OPORTUNIDAD EMPRESARIAL S.A.
PROGRAMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

A continuación, se establecen las políticas y procedimientos que rigen la actividad de tratamiento de datos personales desarrollada por **OPORTUNIDAD EMPRESARIAL S.A.** y sus diferentes establecimientos de comercio denominados **ESCUELA DE GASTRONOMÍA MARIANO MORENO (**en adelante "OESA"), y el manejo de sus bases de datos. El presente documento se expide para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, "*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*", según la cual todas las entidades privadas que manejen datos personales, deben adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para asegurar el efectivo ejercicio de los derechos de los titulares.

Toda la información recibida por OESA a través de sus diferentes canales de comunicación, en medios digitales o impresos, y que conforma sus bases de datos, obtenidos de alumnos, clientes, proveedores, empleados o contratistas, y demás titulares de información, se rige por las siguientes políticas de uso.

Cualquier persona natural que se encuentre incorporada en alguna de las bases de datos de OESA, lo está porque (i) ha tenido o mantiene una relación contractual con OESA, o (ii) porque ha entregado sus datos de manera voluntaria en eventos y actividades académicas o comerciales desarrolladas por OESA, o directamente en sus oficinas o establecimientos de comercio.

Información del responsable del tratamiento de los datos:

OPORTUNIDAD EMPRESARIAL S.A. / NIT. 900.007.640-0
CONTACTO: Bogotá: (601) 580-0797 Medellín: (604) 204-0509 Cali: (602) 891-2327
https://ismm.edu.co/

ENCARGADOS

Datos Estudiantes: Jeimmy Arboleda-jarboleda@ismm.edu.co
Datos Empleados: María del Pilar Álzate- palzate@ismm.edu.co
Datos Aspirantes: Alberto Flores – aflores@ismm.edu.co
Datos Proveedores: Julia Jiménez- jjimenez@ismm.edu.co
Dirección administrativa: Diego Gutiérrez- dgutierrez@ismm.edu.co

PARTE I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. LEGISLACIÓN APLICABLE. Este manual fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 "*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*" y el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012*".

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este manual se aplicará al tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje OESA**.**

ARTÍCULO 3. OBJETO. Reglamentar las políticas y procedimientos para proteger y garantizar el derecho fundamental de *Habeas Data* reglamentado por la Ley 1581 de 2012, que regula los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza OESA**.**

ARTÍCULO 4. ALCANCE: Esta política le es aplicable a los datos personales de personas naturales registrados en las bases de datos que tenga OESA, los cuales sean susceptibles de tratamiento. Aplicará a los datos personales que sean objeto de recolección y manejo por parte de OESA.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES: Para la aplicación de las reglas y procedimientos establecidos en el presente manual, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, se tendrán en cuenta los siguientes términos:

- **Autorización**: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales por OESA.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable del Tratamiento que se pone a disposición del Titular para el Tratamiento de sus datos. A través de este, se comunica al Titular la existencia de las Políticas aplicables para el tratamiento de sus datos personales, junto con la forma de ejercer las acciones legales a las que tiene derecho y las características del tratamiento al que son sometidos sus datos personales.
- **Dato personal**: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, tales como nombre y apellidos, documento de identidad, edad, domicilio, región, país, ciudad, código postal, número de teléfono fijo, número de teléfono móvil, dirección, dirección de correo electrónico, preferencias publicitarias, preferencia de consumo, preferencias de canales, quejas y reclamos, novedades de servicio, datos básicos y personales, datos de contacto, datos demográficos, datos de gustos, preferencias, hábitos y otros que se pudieran considerar personales.

- **Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad de Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos revelen el origen racial o étnico, la orientación
- sexual, la filiación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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, la vida sexual y los datos biométricos.
- **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 responsable del Tratamiento.
- **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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos, en cualquier tecnología conocida o por conocer por OESA.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. En el desarrollo, interpretación y aplicación del presente manual, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios: **a) Principio de Legalidad:** El Tratamiento de los datos personales se sujeta a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y las demás disposiciones que la desarrollen, modifiquen y/o complementen. **b) Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos por OESA obedece a una finalidad legítima y ésta debe ser informada al Titular. **c) Principio de libertad:** El Tratamiento sólo se hará cuando medie el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. **d) Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. **e) Principio de transparencia:** En el Tratamiento se garantizará el derecho del Titular a obtener del responsable en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. **f) Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de la Ley 1581 de 2012 y de la Constitución. El Tratamiento sólo será hecho por las personas autorizadas por el Titular y las personas previstas en la Ley 1581 de 2012.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados. **g) Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte del responsable, y se manejará con 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. **h) Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

PARTE II. DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos: **1.** Conocer, actualizar y corregir sus Datos Personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, en relación con la información, parcial, inexacta, incompleta, dividida, información engañosa o cuyo tratamiento sea prohibido o no autorizado. **2.** Solicitar prueba del consentimiento otorgado para la recolección y el tratamiento de los Datos Personales. **3.** Ser informado por OESA del uso que se le han dado a los Datos Personales. **4.** Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en el caso en que haya una violación por parte de OESA, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y otras normas que los modifiquen, adicionen o complementen, de conformidad con las disposiciones sobre el requisito de procedibilidad establecido en el artículo 16 Ley 1581 de 2012. **5**. Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los Datos Personales. **6.** Solicitar ser eliminado de su base de datos. Esta supresión o eliminación implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en las bases de datos de OESA**. 7.** Tener acceso a los Datos Personales que OESA y/o sus empleados en cumplimiento de sus funciones hayan recolectado y tratado.

PARÁGRAFO: El derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando: a) El Titular tenga el deber legal y/o contractual de permanecer en la base de datos; b) la supresión de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o la investigación y persecución de delitos; c) los datos sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

ARTÍCULO 8. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: En calidad de responsable del Tratamiento de los datos personales, y de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, OESA, se compromete a cumplir con los siguientes deberes, en lo relacionado con el tratamiento de Datos Personales:

1. Garantizar al Titular de la información, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *Habeas Data*; **2.** Solicitar y conservar copia física o digital de la autorización otorgada por el Titular; **3.** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección de los Datos y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada; **4.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; **5.** Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares de la información en los términos señalados por los artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2012; **6.** Informar, a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus Datos; **7.** Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares. **8.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. **9.** Insertar en la base de datos la leyenda **"información en discusión judicial"** una vez notificado por parte de la autoridad competente, sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del Dato Personal; **10**. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio; **11.** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas y/o a quienes sea estrictamente necesario para dar cumplimiento a la normativa vigente. **12.** Informar a través de los medios que considere pertinentes los nuevos mecanismos que implemente para que los Titulares de la información hagan efectivos sus derechos.

PARTE III. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE OESA

A continuación se presenta la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales (en adelante la Política de Privacidad) aplicable a las personas que suministren sus datos personales (en adelante el "Titular Registrado" o "Usted") a OESA y/o a cualquiera de sus establecimientos de comercio (en adelante "Nosotros" u "OESA") en sus bases de datos, Política de Privacidad que define los usos y el tratamiento que se le da a la Información Personal (como se define más adelante) que los Titulares Registrados nos suministren.

I. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

El responsable del Tratamiento de los Datos Personales de los Titulares es **OPORTUNIDAD EMPRESARIAL S.A**, sociedad comercial con NIT. No. 900.007.640-0, con domicilio en la ciudad de Bogotá, en la Dirección Av. Calle 127 Nº 7A – 47 Piso 8, Tel. 6499400, así como sus entidades aliadas y vinculadas o a quien OESA le transfiera los Datos, quienes podrán almacenar los Datos, generar bases de datos, utilizarlos, explotarlos, comercializarlos y transferirlos de la forma como se encuentre establecida en la presente Política de Privacidad.

Los Encargados del tratamiento serán todos aquellos terceros a quienes OESA les trasmita los datos de los Titulares quienes se sujetarán a la presente Política de Privacidad y quienes realizarán el Tratamiento de la forma en que OESA estrictamente les permita, contando con el consentimiento de los Titulares.

El área encargada directamente del tratamiento de datos es control interno y el e-mail dispuesto para ese fin es: controlinterno@ismm.edu.co

II. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS

El Tratamiento es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos. La información que recolecta OESA en la prestación de sus servicios y en general en el desarrollo de su objeto social, es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y control de los empleados, potenciales Empleados, trabajadores retirados, proveedores, potenciales proveedores, estudiantes, clientes y usuarios de OESA, sin perjuicio de que se puedan establecer bases de datos adicionales.

Los Datos y autorizaciones de Tratamiento se recolectarán por medios físicos (suministro de la información por parte de los Titulares de manera telefónica, por escrito, o verbalmente en los lugares de las oficinas principales y de los establecimientos de comercio dispuestos para tal fin incluyendo medios tecnológicos para la recolección de autorizaciones, a través de la página web de OESA, así como mediante el uso del correo electrónico de los Titulares de tales datos y firmas autorizando medios electrónicos como tablets y otros). El Titular voluntariamente registrará sus datos mediante los métodos disponibles.

Los Datos recaudados y las respectivas autorizaciones serán almacenados en las bases de datos de OESA y permanecerán bajo su custodia en condiciones de idoneidad, confidencialidad y seguridad generalmente admitidas. Sólo el personal autorizado podrá acceder a estas Bases de Datos. Se observarán los protocolos de acceso y seguridad que se consideran estándar en estas actividades para evitar la vulneración o manipulación de la información recopilada.

No obstante lo anterior, OESA podrá operar las Bases de Datos mediante un Encargado del Tratamiento de Datos, en cuyo caso, hará saber a los titulares de la información que estas Políticas se extenderán y, por ello, serán aplicables a tal Encargado, de forma que el Titular pueda ejercer los derechos que le confiere la ley, tanto frente a OESA como frente al encargado designado por OESA. La información recopilada se usará en la forma descrita a continuación.

III. PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS MENORES DE EDAD EN "OESA" ISMM

En Colombia, la protección de datos personales de los menores de edad es un tema de gran importancia, debido a la vulnerabilidad y necesidad de resguardo especial que tienen los menores. Este cuidado es regulado por diversas normativas que buscan garantizar la privacidad y seguridad de la información de los niños y adolescentes.

Legislación y Principios

La Ley 1581 de 2012, también conocida como la Ley de Protección de Datos Personales, establece el marco normativo general para el tratamiento de datos en el país.

- Además, el Decreto 1377 de 2013 reglamenta aspectos específicos sobre la protección de datos de menores.
- Estos cuerpos normativos disponen que el tratamiento de datos de menores debe realizarse siempre en su mejor interés y con respeto a sus derechos fundamentales.
- Algunos principios que rigen el tratamiento de datos de menores en la ESCUELA DE GASTRONOMIA MARIANO MORENO incluyen:
    - **Principio de Finalidad:** Los datos deben ser utilizados únicamente para los fines específicos para los cuales fueron recolectados.
    - **Principio de Libertad**: La recolección de datos debe hacerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos, en este caso, representado por sus padres o tutores.
    - **Principio de Veracidad o Calidad**: La información recolectada debe ser veraz, completa, exacta y comprensible.
    - **Principio de Transparencia**: Debe garantizarse a los titulares el acceso a la información y la claridad sobre el uso de sus datos.

IV. PROTECCIÓN ESPECIAL EN LA ESCUELA DE GASTRONOMIA MARIANO MORENO COLOMBIA "OESA"

La Escuela de Gastronomía Mariano Moreno tiene una responsabilidad adicional en la protección de los datos de los menores, ya que manejan información sensible relacionada con el desarrollo académico y personal de los estudiantes. PO esto, hemos adoptado las medidas adecuadas para asegurar la privacidad y confidencialidad de la información.

Procedimientos Recomendados:

- **Recolección y Consentimiento Informado**: Antes de recolectar cualquier dato personal de los estudiantes, la escuela debe obtener el consentimiento informado de los padres o tutores. Este consentimiento debe detallar claramente el propósito y el uso de la información recolectada. (Consentimiento informado que ya está en el sistema de calidad al igual que le consentimiento para uso de imagen)

- **Almacenamiento Seguro**: Los datos se almacenan en sistemas seguros y con acceso restringido, solo a personal autorizado. En ocasiones se hace uso de tecnologías de cifrado y otros métodos de seguridad informática.

- **Capacitación**: El personal educativo recibe capacitación sobre las normativas de protección de datos y sobre la importancia de resguardar la privacidad de los estudiantes.

- **Políticas de Privacidad**: La institución cuenta con políticas de privacidad claras y accesibles que explican cómo se manejan y protegen los datos de los estudiantes.

- **Derecho de Acceso y Corrección**: Los padres o tutores y los propios estudiantes tienen derecho a acceder a su información personal y solicitar correcciones en caso de errores o actualizaciones.

- En conclusión, la protección de los datos personales de los menores de edad en la Escuela es una prioridad que requiere un enfoque cuidadoso y responsable, especialmente en el ámbito educativo. Al seguir los principios y procedimientos adecuados, se puede asegurar que la información de los estudiantes se maneja con el respeto y la seguridad que merecen.

V. USO (FINALIDAD) DE LA INFORMACIÓN PERSONAL RECOPILADA EN LAS BASES DE DATOS

La información personal que ha recopilado OESA desde el inicio de sus operaciones en el año 2005, y la que recopile en adelante, se usará para las siguientes finalidades:

1. Envío de información y documentos relacionados con los servicios académicos que presta OESA a través de sus establecimientos de comercio, esto es, la que deba remitirse a los estudiantes, potenciales estudiantes, clientes y a cualquier interesado en general.
2. Remisión de información, requerimientos y notificaciones a todos los empleados, proveedores y contratistas de OESA, que se encuentran registrados en nuestras bases de datos.
3. Envío de correos electrónicos y demás mensajes de datos, informando sobre los eventos y actividades académicas y comerciales en OESA.
4. Remisión de ofertas, incentivos y promociones de los establecimientos de comercio de propiedad de OESA.
5. Envío de felicitaciones y congratulaciones por fechas especiales.
6. Comunicación sobre la existencia de sorteos, rifas, concursos o invitaciones a eventos académicos o comerciales que realice, promueva o patrocine OESA o cualquiera de sus establecimientos de comercio, bien sea que se realicen en sus instalaciones o en sus dominios virtuales en la web.
7. Enviar encuestas de opinión sobre la satisfacción de estudiantes, clientes, usuarios y potenciales clientes.
8. Análisis y segmentación de la información para elaborar estudios y estadísticas sobre preferencias de consumo.
9. Realizar encuestas y/o sondeos de opinión sobre productos y servicios.
10. Dar cumplimiento a exigencias legales y requerimientos de autoridades judiciales.

La recolección y Tratamiento de Datos Personales y su correspondiente autorización será obtenida por alguno de los siguientes medios: a. Contratos de matrícula, b. Cotizaciones, c. Facturas de Venta, d. Actividades académicas, e. Actividades comerciales o de Mercadeo, f. Eventos, g. Órdenes de servicio, h. Medios digitales.

VI. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con las normas constitucionales y legales, el Titular de la información recopilada en nuestras Bases de Datos cuenta con las siguientes prerrogativas y derechos, los cuales puede invocar o ejercer frente a OESA o frente al Encargado del Tratamiento de Datos Personales que obra por cuenta de OESA como responsable:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales que se hallen en las Bases de Datos de OESA.
2. Acceder de manera gratuita a sus Datos Personales, así como conocerlos, rectificarlos, corregirlos y actualizarlos, siguiendo los procedimientos establecidos más adelante.
3. Solicitar y obtener prueba de la autorización concedida para el Tratamiento de sus Datos Personales, excepto en el caso en que ella se presuma por haberse usado mecanismos alternos de comunicación, como lo prevé el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013.
4. Obtener información sobre el uso que se ha dado a su Información Personal.
5. Acudir ante las autoridades, especialmente ante la Superintendencia delegada para la Protección de Datos Personales de la SIC, con el fin de solicitar y exigir el amparo de los derechos que le confieren las leyes.
6. Revocar, en cualquier momento, la autorización para el tratamiento de sus datos personales, modificarla o condicionarla. Así mismo, solicitar la supresión del dato, su modificación o aclaración, salvo que sea necesaria la información por razones legales o contractuales.

PARTE IV. PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS

Los Titulares de la información podrán ejercer sus derechos en cualquier momento y de manera gratuita, previa acreditación de su identidad.

Con el fin salvaguardar los derechos de los Titulares de la información que reposa en nuestras Bases de Datos, y la que se recopile en adelante, OESA establece los siguientes procedimientos:

1. El Titular de la información (comprendidos en esta expresión sus representantes, causahabientes y apoderados) podrá solicitar en cualquier tiempo, dentro de los horarios de atención al público o de forma electrónica, información (consultas) sobre los Datos Personales que registran las bases de datos de OESA y sobre las autorizaciones concedidas.
2. Asimismo, podrá elevar peticiones o reclamaciones sobre aclaración, corrección, modificación, rectificación o supresión de Datos; revocación o condicionamiento de autorizaciones para el tratamiento, acompañando los documentos o pruebas que pretenda hacer valer.
3. Para ejercer las prerrogativas a que se refieren los numerales anteriores, el titular deberá radicar petición escrita en las oficinas de OESA (Av. Calle 127 Nº 7A – 47 Piso 8) dirigida al área de CONTROL INTERNO, identificándose plenamente, a fin de que OESA pueda corroborar que el peticionario es el Titular de la información. En la solicitud se debe precisar: a) Nombre completo y correcto del Titular y/o su apoderado, si es el caso. b) Identificación del Titular y de su representante, en el evento en que actúe a través de apoderado. En tratándose del ejercicio de derechos por parte de los causahabientes del Titular, y también para evitar acceso a la información por personas no autorizadas legalmente, se deberá verificar previamente y de acuerdo con la Ley, la documentación que permita concluir que la persona que solicita la información sí es un causahabiente del Titular. c) Dato o autorización que se quiere conocer, corregir, modificar, suprimir

o revocar, con indicación clara y detallada de la forma en que se pide hacer la corrección o modificación. d) Domicilio o lugar donde recibirán respuesta.

4. El Titular también puede remitir un correo a la siguiente dirección electrónica: controlinterno@ismm.edu.co, dirigido al área de CONTROL INTERNO, con la información señalada en el numeral anterior. En este caso, OESA enviará la respuesta correspondiente a la misma dirección de correo de la cual procede la petición, siempre y cuando coincida con la registrada en las bases de datos. No obstante, si lo considera, y con el único fin de establecer la identidad plena del peticionario y titular de la información, OESA podrá requerirlo para que se identifique, antes de proceder a responderle.
5. La respuesta a las consultas a que se refiere el numeral 1º, será enviada por OESA en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
6. La respuesta a las reclamaciones a que se refiere el numeral 2º, se dará por OESA en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
7. Pasos para radicación de consultas y solicitudes:

A. Acercándose personalmente o escribiendo petición al área de CONTROL INTERNO radicándola en las oficinas de OESA ubicadas en la Av. Calle 127 Nº 7A – 47 Piso 8, Bogotá.

   Horarios laborales: De lunes a viernes 8:30 a.m. a 6:00 p.m. jornada continua y únicamente recepción los sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

B. Correo electrónico: controlinterno@ismm.edu.co
C. Copia a correos electrónicos:

- Julia Jiménez Silva jjimenez@ismm.edu.co
  Consultas de base de datos de proveedores

PARTE V. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS

ARTÍCULO 9. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. Las Bases de Datos con información personal que maneja OESA**.** se encuentran almacenadas en servidores propios y en la nube, y están protegidos por los mecanismos tecnológicos de seguridad, autenticación y encriptación. El acceso a las mismas es restringido utilizando controles de acceso y autenticación de usuarios, y para la transferencia de dichas bases de datos nos apoyamos con tecnología de proveedores reconocidos en el mercado como Microsoft y Google

ARTÍCULO 10. GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS

ANÁLISIS DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OPORTUNIDAD EMPRESARIAL S.A.

DEFINICION DE RIESGO

Es la materialización de vulnerabilidades identificadas, asociadas con su probabilidad de ocurrencia, amenazas expuestas, así como el impacto negativo que ocasione a las operaciones de negocio.

EL PLAN DE RESPUESTA A INCIDENTES

- Acción inmediata para detener o minimizar el incidente
- Investigación del incidente
- Restauración de los recursos afectados
- Reporte del incidente a través de los canales apropiados

RIESGOS INTERNOS

- Pérdida de información
- Daño a equipos

Vulnerabilidades hardware

- Hurto de equipos
- Pérdida de información por uso de elementos de almacenamiento extraíble como USB o discos duros externos
- Sabotaje a las CPU o a sus componentes (disco duro)
- Daño por siniestros (incendio, terremoto, inundaciones)

ARTÍCULO 10. GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS

ANÁLISIS DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OPORTUNIDAD EMPRESARIAL S.A.

DEFINICION DE RIESGO

Es la materialización de vulnerabilidades identificadas, asociadas con su probabilidad de ocurrencia, amenazas expuestas, así como el impacto negativo que ocasione a las operaciones de negocio.

EL PLAN DE RESPUESTA A INCIDENTES

- Acción inmediata para detener o minimizar el incidente
- Investigación del incidente
- Restauración de los recursos afectados
- Reporte del incidente a través de los canales apropiados

RIESGOS INTERNOS

- Pérdida de información
- Daño a equipos

Vulnerabilidades hardware

- Hurto de equipos
- Pérdida de información por uso de elementos de almacenamiento extraíble como USB o discos duros externos
- Sabotaje a las CPU o a sus componentes (disco duro)
- Daño por siniestros (incendio, terremoto, inundaciones)

Vulnerabilidades software

- Eliminación de información y documentos a los que se tiene acceso.
- Instalación de un virus
- Propagación de un virus por mail (Malware y Spam)
- Realización de delitos como fraudes, falsificación o venta de información.

MITIGACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

Gestión y Tratamiento de los Riesgos.

La gestión de riesgos es el proceso por el cual se controlan, minimizan o eliminan los riesgos que afecten a los activos de información de OESA.

Tras haber determinado los riesgos existentes en OESA, se deben tomar las medidas adecuadas para hacer frente a los mismos.

Acuerdos de confidencialidad:

Todos los funcionarios de OESA y/o terceros deben aceptar y firmar, los acuerdos de confidencialidad definidos por OESA, los cuales reflejan los compromisos de protección y buen uso de la información de acuerdo con los criterios establecidos en ella.

Uso adecuado de los activos

El acceso a los documentos físicos y digitales estará determinado por las normas relacionadas con el acceso y las restricciones a los documentos, a la competencia del área o dependencia específica y a los permisos y niveles de acceso de los funcionarios y contratistas determinadas por los jefes de Área o Dependencia.

Todos los funcionarios y terceros que manipulen información en el desarrollo de sus funciones deberán firmar un “acuerdo de confidencialidad de la información”, donde individualmente se comprometan a no divulgar, usar o explotar la información confidencial a la que tengan acceso, y que cualquier violación a lo establecido en este documento será considerada como un “incidente de seguridad”.

Correo electrónico

Los funcionarios y terceros autorizados a quienes OESA les asigne una cuenta de correo deberán seguir los siguientes lineamientos:

- La cuenta de correo electrónico debe ser usada para el desempeño de las funciones asignadas dentro de su cargo en OESA.
- Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son propiedad de OESA y cada usuario, como responsable de su buzón, debe mantener solamente los mensajes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

- No es permitido abrir o enviar archivos que contengan extensiones ejecutables (.EXE), bajo ninguna circunstancia.

Recursos tecnológicos

El uso adecuado de los recursos tecnológicos asignados por OESA a sus funcionarios y/o terceros se reglamenta bajo los siguientes lineamientos y en el documento **FORMATO CARTA DE COMPROMISO ENTREGA HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS.**

- La instalación de cualquier tipo de software o hardware en los equipos de cómputo de OESA es responsabilidad de Tecnología (Administrador base de datos), y por tanto son los únicos autorizados para realizar esta labor.
- Los usuarios no deben realizar cambios en las estaciones de trabajo relacionados con la configuración del equipo, tales como conexiones de red, usuarios locales de la máquina, instalar hardware diferente a los que ya están conectado al equipo, cambiar protector de pantalla corporativo, entre otros. Estos cambios pueden ser realizados únicamente por Tecnología (Administrador base de datos).

Autenticación de usuarios.

Como medida de protección en el acceso a los equipos tecnológicos se implementa el uso de autenticación de usuarios en cada estación de trabajo. (Contraseñas).

Protección y ubicación de los equipos

Los equipos que hacen parte de la infraestructura tecnológica tales como, servidores, equipos de comunicaciones y seguridad electrónica, centros de cableado, UPS, subestaciones eléctricas, aires acondicionados, plantas telefónicas, así como estaciones de trabajo y dispositivos de almacenamiento y/o comunicación móvil que contengan y/o brinden servicios de soporte a la información crítica de las dependencias, deben ser ubicados y protegidos adecuadamente para prevenir la pérdida, daño, robo o acceso no autorizado de los mismos. De igual manera, se debe adoptar los controles necesarios para mantener los equipos alejados de sitios que puedan tener riesgo de amenazas potenciales como fuego, explosivos, agua, polvo, vibración, interferencia electromagnética y vandalismo, entre otros.

Se debe tener en cuenta:

- Usar guayas para proteger los computadores.
- Bloquear los puertos USB de equipos que manejan información sensible.
- Programar bloqueo automático de los computadores después de 3 minutos.

Protección contra software malicioso

Se establece que todos los recursos informáticos deben estar protegidos mediante herramientas y software de seguridad como antivirus, anti spam, antispyware y otras aplicaciones que brindan protección contra código malicioso y prevención del ingreso del mismo a la red, en donde se cuente con los controles adecuados para detectar, prevenir y recuperar posibles fallos causados por código móvil y malicioso.

Es responsabilidad del área de Tecnología autorizar el uso de las herramientas y asegurar que estas y el software de seguridad no sean deshabilitados bajo ninguna circunstancia, así como de su actualización permanente.

No está permitido:

- La desinstalación y/o desactivación de software y herramientas de seguridad avaladas previamente por OESA.
- Escribir, generar, compilar, copiar, propagar, ejecutar o intentar introducir cualquier código de programación diseñado para auto replicarse, dañar o afectar el desempeño de cualquier dispositivo o infraestructura tecnológica.
- Utilizar medios de almacenamiento físico o virtual que no sean de carácter corporativo.

Copias de respaldo

El área de Tecnología debe asegurar que la información con cierto nivel de clasificación, definida en conjunto por la administración y las dependencias responsables de la misma, contenida en la plataforma tecnológica de OESA, como servidores, dispositivos de red para almacenamiento de información, estaciones de trabajo, archivos de configuración de dispositivos de red y seguridad, entre otros, sea periódicamente resguardada mediante mecanismos y controles adecuados que garanticen su identificación, protección, integridad y disponibilidad. Adicionalmente, se realiza un plan de restauración de copias de seguridad.

Dicho respaldo de información o BACK UP-S se almacenan en el servidor “NAS” el cual es administrado por nuestro proveedor MG-technology el cual se encarga de recoger la información desde las diferentes fuentes para ser almacenada

RIESGOS EXTERNOS

- Ataque de un hacker o cracker.
- Perdida de información
- Daño a equipos
- Acceso a la red

Vulnerabilidades hardware

- Hurto de equipos

- Perdida de información por uso de elementos de almacenamiento extraíble como USB o discos duros externos
- Sabotaje a las CPU o a sus componentes (disco duro)

Vulnerabilidades software

- Acceso a la red y servidores por parte de terceros (proveedores de software).

Ataque de un hacker o cracker:

- Hurto de información.
- Instalar un virus
- Propagar un virus por mail (Malware y Spam)
- Delitos como fraudes, falsificación o extorsión por venta de información.

MITIGACIÓN DE RIESGOS EXTERNOS.

1. Claves y contraseñas para permitir el acceso a los equipos.

2. Uso de elementos de protección. (Guayas)

3. Vigilancia constante por los usuarios del equipo y por el personal capacitado para brindar seguridad a OESA.

Protección a la red:

Para la protección de la red interna de OESA contra ataques externos e internos, se cuenta con un Firewall (watchguard), el cual se encuentra configurado con permisos y restricciones de acceso a la red de acuerdo con el usuario, brindando seguridad en la red ya que “el firewall se usa para proteger la red interna de accesos no autorizados que intentan infringir una red de área local (LAN) o Internet y con la intención de explotar vulnerabilidades en los sistemas de la red interna. Estos firewalls pueden "ocultar" la identidad de los equipos como medio de prevención ante los intentos de escaneo o intrusión de los computadores por los hackers, por ejemplo; no devolviendo el tipo de información que necesitan estos hackers para acceder a los equipos”.

Software adquirido por OESA.

OESA cuenta con los siguientes softwares Zoho, Siigo y Q10 los cuales fueron adquiridos para el mejoramiento de los procesos internos. Estos softwares cuentan con el acceso al servidor y por ende también son responsables de la información que allí se maneja.

Actualización constate de sistemas operativos:

Ya que OESA maneja solo software licenciado, esto permite que se cuente con el soporte de los fabricantes del software y que brinden las actualizaciones requeridas para mitigar los riegos por ataques a los equipos.

Esto debido a que el Software es propenso a vulnerabilidades que son explotadas por delincuentes informáticos, es común que, para cualquier sistema que es lanzado al mercado al poco tiempo los delincuentes informáticos encuentran maneras de vulnerarlo, es por ello que constantemente los fabricantes proporcionan actualizaciones que permiten corregir fallas de la programación original.

PARTE VI. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El presente Manual de Tratamiento de Datos Personales a que se refiere este documento está vigente a partir de mes de febrero 2026

PARTE VII. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS POR AREAS

1. GERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA LAS BASE DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES ACTIVOS DE OESA
I. OBJETIVO. Establecer Políticas en el manejo de la base de datos de los Estudiantes de OESA.
II. ALCANCE. Todas las Áreas.
III. RESPONSABLE. Registro y control
IV. DESCRIPCION. Listado en Excel con los datos de los Estudiantes que cursan cualquier programa académico en los establecimientos de comercio de OESA, entendiendo como tales a todos aquellos que tienen un contrato de matrícula vigente.

V. PROCEDIMIENTO.

1. Está bajo la responsabilidad del Registro y control o de la persona que el Gerente encargue para tal fin.

2. El área responsable será la encargada de alimentar esta base de datos en la medida que los estudiantes suscriban los correspondientes Contratos de matrícula en los diferentes establecimientos de comercio de OESA.

3. El área responsable entregara en cuadro de Excel la Base de datos de los Estudiantes de OESA a la persona encargada de Tecnología.

4. El encargado de Tecnología entregará en medio magnético la base de datos y las actualizaciones respectivas al Gerente.

5. Cuando lo soliciten otras entidades, el área responsable suministrará la información respectiva del estudiante dejando constancia del nombre de la persona que llamó, cargo, número telefónico, nombre de la entidad que solicitó la información y fecha de solicitud.

6. En la hoja de vida de cada uno de los responsables de esta base de datos, debe reposar un original firmado del documento de manejo y confidencialidad de la misma.

PROCEDIMIENTO PARA LAS BASE DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES RETIRADOS DE OESA

I. OBJETIVO.

Establecer Políticas en el manejo de la base de datos de los Estudiantes Retirados de OESA.

II. ALCANCE.

Todas las Áreas.

III. RESPONSABLE.

Registro y control

IV. DESCRIPCION.

Listado en Excel con los datos de los Estudiantes que cursaron cualquier programa académico en los establecimientos de comercio de OESA, entendiendo como tales a todos aquellos cuyos contratos de matrícula vigente están finalizados o terminados.

V. PROCEDIMIENTO.

1. Está bajo la responsabilidad de Registro y control o de la persona que el director encargue para tal fin.
2. El área responsable será la encargada de alimentar esta base de datos en la medida que los estudiantes de OESA se retiren.
3. El área responsable entregará en cuadro de Excel la Base de datos de los Estudiantes retirados a la persona encargada de Tecnología.
4. El encargado de Tecnología entregará en medio magnético la base de datos y las actualizaciones respectivas al Gerente.
5. Cuando lo soliciten otras entidades, el área responsable será la encargada de suministrar la información respectiva de la persona retirada dejando constancia del nombre de la persona que llamó, cargo, número telefónico, nombre de la entidad que solicito la información y fecha de solicitud.
6. En la hoja de vida de cada uno de los responsables de esta base de datos, debe reposar un original firmado del documento de manejo y confidencialidad de la misma.

PROCEDIMIENTO PARA LAS BASE DE DATOS DE LOS EMPLEADOS ACTIVOS DE OESA

I. OBJETIVO.

Establecer Políticas en el manejo de la base de datos de los Empelados Activos de OESA.

II. ALCANCE.

Todas las Áreas.

III. RESPONSABLE.

Jefe de Recursos Humanos

IV. DESCRIPCION.

Listado en Excel con los datos públicos y privados de Empleados activos de OESA

V. PROCEDIMIENTO.

1. Está bajo la responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano o de la persona que el Gerente encargue para tal fin.

2. El área responsable será la encargada de actualizar la base de datos de cada funcionario de OESA, lo podrá realizar de manera personalizada o a través de un formato que cada empleado diligenciará y hará llegar a la persona encargada.

3. Los Empleados responden por la veracidad de la información reportada para los fines respectivos.

4. El área responsable entregará en cuadro de Excel con la Base de datos de los Empelados activos debidamente actualizada a la persona encargada de Tecnología.

5. El encargado de Tecnología entregará en medio magnético la base de datos y las actualizaciones respectivas al Gerente.

6. No se podrán suministrar números Telefónicos fijos ni de celulares personales, Direcciones, direcciones de correo electrónico, ni ningún otro dato privado de los empleados activos de OESA a: Estudiantes, Clientes, Proveedores, Entidades Comerciales, Entidades Bancarias, personas ajenas a la administración.

7. El área responsable es la persona encargada de confirmar las referencias laborales que firma el Gerente o direccionar la llamada al jefe del área respectiva para que suministre la información.

8. En la hoja de vida de cada uno de los responsables de esta base de datos, debe reposar un original firmado del documento de manejo y confidencialidad de la misma.

PROCEDIMIENTO PARA LAS BASE DE DATOS DE LOS ASPIRANTES A ESTUDIANTES ACTIVOS DE OESA

VI. OBJETIVO.

Establecer Políticas en el manejo de la base de datos de los Empelados Activos de OESA.

VII. ALCANCE.

Todas las Áreas.

VIII. RESPONSABLE.

Jefe de Admisiones.

IX. DESCRIPCION.

Listado en Excel con los datos públicos y privados de Empleados activos de OESA

X. PROCEDIMIENTO.

9. Está bajo la responsabilidad del Jefe de Admisiones o de la persona que el Gerente encargue para tal fin.

10. El área responsable será la encargada de actualizar la base de datos de cada funcionario de OESA, lo podrá realizar de manera personalizada o a través de un formato que cada empleado diligenciará y hará llegar a la persona encargada.

11. Los Empleados responden por la veracidad de la información reportada para los fines respectivos.

12. El área responsable entregará en cuadro de Excel con la Base de datos de los Empelados activos debidamente actualizada a la persona encargada de Tecnología.

13. El encargado de Tecnología entregará en medio magnético la base de datos y las actualizaciones respectivas al Gerente.

14. No se podrán suministrar números Telefónicos fijos ni de celulares personales, Direcciones, direcciones de correo electrónico, ni ningún otro dato privado de los empleados activos de OESA a: Estudiantes, Clientes, Proveedores, Entidades Comerciales, Entidades Bancarias, personas ajenas a la administración.

15. El área responsable es la persona encargada de confirmar las referencias laborales que firma el Gerente o direccionar la llamada al jefe del área respectiva para que suministre la información.

16. En la hoja de vida de cada uno de los responsables de esta base de datos, debe reposar un original firmado del documento de manejo y confidencialidad de la misma.

PROCEDIMIENTO PARA LAS BASE DE DATOS DE LOS PROVEEDORES ACTIVOS DE OESA

XI. OBJETIVO.

Establecer Políticas en el manejo de la base de datos de los Empelados Activos de OESA.

XII. ALCANCE.

Todas las Áreas.

XIII. RESPONSABLE.

Jefe de Compras

XIV. DESCRIPCION.

Listado en Excel con los datos públicos y privados de Empleados activos de OESA

XV. PROCEDIMIENTO.

17. Está bajo la responsabilidad de la Jefatura de Compras o de la persona que el Gerente encargue para tal fin.

18. El área responsable será la encargada de actualizar la base de datos de cada funcionario de OESA, lo podrá realizar de manera personalizada o a través de un formato que cada empleado diligenciará y hará llegar a la persona encargada.

19. Los Empleados responden por la veracidad de la información reportada para los fines respectivos.

20. El área responsable entregará en cuadro de Excel con la Base de datos de los Empelados activos debidamente actualizada a la persona encargada de Tecnología.

21. El encargado de Tecnología entregará en medio magnético la base de datos y las actualizaciones respectivas al Gerente.

22. No se podrán suministrar números Telefónicos fijos ni de celulares personales, Direcciones, direcciones de correo electrónico, ni ningún otro dato privado de los empleados activos de OESA a: Estudiantes, Clientes, Proveedores, Entidades Comerciales, Entidades Bancarias, personas ajenas a la administración.

23. El área responsable es la persona encargada de confirmar las referencias laborales que firma el Gerente o direccionar la llamada al jefe del área respectiva para que suministre la información.

24. En la hoja de vida de cada uno de los responsables de esta base de datos, debe reposar un original firmado del documento de manejo y confidencialidad de la misma.

2. MANTENIMIENTO

En todos los casos, el manejo de datos de terceros se hará cumpliendo los términos de la ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y todas aquellas normas que los regulen, complementen y modifiquen.

1. La información de proveedores de productos y servicios se utilizará exclusivamente para los fines pertinentes en razón de la relación comercial. Sus datos pueden ser utilizados para contactarlos con fines comerciales o reportarles emergencias que deban ser atendidas en cumplimiento de contratos vigentes con OESA. En ningún caso sin autorización del tercero se utilizarán estos datos para envío de información comercial.
2. La información correspondiente al personal al servicio de OESA, la cual incluye sus datos de contacto y datos de familiares para casos de emergencia, se utilizará exclusivamente para estos fines. El personal que tenga acceso a estos datos debe garantizar el uso adecuado de esta información.
3. El personal de mantenimiento deberá suministrar sus datos de contacto y autorizar la utilización de los mismos para su ubicación cuando sea necesario en virtud de las funciones que desempeñan y/o para garantizar la operación de OESA.
4. La información contenida en las facturas de venta, las cuales son archivadas en OESA para registro y control de inventarios de insumos se utilizará de acuerdo a lo contemplado en el numeral uno (1).

5. Los proveedores deberán suscribir la autorización para el tratamiento de datos de OESA para los fines definidos en el numeral uno (1) del presente documento, condición esta necesaria para ser incluido o permanecer dentro del Registro de Proveedores, si a ello hubiere lugar.

3. SEGURIDAD

MANEJO DE DATOS DEL ÁREA DE SEGURIDAD

- Los proveedores que maneja el área de seguridad de OESA son:

    - MG Technologies
        - Representante Legal: Alejandro Malagon
        - Tel: 3115803697
        - Correo electrónico: alejandro.malagon@mgtechnology.co
        - www.mgtechnology.co

- La información de proveedores será utilizada para los fines pertinentes en razón al servicio prestado. Sus datos pueden ser utilizados para contactarlos con fines comerciales o reportarles emergencias que deban ser atendidas en cumplimiento de contratos vigentes con OESA. Dicha información es de carácter reservado y en ningún caso sin autorización del tercero se utilizarán estos datos para envío de información comercial.

- La elaboración de los contratos de proveedores del área de seguridad debe tener escrita la cláusula de tratamiento de datos. Además, los proveedores deberán suscribir la autorización para el tratamiento de datos de OESA.

- Los listados con datos de personal que maneja el Área de Seguridad, son registrados por el supervisor de la empresa de seguridad contratada por OESA, en un equipo de cómputo entregado por el proveedor.

  La empresa proveedora de Seguridad de OESA. Deberá hacer firmar cláusula de tratamiento de datos al personal que labora y entregar copia a OESA.

- Los formatos que se manejan con información de primeros auxilios son:

ANEXO 4 FORMATO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA PARA PRIMEROS AUXILIOS, es de carácter reservado y sensible, por lo tanto, no se puede compartir a terceros.

RECHAZO DE ATENCION O TRASLADO, es de carácter reservado y sensible. Su objetivo es soportar que el paciente no quiere recibir atención de primeros auxilios.
Estos documentos se guardan en la oficina de la Jefatura de seguridad y solo se entregarán a:

a) Los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

- El personal de seguridad del CCTV, si a ello hubiere lugar, quienes, por las funciones de su trabajo, tienen acceso a la información de empleados de OESA, proveedores y personal al servicio de la copropiedad, deberán utilizarla únicamente por necesidades del servicio, emergencia y en ningún caso deberán compartirla con nadie.

4. CONTABILIDAD

POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA DIRECCION FINANCIERA, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

Dada la naturaleza de la información que se manejan los departamentos financiero y contable, se debe considerar la sensibilidad de los datos que residen en los sistemas de información para el debido control y acceso. Es por ello que nuestra política de confidencialidad cuenta con aspectos generales en cada uno de los cargos como:

1). Los departamentos financiero y contable no son los receptores directos de la información ya que esta se recibe a través de los jefes de área para cada tramite pertinente legal (cuentas por cobrar relacionada con las facturas que se generan, cuentas por pagar relacionada con proveedores y/o contratistas y nómina relacionada con el personal de trabajo de OESA).

2). Se debe solicitar toda la información requerida sin ser negada para los debidos tramites comerciales, laborales o con fines legales, ya que estos departamentos son los encargados de enviar información a las Entidades Oficiales, de facturar (cobrar) y de recibir facturas de proveedores para efectuar los pagos.

3). Todo documento, carpeta, y otros medios de almacenamiento que contienen información sensitiva, restringida o confidencial debe ser solicitada a través del Director Administrativo y Financiero o del Gerente.

4). Se requiere la información personal del cliente, proveedor o trabajador para guardarla en el sistema contable, como lo es número de cedula, nombres completos y/o razón social, dirección, teléfono y correo electrónico, con el fin de hacer uso estrictamente comercial o laboral según el marco normativo.

5). Si no existe una necesidad legitima de información personalmente identificable, para un proceso especifico no se guarda.

6). Los números de cédulas y demás información que genere el sistema contable deben ser utilizados solamente para propósitos requeridos o legales.

7). Al finalizar cada día laborable los medios de almacenamiento de información que contienen información sensitiva, restringida o confidencial se guardan en las áreas seguras asignadas, como lo son archivadores, gavetas y computadores.

8). Toda información de respaldo de datos ("back-up") almacenado en medios de datos, es protegido y manejado en cabeza del Administrador de Base de Datos.

9). La información suministrada y guardada en el sistema contable deber ser mantenida bajo reserva, confidencialidad y sin revelación a terceras personas.

5. ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS / ÁREA DE TECNOLOGÍA.

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CRM Zoho

Ubicación: El CRM se encuentra instalado en el servidor de OESA, bajo el sistema de gestión de bases de datos relacional.
Este se encuentra distribuido en los discos locales del área de Admisiones

Proceso de Almacenamiento: A la información que se almacena constantemente en el CRM Zoho, se le realizan copias de seguridad diaria de clase misión crítica y de tipo de respaldo completo, estas copias están distribuidas de la siguiente forma:

1. Back-up servidor OESA.

Responsables:

Back-ups: Administrador de bases de datos OESA, proveedor del CRM Zoho.

Ingreso y actualización de la información: La responsabilidad del ingreso y actualización de la información de los clientes al software }Zoho, es asignado a Alberto Flórez –Admisiones

Eliminación de información: El proceso de eliminación de un usuario del CRM es el siguiente:

- Se debe contar con la autorización firmada del usuario. (Formato)
- Se remite este formato a las áreas encargadas (servicio al cliente y mercadeo).
- Las áreas encargadas remiten esta información al proveedor del CRM para que este realice el proceso de eliminación en el software.
- El proveedor del CRM nos envía un pantallazo donde se evidencia que el usuario ya no se encuentra registrado en nuestra base de datos.

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SISTEMA CONTABLE, Plataforma CLASS

Ubicación: Plataforma CLASS, se encuentra al servicio de OESA, este tiene un acceso directo por medio de usuarios asignados al link de gestión de la plataforma, adicionalmente esta plataforma aporta quincenalmente BACK UP-S de seguridad los cuales son gestionados por MG TECHNOLOGY

El software contable se encuentra distribuido en los discos locales del área de Contabilidad por medio de la plataforma CLASS.

Proceso de Almacenamiento: La plataforma CLASS aporta quincenalmente BACK UP-S de seguridad los cuales son gestionados por MG TECHNOLOGY y almacenados en el servidor NAS.

Adicionalmente se realiza una copia de seguridad mensual, verificada por el Director Administrativo y Financiero, en donde se hace una copia en disco duro la cuales se entrega a Contabilidad

Responsables: MG Tecnology – Director Administrativo y financiero

Back-ups: Administrador de bases de datos OESA.

Ingreso, actualización o eliminación de la información: La información que se maneja en esta plataforma es alimentada principalmente por el área financiera y académica, aunque los jefes de área también cuentan con el acceso al sistema.

Los Usuarios para el ingreso a la plataforma CLASS cuentan con un log-in de verificación de acceso.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO.

El Tratamiento de los datos personales es con fines laborales, académicos, económicos mercadotécnicos, publicitarios, prospección comercial por cualquier medio de comunicación, cuya finalidad es gestionar el envío por parte de OESA ofertas comerciales y publicaciones, destinadas a mantener a los clientes y/o usuarios informados sobre nuestros servicios, adquisición de productos y/o servicios, invitaciones, envío de información de campañas y eventos promocionales y promociones que estimamos pueden ser de su interés.

Por tal motivo, y con el interés de velar por el respeto y protección de los datos personales actuales y futuros, OESA, no podrá ceder o comunicar los datos recogidos con ningún otro ente comercial, de acuerdo con la Política de tratamiento vigente, la cual blinda el debido uso o alteración de los datos por terceros, su manipulación, alteración, deterioro o pérdida.

Adicionalmente OESA tiene como lineamiento incluir dentro de cada contrato bien sea de proveedores o de clientes, una cláusula de tratamiento de datos dejando así por escrito la autorización del uso de los mismos, adicionalmente se diligencia para cada caso el formato de autorización para el tratamiento de datos de OESA.

PARTE VIII. DISPOSICIONES FINALES

DESIGNACIÓN:

OESA designa como responsables a la persona que desempeñe el cargo de control interno o quien haga las veces, para cumplir con la función de protección de datos personales, así como para dar trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos como titular de la información.

ANEXO I: AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, declaro que entrego de forma libre y voluntaria los siguientes datos personales: Nombres y apellidos, documento de identificación, género, dirección, ciudad, departamento, teléfonos, celular, fecha de nacimiento, correo electrónico (en adelante los "Datos Personales") a nombre de _____. En los términos de las definiciones de la Ley 1581 de 2012, **OPORTUNIDAD EMPRESARIAL S.A** actúa como responsable del tratamiento de mis Datos Personales.

Por medio del presente documento autorizo expresa y voluntariamente a **OPORTUNIDAD EMPRESARIAL S.A**, identificado con NIT No. 900.007.640-0 para que recolecte, transfiera, transmita, almacene, use, circule, suprima, comparta, actualice, retenga, procese y, en general, le de tratamiento, tanto electrónica como manualmente, a los datos personales que le he suministrado y le llegare a suministrar, para lo cual ratifico desde el momento en que dichos datos le fueron suministrados a OESA, conforme a los propósitos determinados en su Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales, así como para transferirla y/transmitirla a vinculadas, clientes y otros terceros.

Manifiesto expresamente que la presente autorización fue otorgada con el pleno entendimiento y aceptación del contenido de la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales de **OPORTUNIDAD EMPRESARIAL S.A**, la cual puedo consultar en sus instalaciones y posteriormente en su página web: www.ismm.com.co

Así mismo, autorizo a **OPORTUNIDAD EMPRESARIAL S.A** para que transfiera y/o transmita mis Datos Personales a sus vinculadas, clientes y otros terceros, así como a autoridades judiciales o administrativas, sean personas naturales o jurídicas, colombianas o extranjeras, en aquellos eventos en los cuales la transferencia y/o transmisión de mis datos personales sea necesaria para llevar a cabo los usos y actividades conforme a su objeto social, en especial, pero sin limitarse a las siguientes finalidades: medir niveles de satisfacción, informar sobre cualquier aspecto relacionado con los contratos de matrícula, Informar sobre campañas de servicio, comunicar campañas promocionales, realizar encuestas, realizar recordatorios para cursos, eventos académicos o comerciales, ejecutar campañas de fidelización, enviar invitaciones a eventos, realizar actualización de datos, ofrecimiento de productos y servicios, comunicaciones institucionales, comunicar noticias y campañas de mercadeo de **OPORTUNIDAD EMPRESARIAL S.A**.

Como consecuencia de la presente autorización, **OPORTUNIDAD EMPRESARIAL S.A** se compromete a darle un tratamiento a los datos personales que le suministre conforme a las normas aplicables, garantizando en todos los casos la confidencialidad de la información, así como los derechos que como titular me asisten.

- Igualmente, declaro conocer que para ejercer los derechos que me asisten como Titular de los Datos Personales, realizar consultas o reclamos relacionados con mis Datos Personales, puedo contactar al Área de CONTROL INTERNO a través del correo electrónico controlinterno@ismm.edu.co o radicar comunicación escrita en las oficinas de OESA Av. Calle 127 Nº 7A – 47 Piso 8 en los siguientes horarios **: De lunes a viernes 8:30 a.m. a 6:00 p.m. jornada continua y únicamente recepción los sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.**

Nombre del titular: [_____]
Firma: [_____]
Número de cédula: [_____]