

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

enterritorio

Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

Gestión del Grupo
Tecnologías de la Información



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO

GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ÍNDICE

1.	IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	3
2.	NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	3
3.	GLOSARIO	4
4.	OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL	6
5.	PARA TENER EN CUENTA DENTRO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL	6
i.	¿Qué es un dato personal?	6
ii.	¿Quiénes son Titulares de datos personales?	6
iii.	¿Qué tipo de datos personales existen?	7
iv.	¿Cuáles son los principios que rigen el tratamiento de datos personales para ENTERRITORIO?	8
v.	¿Cuáles son los derechos de los Titulares de datos personales?	8
vi.	¿Qué significa que ENTERRITORIO sea el Responsable del Tratamiento de datos personales?	9
vii.	¿Cómo debe ser la autorización del Titular para el tratamiento de sus datos personales?	9
viii.	¿Qué contiene la autorización de tratamiento de datos personales solicitada por ENTERRITORIO?	10
ix.	¿Durante cuánto tiempo estará vigente la autorización de tratamiento de datos personales otorgada por los Titulares?	10
6.	TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	10
i.	¿Cómo recolecta ENTERRITORIO la información personal de los Titulares?	10
ii.	¿Cuál es la finalidad del tratamiento a efectuar sobre su información personal?	11
iii.	Disposiciones especiales para el tratamiento de los datos personales de los titulares.	14
iv.	¿Cómo usa ENTERRITORIO su información personal?	15
7.	CANALES DE COMUNICACIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS	16
i.	¿Cómo va a atender ENTERRITORIO las Consultas, Peticiones y Reclamos (CPR) relacionadas con datos personales?	16
ii.	¿Quién contestará a sus consultas, peticiones y reclamos?	18
iii.	¿Qué pasa si ENTERRITORIO modifica la presente Política de Tratamiento de Información Personal y/o el Aviso de Privacidad?	18
8.	VIGENCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA Y LAS BASES DE DATOS CON INFORMACIÓN PERSONAL	19
i.	Vigencia de las bases de datos	19
ii.	Vigencia de la presente política	19



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón Social: Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio

NIT: 899.999.316-1

Domicilio principal: Calle 26 No. 13-19 de la ciudad de Bogotá

Teléfono: 5940407

Correo electrónico: quejasyreclamos@enterritorio.gov.co

2. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1266 de 2008, Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1273 de 2009, por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1074 del 2015, Por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo
- Ley 1712 de 2014. Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Resolución 411 de diciembre de 2017, establece que es función del área de Tecnologías de la Información: "Planear, dirigir y hacer seguimiento a las actividades de diseño, implementación y mantenimiento de la gestión de seguridad de la información"
- Decreto 1377 del 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 del 2012.
- Decreto 886 del 2014 Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 del 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
- Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
- MAP300. Programa de gestión documental
- MAP 804. Manual de Seguridad de la Información
- PAP 301 la metodología para atender las peticiones quejas, reclamos y denuncias que sean presentadas a ENTERRITORIO
- Estándares de Protección de Datos en los Estados Iberoamericanos
- Título V de la Circular Única Jurídica de la Superintendencia de Industria y Comercio



3. GLOSARIO

Autorización.

Consentimiento previo, expreso e informado del Titular, para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Base de datos.

Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Consulta.

Mecanismo por medio del cual los titulares o sus causahabientes pueden consultar información personal que repose en cualquier base de datos, sea del sector público o privado.

Dato personal.

Cualquier información que permita identificar a una persona.

Datos abiertos.

Datos primarios o sin procesar que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Datos biométricos.

Parámetros físicos únicos en cada persona que comprueban de forma inequívoca su identidad y que se identifican cuando una persona o una parte de ella interacciona con un sistema especializado (huella digital o voz).

Datos privados.

Datos que por su naturaleza íntima o reservada sólo son relevantes para el titular.

Datos públicos.

Datos contenidos en documentos públicos que no estén sometidos a reserva; y los relativos al estado civil de las personas.

Datos semiprivados.

Datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general.

Datos sensibles.

Datos que afectan la intimidad, la esfera privada del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

Encargado del tratamiento.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

Habeas data.

Derecho a acceder, actualizar, modificar o suprimir la información personal que se encuentre almacenada en bases de datos o archivos, que implica la posibilidad de ser informado acerca de los datos registrados sobre sí mismo.

Mensajes de datos.

Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos ópticos o similares. Entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, correo electrónico, telegrama, télex o telefax.

Petición.

Procedimiento a través del cual el Titular o sus causahabientes pueden solicitar que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión de sus datos personales, revocatoria de la autorización debidamente otorgada o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.

Queja.

Mecanismo por medio del cual los Titulares podrán ejercer sus derechos directamente ante la Superintendencia de Industria y Comercio, habiendo agotado el trámite de Consulta, Petición o Reclamo (CPR) ante ENTerritorio.

Reclamo.

Procedimiento a través del cual el Titular o sus causahabientes pueden solicitar que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión de sus datos personales, revocatoria de la autorización debidamente otorgada o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.

Responsable del tratamiento.

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

Titular.

Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de ENTerritorio.

Tratamiento.

Consiste en la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

4. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL

Nuestra Política de Tratamiento de Información Personal y de la Privacidad describe cómo el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo (en adelante, “ENTerritorio”), Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del Orden Nacional, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, tratará la información personal de los Titulares, de conformidad con las Leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014 y demás normas que regulen la materia. Los lineamientos establecidos en el presente documento aplicarán para las bases de datos o archivos de ENTERRITORIO que contengan datos personales, así como al tratamiento de la información de sus funcionarios, contratistas y colaboradores en general, cuya finalidad será la de salvaguardar su información y dar un tratamiento adecuado, en los términos exigidos por la ley.

5. PARA TENER EN CUENTA DENTRO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL

i. ¿Qué es un dato personal?

Es cualquier dato o información que permita vincular o asociar a una o varias personas naturales. Algunos ejemplos de datos personales son: el nombre, el número de documento de identificación, las huellas digitales (datos biométricos), la información financiera de una persona, la dirección de domicilio, entre otros.

ii. ¿Quiénes son Titulares de datos personales?

Todas las personas naturales son Titulares de datos personales. Para efectos de esta política, son aquellas personas que pueden autorizar a ENTerritorio a efectuar el tratamiento de su información personal y se relacionan a continuación:

- **Ciudadanos:** Personas naturales que han accedido a los servicios y/o beneficios de ENTerritorio.
- **Funcionarios:** Personas naturales que, en virtud de un contrato de trabajo, prestan un servicio administrativo a favor de ENTerritorio, bajo principio de subordinación laboral.
- **Núcleo familiar de funcionarios:** Personas naturales que tienen un vínculo de parentesco con los funcionarios de ENTerritorio.
- **Aprendices:** Personas naturales que tienen constituida con ENTerritorio una relación de aprendizaje, por convenio con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.
- **Contratistas:** Son todas aquellas personas naturales que, sin contar con un contrato de trabajo, prestan un servicio administrativo a favor de ENTerritorio, bajo principio de autonomía e independencia en la ejecución de la labor.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- **Proveedores y/o sus colaboradores:** Personas naturales o jurídicas que prestan un servicio continuado (insumos, materia prima, infraestructura, etc.) contratado a favor de ENTerritorio.

En ese sentido, si Usted es una persona natural y usuario de nuestros servicios, le informamos que, para todos los efectos de la presente política, es Titular de datos personales. En caso de tratarse de un menor de edad, son sus representantes legales los que tienen la facultad de otorgar autorización o no para el tratamiento que se haga a sus datos personales.

iii. ¿Qué tipo de datos personales existen?

De acuerdo con la clasificación tomada por la ley colombiana, las categorías de los datos personales en nuestro territorio corresponden al criterio de la naturaleza de estos. En ese sentido a continuación, se exponen los cuatro (4) tipos de datos legalmente vigentes:

Datos públicos: Son aquellos que, por disposición expresa en la ley, no requieren del otorgamiento de la autorización por parte del Titular de la información para ser tratados. Tal es el caso de los datos relativos a la profesión u oficio que desempeña una persona, como el número de celular o correo corporativos; o los que se encuentran en documentos públicos como el registro civil de las personas.

Datos semiprivados: Datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Un ejemplo claro de este tipo de datos puede ser la información relativa a las relaciones con las entidades de la seguridad social o al comportamiento financiero de las personas, así como también su dirección de residencia.

Datos privados: Datos que, por su naturaleza íntima y por pertenecer al ámbito particular y propio de las personas, sólo son relevantes para el Titular o para un grupo especializado de personas. Este es el caso de los libros de los comerciantes, de los documentos privados, de las historias clínicas o de la información extraída a partir de la inspección realizada por una entidad facultada a un domicilio.

Datos sensibles: Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Ejemplos claros de este tipo de datos personales son, entre otros, los que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos; los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. Frente a este tipo de información personal, es importante mencionar que los Titulares se encuentran facultados por la ley para no responder a ninguna pregunta en la que se encuentren involucrados y, sobre todo, a no autorizar su tratamiento.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

iv. ¿Cuáles son los principios que rigen el tratamiento de datos personales para ENTerritorio?

- **Legalidad:** Lo establecido con sujeción a las normas y disposiciones en materia de Protección de Datos Personales.
- **Finalidad:** ENTerritorio le indicará el fin legítimo con el que se tratarán sus datos personales para cada caso.
- **Libertad:** Para que ENTerritorio pueda tratar los datos personales de los titulares, debe contar con consentimiento previo, expreso, libre e informado por parte de estos, bajo ninguna circunstancia podrá obtenerlos o divulgarlos sin su debida autorización.
- **Veracidad o Calidad:** Los datos personales sujetos a tratamiento serán veraces, completos, exactos, actualizados comprobables y comprensibles.
- **Transparencia:** ENTerritorio garantiza al titular el acceso a sus datos en cualquier momento y sin restricciones.
- **Acceso y circulación restringida:** ENTerritorio entiende y garantiza que los datos de los titulares no estarán a disposición de terceros salvo por autorización de este, o cuando su naturaleza sea pública, salvaguardando siempre sus intereses.
- **Seguridad:** ENTerritorio toma medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger los datos personales que el titular ha otorgado para su tratamiento
- **Confidencialidad:** ENTerritorio garantiza que los datos personales de los titulares que recolecte en ejercicio de sus funciones serán tratados de manera confidencial y atendiendo la finalidad, circulación restringida y libertad de los mismo.

v. ¿Cuáles son los derechos de los Titulares de datos personales?

Frente al tratamiento de datos personales que realiza ENTerritorio como Responsable del mismo, los Titulares tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a ENTerritorio, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado, previa solicitud dirigida a ENTerritorio, del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Acceder gratuitamente a los datos personales que sean tratados por ENTerritorio.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento se trasgreda la ley y, siempre y cuando, la Superintendencia de Industria y Comercio haya verificado dicha trasgresión.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones al régimen general de protección de datos personales.

Es importante tener en cuenta que, por tratarse de información pública clasificada, ENTerritorio podrá rechazar o denegar las solicitudes de información que le realicen relacionadas con datos personales de otros Titulares, que no cuenten con la debida autorización, con el fin de salvaguardar su derecho a la intimidad.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

vi. ¿Qué significa que ENTerritorio sea el Responsable del Tratamiento de datos personales?

Que ENTerritorio sea el Responsable del Tratamiento de los datos personales que los Titulares, como Usted, autorizaron para que use de cierta manera, significa que es quien determina las finalidades y las formas como se tratarán los datos, previa autorización de los Titulares. De esta manera, como Responsable del Tratamiento, debe cumplir con los deberes establecidos por la Ley 1581 de 2012, y demás normas complementarias, dentro de los que se encuentran:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012;
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

vii. ¿Cómo debe ser la autorización del Titular para el tratamiento de sus datos personales?

- Debe ser previa, expresa e informada. Debe contener las finalidades para la cual se capturaron los datos personales. Sin embargo, también pueden existir actos inequívocos de consentimiento como el que nos otorgan nuestros visitantes cuando ingresan a las instalaciones de ENTerritorio.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- La autorización podrá constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta; o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una conducta del Titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos; como por ejemplo con la suscripción de un documento físico o la sonrisa en una fotografía.

viii. ¿Qué contiene la autorización de tratamiento de datos personales solicitada por ENTERRITORIO?

Mediante la autorización requerida y solicitada por ENTerritorio, se informa al Titular de los datos personales la siguiente información:

- Quién recopila (ENTerritorio, como Responsable del Tratamiento).
- Qué recopila (datos que se recaban).
- Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento).
- Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados.
- Si se recopilan datos personales sensibles y la facultad de no autorizar su tratamiento.

ix. ¿Durante cuánto tiempo estará vigente la autorización de tratamiento de datos personales otorgada por los Titulares?

Usted, como Titular de los datos personales, acepta y reconoce que la autorización otorgada estará vigente a partir del momento en que la otorgó y aceptó, y durante el tiempo en que ENTerritorio desarrolle sus facultades legales, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y finalidad; siempre y cuando Usted no haya ejercido su derecho a solicitar la supresión de sus datos de las bases de datos o archivos de ENTerritorio, o la revocatoria de la autorización del tratamiento, las cuales en todo caso, sólo serán procedentes si no existe un deber legal o contractual de estar en la base de datos de ENTerritorio.

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

i. ¿Cómo recolecta ENTerritorio la información personal de los Titulares?

ENTERRITORIO ofrece a sus usuarios la posibilidad de adquirir sus servicios a través de diferentes canales de atención, a saber:

- Centro de Servicio al Ciudadano.
- Radicación de Consultas, Peticiones y Reclamos.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Página web www.enterritorio.gov.co
- Durante el proceso de vinculación como contratista o servidor público.

Estos canales de atención representan las formas como ENTerritorio recibe la información personal acerca de sus usuarios. Adicionalmente, la información personal es recibida directamente al realizar el ingreso a las instalaciones de ENTerritorio.

ii. ¿Cuál es la finalidad del tratamiento a efectuar sobre su información personal?

ENTerritorio puede utilizar su información personal para una variedad de propósitos en relación con los servicios y beneficios que ofrece como entidad pública, dentro de los que se encuentran los siguientes:

TITULAR	FINALIDADES
<p>Ciudadanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responder las Consultas, Peticiones y Reclamos que allegue cualquier ciudadano a través de los mecanismos de comunicación de ENTerritorio. • Gestionar, controlar y mantener la trazabilidad de las operaciones que se realicen con ocasión al cumplimiento del objeto principal de ENTerritorio, esto es, la preparación, financiación y administración de estudios y la preparación, financiación y administración y ejecución de proyectos de desarrollo. • Establecer un canal de comunicación, a fin de informar las novedades que con respecto a los servicios y beneficios ofrecidos puedan crearse, así como proporcionar una gama de servicios que tenemos para Usted a través de las campañas comerciales y de publicidad que se desarrollen. • Transmitir información personal a terceros o aliados comerciales que puedan complementar la prestación de un servicio de calidad. • Elaborar estudios de estadísticas para propósitos internos de la entidad. • Permitir el acceso a las instalaciones de ENTerritorio.
<p>Funcionarios y su núcleo familiar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la hoja de vida del funcionario: verificación de formación académica, referencias laborales, personales y familiares, antecedentes judiciales y demás requisitos del cargo a proveer; • Vinculación, afiliación o reporte de novedades asociadas al sistema de seguridad social, pensiones, cesantías y riesgos laborales; • Gestión administrativa del contrato laboral;



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en sistemas de información de la Entidad para el desarrollo de actividades contables, administrativas y financieras propias del vínculo laboral; • Gestionar pagos de nóminas, primas, horas extras, bonificaciones y/o liquidaciones; • Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones al trabajador; • Control de horario laboral; • Gestión de programas de formación y capacitación acorde a los requerimientos de los roles y responsabilidades de la función encomendada; • Afiliación de las personas a cargo a la caja de compensación para el acceso a subsidios; • Desarrollar actividades de bienestar y desarrollo integral de los funcionarios y su núcleo familiar; • Gestión de procedimientos administrativos internos, tales como: procesos disciplinarios, sanciones, descargos, entre otros; • Colaboración con procedimientos judiciales y/o administrativos ante requerimientos realizados por entes de control; • Gestión de información de salud necesaria para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST; • Seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones de la entidad; • Inscripción a programas, actividades lúdicas, eventos deportivos y/o culturales; • Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales;
<p>Aprendices</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la hoja de vida del aprendiz; • Realizar citaciones a entrevista con el personal de Talento Humano de la entidad; • Gestión del Contrato de Aprendizaje, conforme a lo preceptuado por la Ley 789 de 2002; • Diligenciar y reportar al respectivo Centro de Formación Profesional Integral del SENA las evaluaciones y certificaciones de la APRENDIZ en su fase práctica del aprendizaje; • Gestión de pago de apoyo económico como Aprendiz durante la etapa práctica en la entidad; • Afiliación, durante la etapa práctica de su formación, a la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL, régimen de seguridad social (EPS) correspondiente el régimen de trabajadores independientes de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 789 de 2002;



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

<p>Contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la hoja de vida del contratista; • Realizar las verificaciones que sean necesarias en desarrollo del proceso de contratación para corroborar la veracidad de la información contenida en la hoja de vida, documentos entregados y formularios propios de la entidad; • Verificación de afiliación al sistema de seguridad social y régimen de pensiones; • Enviar a través de la dirección de correo electrónico que haya suministrado, información relacionada con el proceso para el contrato de prestación de servicios; • Registro en los sistemas de información de la entidad para el desarrollo de procedimientos contables y financieros; • Colaboración con procedimientos judiciales y/o administrativos ante requerimientos realizados por entes de control; • Inducción de los contratistas sobre procesos, políticas, procedimientos, sistemas de gestión y reglamentos establecidos por la entidad; • Gestionar y realizar actividades de pago de honorarios como contratista; • Establecer, mantener, modificar y terminar las relaciones contractuales que sean necesarias para ejecutar las funciones que le fueron asignadas; así como también gestionar y mantener la trazabilidad de todos los contratos que hayan sido suscritos y se encuentren vigentes; • Seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones;
<p>Proveedores y/o sus colaboradores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de antecedentes comerciales, reputacionales, administrativos y judiciales; • Vinculación jurídica y comercial de proveedores; • Acreditación de condiciones financieras de los proveedores; • Generación de solicitudes de cotización y otras actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes o servicios; • Gestión administrativa del contrato; • Registro en los sistemas de información de la entidad para el desarrollo de procedimientos contables y financieros; • Gestión de facturación, cobros y pagos; • Seguimiento y control al cumplimiento de las actividades correspondientes al contrato; • Declaración y pago de aportes de seguridad social a los colaboradores de proveedores; • Verificación del cumplimiento de estándares relacionados con la prestación del servicio;



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

De igual manera ENTerritorio podrá desarrollar las siguientes actividades con respecto a los datos personales tratados en su calidad de Responsable, de las cuales el titular manifiesta conocer por el acto de suministrar su autorización:

- Permitir el desarrollar su objeto social, en los términos del artículo 5 del Acuerdo No. 3 del 10 de junio de 2004, por el cual se adaptan los estatutos internos de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial -ENTerritorio-.
- Cumplir la normatividad financiera, tributaria y la relacionada con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT en Colombia.
- Acceder y consultar la información del Titular del dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Privada o Pública ya sea nacional, internacional o extranjera;
- Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la Entidad, circunstancia que el Titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto tal proceder;
- Publicar imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales y el sitio web de la entidad;
- Los datos recolectados a través de puntos de seguridad, así como, los datos tomados de los documentos suministrados por el Titular al personal de seguridad física y los obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad y todas sus sedes, serán utilizados para fines de seguridad y vigilancia de las personas, los bienes e instalaciones de ENTerritorio, y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- Monitorear los procesos judiciales en los que se encuentre involucrada la entidad.
- Elaborar estudios de estadísticas para propósitos internos de la entidad.

iii. Disposiciones especiales para el tratamiento de los datos personales de los titulares.

- **Tratamiento de dato de carácter sensible**

En virtud del artículo 6º de la Ley 1581 de 2012, está proscrito el tratamiento de datos personales de carácter sensible sin la autorización de su titular o de quien esté facultado para consentir en su nombre y a favor del responsable del tratamiento. Igualmente, los datos sensibles son definidos como aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Por tanto, ENTerritorio únicamente tratará los datos sensibles que recolecte de los titulares de la información cuando éstos manifiesten expresamente autorizarla para su tratamiento, de acuerdo a las finalidades mencionadas anteriormente.

- **Tratamiento de datos de menores de edad (niños, niñas y adolescentes)**

ENTerritorio trata (recolecta, almacena, utiliza, conserva y/o suprime) datos personales cuyos titulares sean menores de edad, en tanto niños y adolescentes, realizándose únicamente cuando exista una autorización expresa de su(s) representante(s) legal(es) o quienes ejerzan dichas funciones (guardadores, curadores), garantizando que sus representados serán escuchados y que su opinión respecto al tratamiento será valorada de acuerdo a su madurez, autonomía y capacidad de comprensión del asunto. Igualmente, el menor será informado sobre el carácter facultativo de las respuestas a preguntas sobre sus datos personales y de prestar su consentimiento en ello.

En el caso de que sean menores de edad que tengan vínculos con integrantes del talento humano de la entidad, éstos serán utilizados para la ejecución de actividades de gestión humana, como la organización de eventos familiares o dirigidos a los hijos de los integrantes del talento humano; y la gestión administrativa, contable y tributaria de la entidad, en las cuales se incluye la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, ARL, cajas de compensación familiar, entre otros).

En todo caso, el tratamiento de datos personales de menores de edad estará sujeto a la observancia de los principios del interés superior del menor y la prevalencia del interés del menor, y estará ineludiblemente orientado al respeto y potenciación de sus derechos fundamentales; informándose explícita y previamente a los titulares los datos que, siendo sensibles, serán objeto de tratamiento y su finalidad.

- **Gestión de videovigilancia**

ENTerritorio realiza gestiones de videovigilancia en todas sus instalaciones físicas, mediante equipos ubicados en diferentes lugares internos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la seguridad de los bienes, locaciones físicas y personas que se encuentran en éstas, o como medio probatorio en cualquier proceso administrativo, judicial o interno, en observancia de las normas constitucionales y legales.

Todos los Titulares tienen conocimiento sobre la realización de esta actividad mediante la fijación de anuncios de alertas de videovigilancia en espacios abiertos, públicos y visibles, y de que estos mecanismos no se encuentran ubicados en espacios atentatorios de su intimidad.

iv. ¿Cómo usa ENTerritorio su información personal?

ENTerritorio solicita, consulta, almacena, custodia, comparte, informa, reporta, verifica, procesa, modifica, actualiza, aclara, retira, suprime, divulga, transmite y transfiere (si es del caso) información personal a todas aquellas entidades, públicas y/o privadas, que de acuerdo con la normatividad que las regula, pueden y/o deben acceder a la misma, así como a todos aquellos terceros (proveedores, contratistas y colaboradores) con los que se haya suscrito un acuerdo de transmisión o transferencia



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

de datos personales, en este último caso, con autorización del Titular. Todo lo anterior, con el fin de llenar sus expectativas al momento de prestarle nuestros servicios en consonancia con nuestras facultades legales, tal y como se detalla enseguida.

7. CANALES DE COMUNICACIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS

i. ¿Cómo va a atender ENTerritorio las Consultas, Peticiones y Reclamos (CPR) relacionadas con datos personales?

Los medios y canales dispuestos por ENTerritorio para la atención de Consultas, Peticiones y Reclamos son los siguientes:

a) Consultas

Todos los Titulares de datos personales, como Usted, podrán consultar la información personal que reposa en nuestras bases de datos a través de los siguientes mecanismos:

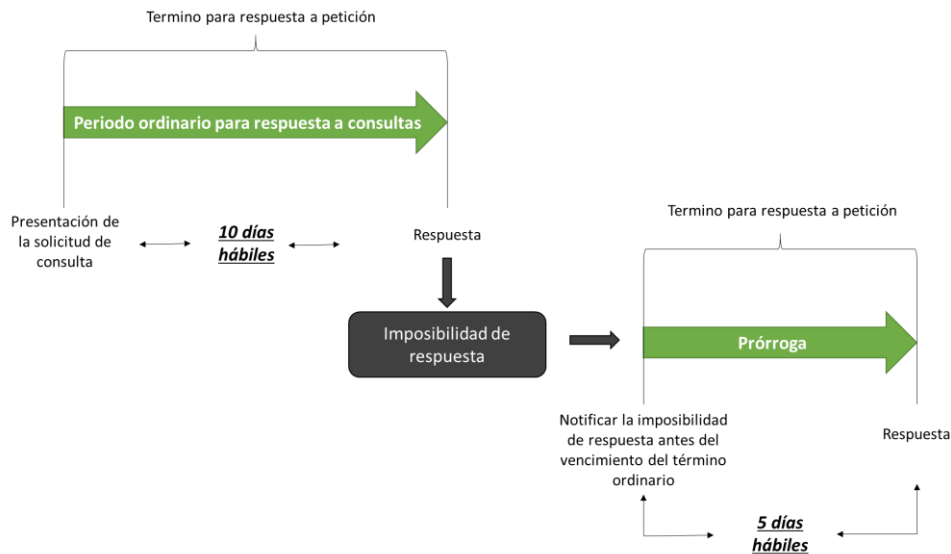
- Por medio de una solicitud escrita mediante los canales de comunicación que se indican a continuación:
 - a. Formulario de radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias que encontrar en la página web de la Entidad.
 - b. Centro de Servicio al Ciudadano: Calle 26 No. 13 – 19 en Bogotá D.C., de lunes a viernes entre las 8:00 am y las 5:00 pm.
 - c. Correo electrónico: quejasyreclamos@enterritorio.gov.co
 - d. PBX: 57(1)5940407, de lunes a viernes entre las 8:00 am y las 5:00 pm.

Cualquiera de los mecanismos que elija para consultar los datos personales que capturamos de Usted, deberá ir acompañada de su solicitud, por lo menos un dato de contacto y una copia de su documento de identificación.

Nuestra política considera que todas las consultas de información se contestarán por escrito en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la solicitud 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 no podrá superar los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, según lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



b) Peticiones y Reclamos (actualizar, rectificar o suprimir datos y/o revocar autorizaciones)

Como Titular de datos personales, Usted también tiene el derecho de solicitarnos que corriamos la información que es incorrecta, incompleta, desactualizada o aquella que desee que suprimamos o de la que se revoque la autorización de tratamiento, a través de los mecanismos y canales de comunicación indicados en el numeral anterior, haciéndonos saber el motivo de su reclamo o los hechos que dan lugar al mismo, acompañado de una copia de su documento de identificación, su información de contacto y cualquier otro documento que quiera hacer valer.

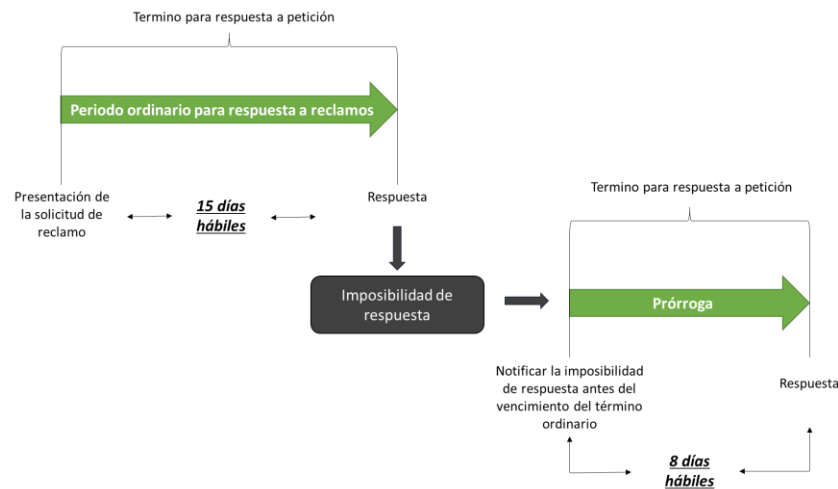
Evaluaremos su petición y de ser el caso lo requeriremos dentro de los 5 días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas y nos allegue la información faltante en un término máximo de dos (2) meses, so pena de considerar desistido su reclamo.

Encontrándose la petición completa, le daremos trámite a su solicitud y le enviaremos una comunicación, vía correo electrónico o físico, haciendo referencia a la recepción y aceptación de su solicitud. La contestación será generada dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la queja o el reclamo; en caso de demora, le informaremos las causas que dan lugar a la misma y le indicaremos la fecha en la que se resolverá su petición sin que dicho término pueda superar los 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, de conformidad con el artículo 15 de la ley 1581 de 2012.

Recuerde que, en caso de no encontrarse conforme con la solución o respuesta brindada por parte de ENTerritorio, podrá acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio para hacer valer sus derechos.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE ENTERRITORIO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



ii. ¿Quién contestará a sus consultas, peticiones y reclamos?

El Oficial de Datos personales y el Área en que el mismo se encuentre son los encargados por **ENTerritorio** de dar atención a sus consultas, peticiones y reclamos, en los términos establecidos en la presente política de Tratamiento de Información personal.

iii. ¿Qué pasa si ENTerritorio modifica la presente Política de Tratamiento de Información Personal y/o el Aviso de Privacidad?

Cualquier cambio en los Términos y Condiciones de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales y/o en el Aviso de Privacidad, se notificará por escrito, ya sea mediante la página web www.enterritorio.gov.co o mediante un correo electrónico al email que el usuario entregó al momento de otorgar la autorización para el tratamiento.

En caso de que ENTerritorio envíe la notificación de las mencionadas modificaciones a un correo electrónico que fue dado de baja, no será responsabilidad de ENTerritorio que el Titular no conozca las modificaciones realizadas a la Política de Tratamiento de Información Personal y/o al Aviso de Privacidad.

Si Usted siente que ENTerritorio no está cumpliendo con esta Política de Tratamiento de Información Personal, o si tiene otras preocupaciones de privacidad, por favor contacte a nuestro personal de servicio de atención al ciudadano a través de los siguientes mecanismos:

- Formulario de radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias que encontrar en la página web de la Entidad.
- Centro de Servicio al Ciudadano: Calle 26 No. 13 – 19 en Bogotá D.C., de lunes a viernes entre las 8:00 am y las 5:00 pm.
- Correo electrónico: quejasyreclamos@enterritorio.gov.co
- PBX: 57(1)5940407, de lunes a viernes entre las 8:00 am y las 5:00 pm.



8. VIGENCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA Y LAS BASES DE DATOS CON INFORMACIÓN PERSONAL

i. Vigencia de las bases de datos

En el caso de que la Entidad actúe frente a los titulares de la información en calidad de responsable del tratamiento, la vigencia de sus bases de datos será la misma estipulada en sus estatutos para el desarrollo de su objeto social. Si la Entidad obra en calidad de encargado del tratamiento, la vigencia de las bases de datos será determinada de conformidad a las instrucciones impartidas por el responsable del tratamiento, en el marco de sus relacionamientos contractuales y reglamentarios de la actividad que se ejecute en virtud de un negocio jurídico.

ii. Vigencia de la presente política

La vigencia de la presente política de tratamiento de la información comienza desde el momento en que sea aprobada hasta la promulgación de otra ulterior que la modifique.

Última actualización: 12 de febrero de 2019.