	POLITICA	PROCESO		
		GESTIÓN GERENCIAL		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO PO-GG-012	VERSIÓN 2	FECHA 30/03/2023

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, la empresa establece la Política General y Especiales aplicables para el Tratamiento y Protección de Datos Personales en la organización.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE:

CLÍNICA LA SABANA S.A., sociedad comercial identificada con NIT No. 800017308-1, Es una Institución de segundo Nivel Prestadora de Servicios de Salud Ambulatorios de Consulta Prioritaria, Consulta Externa, Apoyo Diagnostico, Apoyo Terapéutico y Cirugía Ambulatoria, con domicilio en la ciudad de Bogotá.

- **DIRECCIÓN FÍSICA:** Avenida Carrera 19 # 102-53.
- **PÁGINA WEB:** www.clinicalasabana.com
- **TELÉFONO:** 6221120 ext. 150

2. OBJETIVO


La presente Política establece las directrices generales para la protección y el tratamiento de datos personales al interior de la empresa, permitiendo de esta manera fortalecer el nivel de confianza entre Responsable y Titulares con relación al tratamiento de su información; Informar a los Titulares de las finalidades y transferencias a que son sometidos sus datos personales y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

3. ALCANCE

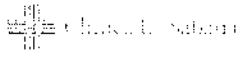
Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales será aplicada a todas las bases de datos y/o archivos que incluyan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de CLÍNICA LA SABANA S.A. como responsable del tratamiento de datos personales.

4. DEFINICIONES


- **Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.

 Clínica La Sabana	POLITICA	PROCESO		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	GESTIÓN GERENCIAL		
		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Causahabiente:** Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.
- **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.
- **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.

	POLITICA	PROCESO		
		GESTIÓN GERENCIAL		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	

- **Datos sensibles:** son los datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Serán aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertinencia 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 a los datos biométricos.
- **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.
- **Datos privados:** es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el Titular de la información, como su historia clínica, estados financieros, resultados de análisis de vulnerabilidad.
- **Oficial de protección de datos:** es el órgano designado para asumir la función de protección de datos personales y para tramitar las solicitudes de los Titulares, en el ejercicio de sus derechos. Vela por la implementación efectiva de las políticas, procedimientos y buenas prácticas adoptados por la empresa para la gestión de datos personales.
- **Reclamo:** solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- **Tercero:** persona natural o jurídica, pública o privada u organización administrativa distinta al Titular y al Responsable del Tratamiento.
- **Clínica:** será CLÍNICA LA SABANA S.A., sociedad comercial identificada con NIT No. 800017308-1. Institución de segundo Nivel Prestadora de Servicios de Salud Ambulatorios de Consulta Prioritaria, Consulta Externa, Apoyo Diagnóstico, Apoyo Terapéutico y Cirugía Ambulatoria, con domicilio en la ciudad de Bogotá.

 Clínica La Sabana	POLITICA	PROCESO		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	GESTIÓN GERENCIAL		
		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	

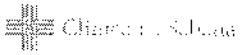
5. PRINCIPIOS RECTORES. APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

En materia de protección de datos personales se aplicarán los siguientes principios rectores:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de transparencia:** En el tratamiento 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.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la 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 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 conforme a la ley.

- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas

	POLITICA	PROCESO		
		GESTIÓN GERENCIAL		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	

que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales 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 o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.


6. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de datos personales gozarán de los siguientes derechos, y de aquellos que les otorgue la ley:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable 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;
- Ser informado por el Responsable del tratamiento 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 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 y a la Constitución;
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por regla general en el tratamiento de datos de carácter personal CLÍNICA LA SABANA S.A.

 Clínica La Sabana	POLITICA	PROCESO		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	GESTIÓN GERENCIAL		
		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	

recolectará la autorización previa e informada del Titular, la cual podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Esta autorización se realizará a través de cualquiera de los siguientes medios:

- a) En forma escrita
- b) Mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que el Titular de la información otorgó la autorización.

7.1. Eventos en los cuales no es necesaria la autorización

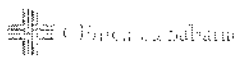
La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

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

8. **DEBERES DE CLÍNICA LA SABANA S.A. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

CLÍNICA LA SABANA S.A. como responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá los siguientes deberes:

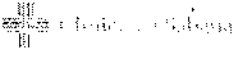
- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo, ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) 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.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.

	POLITICA	PROCESO		
		GESTIÓN GERENCIAL		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO PO-GG-012	VERSIÓN 2	FECHA 30/03/2023

- h) Suministrar al Encargado del tratamiento; según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado; de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i) Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) 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.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- p) Implementar los procedimientos que se requieran para solicitar en el momento de la recolección de los datos, la autorización del Titular para el Tratamiento de los mismos. A su vez, informará los datos personales que serán recolectados, en conjunto con todas las finalidades específicas del Tratamiento para los cuales se obtiene el consentimiento. Todos aquellos datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, como lo son datos o bases de datos que se encuentran a disposición del público, podrán ser tratados por Clínica la Sabana.
- q) Cuando se realice un cambio sustancial en el contenido de las Políticas de Tratamiento, referidos a la identificación del responsable, a la finalidad del tratamiento de los datos personales, o cualquier otro que afecte el contenido de la autorización, serán comunicados a los Titulares al momento de su implementación.
- r) Garantizar la integridad, confidencialidad y calidad de la forma debida en la que se realiza la recolección de datos sensibles que son necesarios para la atención oportuna de cada paciente.

9. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

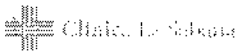
Teniendo en cuenta el objeto social de Clínica la Sabana S.A. y las distintas categorías de Titulares, a continuación, se especificará, sin ser taxativa, la finalidad con la cual se efectúa al Tratamiento de Datos Personales para cada caso. El tratamiento y sus finalidades pueden

	POLITICA	PROCESO		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	GESTIÓN GERENCIAL		
		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	

ejecutarse directamente por un tercero encargado ubicado en Colombia o en el extranjero, pero siempre bajo la responsabilidad de la Clínica la Sabana y de conformidad con la ley.

Dentro de las finalidades generales que aplicarán para todas las personas que suministren sus datos personales a Clínica la Sabana, sin perjuicio a la especificidad de cada uno, para su tratamiento, se encuentran;

- a) Garantizar la seguridad de las políticas de Clínica la Sabana, en cuanto a la seguridad de personas, bienes de la Clínica, instalaciones, salud ocupacional, seguridad industrial, informática y de la información.
- b) Controlar el acceso a la Clínica y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas.
- c) Prevenir, monitorear, detectar, investigar, analizar y/o controlar amenazas de incidentes de seguridad informática o de la información e implementar las medidas pertinentes para solucionarlos.
- d) Efectuar una debida diligencia y el proceso de conocimiento correspondiente.
- e) Prevención, detección, monitoreo y control de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- f) Enviar al correo electrónico, físico, dispositivo móvil o a través de cualquier medio de comunicación idóneo, información institucional, publicitaria o comercial sobre los servicios de la Clínica la Sabana, proyectos o eventos en los cuales participa y son invitados.
- g) Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control, y transmitir los datos personales a todas las autoridades que, de conformidad con la ley aplicable, deban recibir los datos personales.
- h) Administrar sistemas de información, contabilidad, facturación, auditorías, procesamiento, verificación de medios de pago, registro contable, control de pagos, liquidación, reportes de impuestos, y, beneficios.
- i) Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a compañías de seguros, asesores jurídicos, autoridades fiscales, autoridades administrativas, autoridades judiciales y proveedores o terceros en operaciones conjuntas que procesen, administren o utilicen la información, para la ejecución de contratos o acuerdos suscritos con la Clínica la Sabana.
- j) Transferir y/o transmitir la información recolectada a distintas áreas de la Clínica la Sabana, cuando sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera, cobros administrativos, tesorería, contabilidad, analítica y estadísticas, inteligencia de negocios, análisis de riesgos, seguridad, entre otros).
- k) Así mismo los proveedores nacionales o internacionales, podrán ser destinatarios de la información personal recolectada por la Clínica la Sabana, para efectos de garantizar la seguridad de la información, la revisión de incidentes de seguridad y velar por los intereses tanto de CLÍNICA LA SABANA S.A., como de los Titulares.

	POLITICA	PROCESO		
		GESTIÓN GERENCIAL		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	


- l) Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de CLINICA LA SABANA S.A.

9.1. Tratamiento de datos personales de Trabajadores o de personas que participan en procesos de selección:

CLÍNICA LA SABANA S.A. recolecta los datos personales de sus Trabajadores o de personas que participan en procesos de selección los cuales son calificados por la compañía como de reserva, y solo serán revelados por la empresa con la expresa autorización del Titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los empleados de la empresa serán las mencionadas en el numeral 9º en adición a las que a continuación se mencionan:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley laboral colombiana a los empleadores, o bien las órdenes que impartan las autoridades colombianas o extranjeras competentes.
- b) Emitir certificaciones relativas a la relación del Titular del dato con la empresa.
- c) Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- d) Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores.
- e) Consultar memorandos o llamados de atención.
- f) Desarrollar y aplicar el proceso disciplinario.
- g) Contactar a familiares en casos de emergencia.
- h) Llevar a cabo un control, seguimiento y evaluación de los trabajadores.
- i) Dar gestión y control a la nómina.
- j) Controlar el horario de los trabajadores y las horas extra que laboren.
- k) Llevar un control de incapacidades, ausentismos y vacaciones de los trabajadores.
- l) Llevar un control de las capacitaciones dadas a los trabajadores.
- m) Ejecutar las actividades para establecer los controles acordes a resultados de la batería de Riesgo psicosocial.
- n) Ejecutar actividades de bienestar laboral estructuradas en un programa.
- o) Llevar a cabo el proceso de selección, la evaluación y vinculación laboral, incluyendo la evaluación, calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, así como también la realización de estudios de seguridad.
- p) Publicar información en el directorio institucional.
- q) Contratar beneficios laborales con terceros, como lo pueden ser seguros de vida, gastos médicos, entre otros.

 Clínica La Sabana	POLITICA	PROCESO		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	GESTIÓN GERENCIAL		
		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	

- r) Reproducir fotografías o publicar información en comunicaciones, boletines o publicaciones institucionales.

CLÍNICA LA SABANA S.A. almacena los datos personales de sus empleados y los conserva en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos. No así los que hayan sido obtenidos en desarrollo del proceso de selección.

A tal carpeta solo tendrá acceso y será tratada por el Área de Talento Humano y la Gerencia, con la finalidad de administrar la relación contractual entre CLÍNICA LA SABANA S.A. y el empleado.

CLÍNICA LA SABANA S.A. Trata Datos Personales Sensibles de sus trabajadores como los datos de sus hijos menores de edad con la única finalidad de registrarlos como beneficiarios del sistema seguridad social y parafiscales y para la realización de eventos de integración familiar Para los efectos de este Tratamiento se recolecta la respectiva autorización que en todo caso será expresa y facultativa, indicando claramente los Datos Personales Sensibles objeto de Tratamiento y la finalidad del mismo.

Así mismo, contará con elevados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles solo serán usados por CLÍNICA LA SABANA S.A. para los fines antes mencionados.

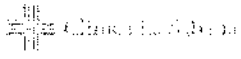
Terminada la relación laboral, CLÍNICA LA SABANA S.A. procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral pueda contener datos de carácter sensible.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a veinte (20) años contados a partir de la terminación de la relación laboral, o de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

9.2. Tratamiento de datos personales de Aprendices SENA:

CLÍNICA LA SABANA S.A. recolecta los datos personales de sus aprendices SENA y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del Titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los aprendices SENA de CLÍNICA LA SABANA S.A. serán las mencionadas en el numeral 9º en adición a las que a continuación se mencionan:

	POLITICA	PROCESO		
		GESTIÓN GERENCIAL		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO PO-GG-012	VERSIÓN 2	FECHA 30/03/2023

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley laboral colombiana a los empleadores, en especial a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 así como sus Decretos Reglamentarios.
- b) Emitir certificaciones relativas a la relación del Titular del dato con la empresa.
- c) Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de vinculación de aprendices.
- d) Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Gestionar las funciones desarrolladas por los aprendices. Controlar el desarrollo de los aprendices en la etapa lectiva y etapa práctica.
- e) Contactar a familiares en casos de emergencia.

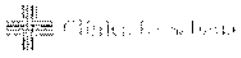
En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del postulante con la empresa que en ningún caso podrá ser superior a dos (2) años y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

9.3. Tratamiento de datos personales de Pacientes:

CLÍNICA LA SABANA S.A. recolecta los datos personales de sus pacientes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del Titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

La información y/o datos personales que se recoge de los Titulares de la información, específicamente de los pacientes, por medio de las diversas fuentes puede incluir, pero no limitarse a:

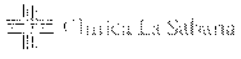
- a) Nombre, sexo y culto religioso.
- b) Lugar, fecha de nacimiento y género.
- c) Dirección física, de correo electrónico, números de teléfonos, celular, fax y de localizadores personales.
- d) Empleador, su ubicación y datos de contacto.
- e) Información clínica del paciente incluidos antecedentes, resultados de exámenes como son patológicos y clínicos, consultas, formulaciones, diagnósticos, atenciones médicas y de enfermería generales y especiales, consultas entre especialistas, entre otros.
- f) Contactos familiares o de responsables legales.
- g) Grado de educación básica, secundaria o universitaria, profesión.

	POLITICA	PROCESO		
		GESTIÓN GERENCIAL		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO PO-GG-012	VERSIÓN 2	FECHA 30/03/2023

- h) Información necesaria para facilitar la prestación de servicios, incluyendo información familiar o laboral.
- i) Número de cédula, pasaporte o NIT, Registro Civil, Tarjeta de Identidad, Cédula de Extranjería, Salvoconducto.
- j) Nacionalidad y país de residencia.
- k) Aseguradora o prestadora de servicios de salud.
- l) Uso de productos y servicios.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los pacientes de CLÍNICA LA SABANA S.A. serán las mencionadas en el numeral 9º en adición a las que a continuación se mencionan:

- a) Cumplir con las obligaciones legales derivadas del objeto social de la IPS frente a las regulaciones que le impone el Ministerio de Salud y Protección Social, así como la Secretaría de Salud de Bogotá en cumplimiento de sus funciones como entes de regulación, vigilancia y control.
- b) Llevar un reporte de los pacientes en los diferentes servicios prestados por la IPS de carácter administrativo, corporativo, de contacto, de recaudo entre otras.
- c) Llevar un control de las fórmulas y medicamentos entregados a los pacientes.
- d) Llevar un control de los exámenes practicados, así como de la entrega de sus resultados.
- e) Gestión y administración de la historia clínica como su creación, actualización y monitoreo.
- f) Evitar la ocurrencia de emergencias o eventualidades derivadas de las condiciones de salud de los usuarios.
- g) Emitir los partes médicos o estados de los pacientes, con la finalidad de controlar la situación y evolución de la salud de los usuarios.
- h) Contactar a familiares en casos de emergencia.
- i) Control y pagos por los servicios prestados.
- j) Gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- k) Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del contrato celebrado.
- l) Cumplir con el objeto del contrato celebrado.
- m) Llevar un control de las encuestas de satisfacción diligenciadas por los pacientes.
- n) Vinculación en general de cada paciente.
- o) Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los pacientes.
- p) Diligenciamiento de los consentimientos informados para garantizar los derechos de cada uno de los usuarios a los cuales se les presta el servicio dentro de las instalaciones de CLÍNICA LA SABANA S.A.
- q) Enviar resultados a través de correo electrónico o entrega personal de resultados

	POLITICA	PROCESO		
		GESTIÓN GERENCIAL		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO PO-GG-012	VERSIÓN 2	FECHA 30/03/2023

Terminada la prestación del servicio, CLÍNICA LA SABANA S.A. procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del paciente y la documentación generada en desarrollo de la relación atención, en un archivo de gestión y en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información contiene datos de carácter sensible.


En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a quince (15) años contados a partir de la terminación de la atención médica, los primeros cinco (5) años se retendrá y conservará en un archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central; o de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

9.4. Tratamiento de datos personales de Proveedores y Contratistas Médicos.

CLÍNICA LA SABANA S.A., recolecta los datos personales de sus Proveedores y contratistas los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la compañía como de reserva, y que, en el caso de datos privados, solo los revelará por la empresa con la expresa autorización del Titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los Proveedores y Contratistas del CLÍNICA LA SABANA S.A. serán las mencionadas en el numeral 9º en adición a las que a continuación se mencionan:

- a) Gestionar las cuentas de cobro presentadas por los proveedores o los médicos contratistas.
- b) Llevar un control de los aportes realizados al sistema de seguridad social por parte de los médicos contratistas.
- c) Llevar a cabo evaluaciones y selección de proveedores potenciales.
- d) Cumplimiento de aspectos tributarios y legales con entidades públicas y regulatorias
- e) Control y pagos por los bienes y servicios recibidos.
- f) Evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los niveles de servicio recibidos de los proveedores.
- g) Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores y los médicos contratistas.
- h) Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

 Clínica La Sabana	POLITICA	PROCESO		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	GESTIÓN GERENCIAL		
		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	

- i) Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.

CLÍNICA LA SABANA S.A. sólo recaudará de sus proveedores y contratistas los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores por parte de CLÍNICA LA SABANA S.A. tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad y competencia de los empleados; es decir, una vez verificado este requisito, CLÍNICA LA SABANA S.A. devolverá tal información al Proveedor, salvo cuando se autorice expresamente su conservación.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del Proveedor y los médicos contratistas con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

9.5. Tratamiento de datos personales de Accionistas

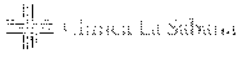
CLÍNICA LA SABANA S.A. recolecta los datos personales de sus Accionistas los almacena en una base de datos la cual, es calificada por la compañía como de reserva, y que solo los revelará por la empresa con la expresa autorización del Titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Accionistas serán las mencionadas en el numeral 9º en adición a las que a continuación se mencionan:

- a) Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de accionista.
- b) Permitir el envío de invitaciones a eventos programados por la compañía.
- c) Emitir certificaciones relativas a la relación del Titular con la sociedad.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo de existencia de la sociedad, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

9.6. Tratamiento de datos personales de Visitantes en el Control Ingreso

	POLITICA	PROCESO		
		GESTIÓN GERENCIAL		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	

CLÍNICA LA SABANA S.A. recolecta los datos personales de sus visitantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del Titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de CLÍNICA LA SABANA S.A. serán las mencionadas en el numeral 9º en adición a las que a continuación se mencionan:

- a) Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas.
- b) Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.
- c) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior de la empresa.
- d) Dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un periodo superior a un (1) año contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

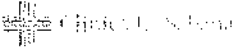
9.7. Tratamiento de datos personales de la Página Web

CLÍNICA LA SABANA S.A. recolecta datos biométricos de sus trabajadores y visitantes a través de su página web y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del Titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales contenidos en página web del CLÍNICA LA SABANA S.A. serán los mencionados en el numeral 9º en adición a las que a continuación se mencionan:

- a) Permitir la comunicación con los pacientes o terceros mediante la sección de contáctenos.
- b) Solicitar citas.
- c) Realizar las encuestas de satisfacción.
- d) Acceder a una asesoría médica virtual.
- e) Conocer a los médicos tratantes y las especialidades de cada uno.
- f) Contacto de atención al usuario.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al pactado con el trabajador, paciente o contratista a través de un contrato o autorización para usar sus datos personales contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

	POLITICA	PROCESO		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	GESTIÓN GERENCIAL		
		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	

9.8. Tratamiento de datos personales de Control Biométrico

CLÍNICA LA SABANA S.A., recolecta datos biométricos de sus trabajadores y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del Titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en las Cámaras de Vigilancia de CLÍNICA LA SABANA S.A., serán las mencionadas en el numeral 9º y las que a continuación se mencionan:

- a) Garantizar la seguridad en los ambientes laborales.
- b) Permitir acceso sólo al personal autorizado.
- c) Controlar el ingreso, permanencia y salida de empleados en las instalaciones de la empresa.

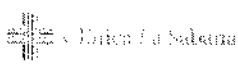
En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a la duración de la relación laboral con el trabajador.

9.9. Conservación de los datos:

Los datos personales solo podrán ser tratados durante el tiempo que permanezca vigente la finalidad para la que fueron registrados. En este sentido, CLÍNICA LA SABANA S.A. podrá mantener en sus bases de datos, los datos personales de los Titulares durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades del tratamiento consagradas en la Política, salvo en aquellos casos que la Ley establezca términos particulares. Una vez transcurrido este tiempo, CLÍNICA LA SABANA S.A. procederá, para los casos de documentación manual, a su remisión al archivo inactivo de conformidad a las tablas de retención documental. Para el caso de información contenida en medios digitales se aplicarán los lineamientos fijados por CLÍNICA LA SABANA S.A. para el almacenamiento definitivo de los mismos y su eventual eliminación.

10. **Transferencia y transmisión internacional de datos personales**

CLÍNICA LA SABANA S.A. Actualmente no realiza Transmisión o Transferencia Internacional de datos personales. En el evento que la Clínica decida realizar la Transferencia Internacional de datos personales, además de contar con la autorización expresa e inequívoca por parte del Titular, se asegurará que la acción proporcione los niveles adecuados de protección de datos y atienda a los requisitos fijados en Colombia por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. De otro lado, cuando el CLÍNICA LA SABANA S.A. decida realizar Transmisión Internacional de datos, podrá hacerlo sin autorización de los Titulares, siempre y cuando garantice la seguridad de la información, confidencialidad y las condiciones que

	POLITICA	PROCESO		
		GESTIÓN GERENCIAL		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	

regulen en alcance del tratamiento de los datos, de acuerdo al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

11. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:

CLÍNICA LA SABANA S.A. Realiza tratamiento de Datos Personales de menores de Edad en calidad de pacientes, para ello, garantiza que el tratamiento se realice con el total respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, los cuales priman en todo caso. Así mismo, el CLÍNICA LA SABANA S.A. garantiza que en todo momento recolectará la respectiva autorización para su tratamiento otorgado por parte de los padres de familia y/o sus representantes legales.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES, Y MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer en todo momento ejercicio de sus derechos establecidos en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 contactándose con nosotros a través de comunicación escrita dirigida al área encargada de la protección de datos personales en la compañía, las áreas administrativas y de sistemas. La comunicación podrá ser enviada mediante una de las siguientes opciones:

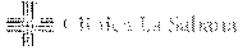
- a) Por medio de correo electrónico: protecciondedatos@clinicalasabana.com
- b) Por medio físico, en la Avenida Carrera 19 No. 102-53 Piso 1 y Piso 7 (recepción de documentos) de la ciudad de Bogotá, D.C.

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 de la Clínica. Esta situación procederá a modo de ejemplo, en caso de que algún cliente tenga cartera pendiente con CLÍNICA LA SABANA S.A.

12.1. Consultas

El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales que trata CLÍNICA LA SABANA S.A., cada vez que así lo requieran.

Para efectos de responder las consultas, la Clínica las atenderá en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

	POLITICA	PROCESO		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	GESTIÓN GERENCIAL		
		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la nueva fecha en que se atenderá tal consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12.2. Reclamos

Cuando se considere que la información contenida en una base de datos de CLÍNICA LA SABANA S.A., debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data, se podrá presentar reclamación ante CLÍNICA LA SABANA S.A. la cual será tramitada bajo las siguientes condiciones:

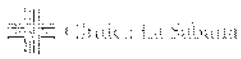
- Deberá estar dirigida a CLÍNICA LA SABANA S.A.
- Nombre del peticionario o solicitante.
- Número de identificación del peticionario o solicitante
- Hechos en que se fundamenta la solicitud
- Objeto de la petición
- Dirección de envío de correspondencia
- Indicar la dirección de notificación del Titular, física y/o electrónica (e-mail).
- Aportar los documentos que requiera sean validados o soporten la petición (opcional).

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 CLÍNICA LA SABANA S.A. reciba un Reclamo del cual no sea competente para resolverlo, la empresa dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará al Titular.

Una vez recibido el reclamo completo, la empresa incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. La empresa conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el reclamo sea decidido.

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, la empresa informará al Titular los motivos de la demora y la nueva 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.

	POLITICA	PROCESO		
		GESTIÓN GERENCIAL		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	

En el evento en que la consulta o reclamo sea presentado presencialmente el Titular deberá plasmar su solicitud o reclamo por escrito sin ninguna formalidad más que los requisitos exigidos en el presente capítulo.

12.3. Requisito de procedibilidad

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; sólo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el ejercicio de sus derechos una vez haya agotado el trámite de Consulta o Reclamo directamente ante la empresa.

12.4. Petición de actualización y/o rectificación

CLÍNICA LA SABANA S.A. Rectificará y actualizará, a solicitud del Titular, la información que sea inexacta o se encuentre incompleta, atendiendo al procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el Titular deberá allegar la solicitud según los canales dispuestos por la compañía, indicando la actualización y rectificación del dato y a su vez deberá aportar la documentación que soporte tal petición.


13. **Revocatoria de la autorización y/o supresión del Dato**

El Titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no se encuentre un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual.

Así también el Titular tiene derecho a solicitar en todo momento a CLÍNICA LA SABANA S.A, la supresión o eliminación de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
- c) Se haya cumplido el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos.

Tal supresión implica la eliminación bien sea de manera 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 CLÍNICA LA SABANA S.A.

 Clínica La Sabana	POLITICA	PROCESO		
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	GESTIÓN GERENCIAL		
		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
	PO-GG-012	2	30/03/2023	

El derecho de cancelación no es absoluto y por lo tanto CLÍNICA LA SABANA S.A. podrá negar revocatoria de autorización o eliminación de los datos personales en los siguientes casos:

- 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 o la actualización de sanciones administrativas.
- 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.

14. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

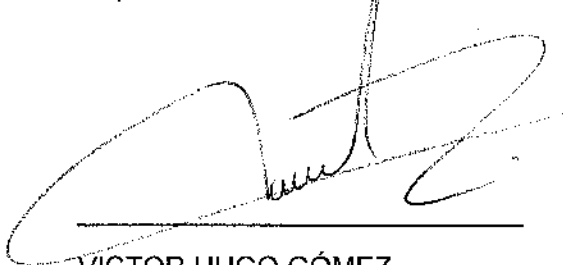
CLÍNICA LA SABANA S.A. Se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los Titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigencia.

En el evento que un Titular no esté de acuerdo con la nueva Política General o especial y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el Titular podrá solicitar a la empresa el retiro de su información a través de los canales indicados en el Capítulo 12.

Sin embargo, los Titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando la empresa tenga un deber legal o contractual de tratarlos datos.


15. VIGENCIA

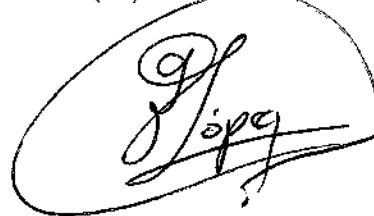
La presente Política fue actualizada a los treinta (30) días del mes de marzo de 2023



VICTOR HUGO GÓMEZ

Gerente y Representante Legal


Clinica La Sabana
 NIT: 800.017.308-1
GERENTE



NESTOR FABIAN LÓPEZ RODRÍGUEZ

Responsable de la política de protección de datos