

TABLA DE CONTENIDO

<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	2
<b>1. OBJETIVO</b>	2
<b>2. ALCANCE</b>	2
<b>3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	2
<b>4. DEFINICIONES</b>	3
<b>5. PRINCIPIOS RECTORES</b>	7
<b>6. TRATAMIENTOS A LOS CUALES SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SUS FINALIDADES</b>	9
<b>6.1. FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE TODOS LOS GRUPOS DE INTERÉS</b>	9
<b>6.2. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE PACIENTES, FAMILIAS Y ACOMPAÑANTES</b>	11
<b>6.3. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE ASPIRANTES, EMPLEADOS DIRECTOS E INDIRECTOS, ACTIVOS E INACTIVOS Y FAMILIAS</b>	12
<b>6.4. ENTIDADES RESPONSABLES DE PAGO Y SUS COLABORADORES</b>	14
<b>6.5. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y SUS COLABORADORES</b>	15
<b>6.6. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE MÉDICOS Y OTROS PROFESIONALES PRESTADORES DE SERVICIOS.</b>	16
<b>6.7. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COMUNIDAD</b>	18
<b>6.8. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ARCHIVO FÍSICO</b>	18
<b>6.9. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES, PASANTES Y RESIDENTES</b>	19
<b>6.10. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA BASE DE DATOS DE SEGURIDAD.</b>	20
<b>7. DERECHOS DE LOS TITULARES</b>	21
<b>8. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	21
<b>9. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO</b>	22
<b>10. PERSONA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE PQR's</b>	24
<b>11. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS</b>	24

## **POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **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.

Asimismo, busca la presente Política de Privacidad y Protección de Datos Personales establecer parámetros para un manejo transparente de la información que obre en cabeza del Responsable con el fin de estarse a lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014 y cualquier norma que la derogue, adicione o modifique.

### **2. ALCANCE**

La presente Política de Privacidad es aplicable tanto a SERVICIOS ESPECIALES DE SALUD (SES) 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.

Las disposiciones de la presente Política de Privacidad son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados de la entidad, contratistas y terceros que obren en su nombre, quienes las observarán y respetarán en cumplimiento de sus funciones. En los casos en que no exista vínculo laboral se entiende incluida ésta obligación para que los que tengan acceso a los datos, se obliguen a cumplirlas. Su incumplimiento originará sanciones de tipo laboral o de responsabilidad contractual o extracontractual según el caso, lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a SERVICIOS ESPECIALES DE SALUD (SES) por su incumplimiento o el indebido tratamiento de datos personales.

### 3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

<b>RAZÓN SOCIAL</b>	SERVICIOS ESPECIALES DE SALUD – S.E.S.
<b>NIT</b>	890.807.591-5
<b>DOMICILIO</b>	Manizales
<b>DIRECCIÓN</b>	Calle 48 No. 25 - 71
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	habeasdata@ses.com.co
<b>TELÉFONOS</b>	(6) 878 25 00

### 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).

**ARCHIVO:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.

**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 ABIERTOS:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier

ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos;

**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 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 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

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN:** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

**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.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**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.

**INFORMACIÓN:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;

**INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

**INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la Ley 1712 de 2014.

**INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados la Ley 1712 de 2014.

**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

<b>Consulta</b>	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.
<b>Reclamo</b>	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.

**PUBLICAR O DIVULGAR:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

**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 **SERVICIOS ESPECIALES DE SALUD - S.E.S.**

**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 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.

**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.

**PRINCIPIO DE BUENA FE:** En virtud del cual el Responsable, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

**PRINCIPIO DE FACILITACIÓN:** En virtud de este principio el Responsable deberá facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

**PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN:** De acuerdo al cual el Responsable deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

**PRINCIPIO DE GRATUIDAD:** Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

**PRINCIPIO DE CELERIDAD:** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.

**PRINCIPIO DE EFICACIA:** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

**PRINCIPIO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el Responsable, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

## **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.

#### 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.
- 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.
- Respuesta a requerimientos y presentación de informes periódicos o excepcionales respecto de atención en salud y otros solicitados por las autoridades respectivas.
- 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 DE PACIENTES, FAMILIAS Y ACOMPAÑANTES

- Prestación de diferentes servicios médicos incluyendo la atención de urgencias, hospitalización y consulta externa.
- Presentación de reportes e informes a autoridades administrativas respecto del estado de salud de las personas asociados o no a datos personales.
- Diligenciamiento y presentación de consentimientos informados u otros formatos para obtener autorizaciones especiales dada la naturaleza de la atención.
- Programación de cirugías, generación e interpretación de resultados diagnósticos.
- El envío y remisión de la información pertinente y legalmente exigida a otras autoridades administrativas.
- 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.
- Campañas y estrategias de fidelización de clientes, elaboración de encuestas de opinión y satisfacción.
- Suscripción, modificación, ejecución y liquidación de contratos.

- Control y verificación de cumplimiento de las condiciones de la prestación de los servicios.
- Remisión de información a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) respecto de las facturas emitidas y la demás información solicitada por dicha entidad con el fundamento legal respectivo.
- 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.
- Para atender las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) que presenten los clientes en atención a los bienes adquiridos o los servicios conexos a estos.
- Gestión de cobro de cartera y de facturación de los bienes y/o servicios contratados.
- Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial.

### 6.3. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE ASPIRANTES, EMPLEADOS DIRECTOS E INDIRECTOS, ACTIVOS E INACTIVOS Y FAMILIAS

- 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 o de cualquier modalidad legalmente permitida.

- Pago de nómina, transferencia de dineros necesarios para el cumplimiento de labores y otras funciones relacionadas.
- Desarrollo de actividades de inducción y reinducción.
- 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.
- Registro del historial disciplinario.
- Validación de competencias, con la consecuente elaboración de planes de formación generales o particulares, reasignación de funciones, planes de ascenso, entre otros.
- Capacitación y formación al personal directo e indirecto.
- Evaluaciones de competencias y desempeño.
- 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.

- Campañas de actualización de los Datos Personales que obren en la empresa de los empleados y sus familias con el fin de atender eficientemente las demás finalidades.
- 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.
- Valoraciones médicas y reporte de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, de origen común o cualquier otra. Seguimiento a condiciones físicas y patologías reportadas o detectadas.
- 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.
- 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.

#### 6.4. ENTIDADES RESPONSABLES DE PAGO Y SUS COLABORADORES

- Conciliación de glosas, que incluirá la Transmisión y Transferencia de datos personales, incluso sensibles, de pacientes.
- Determinación de servicios y facturación de los mismos, que incluirá la Transmisión y Transferencia de datos personales, incluso sensibles, de pacientes.
- Creación de usuarios y contraseñas para auditores nombrados por los clientes.
- 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.
- Campañas y estrategias de fidelización de clientes, elaboración de encuestas de opinión y satisfacción.
- Suscripción, modificación, ejecución y liquidación de contratos.
- Control y verificación de cumplimiento de las condiciones de la prestación de los servicios.
- Remisión de información a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) respecto de las facturas emitidas y la demás información solicitada por dicha entidad con el fundamento legal respectivo.
- 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.
- Para atender las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) que presenten los clientes en atención a los bienes adquiridos o los servicios conexos a estos.
- Gestión de cobro de cartera y de facturación de los bienes y/o servicios contratados.
- Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial.
- Formación y capacitación a clientes y beneficiarios sobre programas de prevención y gestión del riesgo, medicina preventiva y otras áreas relacionadas.



## 6.5. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y SUS COLABORADORES

- Solicitud, recolección y análisis de cotizaciones y/u ofertas.
- Creación de usuarios y contraseñas para plataforma web de contratación.
- 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, o requerimientos por otros medios escritos o mensajes de datos relacionados con sanciones o exclusiones por incumplimiento al contrato.
- Capacitación por parte de los Contratistas y Proveedores en la adecuada prestación de sus servicios o la efectiva implementación, entrega o gestión de los 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.
- 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.
- Implementación de sistemas de prevención de lavado de activos y financiación de terrorismo u otros sistemas de gestión de *compliance* o similares.

#### 6.6. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE MÉDICOS Y OTROS PROFESIONALES PRESTADORES DE SERVICIOS.

- 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 de experiencia.

- Vinculación contractual, y acuerdos de modificación de contratos.
- Pago de honorarios, transferencia de dineros necesarios para el cumplimiento de labores y otras funciones relacionadas.
- Desarrollo de actividades de inducción y reinducción.
- 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.
- 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 terminaciones de contrato con o sin justa causa.
- Registro del historial disciplinario.
- Validación de competencias, con la consecuente elaboración de planes de formación generales o particulares, reasignación de funciones, planes de ascenso, entre otros.
- Capacitación y formación al personal directo e indirecto.
- Evaluaciones de competencias y desempeño.
- Entrega de dotación y elementos de protección personal.
- Campañas de actualización de los Datos Personales que obren en la empresa de los colaboradores y sus familias con el fin de atender eficientemente las demás finalidades.
- 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 colaboradores, 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.

- Valoraciones médicas y reporte de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, de origen común o cualquier otra. Seguimiento a condiciones físicas y patologías reportadas o detectadas.
- 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 colaboradores.
- 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.
- 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.

#### 6.7. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COMUNIDAD

- Citar y comunicar eventos o capacitaciones organizados por el Responsable del Tratamiento.
- Actividades de responsabilidad social y apoyo comunitario, o Transmisión y Transferencia de datos de pacientes y acompañantes a fundaciones u organizaciones no gubernamentales para que estas brinden apoyo económico o acompañamiento humano, profesional y/o espiritual.
- Atender Peticiones, Quejas y Reclamos de la comunidad.

- Socializar los proyectos a iniciar por parte del Responsable del Tratamiento para conocimiento general de la comunidad afectada.

#### 6.8. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ARCHIVO FÍSICO

- Entrada y salida de documentos desde y hacia el archivo.
- Construcción, actualización y uso de tablas de retención documental.
- Custodia y seguridad del archivo físico.
- Para permitir la auditoría a los sistemas de archivo.
- Dar cumplimiento a normas específicas del sector salud en materia de archivo y gestión de información.
- Atención a requerimientos administrativos específicos en materia de archivo.
- Transmisión o Transferencia de documentos contentivos de datos personales que obren en el archivo físico con el fin de la destrucción de estos conforme las normas de archivo aceptadas.

#### 6.9. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES, PASANTES Y RESIDENTES

- 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 profesigramas, 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 de experiencia.
- Vinculación contractual, y acuerdos de modificación de contratos.
- Desarrollo de actividades de inducción y reinducción.
- Registro fotográfico y audiovisual de los estudiantes, pasantes y residentes 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.
- Actividades de clima, cultura organizacional y bienestar de los estudiantes, pasantes y residentes.
- Gestión de permisos, autorizaciones y licencias.
- Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención, descargos y terminaciones de contrato con o sin justa causa.
- Registro del historial disciplinario.
- Validación de competencias y evaluaciones de desempeño y de conocimiento.
- Campañas de actualización de los Datos Personales que obren en la empresa de los colaboradores y sus familias con el fin de atender eficientemente las demás finalidades.
- 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 colaboradores, 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.
- Valoraciones médicas y reporte de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, de origen común o cualquier otra. Seguimiento a condiciones físicas y patologías reportadas o detectadas.

- 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.
- Presentación de reportes a las instituciones educativas a las que se encuentren adscritos los estudiantes, pasantes o residentes.

#### 6.10. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA BASE DE DATOS DE SEGURIDAD.

- Seguridad en las instalaciones para las personas que ingresan a las mismas y los bienes ubicados dentro.
- Atención a requerimientos específicos de autoridad administrativa o judicial.
- Control biométrico de acceso, a través de cámaras, registro de huella u otros mecanismos tecnológicos que permitan la individualización de las personas que ingresan a las instalaciones, así como la hora de ingreso y de salida con el fin de brindar seguridad a los bienes y a las personas dentro de la institución.

### 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 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
- 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 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, 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 el área de Gestión de la Información y TICs o quien reemplace sus funciones, quien ejercerá, entre otras, las funciones de Oficial de Protección de Datos Personales.

## **11. 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** Calle 48 No. 25 – 71, Manizales.  
**CORREO ELECTRÓNICO** habeasdata@ses.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.

## **12. VIGENCIA**

La Presente Política de Privacidad regirá a partir del 1 de julio de 2015.

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: \_\_\_\_\_.