

## COPIA CONTROLADA

<b>DGGL-009</b>	<b>USO INTERNO</b>	
Edición: 005	Política de tratamiento de datos personales	
Última revisión: 2025-01-17		

### POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La **CLÍNICA DE OFTALMOLOGÍA DE CALI S.A.** como responsable del tratamiento de la información de sus usuarios, clientes, colaboradores, accionistas, contratistas, proveedores y demás terceros vinculados a la institución, entendidos como personas naturales, sujetos de derecho de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, mediante el presente documento establece las políticas de tratamientos de datos, así:

#### 1. OBJETIVO:

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de las bases de personales tratados por CLINICA DE OFTALMOLOGIA DE CALI S.A.

#### 2. ALCANCE:

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la CLINICA DE OFTALMOLOGIA DE CALI S.A. quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

#### 3. OBLIGACIONES:

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para CLINICA DE OFTALMOLOGIA DE CALI S.A.

#### 4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

CLINICA DE OFTALMOLOGIA DE CALI S.A., sociedad comercial legalmente constituida, identificada con el NIT. 890.320.032-8, con domicilio principal en la dirección 47 # 8C - 94 de la ciudad de Cali, República de Colombia. Página [www.clinicaofta.com](http://www.clinicaofta.com). Teléfono: 57(2) 511 0200.

## 5. TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

El tratamiento que realizará CLINICA DE OFTALMOLOGIA DE CALI S.A. con la información personal será la recolección, almacenamiento, uso, circulación para las finalidades que a continuación se describen:

- Gestionar una correcta prestación de los servicios que presta la institución.
  - Informar y promocionar sobre nuestros productos y/o servicios por medio de llamada telefónica, mensajes de texto, WhatsApp, correo electrónico, redes sociales y demás medios de comunicación suministrado por el usuario.
  - Grabar y monitorear las imágenes capturadas en el circuito cerrado de televisión con fines de seguridad personal, objetos y/o de inventario, pudiendo con esto realizar inspección a la persona que active el código de seguridad y alertas ante situación sospechosa.
  - Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el usuario a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a disposición del usuario en el sitio web de la institución.
  - Gestionar integralmente de forma correcta la protección y el ejercicio de los derechos que tienen los accionistas de la CLÍNICA DE OFTALMOLOGÍA DE CALI.
  - Enviar boletines informativos.
  - Solicitar, consultar y/o cambiar citas con profesionales de la medicina previamente concertadas o solicitadas por el titular de los datos de carácter personal.
  - Elaborar estudios estadísticos y de investigación.
  - Gestionar las relaciones laborales y demás datos personales de los colaboradores:
- a. Desarrollar y gestionar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
  - b. Administrar comunicaciones de tipo interno.
  - c. Administrar los datos de carácter personal con el fin de gestionar la participación de empleados en programas corporativos o sociales.
  - d. Administrar los datos de carácter personal de los colaboradores sobre remuneraciones, contribuciones, obligaciones, y prestaciones, así como, retribuciones, impuestos y aportaciones del personal
  - e. Administrar los datos de carácter personal con el fin de cubrir de prestaciones al personal y su familia (servicio médico, formación, subsidios, etc.).

f. Administrar la información de carácter personal para gestionar la correcta integración de los datos y los expedientes del personal y la generación de documentos y datos solicitados por el colaborador o por terceros.

g. Gestionar el control de asistencia, acceso físico y lógico a instalaciones y activos de la empresa.

h. Administrar y generar datos de carácter personal sobre desempeño, valoración y capacitación de los colaboradores.

i. Administración y gestionar los números de cuentas bancarias para el correcto depósito de nómina y otros (descuentos financieros aprobados por el colaborador, otras entidades de salud).

j. Administrar los datos personales para la correcta asignación y uso de activos y herramientas de trabajo.

- Gestionar las relaciones comerciales adquiridas con proveedores y contratistas de una forma correcta.
- Consultar y/o actualizar autorizaciones de servicio médico.
- Gestionar procesos de cobranzas pre judiciales y judiciales.
- Gestionar requerimientos de autoridades administrativas y judiciales en cumplimiento de sus funciones.
- Programación de citas.
- Gestion contable y fiscal
- Programación, proceso y trámite de autorizaciones médicas.
- Dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos realizados por los titulares de la información de carácter personal.
- Invitar a campañas o charlas informativas que tengan como fin la educación del usuario de los servicios de salud ofrecidos o prevención de enfermedades.
- Permitir el análisis y estudio de gastos en salud.
- Realizar encuestas de satisfacción de los servicios y atenciones prestadas
- Compartir datos como nombre, número de identificación y teléfonos de contacto del titular, a otras entidades de sectores económicos como el asegurador, operadores de telecomunicaciones, ocio, financiero, educación, salud, con las cuales la CLÍNICA DE OFTALMOLOGÍA DE CALI tenga alianzas o acuerdos estratégicos en beneficio de los terceros vinculados a la CLINICA DE OFTALMOLOGIA DE CALI.

## **6. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:**

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

- Implementar especial atención y reforzar su responsabilidad frente al tratamiento de este tipo de datos, lo que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes establecidos por la normatividad vigente en materia de protección de datos.
- Implementar los niveles de seguridad técnica, legal y administrativa para tratar esa información de forma adecuada.

- Aumentar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de LA CLÍNICA y de terceros.

## **6.1. TRATAMIENTO DE LA HISTORIA CLÍNICA COMO DATO SENSIBLE**

La historia clínica es un documento médico legal de carácter privado, el cual se encuentra sometido a reserva y que sólo puede ser conocido con previa y expresa autorización por parte del paciente o en los casos que se encuentren previstos en la Ley 23 de 1981, la Resolución 1995 de 1990 y Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, que desarrolla de forma parcial el artículo 15 de la Constitución Política Colombiana y las demás leyes que la reglamentan.

Los datos incorporados en la historia clínica tienen el carácter de sensibles por ser datos referentes a la salud de las personas, por ello el tratamiento que realice LA CLÍNICA a este tipo de datos, le serán aplicables todos y cada uno de los principios generales relativos al tratamiento de información de carácter personal incluidos en la Ley 1581 de 2012, tal como lo contempla el Art.2 de la norma citada, *“Los principios sobre protección de datos serán aplicables a todas las bases de datos, incluidas las exceptuadas en el presente artículo, con los límites dispuestos en la presente ley y sin reñir con los datos que tienen características de estar amparados por la reserva legal. En el evento que la normatividad especial que regule las bases de datos exceptuadas prevea principios que tengan en consideración la naturaleza especial de datos, los mismos aplicarán de manera concurrente a los previstos en la presente ley”*.

## **7. DERECHOS DE LOS TITULARES:**

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles, salvo aquellos casos que sean necesarios para su historial clínico.

Para ejercer estos derechos se podrán realizar por las siguientes personas:

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el Representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

En todo caso la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

## **8. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS:**

El titular de la información podrá presentar peticiones, consultas y/o reclamos a través del correo electrónico [protecciondedatos@clinicaofta.com](mailto:protecciondedatos@clinicaofta.com) o dirigirse a la sede principal de la CLÍNICA DE OFTALMOLOGÍA DE CALI en la Carrera 47 # 8c-94, Cali, Colombia, oficina jurídica No. 320.

Dando cumplimiento a las normas sobre protección de datos personales, la CLÍNICA DE OFTALMOLOGÍA DE CALI S.A presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos.

## **8.1. REQUISITOS**

Dando cumplimiento a las normas sobre protección de datos personales, la CLÍNICA DE OFTALMOLOGÍA DE CALI S.A presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la radicación y atención de su requerimiento, le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- Medios para recibir respuesta a su solicitud, Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al requerimiento, con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma y número de identificación.

## **8.2. PROCEDIMIENTO CONSULTAS:**

La consulta será atendida por la CLINICA, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, la CLINICA informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **8.3. PROCEDIMIENTO RECLAMOS:**

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

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **9. GARANTIA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

De acuerdo con al presente Política adoptada por la CLINICA DE OFTALMOLOGIA DE CALI S.A. para el tratamiento de los datos personales de nuestros Titulares, informamos que los mecanismos a través de los cuales se hace uso de éstos son seguros y confidenciales puesto

que la clínica cuenta con los medios tecnológicos idóneos para asegurar que dichos datos sean almacenados de forma segura garantizando la confidencialidad de los mismos y su uso y consulta controlada.

## **10. VIGENCIA.**

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir junio de 2023. El período de vigencia de las bases de datos es indeterminado.

**NOTA:** Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Angela Lilian Barona Medina

Representante Legal

*ORIGINAL FIRMADA*

Clinica de Oftalmología de Cali S.A.