COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

fundación social castillo san lucas

NIT 9001290839

JARDIN CASTILLO SAN LUCAS

Yo, Nicol Garcia Hincapie, de nacionalidad Colombiana, identificado(a) con C.C. X C.E. ____ P.S. ____ No. 1000615352 expedida en Bogota, manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN CASTILLO SAN LUCAS, DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

AGONAL 40 B BIS SUR No 11 86 ESTE
LEFONO: 7627911
QUESABIOS2023@GMAIL.COM



Powered by CamScanner

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN









fundación social
castillo san lucas

NIT 9001290839

JARDIN CASTILLO SAN LUCA

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN CASTILLO SAN LUCAS ,DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.



DIAGONAL 40 B BIS SUR No 11 86 ESTE
TELEFONO: 7627911
PEQUESABIOS2023@GMAIL.COM

Powered by CamScanner

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN









fundación social
castillo san lucas

NIT 9001290839

JARDIN CASTILLO SAN LUCAS

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogota, a los 18 días del mes de Agosto del año 2026

EL TRABAJADOR

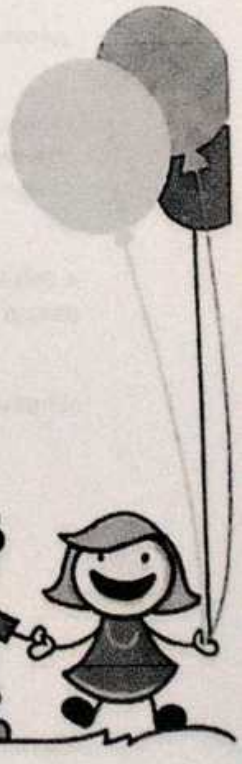
Nombre: Nicol Garcia Hincapie

Documento de identidad: 1000615352

Cargo: profesional A. P.I

Firma: Nicol Garcia.

Fecha: 18/08/2026





AGONAL 40 B BIS SUR No 11 86 ESTE
LEFONO: 7627911
QUESABIOS2023@GMAIL.COM

Powered by CamScanner

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

fundación social castillo san lucas

NIT 9001290839
JARDIN CASTILLO SAN LUCAS

Yo Jennifer Bareño Nustes, de nacionalidad colombiana identificado(a) con C.C. X C.E. ___ P.S. ___ No. 1022366015 expedida en Bogota., manifiesto libre y voluntariamente que suscribo el presente Compromiso de Confidencialidad, Reserva, Protección de Datos Personales y No Divulgación de la Información, con ocasión de mi vinculación laboral mediante contrato civil de prestación de servicios con la **JARDIN CASTILLO SAN LUCAS, DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS**, identificada con NIT **900119083-9**.

Reconozco que, en desarrollo de las funciones propias del cargo, tendré acceso a información de carácter institucional, administrativa, financiera, jurídica, técnica, contractual, contable, documental, tecnológica y, especialmente, a datos personales y sensibles de niños, niñas, adolescentes, familias, colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés, información que tiene carácter confidencial, reservado o de uso exclusivo de la Asociación.

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

PRIMERA. Cumplimiento normativo: Dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y habeas data, así como las políticas, manuales, protocolos, reglamentos internos y procedimientos adoptados por la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS.

SEGUNDA. Uso exclusivo de la información: Utilizar la información únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas y para el cumplimiento del objeto contractual de la Asociación, absteniéndome de emplearla para fines personales, particulares, comerciales o diferentes a los autorizados.

TERCERA. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso durante mi vinculación laboral, independientemente del medio en que se encuentre (físico, verbal, digital, audiovisual, fotográfico, magnético, electrónico o cualquier otro).

La obligación de confidencialidad continuará vigente incluso después de la terminación de mi contrato de trabajo, sin límite de tiempo, mientras la información mantenga su carácter reservado o confidencial.

CUARTA. Prohibición de divulgación: Me abstendré de divulgar, revelar, compartir, publicar, reproducir, copiar, fotografiar, grabar, transmitir, almacenar, comercializar, vender, intercambiar, modificar, sustraer, destruir, alterar o permitir el acceso a la información institucional sin autorización expresa de la Representante Legal o de la persona competente.

QUINTA. Protección de datos personales: Garantizaré el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana.

Especialmente protegeré la información relacionada con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar sus derechos fundamentales.

DIAGONAL 40 B BIS SUR No 11 86 ESTE
TELEFONO: 7627911
PEQUESABIOS2023@GMAIL.COM



Powered by CamScanner

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

fundación social castillo san lucas

NIT 9001290839

JARDIN CASTILLO SAN LUCAS

SEXTA. Uso de equipos y medios tecnológicos: Haré uso responsable de los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos institucionales, plataformas digitales, aplicativos, bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados por la Asociación.

No instalaré software no autorizado, ni compartiré usuarios, contraseñas o credenciales de acceso.

SÉPTIMA. Manejo documental: Conservaré adecuadamente los documentos físicos y digitales bajo mi responsabilidad, evitando su pérdida, deterioro, alteración o destrucción.

No retiraré documentos originales de las instalaciones de la Asociación sin autorización expresa.

OCTAVA. Uso de repositorios institucionales: Almacenaré la información únicamente en los medios autorizados por la Asociación, absteniéndome de utilizar memorias USB personales, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube particulares o aplicaciones no autorizadas.

NOVENA. Entrega de información: Al finalizar mi relación laboral, por cualquier causa, entregaré inmediatamente toda la información, expedientes, archivos físicos y digitales, documentos, claves de acceso, equipos, carnés, elementos tecnológicos y demás bienes puestos bajo mi responsabilidad, sin conservar copias totales o parciales.

DÉCIMA. Incidentes de seguridad: Informaré de manera inmediata a la Representante Legal o a quien esta delegue cualquier pérdida, filtración, acceso no autorizado, robo, daño, alteración o incidente que comprometa la seguridad de la información.

DÉCIMA PRIMERA. Propiedad de la información: Reconozco que toda la información, documentos, bases de datos, formatos, informes, manuales, procedimientos, metodologías, registros, fotografías, videos, diseños, desarrollos y demás documentos elaborados durante mi vinculación pertenecen exclusivamente a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

DÉCIMA SEGUNDA. Redes sociales y medios de comunicación: Me comprometo a no publicar fotografías, videos, documentos, información institucional o cualquier contenido relacionado con los servicios, beneficiarios, colaboradores o actividades de la Asociación en redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Representante Legal.

DÉCIMA TERCERA. Consecuencias del incumplimiento: Reconozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este documento constituye una falta grave y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana, de igual manera reconozco que en dado caso de incumplimiento la **JARDIN CASTILLO SAN LUCAS ,DE LA FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** podrá tomar acciones legales e inclusive penales.

DIAGONAL 40 B BIS SUR No 11 86 ESTE
TELEFONO: 7627911
PEQUESABIOS2023@GMAIL.COM

Powered by CamScanner

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN









fundación social castillo san lucas

NIT 9001290839

JARDIN CASTILLO SAN LUCAS

DECLARACIÓN

Manifiesto que he leído íntegramente el presente compromiso, comprendo su contenido y acepto cumplir todas las obligaciones aquí establecidas, reconociendo la importancia de proteger la información institucional y los datos personales tratados por **la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS** durante el desarrollo de sus programas y proyectos.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, a los 18 días del mes de agosto del año 2026

EL TRABAJADOR

Nombre: Jennifer del Pilar Bareño Nustes

Documento de identidad: 1022366015 Bogotá

Cargo: Auxiliar pedagogica PAI

Firma: Jennifer Bareño Nustes

Fecha: 18 - agosto - 2026.





DIAGONAL 40 B BIS SUR No 11 86 ESTE
TELEFONO: 7627911
PEQUESABIOS2023@GMAIL.COM

Powered by CamScanner

Lugar	JARDIN INFANTIL CASTILLO SAN LUCAS
Fecha	18 DE AGOSOT DE 2026
Tema	**SOCIALIZACION DE POLITICA SEGURIDAD DE LA INFORMACION**
Desarrollo	**SOCIALIZACION POR PARTE DE LA RESPONSABLE DEL SERVICIO** **Aspectos claves de una política de información en jardín infantil:** **Protección de datos personales:** ▪ Se establecen mecanismos para recolectar, almacenar, usar y proteger los datos personales de los niños, padres y personal, cumpliendo con las leyes de protección de datos. ▪ Se especifica como se obtendrá el consentimiento para el tratamiento para el tratamiento de datos sensibles de niños y niñas y adolescentes}, con énfasis en la autorización explicita o excepciones legales. ▪ Se definen los derechos de los titulares de los datos (padres, tutores, personal) para acceder, rectificar, actualizar o eliminar su información. **Seguridad de la información** ▪ Se implementan medidas técnicas, administrativas y físicas para proteger la información contra accesos no autorizados, perdida, robo o alteración. ▪ Se establecen procedimientos para la gestión de incidentes de seguridad y la respuesta a vulnerabilidad. **Uso y circulación de la información** • Se define como se utilizará la información recopilada, asegurando que solo se utilice para los fines establecidos y con la autorización correspondiente. • Se establece los mecanismos para la circulación restringida de la información, evitando su divulgación no autorizada a terceros. **Principios rectores:** • Legalidad: cumplimiento de las leyes y regulaciones sobre protección de datos. • Finalidad: la información solo se utilizará para los fines establecidos y comunicados • Necesidad: se recopilará únicamente la información necesaria para los fines establecidos. • Confidencialidad: se garantizará la reserva de la información.

Powered by CamScanner

	Responsabilidad • Se define las responsabilidades del jardín como responsable o encargado del tratamiento de datos. • Se establece un responsable de la gestión de la información y la seguridad de los datos.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
Asistentes	Ana Stella Suenz P	Responsable del servicio	**J.I CASTILLOSAN LUCAS**	Ana Stella Suenz
	Nicol García Hincapie	Profesional en atención a la primera infancia	**J.I CASTILLOSAN LUCAS**	Nicol García
	Jennifer Bareño	Auxiliar en atención a la primera infancia	**J.I CASTILLOSAN LUCAS**	Jennifer Bareño

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos			

Elaboró	SIRLEY POSADA

Powered by CamScanner