



Clínica de la Presentación
Servicio con calidad humana

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS



**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y
PROTECCIÓN DE DATOS**

CÓDIGO: GIC-DA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 2 de 25

FECHA: 10/08/2018

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de elaboración	16/09/2013
Responsable de la elaboración	Asesora Jurídica Johana Yepes Yepes
Fecha de actualización	09/08/2018
Responsable de la actualización	Asesora Externa María Antonia Arango M.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	4
4. DEFINICIONES	4
5. PRINCIPIOS RECTORES	9
6. TRATAMIENTOS A LOS CUALES SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SUS FINALIDADES	10
6.1 Finalidades generales para el tratamiento de datos personales de todos los grupos de interés	11
6.2 Finalidades para el tratamiento de datos personales de aspirantes, empleados directos e indirectos, activos e inactivos y sus familias	12
6.3 Finalidades para el tratamiento de pacientes y acompañantes	15
6.4 Finalidades para el tratamiento de datos personales de profesionales de la salud vinculados por contrato de prestación de servicios o por evento	16

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección



**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y
PROTECCIÓN DE DATOS**

CÓDIGO: GIC-DA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 3 de 25

FECHA: 10/08/2018

6.5 Finalidades para el tratamiento de datos personales de clientes y sus colaboradores (EPS, IPS, medicina prepagada, aseguradoras, entes territoriales, entre otros)	18
6.6 Finalidades para el tratamiento de datos personales de contratistas, proveedores y sus colaboradores	19
7. DERECHOS DE LOS TITULARES	20
8. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	21
9. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	22
10. PERSONA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE PQR's	24
10.1 Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos	24
11. VIGENCIA	25

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

CÓDIGO: GIC-DA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 4 de 25

FECHA: 10/08/2018

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, (en adelante "Política de Privacidad"), es dar cumplimiento a la Ley Estatutaria No. 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1074 de 2015 (Capítulo 25) y demás normas que rigen la Protección de Datos Personales, o aquellas que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen y en especial, garantizar el derecho de Hábeas Data de los Titulares de Datos Personales.

2. ALCANCE

La presente Política de Privacidad es aplicable tanto a las **HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACION DE LA SANTISIMA VIRGEN-CLÍNICA DE LA PRESENTACIÓN**, en calidad de Responsable del Tratamiento y a sus empleados directos e indirectos, como a todas aquellas terceras personas naturales o jurídicas a quienes Transmita o Transfiera Datos Personales de los Titulares que comprenden los Grupos de Interés del Responsable del Tratamiento, cuando estos realicen algún Tratamiento sobre los mismos.

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre	Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen – Clínica de la Presentación
Domicilio	Manizales
Dirección	Carrera 23 Calle 46 Esquina en Manizales
Correo electrónico	contacto@clinicadelapresentacion.com.co
Teléfono	(6) 8782800 Extensión 222
Nit	890801160-7

4. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entenderá por:

Adolescente: Personas entre 12 y 18 años de edad (Código de la Infancia y de la Adolescencia, artículo 3).

REALIZADO POR: María Antonia Arango Asesoría Externa	REVISADO POR: Coordinadores y Líderes de procesos institucionales	APROBADO POR: Alta Dirección
---	--	--



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

CÓDIGO: GIC-DA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 5 de 25

FECHA: 10/08/2018

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de Datos Personales para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales, la cual puede ser recolectada de manera (i) escrita, (ii) oral o (iii) mediante conductas inequívocas, que permitan concluir de manera razonable que este otorgó la autorización.

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 personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales físico o electrónico (digital) que sea objeto de Tratamiento manual o automatizado.

Datos personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. La naturaleza de los Datos Personales puede ser pública, semiprivada, privada o sensible.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

Dato público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, que no estén sometidos a reserva.

Datos sensibles: Son aquellos que afectan la intimidad del Titular de Datos Personales 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 (huella dactilar, el

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección

iris del ojo, voz, forma de caminar, palma de la mano o los rasgos del rostro, fotografías, videos, entre otros).

A los Datos Personales de Niños, Niñas y/o Adolescentes, se les aplicarán las mismas normas y procedimientos que a los Datos Sensibles, y no se le dará Tratamiento alguno que pueda vulnerar o amenazar su desarrollo físico, mental y emocional.

Datos semiprivados: Son aquellos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Se entiende por dato semiprivado, entre otros, la información relacionada con seguridad social y con el comportamiento financiero y crediticio.

Derecho de hábeas data: Conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, es el derecho que tienen todas las personas 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.

Dentro del Derecho de Hábeas Data, se encuentran los siguientes:

Derechos	Definición
Derecho de acceso o consulta	Derecho que tiene el Titular a ser informado por el Responsable del Tratamiento, o los Encargados del Tratamiento, previa solicitud, respecto de qué Datos Personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos del Responsable del Tratamiento, origen, uso y finalidad que se le han dado a los mismos.
Reclamo de corrección o actualización	Derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error.
Reclamo de supresión	Derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. La solicitud de supresión de la información no procederá

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección



**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y
PROTECCIÓN DE DATOS**

CÓDIGO: GIC-DA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 7 de 25

FECHA: 10/08/2018

	cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
Reclamo de revocación de la autorización	Derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales. La revocatoria de la autorización no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
Reclamo de infracción	Derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos Personales.
Consulta de la autorización para el tratamiento	Derecho del Titular a solicitar prueba de la Autorización otorgada para el Tratamiento de sus Datos Personales
Queja ante la SIC	Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones en materia de Protección de Datos Personales, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento

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.

Grupos de interés: Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entenderán como Grupos de Interés todos los grupos de personas naturales respecto de las cuales el Responsable del Tratamiento y/o los Encargados del Tratamiento realicen algún Tratamiento de Datos Personales.

Niño o niña: Personas entre los 0 y 12 años (Código de la Infancia y de la Adolescencia, artículo 3).

Oficial de protección de datos personales: Persona o Área Responsable de atender las Quejas y Reclamos que se presenten en materia de Protección de Datos Personales, designada en la Política de Privacidad.

PQR'S: Consultas y reclamos en materia de Protección de Datos Personales.

Clases de PQR'S	Definición
------------------------	-------------------

REALIZADO POR: María Antonia Arango Asesoría Externa	REVISADO POR: Coordinadores y Líderes de procesos institucionales	APROBADO POR: Alta Dirección
---	--	--



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

CÓDIGO: GIC-DA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 8 de 25

FECHA: 10/08/2018

Consulta	Petición de información presentada por el Titular, sus causahabientes o apoderado, por los medios establecidos para ello, tendiente a conocer la información que de éste se posee en las bases de datos administradas por el Responsable del Tratamiento, origen, uso y finalidad que se le han dado a los mismos.
Reclamo	Solicitud presentada por el titular, sus causahabientes o apoderado por los medios establecidos para ello, cuando considere que la información contenida en una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento, debe ser sujeta de corrección, actualización, rectificación o supresión o cuando se pretenda revocar la autorización.

Protección de datos: son todas 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.

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.

Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entiende como Responsable del Tratamiento a las **HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACION DE LA SANTISIMA VIRGEN – CLÍNICA DE LA PRESENTACIÓN.**

Titular: Para los efectos de la Ley 1266 de 2008, es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos y sujeto del derecho de hábeas data y demás derechos y garantías consagrados en dicha Ley y las normas que la complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen. Para los efectos de la Ley 1581 de 2012, es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Transferencia: La Transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la

REALIZADO POR: María Antonia Arango Asesoría Externa	REVISADO POR: Coordinadores y Líderes de procesos institucionales	APROBADO POR: Alta Dirección
---	--	--



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

CÓDIGO: GIC-DA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 9 de 25

FECHA: 10/08/2018

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.

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

5. PRINCIPIOS RECTORES

Los siguientes, son los Principios Rectores en materia de Protección de Datos Personales, y aplicarán al Tratamiento que realicen el Responsable de Tratamiento, sus empleados y todas aquellas terceras personas naturales o jurídicas a quienes Transmita o Transfiera Datos Personales de los Titulares que comprenden sus Grupos de Interés, cuando estos realicen algún Tratamiento sobre los mismos:

Principio de legalidad: El Tratamiento a los Datos Personales se realizará de acuerdo con los requerimientos legales establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Principio de finalidad: El Tratamiento de los Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo con 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. Quedan exceptuados de este principio los Datos Públicos, los cuales podrán ser objeto de Tratamiento sin que se requiera autorización del Titular, conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 de 2015.

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

CÓDIGO: GIC-DA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 10 de 25

FECHA: 10/08/2018

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.

Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida: 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.

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento, se deberá proteger mediante el uso de 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.

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.

6. TRATAMIENTOS A LOS CUALES SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SUS FINALIDADES

Para los efectos de la presente Política de Privacidad, el Responsable del Tratamiento directamente o a través de Encargados del Tratamiento, podrá recolectar, almacenar, usar, circular, actualizar, suprimir o realizar cualquier otro tipo de Tratamiento sobre los Datos Personales de sus Grupos de Interés, ajustándose en todo momento a lo dispuesto por las normas vigentes y para las finalidades que se describen a continuación.

La presente Política de Privacidad será complementada en sus Tratamientos y Finalidades con los establecidos en las demás Políticas de Privacidad implementadas o que llegue a implementar el Responsable del Tratamiento.

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección

6.1 Finalidades generales para el tratamiento de datos personales de todos los grupos de interés

- Cumplimiento de normas vigentes.
- Cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos entre el Responsable del Tratamiento y los Titulares, o con los contratantes o empleadores de estos.
- Transmisión y Transferencia nacional e internacional y almacenamiento y custodia de información y/o Datos Personales en archivos físicos o servidores propios y/o de terceros, ubicados dentro o fuera del país, en países considerados por la Superintendencia de Industria y Comercio como seguros o aquellos que no lo sean, siempre que se requiera para el desarrollo de las actividades propias de la empresa y las relaciones con los diferentes Grupos de Interés.
- Registro y control de entrada y salida de documentos.
- Análisis y elaboración de programas que generen un impacto social para los Grupos de Interés del Responsable del Tratamiento.
- Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos, los cuales podrán ser utilizados para publicaciones internas y/o externas.
- Elaboración y materialización de encuestas y entrevistas.
- Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la presente Política de Privacidad, las actividades propias del Responsable del Tratamiento o aliados estratégicos, publicidad, marketing, promociones, eventos, comercialización y promoción de productos y/o servicios, actualizaciones de contenido en el sitio web, alianzas y beneficios, a través de los datos de contacto profesionales, empresariales y/o personales de los Titulares, incluyendo, pero sin limitarse a teléfono fijo y/o móvil, correo físico y/o electrónico, mensajes de texto SMS y/o MMS, redes sociales, medios electrónicos y/o cualquier otro medio de comunicación.
- Campañas de actualización de Datos Personales
- Controles, indicadores internos, estadísticas e históricos de las relaciones mantenidas con los Titulares de los diferentes Grupos de Interés.

REALIZADO POR:
 María Antonia Arango
 Asesoría Externa

REVISADO POR:
 Coordinadores y Líderes de
 procesos institucionales

APROBADO POR:
 Alta Dirección

- Control de acceso e ingreso a las instalaciones del Responsable del Tratamiento mediante videovigilancia y/o registro escrito.
- Seguridad de las instalaciones y personas que ingresan a las mismas y atención de emergencias.
- Soporte en procesos de auditorías internas y/o externas, revisorías fiscales, consultorías e implementación de planes de mejora.
- Reportes, atención y seguimiento de requerimientos realizados por autoridades administrativas y judiciales competentes y organismos de control, sobre Datos no Sensibles, Privados y/o Sensibles.
- Elaboración y presentación de demandas y denuncias ante las autoridades competentes, así como ejercer el derecho de defensa en cualquier proceso administrativo y/o judicial.
- Comunicaciones internas o externas.
- Gestión de procedimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control de la Empresa.
- Solicitud, trámite y expedición de pólizas de seguros y/o servicios financieros.
- Gestión financiera, fiscal, económica y contable, creación de terceros y registro en las bases de datos del Responsable del Tratamiento.
- Gestión administrativa para el diseño, elaboración e implementación de estrategias y metas para optimizar recursos económicos y humanos, control, seguimiento y planeación.
- Con propósitos de seguridad y prevención de fraude del lavado de activos, financiación del terrorismo y corrupción.
- Verificación de datos y referencias y búsqueda en listas restrictivas vinculantes y no vinculantes.
- Atención de Peticiones, Consultas y Reclamos presentadas por los Titulares o por quienes acrediten legitimación para hacerlo.
- Finalidades indicadas en la autorización otorgada por el Titular y/o en los Avisos de Privacidad.

6.2 Finalidades para el tratamiento de datos personales de aspirantes, empleados directos e indirectos, activos e inactivos y sus familias

- Cumplimiento de obligaciones del Responsable del Tratamiento, en virtud de las normas legales vigentes.

<p>REALIZADO POR: María Antonia Arango Asesoría Externa</p>	<p>REVISADO POR: Coordinadores y Líderes de procesos institucionales</p>	<p>APROBADO POR: Alta Dirección</p>
--	---	---



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

CÓDIGO: GIC-DA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 13 de 25

FECHA: 10/08/2018

- Recolección de hojas de vida directamente del Titular o de terceras personas naturales o jurídicas que las remitan, bien sea de manera independiente, o por Encargo del Responsable del Tratamiento.
- Desarrollo del proceso de selección, análisis de hojas de vida, validación de referencias laborales y/o personales, verificación de antecedentes judiciales y/o disciplinarios, entrevistas, pruebas médicas de ingreso de acuerdo al profesiograma, psicotécnicas, de conocimientos y de competencias que se requieran, realizados directamente por Responsable del Tratamiento o por un Encargado del Tratamiento.
- Conservación de hojas de vida y resultados de los procesos de selección para futuros procesos de vinculación de personal y/o por cumplimiento de norma legal vigente.
- Solicitud y expedición de certificados laborales y/o referencias.
- Vinculación laboral, suscripción de contratos y acuerdos de modificación de contratos laborales, de trabajo temporal, de aprendizaje, convenios docencia/servicio y SENA.
- Desarrollo de actividades de inducción y reinducción.
- Proceso de carnetización para identificación y control de horario e ingreso y salida de los empleados.
- Registro fotográfico y audiovisual de los empleados y publicación en páginas web, redes sociales, canales internos, revistas y periódicos institucionales.
- Asignación de funciones, roles y perfiles asociados al cargo desempeñado.
- Programación de jornadas de trabajo, asignación, suspensión y reposición de turnos.
- Registro de información de empleados directos e indirectos, activos e inactivos, pensionados y de sus familias, para el desarrollo de las actividades de afiliación, traslado y pago de seguridad social y parafiscales, auxilios, nómina, primas y bonificaciones, horas extra, cesantías, vacaciones, reconocimiento de derechos pensionales y liquidaciones.
- Actividades de clima, cultura organizacional y bienestar de los empleados directos e indirectos y sus familias.
- Gestión de permisos, autorizaciones y licencias remuneradas y no remuneradas.
- Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención, descargos y despidos con o sin justa causa.

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

CÓDIGO: GIC-DA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 14 de 25

FECHA: 10/08/2018

- Registro del historial disciplinario.
- Validación de competencias.
- Apoyo y subsidio de programas de educación para empleados y sus familias.
- Capacitación y formación al personal directo e indirecto.
- Evaluaciones de competencias y desempeño.
- Cumplimiento de requisitos exigidos por la autoridad competente para la habilitación del servicio como expedición de carné de radioprotección, exámenes médicos y de laboratorio de los empleados, entre otros.
- Descuentos al salario permitidos en normas vigentes y práctica y registro de embargos por requerimiento de autoridad competente.
- Entrega de dotación y elementos de protección personal.
- Entrega y control de activos fijos.
- Cumplimiento de las normas vigentes en temas de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente, entre otras, recopilación y análisis de información de salud y perfil socio demográfico de los empleados directos e indirectos, activos e inactivos, investigación e indicadores de ausentismo y accidentalidad, evaluaciones médicas ocupacionales, seguridad vial, investigación, notificación y reporte de incidentes y accidentes de trabajo, verificación de cumplimiento de normas de trabajo en alturas.
- Verificación de cumplimiento de normas de bioseguridad.
- Programas de vacunación de los empleados directos e indirectos y sus familias.
- Trámite de incapacidades médicas de los empleados.
- Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de traslado por parte de los empleados directos e indirectos.
- Suministro de información a Clientes, Contratistas y Proveedores, para la ejecución de los contratos suscritos entre estos y el Responsable del Tratamiento.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo, cuentas de correo electrónico y páginas web que así lo requieran.
- Creación y control de acceso y modificación de documentos almacenados en carpetas compartidas.

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección

- Transferencia de comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y constancia de capacitaciones realizadas a los colaboradores, remitida a los Contratantes del Responsable del Tratamiento, cuando se requiera para el pago de bienes y/o servicios prestados por éste último en calidad de Contratista y/o Proveedor.

6.3 Finalidades para el tratamiento de pacientes y acompañantes

- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Cumplimiento de normativa y procedimientos médicos.
- Cumplimiento de las obligaciones propias del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ofrecimiento y cotización de productos y/o servicios del Responsable del Tratamiento y/o de sus aliados estratégicos.
- Fidelización de clientes, análisis de comportamiento y segmentación del mercado.
- Validación de derechos ante las Empresas Aseguradoras de los Planes de Beneficios y actualización de datos de los usuarios.
- Emisión de constancias y certificados de hospitalización, entre otros.
- Autorizaciones de servicios de salud requeridos por los usuarios.
- Caracterización, seguimiento, identificación de la población y gestión del riesgo.
- Evaluación de indicadores de alertas tempranas, oportunidad y calidad de los productos y servicios brindados.
- Encuestas de opinión y satisfacción y evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios prestados por el Responsable del Tratamiento.
- Consentimiento informado y entrevista a los Pacientes, según el procedimiento.
- Apertura, gestión y conservación de Historias Clínicas.
- Registro de programación, cambio, asistencia y cancelación de citas médicas.
- Registro de pacientes referidos y contrarreferidos.
- Auditorías médicas internas y externas.

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección

- Ejecución, registro y conservación de imágenes, exámenes diagnósticos, pruebas de laboratorio y entrega de resultados.
- Prestación de servicios de salud, incluyendo pero sin limitarse al desarrollo de exámenes y procedimientos médicos y de enfermería, consultas con especialistas, tratamientos, intervencionismo, cirugía y hospitalización.
- Gestión de glosas y devoluciones.
- Trámite de autorizaciones de órdenes médicas, medicamentos y dispositivos médicos.
- Notas médicas, de enfermería, terapia respiratoria, fisioterapia, nutrición, entre otras.
- Vigilancia epidemiológica.
- Reporte y gestión de eventos relacionados con la atención en salud.
- Conservación de la información para fines históricos, clínicos, científicos y estadísticos.
- Recolección y análisis de datos para la investigación clínica y epidemiológica.
- Ejecución de programas de promoción y prevención en salud.
- Remisión de información y reportes relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Suscripción de documentos relacionados con la prestación de los servicios de salud como derechos y deberes de los pacientes, pagaré, comprobante de recepción de servicios de salud, facturas, entre otros.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos y páginas web del Responsable del Tratamiento.
- Consultas y reportes positivos y negativos de información comercial, financiera y crediticia a Operadores o Administradoras de Bases de Datos, Entidades Financieras y Crediticias y Centrales de Riesgo legalmente establecidas.
- Identificación de deudores y codeudores.
- Gestión de facturación de los productos y/o servicios contratados.
- Recaudo y recuperación de cartera.

6.4 Finalidades para el tratamiento de datos personales de profesionales de la salud vinculados por contrato de prestación de servicios o por evento

- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

<p>REALIZADO POR: María Antonia Arango Asesoría Externa</p>	<p>REVISADO POR: Coordinadores y Líderes de procesos institucionales</p>	<p>APROBADO POR: Alta Dirección</p>
--	---	--



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

CÓDIGO: GIC-DA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 17 de 25

FECHA: 10/08/2018

- Cumplimiento de las obligaciones propias del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Solicitud y validación de referencias y certificados de terceros.
- Verificación de requisitos jurídicos y/o técnicos y validación de títulos y cumplimiento de requisitos legales para ejercer la profesión.
- Verificación de antecedentes judiciales y/o ético-disciplinarios.
- Evaluación de los Profesionales de la Salud y sus servicios.
- Cumplimiento de requisitos exigidos por la autoridad competente para la habilitación del servicio como expedición de carné de radioprotección, exámenes médicos y de laboratorio, entre otros.
- Ejecución de programas de promoción y prevención en salud.
- Verificación de esquema de vacunación.
- Gestión de sanciones, amonestaciones y exclusiones por incumplimiento a los contratos suscritos.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo del Responsable del Tratamiento y cuentas de correo electrónico.
- Participación en capacitaciones, congresos o cursos, entre otros.
- Participación en actividades culturales y de bienestar del Responsable del Tratamiento.
- Auditorias médicas internas y externas.
- Contacto con los Profesionales de la Salud, para el desarrollo de los contratos suscritos u órdenes de servicio y/o compra emitidas.
- Registro fotográfico y audiovisual de los Profesionales de la Salud y publicación en páginas web, redes sociales, canales internos, revistas y periódicos institucionales.
- Verificación del pago de aportes a seguridad social de los Profesionales de la Salud.
- Verificación de cumplimiento de normas de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente – SSTA.
- Verificación de cumplimiento de las normas que rigen la Protección de Datos Personales, y/o de aquellas que las complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen.
- Gestión de pago de honorarios por los servicios prestados.

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección

6.5 Finalidades para el tratamiento de datos personales de clientes y sus colaboradores (EPS, IPS, medicina prepagada, aseguradoras, entes territoriales, entre otros)

- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Ofrecimiento de bienes y/o servicios del Responsable del Tratamiento y/o de sus aliados estratégicos.
- Verificación de datos y referencias y de cumplimiento de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Gestión de los contratos de salud
- Gestión de trámite de autorizaciones de órdenes médicas, medicamentos y dispositivos médicos.
- Desarrollo de capacitaciones por parte de los Clientes y sus colaboradores y por parte del Responsable del Tratamiento y/o de sus aliados estratégicos.
- Campañas y estrategias de fidelización de clientes, elaboración de encuestas de opinión y satisfacción.
- Suscripción, modificación, ejecución y liquidación de contratos.
- Entrega de indicadores e informes sobre la prestación de los servicios desarrollados dentro del contrato suscrito.
- Control y verificación de cumplimiento de las condiciones de la prestación de los servicios.
- Envío de comunicaciones por los medios de contacto suministrados por el Titular, relacionadas con la prestación de los bienes y/o servicios ofrecidos y/o contratados.
- Acceso a los sistemas de información de los Clientes para verificación de derechos, cargue de información, entre otros, en virtud del contrato suscrito.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo y páginas web que así lo requieran del Responsable del Tratamiento.
- Transmisión y Transferencia de datos de contacto a los Encargados del Tratamiento, Contratistas y Proveedores y/o Aliados estratégicos, para que Traten los Datos Personales del Titular, para los fines indicados en la Presente Política de Privacidad.
- Gestión de cobro de cartera y de facturación de los bienes y/o servicios contratados.

REALIZADO POR:
 María Antonia Arango
 Asesoría Externa

REVISADO POR:
 Coordinadores y Líderes de
 procesos institucionales

APROBADO POR:
 Alta Dirección

- Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial.

6.6 Finalidades para el tratamiento de datos personales de contratistas, proveedores y sus colaboradores

- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Solicitud, recolección y análisis de cotizaciones y/u ofertas.
- Solicitud y validación de referencias y certificados de terceros.
- Expedición de certificados y emisión de referencias.
- Verificación de datos y cumplimiento de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Emisión de órdenes de compra y/o de servicios, para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Suscripción, modificación, ejecución y liquidación de contratos.
- Evaluación de los Contratistas y Proveedores.
- Llamadas de atención, sanciones o exclusiones por incumplimiento al contrato.
- Capacitación por parte de los Contratistas y Proveedores en el uso de los equipos médicos y productos suministrados.
- Control de inventarios.
- Cumplimiento con los parámetros y evaluaciones en el sistema de gestión de calidad.
- Identificación de Proveedores y Prestadores, así como medición de necesidad, oportunidad y calidad en los productos y servicios prestados por éstos.
- Participación en actividades culturales y de bienestar.
- Contacto con los Proveedores y Contratistas o sus colaboradores, para el desarrollo de los contratos suscritos u órdenes de servicio y/o compra emitidas.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo del Responsable del Tratamiento.
- Verificación del pago de salarios y prestaciones sociales de los Contratistas y Proveedores y de sus colaboradores y afiliación a la ARL.

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección

- Verificación de cumplimiento de normas de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente – SSTA y/o de aquellas que las complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen.
- Verificación de cumplimiento de las normas que rigen la Protección de Datos Personales, y/o de aquellas que las complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen.
- Gestión de facturación y pago por los productos y/o servicios.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

Son derechos de los Titulares de Datos Personales, los siguientes:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto al uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la constitución.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección

existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

8. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Es deber del Responsable del Tratamiento:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del Derecho de Hábeas Data
- Solicitar y conservar por cualquier medio y en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular

REALIZADO POR:
 María Antonia Arango
 Asesoría Externa

REVISADO POR:
 Coordinadores y Líderes de
 procesos institucionales

APROBADO POR:
 Alta Dirección



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

CÓDIGO: GIC-DA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 22 de 25

FECHA: 10/08/2018

- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 y en especial, para la atención de consultas y reclamos
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Es deber del Encargado del Tratamiento:

- Cumplir en el desarrollo de las actividades contratadas, con la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, así como con todos aquellos procedimientos, guías y/o directrices que imparta el Responsable del Tratamiento en materia de Protección de Datos Personales.
- Adoptar, según instrucciones del Responsable del Tratamiento, todas 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.
- Implementar una Política de Protección de Datos Personales que se ajuste a lo dispuesto por las normas que regulan la materia.
- Dar Tratamiento a los Datos Personales conforme a las instrucciones que reciba expresamente del Responsable del tratamiento, absteniéndose de usarlos para fines distintos a los contratados.
- Abstenerse de suministrar, ceder o comercializar los Datos Personales con terceras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, salvo que la

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

CÓDIGO: GIC-DA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 23 de 25

FECHA: 10/08/2018

misma sea de naturaleza pública sin sujeción a reserva, o sea requerida por una autoridad competente en el ejercicio de sus funciones legales.

- Guardar estricta confidencialidad respecto de los datos de carácter personal a que tuvieran acceso en ejercicio de las actividades contratadas, así como a cumplir diligentemente el deber de guardia y custodia sobre los mismos durante todo el término vigencia del contrato y aún después de producida la terminación.
- Acceder o consultar la información o Datos Personales que reposen en las Bases de Datos del Responsable del Tratamiento únicamente cuando sea estrictamente necesario para el ejercicio de las actividades contratadas.
- Reportar al Responsable del Tratamiento de manera inmediata a su materialización o al momento en que llegaren a su conocimiento, por los conductos y medios establecidos por este, cualquier incidente o amenaza de incidente que afecte o pueda llegar a afectar directa o indirectamente la protección de datos personales.
- Garantizar en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del el Derecho de Hábeas Data de los Titulares, así como el debido proceso en caso de presentarse PQR's en materia de Protección de Datos Personales.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- Actualizar la información reportada por el Responsable del Tratamiento, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- En caso de recolectar datos por cuenta del Responsable de Tratamiento, requerir la autorización de los Titulares, en los casos en los que se requiera,

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección

conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012, y demás normas que la complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen.

10. PERSONA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE PQR's

La persona responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización, será la Secretaria de Dirección o quien reemplace sus funciones, quien ejercerá, entre otras, las funciones de Oficial de Protección de Datos Personales.

10.1 Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos

Los Titulares o aquellas personas que se encuentren legitimadas por normas vigentes, pueden presentar Peticiones, Consultas y Reclamos a través de los siguientes canales, establecidos por el Responsable del Tratamiento para la atención de PQR's:

Dirección	Carrera 23 Calle 46 Esquina en Manizales
Correo electrónico	contacto@clinicadelapresentacion.com.co

Las siguientes, son las personas facultadas para presentar PQR's, conforme a lo dispuesto por el artículo 2.2.2.25.4.1 del Decreto 1074 de 2015:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro, siempre que medie la aceptación por parte del Titular, de lo cual, se deberá presentar constancia en la solicitud.

Los derechos de los Niños, Niñas o Adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Las consultas y reclamos serán resueltos dentro de los términos establecidos en las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, o aquellas que las sustituyan, modifiquen o deroguen.

REALIZADO POR: María Antonia Arango Asesoría Externa	REVISADO POR: Coordinadores y Líderes de procesos institucionales	APROBADO POR: Alta Dirección
---	--	--



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

CÓDIGO: GIC-DA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 25 de 25

FECHA: 10/08/2018

11. VIGENCIA

La Presente Política de Privacidad regirá a partir del 10 de agosto de 2018.

Las Bases de Datos sujetas a Tratamiento por parte del Responsable del Tratamiento, estarán vigentes mientras subsistan las finalidades para las cuales se recolectaron los datos y/o el término que establezca la ley.

El Responsable del Tratamiento se reserva el derecho de modificar en cualquier momento la presente Política de Privacidad. En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de la misma, en relación con la identificación del Responsable del Tratamiento y a la finalidad del Tratamiento de los Datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la Autorización, el Responsable del Tratamiento comunicará estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas y requerirá una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

Última modificación: 10 de agosto de 2018.

REALIZADO POR:
María Antonia Arango
Asesoría Externa

REVISADO POR:
Coordinadores y Líderes de
procesos institucionales

APROBADO POR:
Alta Dirección