



50

ACTA No. 02 CONSEJO DIRECTIVO ORDINARIO 2019

FECHA: Septiembre 4 de 2019

HORA: 5:00 PM.

LUGAR: SALA DE JUNTAS IDESAN

ASISTENTES:

ELSY CABALLERO OJEDA	Sec. de Hacienda del Depto. de Santander.
SAMUEL PRADA COBOS	Sec. de Desarrollo del Depto. de Santander.
JUAN CARLOS REYES NOVA	Sec. de Agricultura del Depto. de Santander. (e)
LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON	Jefe De Oficina Jurídica Gobernación Santander
GILBERTO MENDOZA ARDILA	Gerente IDESAN.

ORDEN DEL DIA:

- 1.Llamado a lista y verificación del quórum.
- 2.Lectura y aprobación del orden del día.
- 3.Lectura del Acta Anterior No. 01 consejo Directivo ordinario enero de 2019.
- 4.Aprobación de Proyecto de acuerdo "por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de planta del IDESAN, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 815 de mayo de 2018".
- 5.Aprobación del proyecto de acuerdo "Por medio de la cual se adoptan las políticas del sistema para el manejo de información de datos personales - Habeas Data en el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander -IDESAN".
- 6.Aprobación de proyecto de acuerdo "Por medio del cual se actualiza el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control interno del IDESAN".
- 7.Aprobación del Proyecto de Acuerdo "Por medio del cual se integra y establece el reglamento para el funcionamiento del comité institucional para la gestión y desempeño del IDESAN".
- 8.Presentación y Aprobación de Anteproyecto de Presupuesto general de ingresos y gastos IDESAN Vigencia 2020.
- 9.Presentación y Aprobación de Castigo de Cartera IDESAN 2019.
- 10.Presentación y Aprobación de las peticiones sindicales SUNET.

DESARROLLO:

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

Siendo las 5:00 PM. del día 04 septiembre de 2019, el secretario del Consejo Directivo (e) llama a lista y verifica el Quorum de los participantes, e informa que se encuentran presentes la Dra. Elsy Caballero Ojeda Sec. Hacienda del Depto. de Santander, el Dr. Samuel Prada Cobos de la Secretaría de Desarrollo Depto. de Santander, Dr. Luis Alberto Flórez Chacón Jefe de Oficina Jurídica Depto. de Santander y Juan Carlos REYES

jal



NOVA de la Secretaría de Agricultura Depto. de Santander (E), miembros del Consejo Directivo, Dr. Gilberto Mendoza Ardila, Gerente de IDESAN, se registra la asistencia parcial de los miembros de Consejo Directivo para un quórum deliberatorio y aprobatorio del 60% por lo cual se puede continuar con el orden del día.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

El Secretario del Consejo Directivo (e) Dr. Andrés Solano Aguilar da lectura del orden del día y el Presidente del Consejo Directivo, Dr. Samuel Prada Cobos, Secretario de Desarrollo pone en consideración de los miembros del Consejo Directivo el Orden del día, la doctora Elsy Caballero Ojeda manifiesta que semestralmente IDESAN debe presentar un informe de gestión de la entidad con corte a 30 de agosto de 2019, el cual debe contener estados financieros, gestión presupuestal, estado de cartera (por edades, tipo, modalidad de crédito con todas las garantías, clientes etc..) toda la información que IDESAN desarrolla, a fin de determinar cómo estamos a fecha de hoy financieramente, así mismo con base en este informe vamos a presentar el presupuesto para la vigencia 2020, de otra parte considera que el Consejo Directivo no debe tomar decisiones sobre el castigo de cartera por cuanto esto le corresponde al Comité de Sostenibilidad de la Institución.

De otra parte, el Doctor Luis Alberto Flórez considera que antes de presentar el proyecto de acuerdo "por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de planta del IDESAN, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 815 de mayo de 2018", sea remitido a la oficina de Talento Humano de la Gobernación para su revisión.

Los miembros del comité aprueban lo manifestado por la Doctora Elsy Caballero y el Doctor Luis Alberto Flórez y proponen, posponer los siguientes puntos:

4. Aprobación de Proyecto de acuerdo "por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de planta del IDESAN, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 815 de mayo de 2018".

8. Presentación y Aprobación de Anteproyecto de Presupuesto general de ingresos y gastos IDESAN Vigencia 2020.

9. Presentación y Aprobación de Castigo de Cartera IDESAN 2019.

10. Presentación y Aprobación de las peticiones sindicales SUNET

El presidente del Consejo Directivo, Dr. Samuel Prada Cobos, Secretario de Desarrollo pone en consideración de los miembros del Consejo Directivo el Orden del día y este es aprobado por unanimidad.

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

3. Lectura del Acta Anterior No. 01 consejo Directivo ordinario enero de 2019.

4. Aprobación del proyecto de acuerdo "Por medio de la cual se adoptan las políticas del sistema para el manejo de información de datos personales - Habeas Data en el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander -IDESAN".

5. Aprobación de proyecto de acuerdo "Por medio del cual se actualiza el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control interno del IDESAN".

6. Aprobación del Proyecto de Acuerdo "Por medio del cual se integra y establece el reglamento para el funcionamiento del comité institucional para la gestión y desempeño del IDESAN"

7. Presentación y Aprobación de las peticiones sindicales SUNET.



52

8. Propositiones y varios

3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR NO. 01 CONSEJO DIRECTIVO ORDINARIO ENERO DE 2019.

Se procede a leer el acta del 29 de enero de 2019, la doctora Elsy Caballero hace alusión sobre el tema de las amortizaciones y depreciaciones que pueden afectarnos el cierre financiero, sin embargo, como quedo aprobado se debe revisar como quedaría los estados financieros de cierre lo cual se debe aclarar con los revisores fiscales, así mismo los 88 millones IDESAN no los ha girado, el doctor Andrés manifiesta que se giraron el día 3 de septiembre del 2019 se hace entrega de la constancia de giro de esos recursos.

La doctora Elsy Caballero manifiesta que se debe presentar por separado el tema contable de panaché y de IDESAN, el doctor Andrés dice que se está haciendo a través de las notas contables, así mismo la doctora Elsy expresa que IDESAN no debe realizar la depreciación de los bienes por cuanto la Contadora del Departamento dice que no deben depreciar, porque nos está alterando los resultados de los estados financieros, debemos dar claridad al tema porque en panaché también están depreciando y se está haciendo de forma doble, y estamos viendo unos estados financieros que no son reales, tengo la duda que pasa con lo que ya se aprobó si se debe hacer ajustes y quien hace el ajuste IDESAN o PANACHE.

El presidente del Consejo Directivo, Dr. Samuel Prada Cobos, Secretario de Desarrollo pone en consideración de los miembros del Consejo Directivo la aprobación del acta anterior No. 01 y este es aprobado por unanimidad.

4. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DEL SISTEMA PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES - HABEAS DATA EN EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER IDESAN".

El Coordinador Financiero y Administrativo de IDESAN, Dr. Andrés Solano Aguilar hace presentación del proyecto, expresa la importancia de adoptar esta política, por cuanto el derecho de hábeas data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.

Se da lectura al proyecto de la siguiente manera:

ACUERDO No. 006 DE 2019 (4 septiembre de 2019)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DEL SISTEMA PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES - HABEAS DATA EN INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER IDESAN"

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN",

en uso de sus facultades Legales y en especial las conferidas mediante Ordenanza No. 018 de 1.973, la Ordenanza No. 034 de 2.010, la Ordenanza No. 008 de 2.017 y,

CONSIDERANDO:



1. Que el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander "IDESAN" es una Entidad descentralizada de orden Departamental, clasificado como establecimiento público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera con patrimonio independiente.
2. Que en el Instituto tiene como MISION la de: "Fomentar el desarrollo sostenible, económico, social y cultural del Departamento de Santander, a través de la prestación de servicios financieros rentables, la gestión integral de proyectos, los servicios de capacitación, asesoría interinstitucional y ejecución de proyectos, orientados al desarrollo de los planes, proyectos y programas de inversión social originados en los diversos niveles de la administración pública o privada."
3. Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 15 dispone: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley."
4. Que la Ley Estatutaria 1266 del 2.008, por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas 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.
5. Que la Constitución Política en su artículo 23 establece el derecho de petición el cual permite el acceso y manejo de la información.
6. Que la Ley 1437 de 2.011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por la cual se extraen las formalidades y términos para atender las solicitudes y peticiones presentadas por los ciudadanos ante cualquier entidad del Estado.
7. Que la Ley 1474 de 2.011, Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
8. Que mediante la Ley 1581 de 2.012 por la cual se dictaron disposiciones generales para la protección de datos personales, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2.013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2.015.
9. Que la Ley 1712 de 2.014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
10. Que la Ley 1755 de 2.015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Que el Decreto 103 de 2.015, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
12. Que el Decreto 1166 de 2.016, Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2.015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.
13. Que la Ordenanza No. 008 de 2.017 en su Artículo 27° de las FUNCIONES DEL GERENTE dispone: "...El Gerente cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad y en especial las siguientes: Numeral 45. Revisión permanente de los manuales, políticas y procedimientos para los debidos ajustes normativos, presentando oportunamente al Consejo Directivo los ajustes para su aprobación..."
14. Que una vez adoptada la Política se deberán implementar los formatos:
 - a. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
 - b. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
15. Que el Gerente del IDESAN mediante Resolución No. 0535 de octubre 10 de 2.017, adoptó el sistema para el manejo de información de datos personales habeas data en el IDESAN.
16. Que se hace necesario actualizar dichas políticas, por lo que se debe derogar la Resolución No. 0535 de octubre 10 de 2.017, adoptó el sistema para el manejo de información de datos personales habeas data en el IDESAN.



17. Que por los anteriores considerandos se,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar, implementar, estandarizar y controlar la política del Sistema de Gestión de Calidad, a partir de la fecha de expedición del presente acuerdo, la "POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES" del INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER - IDESAN, el cual se registrá de la siguiente manera:

"POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES"

1. ALCANCE

Esta política de protección de datos personales se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte del INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO - IDESAN, (en adelante, "IDESAN").

2. IDENTIFICACIÓN DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO - IDESAN, persona jurídica identificada con NIT. 890205565, con domicilio en la Calle 48 #27A-48, Bucaramanga, Santander, Colombia, Correo electrónico pqrds@idesan.gov.co teléfono +57 (1) 6430301

3. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el encargado, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Clientes:** Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales IDESAN tiene una relación comercial, comprende los municipios, entes descentralizados, empleados oficiales, operadores logísticos de créditos, empresas privadas que contratan con el estado, entre otros.
- **Consulta de Habeas Data:** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la organización.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.
- **Dato Público:** Dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Ejemplo: nombre, número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, estado civil.
- **Dato Semi privado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en



general, como, entre otros, los datos referentes al entorno financiero, crediticio, laboral, de seguridad social, entre otros.

• **Dato Privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplo: Dirección de domicilio, Número de teléfono personal, Datos que reposen en los archivos de la Registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.

• **Dato sensible:** Información que afecta 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 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

• **Encargado del Tratamiento:** 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 encargado del tratamiento. En los eventos en que el encargado no ejerza como encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el encargado.

• **Encargado 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.

• **Reclamo de Habeas Data:** Solicitudes del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.

• **Términos y Condiciones:** Marco general en el cual se establecen las condiciones para los usuarios.

• **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

• **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el encargado y/o encargado del tratamiento de datos personales, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es encargado del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

• **Transmisión:** Envío de datos personales que realiza el Encargado o el Encargado aun destinatario que será Encargado y cuya operación está cobijada por un negocio jurídico.

• **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para el tratamiento de los datos personales, IDESAN aplicará los principios que se mencionan a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

Legalidad: El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).

• **Finalidad:** Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.

• **Libertad:** La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e

Joel



informada del Titular.

- **Veracidad o Calidad:** La información sujeta al tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** en el tratamiento de datos personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- **Acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- **Seguridad:** Los datos personales sujetos a tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** Todos los funcionarios que trabajen en el IDESAN están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo en IDESAN.

5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR IDESAN.

IDESAN, actuando en calidad de encargado del tratamiento de datos personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros; recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, para los siguientes propósitos o finalidades:

5.1. Finalidades generales para el tratamiento de Datos Personales

- Para fines comerciales, de atención al cliente y Evaluación de la calidad del servicio.
- Realizar estudios de mercado sobre hábitos de consumo y análisis estadísticos para usos internos.
- Registrar sus datos personales en los sistemas de información del IDESAN y en sus bases de datos comerciales y operativas.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los datos personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los datos personales.
- Circular la información recolectada a distintas áreas del IDESAN para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros).
- Consultar y/o reportar datos personales que reposen en operadores de bancos de datos de información financiera de que trata la Ley 1266 de 2008 o las normas que la modifiquen o sustituyan, así como proveerles información crediticia a los mismos.
- Controlar el acceso a las oficinas de IDESAN y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas.
- Atender requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social del IDESAN.
- Realizar directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos a terceros países, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento del IDESAN.



• Utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones del instituto, para fines de seguridad y vigilancia y como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.

• Soportar procesos de auditoría externa e interna.

Y para todas aquellas actividades asociadas a la relación comercial o vínculo existente con cualquier usuario, entidad o proveedor.

5.2. Respecto a los datos personales de nuestros Clientes y Consumidores

• Para cumplir las obligaciones contraídas por IDESAN con sus Clientes;

• Enviar información sobre cambios en el IDESAN;

• Enviar información sobre ofertas relacionadas con nuestros productos que ofrece el IDESAN;

• Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes y evaluación de la calidad del servicio;

• Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;

• Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web del IDESAN, incluyendo descargas de contenidos y formatos;

5.3. Respecto a los datos personales de nuestros empleados

• Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad;

• Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro del IDESAN, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras;

• Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable;

• Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros;

• Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo;

• Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización;

• Planificar actividades empresariales;

• Recopilar información a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como "dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia.

5.4. Respecto a los Datos de Proveedores

• Para invitarlos a participar en procesos de selección y a eventos organizados o patrocinados por el IDESAN;

• Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones;



50

- Para hacer el registro en los sistemas del IDESAN;
- Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes;

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Las personas naturales o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de IDESAN, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- Conocer los datos personales sobre los cuales el IDESAN está realizando el tratamiento.
- Solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificados, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al IDESAN para el Tratamiento de sus datos personales.
- Ser informado por el IDESAN, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante los entes reguladores quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de protección de datos personales.
- Solicitar al IDESAN la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 13 de esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y el IDESAN, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

7. DEBERES DEL IDESAN COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El IDESAN tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, el IDESAN hará uso de los datos personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la protección de datos personales.

El IDESAN atenderá los deberes previstos para los encargados del tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

7.1. Respeto del titular del dato

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

7.2. Respeto de La Calidad, Seguridad y Confidencialidad de los Datos Personales

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración,

Paul



pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la Organización, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

- Actualizar la información cuando sea necesario.

- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

7.3. Respeto del Tratamiento a través de un Encargado o Subencargado

- Poner en conocimiento del Encargado o Subencargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de la misma.

- Suministrar al Encargado o Subencargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.

- Garantizar que la información que se suministre al Encargado o Subencargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

- Comunicar de forma oportuna al Encargado o Subencargado 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.

- Informar de manera oportuna al Encargado o Subencargado del tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.

- Exigir al Encargado o Subencargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

- Informar al Encargado o Subencargado del tratamiento, cuando determinada información se encuentre en condición de "reclamo en trámite" por parte del Titular o en se trate de "información en discusión judicial", una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información. Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.

8. ÁREA ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA

IDESAN ha establecido para los efectos, un Gobierno del Sistema de Protección de Datos, liderado por el titular del Área Comercial quien tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el tratamiento de datos personales en las diferentes áreas del IDESAN, están obligados a reportar estas bases de datos al área de planeación y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los titulares de datos personales.

El titular del área de Jurídica ha sido designado por el IDESAN como área encargada de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

9. AUTORIZACIÓN

El IDESAN solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los datos personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por el IDESAN, tales como:

Jard



60

- Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el tratamiento de datos personales determinado por el IDESAN.

- De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia.

- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el tratamiento de sus datos personales.

IMPORTANTE: En ningún caso el IDESAN asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

10. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

10.1. Tratamiento de datos personales de naturaleza sensible

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, IDESAN informará al Titular:

- que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

Adicionalmente, el IDESAN tratará los datos sensibles recolectados bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza.

11. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de datos personales tratados por el IDESAN tienen derecho a acceder a sus datos personales y a los detalles de dicho tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos.

Las vías que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

- Comunicación dirigida a IDESAN, Cl. 48 #27A-48, Bucaramanga, Santander.
- Solicitud presentada al correo electrónico: pqrso@idesan.gov.co
- Solicitud presentada a través del teléfono +57 (1) 6430301 al área Jurídica.

Estos canales podrán ser utilizados por Titulares de datos personales, o terceros autorizados por Ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer los siguientes derechos:

1. Procedimiento para la realización de peticiones y consultas

(i) El Titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. Para tal fin, podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos arriba señalados.

(ii) El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona

Jul



distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

(iii) La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición.

(iv) Si la consulta y/o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, el IDESAN requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta y/o petición 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 de su consulta.

(v) Las peticiones y/o consultas serán atendidas por el IDESAN en un término máximo de diez (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

2. Procedimiento para la realización de quejas y reclamos

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por el IDESAN deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud ante el IDESAN, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

(i) El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

(ii) La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por el IDESAN indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información:

- El nombre y dirección de domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.

- Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.

- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.

(iii) Si la solicitud se presenta incompleta, el IDESAN deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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 de su solicitud.

(iv) El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre 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.

12. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA

201



62

Cuando se utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de IDESAN, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como "cookies", a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de IDESAN tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las "cookies", de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

13. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

IDESAN, en estricta aplicación del principio de seguridad en el tratamiento de datos personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad del IDESAN se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. IDESAN no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la base de datos o archivo en los que reposan los datos personales objeto de tratamiento por parte del IDESAN y sus encargados. El IDESAN exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como encargados.

14. ALMACENAMIENTO

El IDESAN solicita los datos necesarios para la adquisición de créditos, servicios e interacción con sus clientes, así como aquella requerida por el gobierno para el proceso de facturación y pago. En algunos casos, puede solicitar información adicional y sensible la cual es de libre y voluntaria entrega por parte del titular del dato. Una vez suministrados sus datos personales, de manera voluntaria y libre, a través del registro en nuestros portales Web, entre otros, los mismos son almacenados en la base de datos pertinente de acuerdo al servicio o producto adquirido. Las bases de datos se encuentran detrás de un firewall para mayor seguridad y los servidores en los que reposan

las bases de datos están protegidos físicamente en un lugar seguro. Sólo personal autorizado que ha firmado acuerdos de confidencialidad de la información, puede acceder a él y por tanto a los datos personales de nuestros clientes y/o usuarios

15. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta política de protección de datos personales, el aviso de privacidad, y el anexo de formato de autorización que hace parte de esta política, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los datos personales a los que se refieren el artículo 15 de la constitución política de Colombia, la ley 1266 de 2008, la ley 1581 de 2012, el decreto 1074 de 2015, el decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

16. VIGENCIA

Esta política deberá estar implementada al 100% dentro tres (3) meses contados a partir de la fecha de expedición del presente acuerdo."

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la implementación en las diferentes listas de vinculación, los formatos:

- AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
- ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los cuales hacen parte integral de la presente resolución, como anexo 1 y anexo 2.

ARTÍCULO TERCERO: El titular del cargo de OFICINA ASESORA COMERCIAL DEL INSTITUTO, será

raul



67

encargado de la implementación, capacitación y observancia de esta política.

ARTÍCULO CUARTO: El titular del AREA JURIDICA, será encargado de la coordinar las peticiones, consultas, quejas y reclamos, el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización dada al Instituto.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar registrar en la página web institucional el documento contentivo del AVISO DE PRIVACIDAD, donde se da a conocer a la comunidad que el IDESAN ejerce control y manejo de los datos personales, la cual hace parte integral de la presente resolución, como anexo 3.

ARTÍCULO SEXTO: El Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces realizará los siguientes:

- Monitorear el correcto cumplimiento del HABEAS DATA Institucional.
- Realizar el reporte de las bases de datos a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

El presente proyecto de acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga, 4 septiembre de 2.019.

EL PRESIDENTE, SAMUEL PRADA COBOS

EL SECRETARIO, (E) ANDRÉS SOLANO AGUILAR

El presidente solicita que los proyectos cuenten con las certificaciones de la Oficina Jurídica y Oficina de Control Interno en la cual se exprese la aprobación y visto bueno por parte de estas dos oficinas y pone en consideración de los miembros del Consejo Directivo el proyecto de acuerdo, si el Consejo Directivo considera aprobarlo. Los miembros del Consejo Directivo lo aprueban por unanimidad.

5.APROBACIÓN DE PROYECTO DE ACUERDO "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL IDESAN".

La doctora Paola Andrea Ramírez Jiménez – Jefe de Control Interno de IDESAN, hace presentación del proyecto, de la siguiente manera:

ACUERDO NÚMERO 007 DE 2.019

(Septiembre 4 de 2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN"

EL GERENTE DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER

"IDESAN"

En uso de sus facultades Legales y en especial las conferidas mediante la Ordenanza No. 018 del 1.973; la Ordenanza No. 034 de 2.010, la Ordenanza No. 008 del 2.017 y,

CONSIDERANDO:

jad