

## FORMULARIO DE SOLICITUD

ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UNA SOLICITUD DE SEGURO Y POR LO TANTO, PUEDE O NO SER ACEPTADA POR LA ASEGURADORA. UNA VEZ ANALIZADOS LOS ANTECEDENTES PROPORCIONADOS POR EL REPRESENTANTE DEL ASEGURADO. LA ASEGURADORA SE RESERVA EL DERECHO DE PROPONER ALTERNATIVAS DE COBERTURA. POR LO TANTO, ES POSIBLE QUE LA ACEPTACIÓN DIFIERA PARCIALMENTE CON LOS TÉRMINOS DE LA SOLICITUD.

CELEBRADO EL CONTRATO DE SEGURO, ESTA PROPUESTA SE CONVERTIRÁ EN PARTE INTEGRAL DE LA PÓLIZA. LA VERACIDAD EN LAS DECLARACIONES DEL REPRESENTANTE DEL ASEGURADO SE CONSIDERARÁ ELEMENTO ESENCIAL DE LA PROPUESTA, EN CONSECUENCIA, ES FUNDAMENTAL QUE TODAS LAS PREGUNTAS SEAN CONTESTADAS CORRECTA Y COMPLETAMENTE.

### INSTRUCCIONES

DILIGENCIAR ESTE FORMULARIO PUEDE REQUERIR LA COLABORACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DE MANEJO DE RIESGO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, FINANCIERO Y LEGAL DE SU ORGANIZACIÓN. PUEDE REQUERIRSE ESPACIO ADICIONAL PARA SUMINISTRAR RESPUESTAS COMPLETAS.

- POR FAVOR DIGITE O IMPRIMA CLARAMENTE LAS RESPUESTAS.
- RESPONDA **TODAS** LAS PREGUNTAS COMPLETAMENTE, SIN DEJAR ESPACIOS EN BLANCO. SI ALGUNA PREGUNTA, O PARTE DE LA MISMA, NO APLICA, DIGITE “N/A” EN EL ESPACIO.
- SUMINISTRE CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL EN UNA HOJA SEPARADA UTILIZANDO SU MEMBRETE Y REFERENCIA AL NÚMERO DE PREGUNTA APLICABLE.
- MARQUE LAS REPUESTAS DE SI O NO.
- ESTE FORMULARIO DEBE SER COMPLETADO, FECHADO Y FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE SU COMPAÑÍA.
- SI LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION VARIA ENTRE COMPAÑÍAS/ FILIALES PARA LAS CUALES SOLCIITA COBERTURA, POR FAVRO DILIGENCIAR UN FORMULARIO POR CADA UNA DE ELLAS.

1

### IDENTIFICACION DE LA COMPAÑIA SOLICITANTE

Nombre de la compañía	Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio		
Dirección	Calle 26 # 13-19	Ciudad	Bogotá
Sitio web(s)			71 Servidores Públicos, de los cuales 62 son Trabajadores Oficiales, y 9 Empleados Públicos, aprox 800 contratistas
	www.enterritorio.gov.co	Número de Empleados	

Ingresos Anuales

Utilidad Operacional  
Anual

Porcentaje de los ingresos generados  
en:

US/Canadá:  
N/A

Europa:  
N/A

Resto del  
mundo: N/A

## PERFIL DE LA COMPAÑÍA/COMPAÑÍAS A SER ASEGURADAS

### 2.1 Actividades del Asegurado

[Por favor describa las actividades principales de la compañía/compañías a ser aseguradas. Si estas actividades incluyen comercio electrónico, por favor indicar el porcentaje de los ingresos que se generan por este concepto]

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Ley 489 de 1998 y los Decretos 495 del 20 de marzo del 2019 y 492 del 28 de marzo de 2020, pertenece al sector descentralizado por servicios del orden Nacional y según lo señalado en el Artículo 1.2.2.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015, tiene naturaleza jurídica de empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera, cuyo objeto principal es “Ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos de desarrollo” principalmente aquellos incluidos en los objetivos del Plan de Desarrollo, convirtiéndose en un socio estratégico para el Gobierno Nacional y un articulador del desarrollo económico regional.

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial –ENTerritorio- es una Entidad al servicio del Estado para agenciar las políticas de desarrollo del Gobierno Nacional y de los niveles territoriales, mediante la financiación, administración, estructuración y promoción de proyectos en todos los sectores, a través de las siguientes líneas de negocios: a) Estructuración de Proyectos; b) Gerencia de Proyectos - Gerencia de Proyectos con Recursos Internacionales; c) Gestión de Proyectos; y d) Evaluación de Proyectos.

En el marco de la estrategia de fortalecimiento territorial y la descentralización administrativa contenidos en las bases del PND 2018-2022 y con base en el CON PES 3851 de 2015 "Política General de Propiedad de Empresas Estatales del Orden Nacional" el cual se refiere a ajustes en el gobierno corporativo de las em-presas estatales para su funcionamiento robusto, ENTerritorio, adelanta un proceso de transformación organizacional que incorpora el fortalecimiento de su gobierno corporativo y el desarrollo del negocio de estructuración de proyectos, para convertirse en el principal estructurador de los procesos que requieran los entes territoriales sobre proyectos elegibles a ser financiados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías

De conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, el régimen jurídico de contratación de ENTERRITORIO es el del derecho privado. Por lo tanto, las normas que regulan sus contratos serán el Código Civil, el Código de Comercio, las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las demás disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

El régimen aplicable a cada contrato que ENTERRITORIO celebre se determinará de acuerdo con la posición contractual que ostente. Así, cuando funja como parte contratista se sujetará al régimen jurídico aplicable al contratante; y cuando actúe en calidad de contratante se regirá por el derecho privado, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007.

### 2.1 Alcance

[Liste por favor las compañías y subsidiarias a ser aseguradas. Si la compañía tiene subsidiarias en Estados Unidos, por favor detallar la actividad de la misma]

N/A

### 2.3 Criticidad de los Sistemas de Información

[Por favor indique el periodo de interrupción sobre el cual su compañía sufriría un impacto significativo en su negocio]

TIPO	PROCESO	GRUPO	ACTIVIDADES	RTO	RPO
Procesos Estratégicos	Direccionamiento Estratégico	Planeación y Gestión de Riesgos	Hacer seguimiento al avance y nivel de cumplimiento de los objetivos, estrategias, metas y plan de acción institucional.		
	Sistema Integrado de Gestión	Desarrollo Organizacional	Publicación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.		
	Gestión de Tecnologías de la Información	Tecnologías de la Información	Ejecutar las políticas y procedimientos para la generación, custodia, y restauración de copias de respaldo de la información.		
			Realizar actividades de soporte, configuración y mantenimiento de los sistemas de información.		
			Propender por la disponibilidad de los servicios de TI críticos.		
	Gestión de proveedores	Subgerencia de Operaciones	Mesa integral de servicios.		
			Elaborar análisis del sector, análisis de riesgos, revisión y estimación del presupuesto oficial y documento de estudios previos.		
			Elaborar y publicar los documentos del proceso de selección.		
			Elaborar novedades al contrato.		
	Gestión de comunicaciones	Grupo de comunicaciones	Evaluar las ofertas.		
Elaborar carta de aceptación de la oferta, proyectar minuta de contrato.					
Legalizar y perfeccionar contrato.					
Gestión de Riesgos	Cumplimiento SARLAFT	Atender asuntos críticos teniendo en cuenta lineamientos de comité de crisis.			
		Transmisión VAR Superfinanciera.			
			Reportes Objetivo de la UIAF.		
			Consulta listas vinculantes y restrictivas.		

TIPO	PROCESO	GRUPO	ACTIVIDADES	RTO	RPO
Procesos Misionales	Gerencia y Gestión de Proyectos	Desarrollo de Proyectos 1	Precontractual.		
		Desarrollo de Proyectos 2	Ejecución.		
		Desarrollo de Proyectos 3	Entrega del proyecto.		
		Desarrollo de Proyectos 4	PQRS y Tutelas.		
		Desarrollo de Proyectos Especiales			
	Estructuración de proyectos	Subgerencia de Estructuración	Identificar las necesidades y propuesta.		
			Etapa pre contractual.		
	Evaluación de Proyectos	Subgerencia de Estructuración	Proyectos en Ejecución.		
			Grupo de desarrollo de proyecto 4	Certificación de viviendas.	
	Gestión Comercial	Gestión Comercial	Analizar las orientaciones, lineamientos y directrices gubernamentales y estratégicas de la entidad, que permitan direccionar la Gestión Comercial de la entidad, y así definir la Estrategia Comercial y Política Comercial.		
Identificar las necesidades y requerimientos de los clientes actuales y potenciales de acuerdo con los productos y servicios que ofrece la entidad.					
Presentar el posible nuevo negocio al Comité de Negocios y/o Junta Directiva para análisis y aprobación de la remisión de la propuesta del nuevo negocio; así como la determinación de la conveniencia y aprobación del nuevo negocio.					
Preparar y enviar la propuesta de nuevo negocio aprobada por el Comité de negocios o Junta Directiva.					
			Formular y realizar la encuesta de satisfacción del cliente por los servicios prestados por la entidad.		

TIPO	PROCESO	GRUPO	ACTIVIDADES	RTO	RPO
Procesos de Apoyo	Gestión Financiera	Planeación y Control Financiero	Elaboración de Estados de Resultado convenios o Contratos Interadministrativos.		
			Pricing.		
			Flujo de Caja de Contratos o Convenios.		
		Contabilidad	Registro Contable.		
			Creación y Asociación de fuente.		
			Causación de Desembolso.		
			Registro Contable - Egreso.		
			Verificación o Causación de Cuotas y generación de memorando.		
			Registro contable - Egreso e Ingreso.		
			validación y expedición de facturación electrónica (arriendos y honorarios de evaluación y estructuración).		
			Archivo plano de transmisión.		
			Revisión de información tributaria y parametrización en el sistema.		
			Presupuesto	Creación de Apropiación presupuestal.	
		Expedición CDP.			
		Expedición RP.			
		Radicación del Desembolso.			
		Orden de pago presupuestal.			
		Aprobación de solicitudes de recursos.			
		Elaboración de cuenta de cobro.			
		Entrega de cta a Gerente de Convenio (cuenta de aportes).			
Entrega a contabilidad (cta cuota de gerencia).					
Elaboración de Conciliaciones de los contratos.					
Generación de Estados de Ejecución y Balances económicos Presupuestales de los contratos.					
Devolución de Recursos no ejecutados.					
Expedición de Solicitudes de Recursos.					

TIPO	PROCESO	GRUPO	ACTIVIDADES	RTO	RPO	
Procesos de Apoyo	Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	Análisis de necesidades de liquidez.			
			Revisión de condiciones del mercado.			
			Cierre de las operaciones de inversión (Compra- venta o reinversión).			
		Gestión Administrativa	Gestión de Pagaduría	Cierre del portafolio de Inversiones.		
				Realizar operaciones de inversión durante la contingencia.		
				Confirmación de Pagaduría con terceros.		
	Recepción de los recursos y Colocación título (comprobantes de Ingreso).					
	Asociar cuenta bancaria al convenio.					
	Gestión Administrativa		Transferencia de recursos.			
			Cierre del portafolio diario.			
			Traslado de recursos de convenio a funcionamiento.			
			Registro de ingresos.			
			Asociación o actualización Cuenta Bancaria.			
	Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Suministros de tiquetes.			
			PQRD.			
			Elaboración y tramite de aprobación de los actos administrativos de las situaciones administrativas radicadas en el grupo de gestión del Talento Humano.			
			Gestionar las situaciones administrativas y novedades del personal, registro, liquidación y el tramite para pago.			
	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurpídica	Afiliación ARL			
			Participar en los diferentes comités institucionales: Comité de Negocios y otros.			
	Gestión Documental	Servicios Administrativos	Participar en los diferentes comités institucionales: Comité de Conciliación.			
Ejercer la defensa judicial en los procesos judiciales de la entidad y responder las acciones constitucionales.						
Registrar en el sistema eKOGUI la información sobre pretensiones económicas y cuantías de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales y otros.						
		Asesorar la atención de los requerimientos presentados por los diferentes organos de control y preparar la respuesta final con las dependencias				
		Recepción y Envío de Correspondencia.				
		Sistema de Gestión Documental (ORFEO).				

Nivel	RTO	RPO
1	4h a 8h	2 horas
2	8h a 36h	3 horas
3	36h	4 horas

### 3 SISTEMAS DE INFORMACION

Número de Usuarios

Número de portátiles

Número de Servidores

< 100	101 – 1000	> 1000
	71 Servidores Públicos, de los cuales 62 son Trabajadores Oficiales, y 9 Empleados Públicos y aprox. 800 contratistas	
	350	
	73	

Realiza usted comercio electrónico o provee un servicio online en su sitio web?

SI NO

De ser positivo: Cual es el porcentaje de ingresos generado o soportado por el sitio web? (estimado)

(% o COP)

**4 SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (ISS)**

**4.1 Políticas de seguridad y Manejo del Riesgo**

	SI	NO
1 ¿Hay una política de Seguridad de los Sistemas de Información formalizada y aprobada por la gerencia y/o normas de seguridad definidas y comunicadas a los empleados y aprobados por los mismos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ¿Se provee regularmente Educación y Entrenamiento en Seguridad de los Sistemas de Información a los usuarios?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ¿Ha identificado usted los riesgos críticos de los Sistemas de Información y ha implementado controles apropiados para su mitigación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ¿Se realizan auditorías periódicas a los sistemas de Información y se implementan las recomendaciones generadas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 ¿Realiza usted un inventario y clasificación de la información de acuerdo con su criticidad y sensibilidad, definiendo los requerimientos de seguridad según lo anterior?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4.2 Protección de los Sistemas de Información**

	SI	NO
1 El acceso a los sistemas de información, ¿requiere la identificación del usuario, el cambio periódico de claves y la construcción de una contraseña segura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ¿Las autorizaciones de acceso están basadas en roles de usuario y se ha implementado un procedimiento para el manejo de las autorizaciones de acuerdo con el principio de menor privilegio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ¿Referencias de configuración seguras están definidas para portátiles, estaciones de trabajo, servidores y dispositivos móviles?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ¿Cuenta con un manejo centralizado y realiza monitoreo de la configuración de los sistemas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 ¿Los portátiles cuentan con un firewall personal?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 ¿Un antivirus está instalado en todos los sistemas y se monitorea la actualización de los mismos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 ¿Los parches de seguridad se instalan periódicamente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 ¿Tiene implementado un Plan de Recuperación de Desastres que es actualizado periódicamente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 ¿Se realizan back ups de manera diaria, se prueban periódicamente y una copia de seguridad se guarda periódicamente en un sitio remoto?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4.3. Operaciones y Seguridad de la Red**

	SI	NO
1 ¿Se actualizan los filtros de tráfico entre la red interna e internet y se monitorea de manera periódica?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ¿Tiene implementado un sistema de detección/prevenición de intrusiones, el cual se actualiza y monitorea periódicamente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ¿Los usuarios internos tienen acceso a los sitios de Internet navegando a través de un dispositivo de red (proxy) equipado con antivirus y filtros de red?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ¿Se ha realizado una segmentación de la red para separar las áreas críticas (servidores, administración) de las menos críticas (como las áreas de usuarios)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 ¿Se realizan pruebas de penetración periódicamente y se implementa el plan de remediación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6	¿Se realizan asesorías de vulnerabilidad periódicamente y se implementa el plan de remediación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	¿Se tienen implementados procedimientos para manejo de incidentes y gestión de modificaciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	¿Los incidentes de seguridad (como detección de virus, intentos de acceso...) son registrados y monitoreados periódicamente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	¿Se ha implementado un monitoreo preventivo en contra de intrusiones en la red y las alertas e incidentes de seguridad se priorizan y manejan de acuerdo a su criticidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4.4. Seguridad Física en el Datacenter

		SI	NO
1	¿Los sistemas críticos son ubicados en un datacenter exclusivo, con acceso restringido y niveles de seguridad ambiental y eléctrica?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	¿El Datacenter en el que se alojan los sistemas críticos posee infraestructura resiliente? (redundancia con respecto a la generación de energía, aire acondicionado, conexiones de red ...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	¿Los sistemas críticos son duplicados de acuerdo con arquitectura Activa/Pasiva o Activa/Activa?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	¿Los sistemas críticos son duplicados en 2 predios físicamente separados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	¿Se ha implementado un sistema de detección de incendios y extinción automática de incendios en las áreas críticas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	¿El suministro de energía está protegido con UPS y baterías? Se realiza un mantenimiento periódico de los mismos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	¿El suministro de Energía está respaldado por un generador de energía al cual se le realizan mantenimiento y pruebas periódicas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4.5. Outsourcing

		SI	NO
	[Por favor diligenciar si una función de los sistemas de información es contratada por outsourcing]		
1	¿El contrato de outsourcing incluye requerimientos de seguridad que deben ser observados por parte del proveedor del servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	¿Se acuerdan niveles de servicio con el outsourcing, que impliquen controles en el manejo de incidentes y de solicitud de cambios? ¿Se aplican penalizaciones al proveedor en caso en que no cumpla con dichos acuerdos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	¿Se realiza monitoreos y reuniones periódicas con el proveedor del servicio para revisar la gestión y mejoramiento del servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	¿En sus contratos ha renunciado usted a reclamar en contra de su(s) proveedor(es) de servicios?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

¿Cuáles son las funciones de los Sistemas de información que maneja por outsourcing?	SI	NO	Proveedor de Servicios (Outsourcing)
Desktop management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSORCIO SONDACF-INA-027-2021
Server management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSORCIO SONDACF-INA-027-2021
Network management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSORCIO SONDACF-INA-027-2021
Network security management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSORCIO SONDACF-INA-027-2021
Application management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSORCIO SONDACF-INA-027-2021
Use of cloud computing or Software as a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSORCIO SONDACF-INA-

service)?

Uso de servicios en la nube o de software

027-2021

Otro - por favor  
especifique

Arrendamiento de equipos.

## SECCION DE PROTECCION DE DATOS

### 5 DATOS PERSONALES

#### 5.1. Tipo de Datos y número de registros

¿Cuál es el número de registros manejado por el asegurado?		Total: <b>375404</b>
Por región:	Europa(EU): <b>N/A</b>	EU/Canadá: <b>N/A</b>
	Resto del mundo: <b>N/A</b>	

Categorías de datos personales recolectados/procesados	SI	NO	Número de Registros
Información comercial y de marketing	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Información financiera o de Tarjetas de Pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>23000 aprox</b>
Información de salud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>8000 aprox</b>
Otros, por favor especificar:	<b>Datos de contacto, socioeconómicos, videos, imágenes, voz. Académica y laboral.</b>		
Usted procesa datos para:	<input checked="" type="checkbox"/> Usted?		<input type="checkbox"/> en nombre de un tercero?

#### 5.2. Política de Protección de Datos Personales

	SI	NO
1 ¿Existe una política de privacidad formalizada y aprobada por la dirección de la empresa y/o existen reglas de seguridad referente a datos personales definidos y comunicados a los empleados que tienen acceso a esta información?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ¿Capacita y concientiza a los empleados con acceso autorizado o que procesa datos personales?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ¿Existe un oficial de protección de datos personales designado por su organización?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ¿Existen acuerdos de confidencialidad o cláusulas de confidencialidad en los contratos de trabajo del personal que maneja o tiene acceso a datos personales o información confidencial?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 ¿Los aspectos legales de su política de protección de datos han sido validados por un abogado y el cumplimiento con las leyes y regulaciones de protección de datos personales se monitorean periódicamente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 ¿Sus prácticas frente al manejo de información personal han sido auditadas por un auditor externo en los últimos 2 años?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 ¿Ha implementado usted un plan de respuesta a incidentes y ha comunicado dicho plan al equipo de respuesta?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 5.3. Recolección de Datos Personales

	SI	NO
1 ¿Ha notificado Usted a la Autoridad de Protección de Datos el procesamiento de datos personales involucrado en su actividad y obtenido las autorizaciones por parte de la misma? (Conteste sólo en caso en que esta notificación o autorización sea parte de las Regulaciones de Privacidad)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ¿La política de privacidad publicada en su sitio web ha sido revisada por un abogado o su departamento legal?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ¿Ha solicitado usted el consentimiento de los titulares antes de recolectar datos personales y estos titulares pueden acceder y si es necesario corregir o borrar sus datos personales?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 En caso en que realicen operaciones de marketing, ¿los titulares tienen a su disposición un medio sencillo para des registrarse (opt out)?	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/>
¿Transfiere usted Datos Personales a terceros?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Si la respuesta es positiva por favor responda las siguientes preguntas:

- 5 ¿El tercero (ej. procesador) tiene la obligación contractual de procesar los datos personales solo en su nombre y bajo sus instrucciones?
- 6 ¿El tercero tiene la obligación contractual de mantener medidas de seguridad suficientes para proteger los datos personales?

**5.4. Medidas de Protección de Información Personal**

SI NO

- 1 ¿El acceso a Datos personales está restringido solo a esos usuarios que así lo requieren para desarrollar sus labores y las autorizaciones de acceso son revisadas periódicamente?
- 2 ¿Los datos personales están encriptados cuando se guarda en los sistemas de información y los back ups de los datos personales están encriptados?
- 3 ¿Los datos personales están encriptados cuando se transmiten a través de la red?
- 4 ¿Los dispositivos móviles y los discos duros de los computadores personales se encuentran encriptados?
- 5 ¿Están prohibidas las copias en dispositivos de almacenamiento o transmisiones por correo electrónico de datos personales no encriptados?

Si los registros que manejan contienen información de tarjetas de pago - **Payment Card Information** (PCI), por favor conteste lo siguiente:

SI ~~NO~~

1 Si nivel de PCI DSS es  Nivel 1  Nivel 2  Nivel 3  Nivel 4  
(por favor diríjase a la sección de definiciones al final de este documento)

2 El procesador de pago (ustedes. o el tercero) cumple con los estándares PCI DSS Si la respuesta es No, por favor conteste lo siguiente:    
N/A

3 ¿La información PCI es almacenada encriptada o solo se almacena una parte del número de tarjeta?    
N/A

4 ¿El almacenamiento de la información PCI no excede la duración del proceso de pago y los requerimientos legales y regulatorios?    
N/A

5 ¿El procesamiento de datos para pagos a través de tarjeta se externaliza? Si la respuesta es Si, por favor conteste lo siguiente:    
N/A

6 ¿Usted requiere del procesador de pago una indemnización en caso de una brecha de seguridad?    
N/A

Por favor indique el nombre del procesador de pago, tiempo de retención de la información PCI y cualquier medida de seguridad adicional:

**5.5. Contenido Electrónico**

SI NO

- 1 ¿Su Departamento Legal o un abogado revisa el contenido electrónico antes de que este sea publicado?
- 2 ¿Utiliza usted material suministrado por otros, como el contenido, música, gráficas o video por internet, en su software o en su página web?
- 3 En caso afirmativo, confirmar que usted obtiene siempre licencias por escrito y acuerdos de consentimiento para el uso de tales materiales    
N/A
- 4 ¿Tiene un procedimiento establecido para editar o remover de su página web; y chat room o tablón de anuncios contenidos injuriosos o calumniosos, o contenidos que infrinjan derechos de propiedad intelectual u otros? (derechos de autor, marcas comerciales, marcas de nombres, etc.)

**6 INCIDENTES Y/O EVENTOS**

Fecha	Descripción del Incidente

Comentario: Enterritorio no ha tenido incidentes o eventos relacionado con el fraude y/o ataques a la información y protección de los datos

**7 DECLARACION FORMAL**

**Por favor lea cuidadosamente la siguiente declaración y firme a continuación en el espacio indicado.**

El abajo firmante declara que todas las afirmaciones e informaciones aportadas en la presente solicitud son verdaderas. La firma de la solicitud no compromete al firmante a formalizar el seguro, pero se acuerda por la presente que esta solicitud será la base del contrato si se emite una póliza y que la presente solicitud se considerará parte de la póliza emitida.

El abajo firmante, Administrador de la firma solicitante del seguro, declara que ninguna persona o entidad para la que se solicita cobertura del seguro conoce ningún hecho, circunstancia o situación distintos de los declarados en esta solicitud que indique la posibilidad de un reclamo que pudiera estar cubierto por el seguro solicitado.

Se acuerda y queda entendido por el presente que, en caso de que antes de la fecha de entrada en vigencia de la póliza haya algún cambio sustancial en las respuestas a las preguntas contenidas en la presente solicitud, el solicitante lo notificará al asegurador, quien podrá, según su criterio, modificar o retirar cualquier cotización previa.

Nombre	LINA MARÍA BARRERA RUEDA
Cargo (Representante Legal)	GERENTE GENERAL DE ENTERRITORIO

Fecha \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Usted:**

La compañía y/o compañías a ser aseguradas

**Su / sus:**

De la compañía o compañías a ser aseguradas

**Datos Personales:**

Cualquier información en relación con un individuo, que es o puede ser identificado, directa o indirectamente (nombre, apellido, correo electrónico, teléfono, función, situación familiar, información crediticia, información de la tarjeta de crédito...) Información relacionada con una empresa no se considera dato personal... (ej. las ventas o ingresos de una empresa no se consideran un dato personal)

**Registro:**

Es toda la información personal relativa a un individuo. El número de registros en un archivo de datos personales corresponde al número de individuos listados en dicho archivo.

**Titular:**

Cualquier individuo al que le sean recolectados o procesados sus datos personales por parte de la compañía a ser asegurada. (ej. clientes, prospectos, usuarios de internet...) EXCEPTO sus propios empleados

**Procesamiento de Datos:**

Cualquier operación o grupo de operaciones llevada a cabo sobre datos personales. (ej., el manejo de clientes implica la recolección de sus datos personales, registrarlos en el sistema de computador, almacenarla en servidores)

**Autoridad de Protección de Datos:**

Es una entidad independiente que está encargada del monitoreo de procesamiento de datos personales dentro de su jurisdicción (país, región, u organización internacional); • suministrando asesoría a los cuerpos competentes con relación a medidas legislativas y administrativas con relación al procesamiento de datos personales; • recibiendo quejas registradas por ciudadanos con respecto a la protección de sus derechos sobre sus datos personales.

**PCI DSS: Payment Card Industry Data Security Standard – Estándar de Seguridad de Datos para la Industria de Tarjeta de Pago**

Es un estándar de seguridad de datos para la protección de información de las tarjetas de pago. La información sensible de las tarjetas de pago a ser protegida es el número de tarjeta, la fecha de expiración, el criptograma y el nombre del titular de la tarjeta.

**PCI DSS level**

Los comercios se clasifican en 4 niveles PCI DSS dependiendo del volumen de transacciones en un periodo de 12 meses.