

AVISO DE PRIVACIDAD¹

La Corporación Autónoma de Santander –CAS- está comprometida con el respeto y promoción del derecho de *habeas data* o autodeterminación informativa².

De acuerdo a la normativa sobre *habeas data*, sus derechos como titular de los datos personales, son: i) conocer, actualizar y rectificar sus datos personales; ii) solicitar prueba de la autorización otorgada; iii) ser informado -previa solicitud a la CAS-, acerca del uso que se le ha dado a sus datos personales; iv) revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos cuando así lo desee, siempre y cuando no exista la obligación de carácter legal o contractual que lo impida o en aquellos eventos en que no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales; v) presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando no se resuelvan sus consultas, reclamos y solicitudes en los términos establecidos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la CAS o en el ordenamiento jurídico y, vi) acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido o sean objeto de tratamiento, previa solicitud a la CAS, de conformidad con lo establecido en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la CAS y la ley.

Aunado a lo anterior, se comunica a los titulares de los datos personales que tienen la facultad de abstenerse de responder preguntas relacionadas con datos de información sensible y que el inicio de una relación jurídica con la CAS o la prestación de un servicio no pueden supeditarse al suministro de aquellos.

Por último, la CAS informa que ha dispuesto de canales para que los titulares ejerzan sus derechos, los cuales se encuentran descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de CAS.

En el siguiente documento podrá verificar, de acuerdo con cada grupo de interés, las finalidades del tratamiento de información personal. Para lo anterior, ingrese al hipervínculo que corresponda al grupo del que usted haga parte para informarse respecto de dichas finalidades³.



¹ Este aviso de privacidad hace parte integral de la Política de Tratamiento de Datos Personales de La CAS. Última actualización: 14/08/2017

² Según la Corte Constitucional, el derecho de *habeas data* otorga la facultad al titular de datos personales de exigir a quienes realicen tratamiento de sus datos personales el acceso, inclusión, corrección, adición, actualización, exclusión y certificación de los datos, así como la limitación en la posibilidad de divulgación, publicación o cesión de los mismos de acuerdo con la normativa sobre la materia

³ La CAS se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales y Este aviso de privacidad. En este sentido, cualquier cambio será dado a conocer oportunamente en su página web www.cas.gov.co

GRUPOS DE INTERÉS

Integrantes del Consejo Directivo	2
Funcionarios	2
Ex funcionarios y pensionados.....	4
Practicantes universitarios y aprendices.....	4
Oferentes	5
Proveedores y contratistas	6
Usuarios de los portales web.....	6
Visitantes	7
Ciudadanos, quejosos peticionarios, usuarios de los canales de atención y apoderados de los anteriores.....	7

La CAS informa que directamente o a través de terceros realizará tratamiento de la información personal, cuya finalidad depende del grupo de interés al cual pertenezca, la cual podrá consistir en lo siguiente:

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDAD ESPECÍFICA
Integrantes del Consejo Directivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la convocatoria y llevar control de las reuniones. 2. Pagar los honorarios y gastos reembolsables. 3. Suministrar información a terceros con los que se entablen relaciones jurídicas o comerciales. 4. Certificar la composición del Consejo Directivo a terceros. 5. Informar los perfiles de los miembros del Consejo Directivo en medios de comunicación masiva, tales como página web. 6. Contactarle y enviarle correspondencia y notificaciones. 7. Tratar los datos en publicaciones propias o de terceros a través de medios impresos, audio, <i>online</i>, móviles y cualquier otro conocido o por conocer. 8. Permitir el ingreso a las instalaciones de la CAS. 9. Capturar imágenes a través de video vigilancia para promover la seguridad de las personas y los bienes que se encuentren en las instalaciones de CAS. 10. Consultar la información registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional. 11. Adelantar trámites ante autoridades públicas, nacionales o internacionales, respecto de las cuales dicha información resulte pertinente. 12. Realizar los registros contables que reflejen los hechos económicos de la operación de CAS.
Funcionarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los deberes de ley por parte de la CAS en calidad de empleador.



www.cas.gov.co - Línea Gratuita 01 8000 917600

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la afiliación y trámites correspondientes a la seguridad social integral. 3. Determinar las condiciones de salud en las que ingresa y se retira un trabajador. 4. Registrar su asistencia, participación y llevar control de las actividades que desarrolle la entidad. 5. Evaluar el desempeño laboral y competencias. 6. Realizar el pago de salarios, prestaciones y beneficios extralegales no constitutivos de salario. 7. Tramitar las novedades del personal (renuncias, permisos, licencias, incapacidades, ingresos, egresos y vacaciones). 8. Expedir certificaciones y confirmar referencias. 9. Gestionar la elaboración del carné de identificación. 10. Tramitar y autorizar comisiones al interior o exterior del país. 11. Gestionar el retiro de cesantías y descuentos de libranzas, cuentas AFC y demás que autorice el trabajador. 12. Gestionar la inscripción o matrícula en cursos y programas académicos. 13. Gestionar la asignación de claves personales para hacer uso de los servicios y herramientas tecnológicas. 14. Adelantar los trámites correspondientes a la gestión, validación y pago de pólizas de seguro. 15. Suministrar la información a terceros con los que se vaya a entablar relaciones jurídicas, para manifestar que el trabajador actúa como representante de la CAS o para acreditar la idoneidad del personal que se designará. 16. Otorgar poderes generales o especiales para el desarrollo de actividades específicas. 17. Llevar una relación histórica de los trabajadores de la CAS. 18. Realizar el estudio de seguridad. 19. Adelantar las pruebas técnicas y psicotécnicas. 20. Adelantar los procesos disciplinarios. 21. Contactarle y enviarle correspondencia y notificaciones. 22. Remitir información sobre actividades, productos y/o servicios de la CAS a través de los canales o medios que establezca para tal fin. 23. Tratar los datos en publicaciones propias o de terceros a través de medios impresos, audio, <i>online</i>, móviles y cualquier otro conocido o por conocer. 24. Permitir el ingreso a las instalaciones y actividades de la CAS. 25. Capturar imágenes a través de video vigilancia para promover la seguridad de las personas y los bienes que se encuentren en las instalaciones de la CAS. 26. Tratar la imagen y/o voz del titular para generar notas o videos periodísticos y publicarlos en medios de comunicación.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ol style="list-style-type: none"> 27. Consultar la información registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional. 28. Adelantar trámites ante autoridades públicas, nacionales o internacionales, respecto de las cuales dicha información resulte pertinente. 29. En caso de existir obligaciones crediticias con la CAS, ejercer las acciones que protejan la acreencia y hacer reportes a operadores de información. 30. Realizar los registros contables que reflejen los hechos económicos de la operación de CAS.
<p>Ex funcionarios y pensionados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar un registro histórico de los ex funcionarios de la CAS y las condiciones de su vinculación y retiro. 2. Expedir certificaciones sobre la vinculación laboral. 3. Contactarle y enviarle correspondencia y notificaciones. 4. Tratar los datos en publicaciones propias o de terceros, a través de medios impresos, audio, online, móviles y cualquier otro conocido o por conocer. 5. Consultar la información del titular, registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional. 6. Adelantar trámites ante autoridades públicas, nacionales o internacionales, respecto de las cuales dicha información resulte pertinente. 7. Realizar los registros contables que reflejen los hechos económicos de la operación de la CAS.
<p>Practicantes universitarios y aprendices</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los deberes de ley, como, por ejemplo, afiliaciones al sistema general de seguridad social. 2. Llevar un control de las condiciones del contrato y/o convenio interinstitucional y las que se deriven de él. 3. Realizar el pago del apoyo de sostenimiento mediante transferencias electrónicas o cualquier otro medio de pago. 4. Expedir certificaciones. 5. Realizar la evaluación de la práctica empresarial o contrato de aprendizaje. 6. Gestionar la asignación de una clave personal para hacer uso de los servicios y herramientas tecnológicas. 7. Llevar una relación histórica de los practicantes y aprendices de la CAS. 8. Contactarle y enviarle correspondencia y notificaciones. 9. Tratar los datos en publicaciones propias o de terceros a través de medios impresos, audio, online, móviles y cualquier otro conocido o por conocer. 10. Permitir el ingreso a las instalaciones y actividades de la CAS.



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Capturar imágenes a través de video vigilancia para promover la seguridad de las personas y los bienes que se encuentren en las instalaciones de CAS. 12. Tratar la imagen y/o la voz del titular para generar notas o videos periodísticos y publicarlos en medios de comunicación. 13. Consultar la información registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional. 14. Adelantar trámites ante autoridades públicas, nacionales o internacionales, respecto de las cuales dicha información resulte pertinente. 15. Realizar los registros contables que reflejen los hechos económicos de la operación de CAS.
<p>Oferentes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las ofertas presentadas. 2. Obtener los elementos de juicio respecto del personal que intervendrá en el contrato en caso de resultar seleccionado. 3. Hacer invitaciones a presentar ofertas para sondeos de mercados o para participar en procesos de contratación. 4. Llevar un registro histórico de los oferentes y un control de las condiciones de las ofertas presentadas. 5. Publicar información en el SECOP. 6. Contactarle y enviarle correspondencia y notificaciones. 7. Remitir información sobre actividades, productos y/o servicios de la CAS a través de los canales o medios que establezca para tal fin. 8. Realizar estudios de mercado, estadísticas y encuestas enmarcadas dentro del estatuto social y las políticas de la CAS. 9. Tratar los datos en publicaciones propias o de terceros a través de medios impresos, audio, <i>online</i>, móviles y cualquier otro conocido o por conocer. 10. Permitir el ingreso a las instalaciones de la CAS. 11. Capturar imágenes a través de video vigilancia para promover la seguridad de las personas y los bienes que se encuentren en las instalaciones de CAS. 12. Consultar la información del titular, registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional. 13. Adelantar trámites ante autoridades públicas, nacionales o internacionales, respecto de las cuales dicha información resulte pertinente. 14. Realizar los registros contables que reflejen los hechos económicos de la operación de CAS. 15. Tratar la información comercial y de contacto con terceros.



<p>Proveedores y contratistas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el objeto del contrato u orden. 2. Hacer invitaciones a presentar ofertas para sondeos de mercados o para participar en procesos de contratación. 3. Llevar un registro histórico y un control de los contratos y órdenes de servicio. 4. Publicar información en el SECOP. 5. Contactarle y enviarle correspondencia y notificaciones. 6. Remitir información sobre actividades, productos y/o servicios de la CAS a través de los canales o medios que establezca para tal fin. 7. Realizar estudios de mercado, estadísticas y encuestas enmarcadas dentro del estatuto social y las políticas de CAS. 8. Tratar los datos en publicaciones propias o de terceros a través de medios impresos, audio, <i>online</i>, móviles y cualquier otro conocido o por conocer. 9. Permitir el ingreso a las instalaciones de la CAS. 10. Capturar imágenes a través de video vigilancia para promover la seguridad de las personas y los bienes que se encuentren en las instalaciones de la CAS. 11. Consultar la información del titular, registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional. 12. Adelantar trámites ante autoridades públicas, nacionales o internacionales, respecto de las cuales dicha información resulte pertinente. 13. Atender requerimientos de entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, quienes en cumplimiento de mandatos legales o contractuales estén autorizadas para solicitar y acceder a los datos personales. 14. Realizar los registros contables que reflejen los hechos económicos de la operación de la CAS. 15. Tratar la información comercial y de contacto con terceros.
<p>Usuarios de los portales web</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar como usuarios a las personas que hacen uso los portales de la CAS. 2. Enviar información con base en las solicitudes realizadas por el usuario. 3. Usar <i>cookies</i>, <i>web bancos</i>, <i>crear gis</i> o tecnologías similares o asimilables. 4. Almacenar las preferencias de navegación del usuario. 5. Recopilar información estadística y activar funcionalidades técnicas. 6. Cuantificar el número de visitantes y analizar estadísticamente la utilización que hacen los usuarios de los servicios de la CAS. 7. Conocer la localización geográfica del computador, <i>Smartphone</i>, tableta o televisión conectada. 8. Enviar correspondencia y notificaciones. 9. Contactar al titular de los datos personales



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Remitir información sobre actividades, productos y/o servicios de la CAS a través de los canales o medios que establezca para tal fin. 11. Tratar los datos en publicaciones propias o de terceros a través de medios impresos, audio, <i>online</i>, móviles y cualquier otro conocido o por conocer. 12. Consultar la información del titular registrado en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional. 13. Adelantar trámites ante autoridades públicas, nacionales o internacionales, respecto de las cuales dicha información resulte pertinente. 14. Desarrollar aplicaciones y sistemas de información. 15. Atender las denuncias de conformidad con la normativa aplicable.
Visitantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permitir el ingreso a las instalaciones de la CAS. 2. Capturar imágenes a través de video vigilancia para promover la seguridad de las personas y los bienes que se encuentren en las instalaciones de la CAS. 3. Adelantar trámites ante autoridades públicas, nacionales o internacionales, respecto de las cuales dicha información resulte pertinente.
Ciudadanos, quejosos, peticionarios, usuarios de los canales de atención y apoderados de los anteriores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar formalmente las solicitudes recibidas, al responsable de la solución, definido previamente por cada área de la entidad. 2. Coordinar la atención de las PQRS para dar respuesta. 3. Dar trámite al requerimiento hecho, incluyendo la solicitud de información adicional a este efecto y enviar la respuesta del requerimiento al solicitante. 4. Enviar correspondencia, notificaciones y contactar al titular de los datos personales. 5. Grabar y/o monitorear las llamadas telefónicas. 6. Consultar la información del titular, registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional. 7. Adelantar trámites ante autoridades públicas, nacionales o internacionales, respecto de las cuales dicha información resulte pertinente.

