

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 1 de 18</b>	

# POLITICAS INTERNAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES, PROVEEDORES Y EMPLEADOS

**HOSPICLINIC DE COLOMBIA S.A.S.**

**NIT. 900.309.444-1**

**4 de marzo de 2021**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
			<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		04-03-21	02
<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>			<b>Página 2 de 18</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. DEFINICIONES.
3. OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS
  - 3.1 Objetivo general
  - 3.2 Objetivos específicos
4. MARCO JURÍDICO
  - 4.1 Alcance
  - 4.2 Responsable del tratamiento de los datos
  - 4.3 Principios
5. FINALIDAD DEL USO DE LA INFORMACIÓN
6. ÁREAS Y PROCEDIMIENTOS QUE IMPLICAN TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL.
  - 6.1 ÁREA ADMINISTRATIVA.
    - A. Funciones al interior de la empresa.
    - B. Canales de recolección de la información.
    - C. Tipo de información recolectada.
  - 6.2 ÁREA DE VENTAS
    - A. Funciones al interior de la empresa.
    - B. Canales de recolección de la información.
    - C. Tipo de información recolectada.
7. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACION
8. DEBERES Y OBLIGACIONES A CARGO DE HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS
9. AUTORIZACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS TITULARES
  - 9.1. Autorización y consentimiento
  - 9.2. Datos recolectados antes de la vigencia de estas políticas
  - 9.3. Situaciones que no exigen autorización del titular
10. ATENCIÓN DE PETICIONES, RECLAMOS Y CONSULTAS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.
  - 10.1. Responsable de la atención a las peticiones, reclamos o consultas de los titulares de la información.
  - 10.2. Procedimiento para la atención de solicitudes
    - 10.2.1. Derecho de acceso
    - 10.2.2. Derecho de actualización rectificación
    - 10.2.3. Derecho de supresión de datos
  - 10.3. Canales de atención al titular de la información.
11. IMPLEMENTACION Y VIGENCIA

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 3 de 18</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

HOSPICLINIC DE COLOMBIA S.A.S., identificada con NIT 900.309.444-1, y cuyo domicilio está ubicado en la calle 4 No 11E-128 Barrio Colsag en la ciudad de Cúcuta, departamento Norte de Santander, acogida debidamente con la normatividad legal vigente de la República de Colombia, en el desarrollo de sus actividades comerciales, ha elaborado su política de protección de datos personales, lo cual se acoge a los principios y reglas establecidas por la ley estatutaria 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.

HOSPICLINIC DE COLOMBIA S.A.S. estableció esta política con el fin de garantizar la protección de la información personal que se haya recaudado sobre clientes, proveedores, usuarios, empleados, contratistas, accionistas y aliados estratégicos en bases de datos o archivos, evitando así el riesgo de la vulneración de sus derechos, con el propósito de salvaguardar su dignidad humana. Esto se hace a través de la implantación de medidas necesarias y efectivas y así cumplir con la ley y decretos reglamentarios establecidos.

## 2. DEFINICIONES.

De acuerdo a la ley 1581 de 2012 tenemos las siguientes definiciones a tener en cuenta:

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular, para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la ley 1266 de 2008.

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b> 04-03-21	<b>VERSIÓN</b> 02
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Página 4 de 18</b>	

vida sexual, y los datos biométricos.

**Datos privados:** Dato privado. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

**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:** clientes, proveedores, usuarios, empleados, contratistas, accionistas y aliados estratégicos. Se definen como todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de la actividad empresarial, y por lo tanto, también tienen la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de la empresa.

**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.

**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.

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

### 3. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

#### a. Objetivo general

La presente política se expide en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normas que modifiquen o adicionen el régimen de protección de datos personales y busca garantizar que HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS pueda establecer los lineamientos para obtener la autorización de los titulares, efectuar el tratamiento de los datos personales, las finalidades de uso, los derechos que le asisten a sus titulares, los canales de atención, así como los procedimientos internos para el tratamiento.

#### b. Objetivos específicos

De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, las presentes políticas tienen como objetivos específicos:

- Exponer de manera clara y precisa la forma en que se adelanta la recolección y almacenamiento de la información personal de los terceros desde las diferentes áreas que componen la empresa.
- Determinar la finalidad o uso que se le dará a la información personal de terceros.
- Determinar el tratamiento al cual serán sometidos los datos e información personal de terceros recolectados y almacenados en los sistemas de información dispuestos por la empresa.
- Establecer quién será el responsable o encargado dentro de la empresa de la atención de las

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 5 de 18</b>	

quejas, reclamos, peticiones o consultas de los titulares de la información.

- Establecer los derechos que acogen a los titulares de la información, así como los procedimientos y canales de atención a las peticiones o reclamos en relación con el tratamiento de su información.

#### **4. MARCO JURÍDICO**

En mira de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, se desarrollan estas Políticas de Tratamiento de la Información, las cuales están sustentadas en la siguiente normatividad:

LEY 527 DE 1999:

Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Así mismo, introduce el concepto de equivalente funcional, firma electrónica como mecanismos de autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

LEY 1266 DE 2008:

Por la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

LEY 1273 DE 2009:

Ley por medio de la cual se crea y se protege el bien jurídico de la información y los datos personales. Así mismo, se tipifican conductas penales como daño informático, violación de datos personales, acceso abusivo a sistema informático, interceptación de datos informáticos, hurto por medios informáticos, entre otras.

LEY 1581 DE 2012:

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

DECRETO 1377 DE 2013:

Con el cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 sobre aspectos relacionados con la autorización del titular de la información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales.

##### **4.1 ALCANCE**

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS, quien actúa como responsable del tratamiento de datos personales.

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 6 de 18</b>	

Todos los trabajadores, contratistas y terceros que tengan relación con HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos personales, deben cumplir con esta política y los procedimientos establecidos para el tratamiento de los datos personales.

El Tratamiento de los Datos Personales se deberá hacer en los términos, condiciones y alcances de la autorización del Titular y/o en aplicación de las normas especiales cuando proceda alguna excepción legal para hacerlo. Cualquier tipo de solicitud, producto del ejercicio de los deberes y derechos consagrados en la política, podrá dirigirse a la calle 4 No 11E . 128 Barrio Colsag – Cucuta, Norte de Santander, con teléfono de contacto (07) 5745739 y correo electrónico: hospiclinic@yahoo.es

#### 4.2 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Para todos los efectos legales el responsable del tratamiento de los datos será:

Nombre	HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS
Gerente	Rodolfo Antonio Rivera Rozo
Domicilio	Calle 4 No 11E . 128 Barrio Colsag – Cucuta
Teléfono	5745739
Celular	3168780191
Correo Electrónico	hospiclinic@yahoo.es

#### 4.3 PRINCIPIOS

**Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de la información personal es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido la ley que lo regule y demás disposiciones que la desarrollen.

**Principio de finalidad:** El Tratamiento 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 ejercerse 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.

**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 del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 7 de 18</b>	

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 confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro de comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

**Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar 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.

## 5. FINALIDAD DE LA POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

La finalidad de la Política de Protección de Datos Personales busca:

- a. Instrumentar los procedimientos de recolección y tratamiento de datos personales a las disposiciones de la ley.
- b. Generar un esquema organizado para salvaguardar los datos privados, semiprivados, públicos y sensibles de sus titulares.
- c. Cumplimiento de obligaciones legales o contractuales contraídas con terceros.
- d. Información comercial, publicitaria o promocional sobre nuestros productos y/o servicios y el envío por cualquier medio incluida la vía electrónica de dicha información.
- e. Transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros siempre y cuando la actividad comercial lo requiera.
- f. Proveer y/o adquirir productos y servicios.
- g. Adelantar cualquier acción legal, así como las acciones de cobro y de recuperación de cartera necesarias.
- h. Registrar y actualizar la información referente a datos personales que se encuentren en las bases de datos de nuestros grupos de interés (activos o inactivos) como son: empleados, proveedores, contratistas, accionistas, clientes.
- i. Solicitar y recibir de las entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado la información personal, comercial, financiera, legal, tributaria, académica, laboral, y de seguridad social, que reposa en sus bases de datos, entre otras.
- j. Proporcionar la información para realizar el pago de obligaciones laborales, contractuales y/o de cualquier otra índole.

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 8 de 18</b>	

- k. Dar respuestas a consultas, reclamos, solicitud de actualización, rectificación o supresión de datos, y revocatorias de la autorización.
- l. Suministrar información con base en los contratos que suscribe la empresa con terceros, en virtud de los cuales se haga necesario compartir información.
- m. Remitir la información a entidades gubernamentales, administrativas, judiciales o autoridades competentes que lo soliciten formalmente en cumplimiento de sus funciones, y conforme a las disposiciones constitucionales y legales.
- n. Contactar a nuestro grupo de interés como son: clientes, proveedores, usuarios, empleados, contratistas, accionistas y aliados estratégicos; para el envío de información referida a la relación contractual, comercial, de la empresa con el fin de garantizar la protección de la información personal.
- o. Mantener el soporte de los procesos de auditoria interna y externa.
- p. Cualquier otra finalidad que resulte de la ejecución de actividades que se relacionen con el objeto social de la empresa; así como para el cumplimiento de los contratos y/o cualquier relación legal que exista entre la empresa y las personas naturales y/o jurídicas con quien se tengan vínculos.

La finalidad de HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS con respecto a la recolección y tratamiento de Datos Personales frente a:

**Clientes:**

Busca llevar a sus clientes información y beneficios de valor agregado y promociones los cuales benefician sus negocios.

Por consiguiente, el cliente acepta que HOSPICLINIC DE COLOMBIA S.A.S.lo contacte por diferentes canales como teléfono fijo, teléfono celular, mensajes de texto a su celular, correo electrónico y redes sociales, para ofrecerle información y beneficios, brindándole información, beneficios y ofertas.

**Candidatos de ofertas laborales, practicantes, trabajadores y prestadores de servicios:**

Esta finalidad incluye el tratamiento de información personal de los trabajadores y su núcleo familiar con la finalidad de cumplir con las obligaciones que emanan de las respectivas relaciones laborales. Tales finalidades incluyen:

- Efectuar las actividades necesarias requeridas en la etapa precontractual, contractual y pos contractual.
- Acceder, consultar, validar o corroborar datos personales (privados, semiprivados, sensibles o reservados) que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de otros empleadores o cualquier Entidad pública o privada ya sea nacional, internacional o extranjera.

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 9 de 18</b>	

- Vincular trabajadores.
- Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Laboral para los trabajadores y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Elaborar la nómina del personal y liquidación de las prestaciones económicas de los extrabajadores de la empresa y sus novedades (se incluyen, entre otras, ingresos, retiros, licencias no remuneradas, licencias por enfermedad, reubicaciones, encargos, coordinaciones, primas, vacaciones, horas extras, cambios pensión-AVP, aportes fomento a la construcción-AFC, etc
- Expedir certificaciones laborales.
- Realizar actividades administrativas relacionadas con la empresa como son: expedición de carnet y tarjeta de acceso de la empresa, registro de huella para acceso, asignación de usuarios para acceso a los Sistemas de Información, registro de acceso en áreas seguras, registro de préstamo de documentos, Teletrabajo, entre otras.
- Publicar internamente, soportar, realizar informes, mediante el registro fotográfico, grabación de video o audio de las cámaras de seguridad de la empresa a fin de que sirvan como prueba en posibles procesos disciplinarios de trabajadores.

#### **Proveedores:**

Contacto permanente para solicitud de cotizaciones y gestión de las relaciones comerciales que surjan, con el objeto de adquirir sus productos o servicios como insumos para el funcionamiento según el objeto social de la empresa.

#### **Visitantes:**

HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS recibe en sus instalaciones con poca frecuencia y cantidades mínimas visitantes. La información que suministran los visitantes a manera de control de acceso, es registrada por parte de la empresa de seguridad en el ingreso, quienes manejan su planilla de ingreso, buscando obtener control frente a posibles incidentes de seguridad e identificación de las personas que ingresan a las instalaciones de la empresa.

### **6. ÁREAS Y PROCEDIMIENTOS QUE IMPLICAN TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL.**

De acuerdo a la organización y estructura administrativa adoptada por HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS. Pueden identificarse diferentes procesos al interior de sus áreas y dependencias, dentro de las cuales, y en desarrollo de sus respectivas funciones, se adelanta tratamiento de información personal, tanto de proveedores, clientes, empleados y prestadores de servicios, para lo cual se aplicarán en todo caso, las políticas de tratamiento de información personal adoptadas en las presentes políticas.

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 10 de 18</b>	

## 6.1 ÁREA ADMINISTRATIVA.

### A. Funciones al interior de la empresa.

El área administrativa de HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS, está compuesta por las dependencias de gestión humana, contabilidad, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestión de calidad, administrativa y financiera así entonces, desde el punto de vista de tratamiento de la información, pueden hacerse las siguientes precisiones:

- **Gestión Humana**

En relación con el tratamiento de la información personal, se realizará solo desde el proceso de ingreso donde se adelanta de manera concreta algún tipo de recolección, almacenamiento y uso de información personal de los empleados y prestadores de servicio; es desde ese momento, donde se adelanta todo el proceso de contratación de los mismos, y donde además, se tramitan y resuelven los asuntos y situaciones presentadas en ocasión de las relaciones contractuales existentes, la necesidad del capital humano vinculado, entre otros puntos propios de la gestión interna de la empresa, y donde no existe tratamiento de información personal alguna de los empleados, la cual fue suministrada y recolectada al momento de la vinculación o contratación.

Los candidatos a ofertas laborales, practicantes y en general cualquier persona que haga parte de la planta de personal de la empresa deberá diligenciar el formato de autorización de tratamiento de datos personales y política sobre información personal de HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS.

- **Administrativa y financiera**

Las dependencias de cartera, contabilidad, administrativa y financiera de la empresa, desarrollan las funciones a su cargo de manera principal, con información previa y adecuadamente recolectada por el área de ventas. Por lo tanto, desde esta área, la recolección de información nueva o adicional de un titular puede presentarse de manera excepcional, caso en el cual, se aplican los procedimientos implementados por la empresa para el efecto y que se encuentran claramente desarrollados en estas políticas.

- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Esta área de la empresa se encarga de velar por el bienestar de los empleados dando cumplimiento a la normatividad vigente. Desarrolla sus actividades con la información recolectada previamente en el sistema de ingreso del plan de gestión humana, complementándola con la información obtenida de los exámenes médicos ocupacionales, actualización de datos personales contenida en los planes de emergencia y demás formularios que del empleado se debe llevar registro en cumplimiento con la política de seguridad y salud en el trabajo y el tratamiento de dichos datos adicionales se describe en la presente política.

- **Gestión de Calidad**

Esta área se encarga de velar por el mejoramiento continuo en los procesos buscando la satisfacción del cliente y la calidad de vida de empleados y clientes. Esta área usualmente no recopila más información de

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 11 de 18</b>	

la ya obtenida en los sistemas de ingreso del área de gestión humana y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero si contiene resultados de auditorías, no conformidades y desempeño del empleado, los cuales son tratados al igual que los demás datos del personal de acuerdo a la presente política de protección y tratamiento de datos personales.

## **B. Canales de recolección de la información.**

La recolección de información dentro de esta área, se lleva a cabo de la siguiente manera:

- **Gestión Humana**

La dependencia de Gestión Humana, en el momento de solicitar la información y documentación necesaria para los procesos de contratación de la empresa, puede hacerlo a través de correo electrónico, vía telefónica o de manera personal, y de esta misma forma, la misma le es suministrada por parte del titular. Por otro lado, los documentos solicitados siempre se entregan por parte del trabajador o prestador del servicio de manera física para efectos de verificación de información.

Los candidatos a ofertas laborales, practicantes, prestadores de servicios y empleados de la empresa deberán diligenciar el formato de autorización de tratamiento de datos personales y política sobre información personal de HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS.

- **Cartera, Contabilidad, Administrativa y financiera**

La recolección de información personal nueva o adicional de un titular que no esté ya ingresada o actualizada dentro del sistema o base de datos, estas dependencias en caso de requerirlo, están sujetas a las políticas de tratamiento de la información implementadas en la empresa y en las presentes políticas. Así entonces, podrán utilizar como canales de recolección de información, medios virtuales o personales según la necesidad, garantizando en todo caso, la prueba de la autorización y la exposición de las finalidades para las cuales será utilizada la información.

- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La información se recopila en formatos establecidos dentro del sistema de gestión, correos electrónicos, a través de exámenes médicos ocupacionales y otras formas impresas para el mantenimiento del sistema.

- **Gestión de Calidad**

El área de gestión de la calidad, complementa la información de los empleados y proveedores recolectada en los procesos de ingreso y contratación a terceros, mediante correos electrónicos, vía telefónica, personal y/o mediante formatos preestablecidos impresos, necesarios para el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.

## **C. Tipo de información capturada.**

- **Gestión Humana**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 12 de 18</b>	

La información solicitada por la dependencia de Gestión Humana a los trabajadores y prestadores de servicio de HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS, consiste en información general, de identificación, de ubicación, datos de contenido socio- económico y datos de naturaleza sensible, tales como los resultados de las pruebas físicas y psicotécnicas de ingreso, sobre los cuales se tendrá especial cuidado en su tratamiento en atención a su naturaleza.

El formato a diligenciar por los candidatos a ofertas laborales, practicantes, prestadores de servicios y empleados de la empresa es el que se encuentra en los anexos de estas políticas.

- **Administrativa y financiera**

La información adicional solicitada por alguna de estas dependencias, puede consistir, de acuerdo a la necesidad de cada una, en información general, de identificación, de ubicación, datos con contenido socio-económico y excepcionalmente en datos de naturaleza sensible.

- **Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La información que se complementa en este sistema de gestión, tiene que ver sobre todo con la salud de los empleados como por ejemplo la contenida en los exámenes médicos ocupacionales, índices de ausentismo, nombres de contacto de emergencia y teléfonos contenidos en el plan de emergencia o cualquier otro dato requerido para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.

- **Gestión de Calidad**

En el sistema de Gestión de Calidad se recopila principalmente información referente al resultado de evaluaciones de desempeño y producción.

## **6.2 ÁREA DE VENTAS**

### **A. Funciones al interior de la empresa.**

Esta dependencia es la encargada de adelantar toda la gestión comercial de promoción de los productos comercializados por la empresa, para obtener como resultado, la venta de los mismos. Los asesores deberán en el ejercicio de sus funciones, recolectar datos personales de nuestros clientes para efectos de adelantar las ventas.

### **B. Canales de recolección de la información**

En virtud de mantener una política de recolección y tratamiento de datos coherente, la empresa hace uso, dentro del área de ventas, la ficha o formato implementado, a través del cual se solicitan los datos y documentos requeridos y la autorización de los titulares, en este caso del cliente, para proceder con la recolección y posterior tratamiento de los mismos, y donde de igual manera, se enuncian de manera clara y precisa las finalidades para las cuales serán utilizados. De manera excepcional, podría presentarse la necesidad de solicitar algún tipo de información a través de canales tales como correo electrónico, vía telefónica, aplicaciones móviles, casos en los cuales, se da igual cumplimiento a los requisitos necesarios y legales para la obtención de dicha información, esto es, la obtención de la autorización del titular de la

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 13 de 18</b>	

misma para el tratamiento de sus datos personales, así como la exposición precisa acerca del uso que se le dará a la misma, y de lo cual se garantiza la prueba en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 1377 de 2013.

**C. Tipo de información recolectada.**

- **Clientes**

A nuestros clientes se les solicitara nombre o razón social, NIT / número de identificación, contacto directo, dirección envío de correspondencia, ciudad, naturaleza jurídica, teléfono o numero celular, correo electrónico.

**7. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 todo titular tendrá y podrá hacer exigibles los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables 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 o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les 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 han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**8. DEBERES Y OBLIGACIONES A CARGO DE HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS.**

HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS como responsable de la información tiene el deber de:

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Rectificar la información cuando ésta sea incorrecta y comunicar lo pertinente a cada encargado del tratamiento de información.

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 14 de 18</b>	

- c. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- d. Todas las responsabilidades señaladas en el art. 17 y el art. 18 de la Ley 1581 de 2012 “Deberes de los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento”.

## **9. AUTORIZACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS TITULARES.**

### **9.1. Autorización y consentimiento**

Todos los áreas y dependencias en los cuales se adelante cualquier tipo de trámite o procedimiento que incluya algún tipo de tratamiento de la información, independientemente de la forma como la misma sea obtenida o recolectada, la empresa se ciñe de manera estricta a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

Así entonces, la empresa tendrá unos formatos establecidos para la autorización de recolección de datos dependiendo de si son clientes, proveedores o trabajadores.

La autorización para la recolección y posterior tratamiento de la información, puede ser en medio físico y directo (ficha pre – establecida), pero también podrá hacerse cabo de manera excepcional vía telefónica o a través de medios virtuales al usar la página web de la empresa para lo cual las personas que se comuniquen con la empresa a través de estos medios deberán aceptar la política de tratamiento de datos antes de interactuar con la misma.

### **9.2. Datos recolectados antes de la vigencia de estas políticas.**

Para los datos personales recolectados antes de la vigencia de estas políticas, HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS. solicitará, la autorización de los titulares de la información para efectos de continuar realizando tratamiento de sus datos, lo cual podrá hacerse haciendo uso de los medios de comunicación utilizados en la forma establecida en el numeral 6.1 de estas políticas, o del envío de comunicaciones o avisos informativos a los titulares, donde además de su consentimiento y autorización, se pondrá en conocimiento los derechos que como titulares tienen respecto al manejo y conservación de sus datos, y la existencia e implementación de las presentes políticas de tratamiento de información personal dentro de la empresa.

### **9.3. Situaciones que no exigen autorización del titular.**

En términos del artículo 10 de la ley 1581 de 2012, no es necesario contar con la autorización del titular en los siguientes casos:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 15 de 18</b>	

## **10. ATENCIÓN DE PETICIONES, RECLAMOS Y CONSULTAS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.**

10.1. Responsable de la atención a las peticiones, reclamos o consultas de los titulares de la información.

Para efectos de garantizar el ejercicio de los derechos que acogen a los titulares de la información personal sujeta a tratamiento por parte de HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS., se ha encargado en primera instancia como responsable de la atención de las peticiones, reclamos o consultas, a la Gerencia de la empresa, labor que se podrá delegar en su personal auxiliar, quien actuará bajo las directrices impartidas por el Responsable del Tratamiento.

De esta manera, será la Gerencia quién está en la capacidad de atender cualquier tipo de reclamo, queja o petición de los titulares de la información, por inconvenientes respecto a algún tipo de inconformidad por el manejo inadecuado de información o documentos entregados. Sin embargo, en caso de que la inconformidad o duda por parte del titular persista, o su gravedad así lo amerite, será la Gerencia en segunda instancia, el encargado de dar respuesta definitiva a la duda o reclamo expuesto.

10.2. Procedimiento para la atención de solicitudes

Para facilitar el ejercicio de los derechos que la ley 1581 de 2012 “por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” reconoce a los titulares, causahabientes, representante y/o apoderado, a favor de otro y a las personas que estén facultadas para representar a los niños, niñas y adolescentes, HOSPICLINIC DE COLOMBIA S.A.S. pone a disposición los mecanismos para que se puedan ejercer los derechos sobre los datos personales a los cuales realiza tratamiento.

10.2.1 Derecho de acceso

El derecho de acceso permite al interesado conocer y obtener gratuitamente información sobre sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. Es uno de los derechos que la ley 1581 de 2012 reconoce a las personas para que pueda controlar por sí mismo el uso que se hace de sus datos personales, y en particular, el derecho a obtener información sobre si están siendo objeto de tratamiento y, en su caso, la finalidad del mismo, así como la información disponible sobre el origen de dichos datos y las comunicaciones realizadas o previstas de los mismos.

En caso de que se actúe como causahabientes, representante y/o apoderado deberá aportarse, además del documento de identidad un documento que acredite tal calidad.

La consulta será atendida 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.

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 16 de 18</b>	

En el supuesto de que la solicitud no reúna los requisitos formales que exige la normativa en materia de protección de datos, se solicitará al interesado la subsanación de los mismos, con el fin de poder atender su derecho de acceso.

#### 10.2.2. Derecho de actualización, rectificación

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en las bases de datos que son objeto de tratamiento por HOSPICLINIC DE COLOMBIA S.A.S. debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo.

La solicitud de reclamo debe ser dirigida a la empresa o a los encargados del tratamiento, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

El término máximo para atender el reclamo será 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.

El beneficiario puede solicitar la rectificación de los datos que considere inexactos o incompletos, debiendo aportar a tal efecto los documentos avalen su pretensión e indicar los datos que considere incorrectos o inexactos. Igualmente, el beneficiario puede solicitar la modificación o actualización de sus datos en el Fichero

#### 10.2.3. Derecho de supresión de datos

El titular o sus causahabientes de los datos personales tiene el derecho de solicitar a HOSPICLINIC DE COLOMBIA S.A.S. la supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la empresa. Sin

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 17 de 18</b>	

embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia la empresa podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Requisito de procedibilidad. El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante HOSPICLINIC DE COLOMBIA S.A.S. o sus encargados, de conformidad con el artículo 16 de la ley 1581 de 2012.

10.3. Canales de atención al titular de la información.

- **Línea telefónica.**

El titular de la información podrá comunicarse al número de contacto 5745739, donde será atendido por recepción, quien se encargará de transferir la llamada a la Gerencia de la empresa, encargada de dar respuesta a la queja, consulta o petición elevada por el titular de la información personal, lo cual deberá hacerse de conformidad con el procedimiento anteriormente mencionado.

- **Correo electrónico.**

El titular de la información podrá comunicarse al correo electrónico de la empresa hospiclinic@yahoo.es, donde una vez se identifique el recibo de un correo electrónico relacionado con la petición, reclamo, o consulta de algún titular de la información, se encargará de darle respuesta como se estableció en el numeral anterior.

- **Página Web**

Las personas que interactúen con HOSPICLINIC DE COLOMBIA S.A.S. a través de su página web y que sean titulares de la información, podrán realizar sus solicitudes o peticiones a través del botón contáctenos o escribiendo un email al correo electrónico que se disponga para tal fin, el cual será debidamente informado en el sitio web de la empresa. <https://hospiclinicsas.com>

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-SGC-PLT01</b>	
	<b>SUB PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>FECHA:</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		04-03-21	02
			<b>Página 18 de 18</b>	

## 11. IMPLEMENTACION Y VIGENCIA

Las presentes Políticas internas de Tratamiento de datos personales, empezarán a regir a partir del mes de marzo del año 2021, una vez se haya informado de su adopción tanto a los clientes, proveedores y trabajadores, candidatos, pasantes o prestadores de servicios de la empresa como titulares de la información personal, lo cual se realizará a través del envío de comunicaciones, con la intención de crear un ambiente de respeto y cuidado por la información personal sujeta a tratamiento en todas y cada una de las áreas que componen la estructura administrativa de HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS, asunto que resulta indispensable para hacer posible la correcta ejecución de su objeto social.

Política aprobada por:

**MÓNICA VANESSA ÁLVAREZ**  
Representante Legal