



**COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL  
ARCANGEL  
POLITICA DE TRATAMIENTO Y  
PROTECCION DE DATOS  
PERSONALES**

VERSION: 1

FECHA: 25/11/2019

TABLA DE  
CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
1.1. ALCANCE .....	3
1.2. IDENTIFICACIÓN .....	3
2. FINALIDADES.....	3
2.1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS.....	3
2.2. PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES .....	3
2.3. EMPLEADOS.....	4
2.4. CLIENTES Y PROVEEDORES .....	5
3. TRATAMIENTO .....	6
3.1. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES .....	6
4. DERECHOS Y DEBERES.....	7
4.1. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.....	8
4.2. DERECHOS DE LOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	8
4.3. DEBERES DEL COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL.....	8
5. PROCEDIMIENTOS .....	9
5.1. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA, SOLICITUD Y RECLAMOS ACCESOS Y CONSULTAS.....	10
5.2. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA.....	10-11
6. VIGENCIA .....	12



**COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL  
ARCANGEL  
POLITICA DE TRATAMIENTO Y  
PROTECCION DE DATOS  
PERSONALES**

VERSION: 1

FECHA: 25/11/2019

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. OBJETIVO**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución política de Colombia, en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y en su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** informa la política aplicable a la entidad para el tratamiento y protección de datos personales.

El **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** busca garantizar la protección de los datos personales, por esto acoge y respeta las disposiciones normativas; la Institución se reconoce como responsable del tratamiento de datos personales y con el presente documento da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en especial en su artículo 17, así como al artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 referentes a las obligaciones de los responsables de tratamiento de datos personales y a la generación de las Políticas de Tratamiento de la información, garantizando a los titulares de la información las herramientas y procedimientos para establecer un control sobre su información personal.

El tratamiento al que será sometidos los datos personales de los titulares son: recolección, procesamiento, almacenamiento, intercambio, transferencia, uso, circulación y supresión, previa autorización de su titular y siempre y cuando sean pertinentes necesarios y adecuados para la finalidad para la que se recoge.

Con lo anterior, el **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** protege los derechos del titular de consulta, acceso, rectificación, actualización y supresión de la información personal que haya sido recolectada en cualquier base de datos o archivo.



## 1.1. ALCANCE

Este documento se aplica al tratamiento de datos de carácter personal, que recoja y maneje el **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL**.

Con base en la presente directriz serán objeto de protección aquellas personas que, en ejercicio de cualquier actividad permanente u ocasional, suministren cualquier tipo de información o dato personal al **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** que actúa en calidad de responsable de tratamiento de datos personales.

## 1.2. IDENTIFICACIÓN

**EI COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL**, identificado con el Nit. 52.195.615-5.con domicilio principal en la Avenida calle 22 No11B-36 en la ciudad de Bogotá, D.C., Teléfono: 2392021, página web: [www.Colegiobilinguesangabrielarcangel.edu.co](http://www.Colegiobilinguesangabrielarcangel.edu.co) es el responsable del tratamiento de datos personales ante quien los interesados podrán dirigirse para el efectivo derecho de acceso, rectificación, actualización, supresión y revocatoria de la autorización de tratamiento de su información.

## 2. FINALIDADES

### 2.1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

De manera general, las principales finalidades del tratamiento de datos personales por parte del **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** son:

### 2.2. PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES

- Realizar el proceso de inscripción, selección y admisión al **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL**.
- Generar facturación relacionada con obligaciones de pago, asociadas con matrículas pensiones, recaudo y cobro de cartera vencida entre otros.
- Realizar promoción, ejecución, desarrollo, evaluación para la consolidación de la comunidad educativa.
- Gestión de becas y ayudas económicas a estudiantes.
- Control y protección mediante sistemas de video-vigilancia a la comunidad educativa y terceros.
- Diseñar, desarrollar, evaluar, calificar, registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas necesarias para la ejecución del currículo institucional, bajo los lineamientos del PEI.



- Cumplir con la normatividad vigente en Colombia para las Instituciones privadas de educación formal preescolar, básica y media, incluyendo pero sin limitarse a cualquier requerimiento del Ministerio de Educación Nacional, entidades acreditadoras o las autoridades locales
- Realizar promoción, ejecución, desarrollo y evaluación relacionados con los servicios del colegio.
- Desarrollar proyectos curriculares o extracurriculares conforme al PEI.
- Mantener en contacto a los exalumnos con los miembros de la comunidad educativa o intereses afines.
- Consulta de base de datos de otras entidades para proyectos académicos de intercambio.
- Registrar, actualizar y socializar ante las instancias que hacen parte de la Ruta Integral de Atención definidas por la normatividad legal vigente (ley 1620 y Decreto 1695 del 2013) todas las situaciones que afectan la convivencia escolar y que sean objeto de los procesos definidos en dichas normas.
- Gestionar la realización de salidas académicas, deportivas, culturales, pedagógicas y demás actividades asociadas y complementarias para la formación del estudiante, así como fomentar la participación de él en grupos y programas complementarios de la institución educativa.
- Promover, documentar y socializar la participación de los estudiantes en programas, certámenes, concursos y eventos de naturaleza académica y deportiva.
- Compartir y suministrar a terceros información expresamente requerida o autorizada por sus titulares para el desarrollo de actividades complementarias o extra jornada académica por parte del estudiante, tales como intercambios, programas de inmersión, actividades nacionales e internacionales, talleres, modelos, conferencias, cursos y demás actividades conexas con el servicio educativo.
- Realizar promoción, ejecución, desarrollo y evaluación de programas de responsabilidad social y apoyo a comunidades vulnerables.
- Expedir certificaciones de carácter académico y disciplinario.
- Gestionar trámites con el titular como solicitudes, quejas y reclamos.

### **2.3. EMPLEADOS**

La información personal recolectada por el **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** a empleados tiene como finalidad:

- Recopilar, documentar, analizar y verificar información relacionada con el perfil psicológico, personal, aptitudinal y profesional de los aspirantes para los cargos con que cuente la institución, en la perspectiva de cumplir los requisitos para ocupar puestos laborales disponibles en la institución.



**COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL  
ARCANGEL  
POLITICA DE TRATAMIENTO Y  
PROTECCION DE DATOS  
PERSONALES**

VERSION: 1

FECHA: 25/11/2019

- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a ex empleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la Institución, en lo que tiene que ver con el cumplimiento del contrato celebrado con el titular de la información.
- Fines históricos, científicos o estadísticos.
  - Gestión de nómina.
  - Seguridad –Video vigilancia, Seguridad y control de acceso a Edificios.
  - Control de horario.
  - Prestaciones sociales y prevención de riesgos laborales.
  - Lograr una eficaz comunicación en lo concerniente a los servicios y otras actividades relacionadas con las funciones propias del **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL**.
  - Expedir certificaciones de carácter laboral.
  - Formación de Personal.
  - Gestionar trámites con el titular como solicitudes, quejas y reclamos.

#### **2.4. CLIENTES Y PROVEEDORES**

- La información personal recolectada por el **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** a clientes y proveedores tiene como finalidad:
- Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- Gestión de proveedores – verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o vínculo existente con los proveedores.
- Presentar quejas, denuncias o reportes a las autoridades o entidades competentes en caso de incumplimiento de contratos.
- Crear base de datos de acuerdo con las características y perfiles de los Titulares de Datos personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
- Las demás finalidades que se determine en procesos de obtención de datos personales para su trámite, y en todo caso de acuerdo con la ley.
- Gestionar trámites con el titular como solicitudes, quejas y reclamos.



### 3. TRATAMIENTO

#### 3.1. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

**COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL**, realiza el tratamiento de datos personales sensibles, para los casos en los cuales la información sea adecuada, pertinente y precisa y su uso se destine a las finalidades planteadas:

Por su carisma en el sector educativo, el **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** recolecta, usa, almacena o trasfiere datos personales del proceso educativo de una persona, desde el momento en que el menor -representado por su padre o acudiente-, acude al centro educativo para obtener su cupo escolar hasta cuando finalice sus estudios en dicho centro.

En el expediente académico se almacenan los reportes clínicos, diagnósticos y evaluaciones psicológicas, reportes de requerimientos de cuestiones físicas o de salud, necesidades educativas especiales, preferencias sexuales o religiosas, entre otros.

De acuerdo a lo anterior el **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** restringirá el tratamiento de los datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable, y solicitará consentimiento previo y expreso sobre la finalidad de su tratamiento adoptando las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a esta información, cumplan con la política de protección de datos adoptada por la Institución, es decir:

- a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.
- e. El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, debe responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, asegurando el respeto de sus derechos fundamentales.



## 4. DERECHOS Y DEBERES

### 4.1. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL**, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- c. Ser informado por el **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- g. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de los niños, niñas y adolescentes

### 4.2. DERECHOS DE LOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca



del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Teniendo en cuenta que nuestra relación contractual y académica se desarrolla con niños, niñas y adolescentes nuestra operación y política acoge lo dispuesto por la Superintendencia de Industria y Comercio en Concepto 1333980 abr. 3/13, que retoma los lineamientos de la revisión efectuada por la Corte Constitucional al proyecto de ley estatutaria de hábeas data y mediante Sentencia C-748 del 2011 y muy especialmente el artículo 12 de la Ley 1377 del 27 de junio de 2013 que reza: "... el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

#### 4.3. DEBERES DEL COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes del **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley.

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.





**COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL  
ARCANGEL  
POLITICA DE TRATAMIENTO Y  
PROTECCION DE DATOS  
PERSONALES**

VERSION: 1

FECHA: 25/11/2019

- j. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- m. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

El **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la

## **5. PROCEDIMIENTOS**

### **5.1. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA, SOLICITUD Y RECLAMOS ACCESOS Y CONSULTAS.**

**EI COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** garantizará al Titular estos derechos cuando, previa acreditación de su identidad o de la identidad de su representante, se brinde acceso de manera gratuita al detalle de sus datos personales que reposa en la base de datos de la institución. Dicho acceso se brindará a través de medios electrónicos.

**EI COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** ha designado como responsables de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la institución a secretaria general, encargada de actuar de conformidad con esta política. Esta representante estará atento para resolver peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico [rectoria@colegiobilinguesangabrielarcangel.edu.co](mailto:rectoria@colegiobilinguesangabrielarcangel.edu.co).

### **5.2. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA**

En cumplimiento de las normas de protección de datos personales, **EI COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL**, presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de los derechos del titular:



**COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL  
ARCANGEL  
POLITICA DE TRATAMIENTO Y  
PROTECCION DE DATOS  
PERSONALES**

VERSION: 1

FECHA: 25/11/2019

Mediante comunicado vía email, escrito dirigido a la persona autorizada del Colegio y debe relacionar en su consulta, reclamo o petición sus datos personales (Nombre completo, documento de identidad, información de contacto, dirección electrónica y física, número de teléfono y debidamente firmada), señalando los motivos mediante una breve descripción del derecho que desea ejercer.

### **Reclamos y solicitudes:**

De conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012, en su artículo 15, el Titular puede presentar una solicitud o un reclamo ante el Responsable del Tratamiento cuando considere que su información personal almacenada en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión. El requerimiento del Titular deberá ser gestionado bajo las siguientes reglas:

- a. **Consultas:** los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en el **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL**, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará a través del correo [rectoria@colegiobilinguesangabrielarcangel.edu.co](mailto:rectoria@colegiobilinguesangabrielarcangel.edu.co) y será atendida en un término máximo de 8 día hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- b. **Reclamos:** el titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante el, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo del titular se formulará mediante solicitud dirigida al **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** por el correo electrónico [rectoria@colegioagustinianonorte.edu.co](mailto:rectoria@colegioagustinianonorte.edu.co) con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- En caso de que quien reciba el reclamo no sea la persona autorizada para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.



**COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL  
ARCANGEL  
POLITICA DE TRATAMIENTO Y  
PROTECCION DE DATOS  
PERSONALES**

VERSION: 1

FECHA: 25/11/2019

- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- c. **Petición de actualización, rectificación y supresión de datos: EL COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL ARCANGEL** rectificará y actualizará a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud al correo electrónico indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.
- d. **Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato:** los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello El **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL** pondrá a disposición del Titular el correo electrónico [rectoria@colegiobilinguesangabrielarcangel.edu.co](mailto:rectoria@colegiobilinguesangabrielarcangel.edu.co). Si vencido el término legal respectivo, **COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL**, según fuera el caso, no hubiera eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

**Nota aclaratoria 1.** Para el contexto educativo los padres de familia y/o acudientes en calidad de titulares de la información expresamente declaran que la información suministrada es cierta y que su origen radica en la relación contractual del servicio educativo, por lo tanto cualquier solicitud de revocatoria, eliminación, modificación, supresión, corrección de datos o similares, será analizada a la luz de la dicha relación contractual vigente velando porque la institución no quede desprotegida en cuanto a las garantías mínimas que aseguran el cumplimiento de las obligaciones de ambas partes y la prestación óptima del servicio educativo.

**Nota aclaratoria 2.** Una vez cumplidos los términos señalados por la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, al titular que se le niegue total o parcialmente el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio-Delegatura para la protección de datos personales.



**COLEGIO BILINGÜE SAN GABRIEL  
ARCANGEL  
POLITICA DE TRATAMIENTO Y  
PROTECCION DE DATOS  
PERSONALES**

VERSION: 1

FECHA: 25/11/2019

## **6. VIGENCIA**

La presente política rige a partir del 25 de Noviembre de 2019, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y se actualizara conforme se reglamente o adiciona la materia en aplicación.

Aprobada por,

**Olga Mireya Leguizamón Bayona**  
**Rectora**

Colegio Bilingüe San Gabriel Arcángel  
NIT. 52.195.615-5  
Original Firmado.

