

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**¿Quiénes
somos?**

Somos la **CLÍNICA DE CIRUGÍA OCULAR LTDA**, ubicados en la calle 15 # 43 - 08 de Villavicencio, Meta, y somos una institución dedicada a mejorar las necesidades y expectativas de la salud visual de nuestros usuarios. Por lo anterior, y en desarrollo de nuestras actividades y nuestros servicios de salud, actuamos en calidad de responsables o encargados del tratamiento de los datos personales de nuestras bases de datos

**¿Qué tratamiento
damos a sus datos
personales?**

Trataremos sus datos personales principalmente para el desarrollo de la relación que nos vincula con los titulares, ya sean como empleados, colaboradores, proveedores, usuarios, pacientes, contratistas y, en general, cualquier tercero que pueda tener una relación con nuestra institución. Adelantaremos el tratamiento de sus datos personales, en general, para la prestación óptima de nuestros servicios y para el desarrollo de nuestras actividades y objeto social, entre otras finalidades que son informadas en esta Política de Tratamiento de Datos Personales y a través de la autorización para el tratamiento de los datos personales.

**¿Qué tratamiento
damos a sus datos
personales?**

Si. Es posible que transmitamos o transfiramos los datos personales con la finalidad de permitir la operación y desarrollo de actividades para el cumplimiento de nuestras actividades y nuestro objeto social. Podremos compartirlos con: a) proveedores de servicios tecnológicos y de análisis de datos; b) para adelantar estudios y análisis estadísticos; c) proveedores de servicio de atención al cliente o de promoción y publicitación de productos o campañas relacionadas con la atención de la salud visual.

**¿Qué derechos tengo
como titular de datos
personales?**

Como titular, tengo derecho a: a) conocer, actualizar y rectificar sus datos personales; b) solicitar prueba de la autorización otorgada; c) ser informado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales; d) presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley; e) revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales; y f) acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

**¿Cómo ejercer mis
derechos como
titular?**

Para el ejercicio de sus derechos del titular de datos personales podrá contactar a nuestro Oficial de Protección de Datos, encargado de la atención de sus consultas, reclamos, peticiones de rectificación, actualización y supresión. Podrá presentar una solicitud expresa a través de los canales que más adelante se establecen en esta Política de Tratamiento de Datos Personales.

**¿Cuáles son los
canales de atención
para los titulares?**

La institución ha dispuesto los siguientes canales de atención para que los titulares ejerzan sus derechos:

- (i) Mediante solicitud expresa en el correo electrónico Que más adelante se indica;
- (ii) Mediante solicitud física en la sede principal de la Clínica, ubicada en la Calle 15 # 43 - 0 barrio El Buque, en Villavicencio, utilizando el formato de ejercicio del derecho de habeas data que le será entregado en la recepción.

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA CLÍNICA DE CIRUGÍA OCULAR LTDA

La **CLÍNICA DE CIRUGÍA OCULAR LTDA**, comprometida con el respeto y la garantía del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, y rectificar la información que ha recolectado sobre ellas en las bases de datos y archivos, así como con la seguridad y privacidad de la información que contenga datos personales, y dando cumplimiento del Régimen General de Protección de Datos Personales, dispone públicamente la presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante la “PTDP”) para que cualquier persona conozca los procesos y estándares que la **CLÍNICA DE CIRUGÍA OCULAR LTDA** ha implementado en materia de protección de datos personales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La **CLÍNICA DE CIRUGÍA OCULAR LTDA** (en adelante referida como la “Clínica”), es una Institución que presta servicios de salud y busca contribuir a mejorar las necesidades y expectativas de la salud visual de sus usuarios. La Clínica, en su calidad de responsable del tratamiento, adopta la PTDP con el fin de garantizar la protección de los derechos fundamentales de los titulares en el tratamiento de datos personales. La información de la Clínica es la siguiente:

Nombre o Razón Social:	CLÍNICA DE CIRUGÍA OCULAR
N.I.T.:	800.074.996-1
Domicilio Principal:	Calle 15 # 43 – 08 de Villavicencio, Meta
Teléfono:	6728600 – 6824545 - 3212329256
Correo electrónico:	protecciondatos.ccxo@gmail.com

2. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación de los términos de la presente PTDP, se observarán las siguientes reglas: (i) Los términos con letra inicial mayúscula tendrán el significado que a ellos se asigna; (ii) Los términos que denoten el singular también incluyen el plural y viceversa, siempre que el contexto así lo requiera; (iii) Los términos que no estén expresamente definidos se entenderán en el sentido que les atribuya el lenguaje técnico, o en su sentido natural, según su uso general; (iv) Las referencias a leyes aplicables o a disposiciones legales incluyen todas las leyes aplicables o disposiciones legales adicionadas, extendidas, consolidadas, modificadas o remplazadas de tiempo en tiempo y a cualquier orden, regulación, instrumento u otra disposición realizada en virtud de los mismos; (v) Los títulos y/o secciones incluidas en la PTDP han sido incorporados por conveniencia y no se considerarán parte de la misma ni limitarán el alcance de los términos y disposiciones de la misma; (vi) Cualquier enumeración o relación de conceptos donde exista la conjunción disyuntiva “o” deberá entenderse que comprende a algunos o a todos los elementos de tal enumeración o relación. Así mismo, cualquier enumeración o relación de conceptos donde exista la conjunción copulativa “y” deberá entenderse que incluye a todos y cada uno de los elementos de tal enumeración o relación.

Sin perjuicio de las demás definiciones que se encuentren en la presente PTDP, de conformidad con la normatividad vigente, se tendrán las siguientes definiciones:

- a) **“Autorización”**: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para que la **Clínica** lleve a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales, que podrá solicitarse a través de diferentes mecanismos y medio técnicos y podrá ser (i) por escrito; (ii) de forma oral; o (iii) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca. La Autorización podrá ser obtenida por medio de un documento físico, digital, mensaje de datos, sitio web, de manera verbal o telefónica o en cualquier otro formato que permita conservar prueba;
- b) **“Aviso de Privacidad”**: comunicación verbal o escrita generada por la Clínica, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la PTDP, la forma de acceder a la PTDP y las finalidades del Tratamiento que la Clínica dará a los Datos Personales.
- c) **“Base de Datos”**: conjunto organizado de Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de la Clínica.
- d) **“Dato Personal”**: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) **“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.
- f) **“Datos Sensibles”**: aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- g) **“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.
- h) **“Responsable del Tratamiento”**: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales, para efectos de la PTDP, al referirse a al Responsable del Tratamiento, se referirá a la Clínica.
- i) **“Titular”**: persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- j) **“Transferencia”**: la Transferencia tendrá lugar cuando el Responsable del Tratamiento y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, envíe la

información o los Datos personales a un receptor, que a su vez sea Responsable del Tratamiento y se encuentre dentro o fuera del país.

- k) **“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 del Tratamiento.
- l) **“Tratamiento”**: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión que se realizará únicamente para las finalidades que se establecen en la presente PTDP previa Autorización del Titular.

3. OBJETO

La presente PTDP tiene como objeto desarrollar y establecer los lineamientos necesarios y suficientes los Titulares, así como establecer las políticas que garanticen la protección de los Datos Personales que son objeto de Tratamiento en virtud de los procedimientos de la Clínica. En esta PTDP se dispone: a) El Tratamiento al cual son sometidos los Datos Personales; b) Los derechos que le asisten a los Titulares; (c) La persona encargada o área responsable y los procedimientos para la atención de peticiones, consultas y reclamos para que los Titulares puedan ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir, así como de revocar la Autorización; (d) La fecha de entrada en vigencia de la PTDP; y (f) Las demás políticas y lineamientos que sigue la Clínica para garantizar el pleno ejercicio del derecho al habeas data.

4. ALCANCE

La aplicación de la PTDP abarca todos los Datos Personales que la Clínica trata en desarrollo de sus actividades económicas, incluyendo la contratación de personal, la vinculación de proveedores, la prestación de servicios de salud y demás actividades tendientes a cumplir con su objeto social.

La PTDP está dirigida a todos colaboradores, representantes, contratistas, aliados, clientes externos y terceros que actúen por nombre y cuenta de la Clínica que tengan acceso a las bases de Datos Personales, quienes están obligados a cumplir y a aplicar todas las disposiciones establecidas en la PTDP. La Clínica limita el acceso a los Datos Personales de los Titulares a los colaboradores autorizados, quienes podrán llevar a cabo el Tratamiento para los fines autorizados por el Titular o definidos legalmente.

La Clínica hará su mejor esfuerzo profesional por mantener bajo adecuados estándares de calidad, de protección y seguridad de la información, todos los Datos Personales que reciba de los Titulares, especialmente los Datos Sensibles o los Datos Personales de niños, niñas y adolescentes. Así mismo, propenderá por garantizar que los Datos Personales y/o Datos Sensibles recolectados tengan la protección técnica y jurídica necesaria para garantizar su seguridad, integridad, acceso y confidencialidad. Los Titulares autorizan expresamente a la Clínica para que almacene sus Datos Personales y/o Datos Sensibles (cuya entrega es de carácter facultativo) de la forma que considere más oportuna y cumpla con la seguridad

requerida para la protección de los Datos Personales de acuerdo con los estándares normales y razonables aplicables a entidades como la Clínica.

5. PRINCIPIOS RECTORIALES

El Artículo 4° de la ley 1581 de 2012 contempla que, para el Tratamiento de datos personales, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- 1. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- 8. 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 QUE LE ASISTEN A LOS TITULARES

Son derechos de los Titulares:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales y Datos Sensibles 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. La Clínica podrá, periódicamente, solicitar la actualización de los Datos Personales, con la finalidad de mantener la información vigente.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento

Los Titulares podrán en todo momento, siguiendo lo dispuesto en la PTDP, solicitar la prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de sus Datos Personales. Salvo que se trate de Datos Personales exceptuados, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales

Los Titulares podrán ejercer este derecho previa solicitud a la Clínica conforme los procedimientos dispuestos en la PTDP.

d) 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 y regulen en Tratamiento de Datos Personales

Los Titulares podrán presentar quejas ante la Autoridad de Protección de Datos Personales en los canales dispuestos por esta, podrá acceder a ellos en www.sic.gov.co.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal

Los Titulares podrán ejercer este derecho cuando consideren que en el Tratamiento no se respetaron los principios, derechos y sus garantías constitucionales y legales. Los Titulares podrán ejercer este derecho previa solicitud a la Clínica conforme los procedimientos dispuestos en la PTDP.

No obstante, lo anterior, los Titulares de los Datos Personales no podrán revocar la autorización y solicitar la supresión de los Datos Personales cuando exista un deber legal o contractual que le imponga la obligación de permanecer en las bases de datos.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento

Los Titulares podrán ejercer este derecho previa solicitud a la Clínica conforme los procedimientos dispuestos en la PTDP.

g) Derecho a abstenerse de responder preguntas sobre Datos Sensibles

Los Titulares tienen derecho a abstenerse de responder preguntas que les sean hechas sobre Datos Sensibles o sobre los Datos Personales de niñas, niños y adolescentes.

7. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

La Clínica llevará a cabo el Tratamiento de Datos Personales en desarrollo de sus actividades económicas y de su objeto social, entre las que se encuentran: 1) la prestación de servicios relacionados con la salud visual; 2) Enviar información relacionada con campañas de mercadeo de salud visual por los canales Clínica y sus aliados; 3) Realizar invitación de campañas de salud y ofrecer nuevos productos y servicios; 4) Realizar invitación a eventos y campañas organizadas por la Clínica; 5) Efectuar procedimientos clínicos y administrativos (imágenes diagnósticas, exámenes de laboratorios clínicos, fotografías, videos, consentimientos informados, facturas, órdenes médicas y de farmacia y demás relacionados con la historia clínica), para la atención integral en salud visual, ya sean directamente por oftalmólogos o por un tercero; 6) las demás relacionadas con el desarrollo y cumplimiento de su objeto social.

Toda actividad que adelante la Clínica y que implique el Tratamiento de Datos Personales, se adelantará en desarrollo de sus actividades o en virtud de las Finalidades que sean expresamente autorizadas por los Titulares podrá abarcar desde información relativa al nombre y correo electrónico, hasta información acerca de la salud visual y/o general de los pacientes y su historia clínica. Los Datos Personales y Datos Sensibles recolectados, dentro de los cuales podrán además encontrarse información relativa a la historia clínica y antecedentes médicos, así como la imagen, tienen como finalidad y propósito lo establecido en la presente PTDP y de acuerdo con las finalidades Autorizadas en cada caso.

Los Datos Personales suministrados podrán ser usados, procesados, transferidos y/o transmitidos en el país o fuera del país, incluso con terceros ubicados en países que no proporcionen similares niveles de protección que la Clínica, para que estos se incorporen en distintos archivos, Bases de Datos y/o medios conocidos o por conocerse.

Los Datos Personales han sido recolectados, almacenados, actualizados, transmitidos, organizados, rectificados y en general administrados, de acuerdo con la respectiva relación laboral, comercial y civil, aplicando las siguientes políticas:

1. La Clínica reiteradamente ha manifestado su compromiso en efectuar un correcto uso y Tratamiento de la información personal de sus Titulares, evitando el acceso no autorizado a terceros, que permita conocer, modificar, divulgar o eliminar la información, salvo en los casos plasmados y delimitados en la ley.
2. La Clínica, solicita a cada uno de los Titulares de la información solamente los datos necesarios con el fin de cumplir con su deber de administrar el

riesgo en salud, ajustándose a las facultades y funciones asignadas por la normatividad legal vigente que delimita el Sistema General de Seguridad Social en Salud y su desarrollo.

3. Con excepción únicamente de los casos taxativamente plasmados en la ley, el Tratamiento de los Datos Personales sólo podrá efectuarse con previo consentimiento del Titular. Este consentimiento debe ser otorgado de manera expresa manifestándolo de forma escrita, electrónica, oral, o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgo autorización. La información personal sensible requerida será de libre y voluntaria entrega por parte del respectivo Titular.
4. La Clínica podrá solicitar a sus afiliados, prestadores de servicios de salud, colaboradores, proveedores y pasantes la información personal necesaria para establecer la respectiva relación y vinculación. La información personal sensible requerida será de libre y voluntaria entrega por parte del respectivo Titular, quien deberá otorgar su consentimiento y autorización para su respectivo Tratamiento.
5. La solicitud de revocatoria de la autorización para el Tratamiento de Información Personal o la supresión de información registrada en nuestras bases de datos, no será procedente cuando el Titular que así lo solicite, tenga el deber legal o contractual de permanecer en ellas.

(i) Tratamiento de Datos Personales en desarrollo de su objeto social

La Clínica podrá llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales que le permitan desarrollar su objeto social o las actividades relacionadas con la prestación de servicios médicos y relativos a la salud visual de sus usuarios y pacientes, como por el ejemplo el registro de los Titulares como pacientes, trabajadores, contratistas, proveedores, y, en general, cualquier tercero que tenga una relación contractual con la Clínica. Entre otras operaciones, se podrán realizar las siguientes:

1. Registrar los datos personales, privados, semiprivados y sensibles en las bases de datos, previa autorización del Titular de la misma.
2. Almacenar en un archivo físico o electrónico.
3. Utilizarlos para dar cumplimiento a un mandato legal o contractual.
4. Actualizar la información personal almacenada cuando sea necesario, previa autorización del Titular.
5. Realizar copias de seguridad de las Bases de Datos que contienen la información personal objeto de Tratamiento.
6. No se comparte con ninguna entidad pública o privada con la cual no se tenga una relación contractual, exceptuando los casos establecidos en la ley, y para atender requerimientos judiciales o de entes de control como la Superintendencia de Salud, Superintendencia de Industria y Comercio, Contraloría General de la República, Fiscalía General de la Nación y otras entidades públicas.
7. Suprimir los Datos semiprivados, privados y sensibles una vez hayan cumplido la Finalidad del Tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, conforme al artículo 11 del Decreto 1377 de 2013. Los

datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

8. Transmitir a los terceros con los cuales se tenga relación contractual y que realizan pruebas y la administración de las bases de datos en observancia de lo establecido en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013.
9. No se usan para ofrecer servicios o productos a terceros.
10. No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en la presente Política.

(ii) Tratamiento de Datos Sensibles

La Clínica llevará a cabo el Tratamiento de Datos Sensibles, tales como los relativos a la salud y la historia clínica de los usuarios, la imagen y otros, solicitando siempre el consentimiento previo y expreso a los Titulares, informándoles sobre las finalidades para su Tratamiento y el carácter facultativo de las respuestas a preguntas que le sean hechos, cuando estas versen sobre este tipo de datos. La Clínica utiliza y trata datos catalogados como sensibles cuando:

- a. El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular.
- b. El Titular sea informado que por tratarse de Datos Sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.

(iii) Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes

La Clínica solo tratará Datos Personales de niños, niñas y adolescentes cuando estos provengan de sus representantes legales y para Finalidades relacionadas con la prestación de los servicios ofrecidos por la Clínica. Así mismo, tratará estos Datos Personales cuando estos sean suministrados por empleados o contratistas en virtud de su vinculación laboral o contractual, según sea el caso. La Clínica tratará los Datos Personales de los niños, niñas y adolescentes siempre que se obtenga el consentimiento del menor o su representante legal y se cumpla con los siguientes parámetros:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, la Clínica solicitará al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, considerar su opinión, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la Ley y verificará que quien actúe como representante del niño, niña o adolescente tenga esa calidad legalmente. El menor deberá ser escuchado previo a otorgar cualquier consentimiento.

La Clínica y cualquier persona involucrada en el Tratamiento de los Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, velarán por el tratamiento de los mismos. En cumplimiento de lo anterior, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas legales y reglamentarias.

8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La Clínica informa que, de conformidad con sus políticas y en virtud de su objeto social, ha recolectado Datos Personales, mismos que serán tratados para las Finalidades relacionadas con el cumplimiento de su objeto social y las actividades que adelanta, relacionadas con la prestación de servicios de salud visual. Para ello contamos con los recursos humanos, tecnológicos, financieros, así como una infraestructura administrativa de calidad con la cual podemos garantizar el correcto e idóneo Tratamiento de la información, así como la confidencialidad necesaria para el ejercicio de los derechos de sus Titulares.

Así mismo, la Clínica podrá llevar a cabo el Tratamiento de los Datos Personales para las siguientes Finalidades: (i) El desarrollo de su objeto social; (ii) el desarrollo de la relación contractual con los Titulares; (iii) transferir o transmitir a compañías vinculadas, filiales, subsidiarias y terceros aliados comerciales, que requieran la información para Finalidades incluidas en esta PTDP; (iv) enviar a través de cualquier medio de comunicación conocido o por conocerse, información publicitaria, promocional y de mercadeo propia, de sus vinculadas, filiales, subsidiarias, de terceros aliados comerciales o de los aliados de estos; (v) Soportar el cumplimiento de obligaciones contractuales con entidades públicas y empresas privadas, y presentar informes durante su ejecución; (vi) Las demás que sean propias de cada tipo de Base de Datos registrado por la Clínica ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto; (vii) enviar a través de cualquier medio de comunicación conocido o por conocerse, información publicitaria, promocional y de mercadeo propia, de sus vinculadas, filiales, subsidiarias, de terceros aliados comerciales o de los aliados de estos; (viii) atender peticiones, quejas o reclamos; (ix) emisión de respuestas a los requerimientos de las entidades de control; y (x) Dar respuesta a solicitudes a los usuarios y afiliados relacionadas con la prestación de los servicios.

De manera específica, según la relación con cada Titular, la Clínica podrá adelantar el Tratamiento para las Finalidades que se enuncian a continuación, sin perjuicio de que se adelante el Tratamiento para Finalidades que sean expresamente informadas al momento de solicitar la Autorización:

- Los Datos Personales solicitados en el registro para su vinculación como paciente o usuario de los servicios ofrecidos por la Clínica, serán tratados con las finalidades de:
 - a) Realizar procedimientos administrativos internos con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual;
 - b) Asignación o reasignación de citas, gestión de cartera, recaudo y las demás operaciones que se deriven del cumplimiento a lo establecido en el Sistema General De Seguridad Social En Salud;
 - c) Enviar información y notificaciones a través de los canales establecidos por la Clínica y sus aliados;
 - d) Enviar información relacionada con campañas de mercadeo de salud visual por los canales Clínica y sus aliados;
 - e) Realizar invitación de campañas de salud y ofrecer nuevos productos y servicios;
 - f) Contactar al titular de la información a través de medios telefónicos, redes sociales, para realizar encuestas, estudios, y/o confirmaciones y/o

- confirmación de datos personales necesarios para la prestación de servicios visual;
- g) Gestionar tramites, peticiones, quejas, reclamos y solicitudes;
 - h) Realizar invitación a eventos y campañas organizadas por la Clínica;
 - i) Enviar información y notificación a través de los canales establecidos por la Clínica y sus aliados;
 - j) Efectuar procedimientos clínicos y administrativos (imágenes diagnósticas, exámenes de laboratorios clínicos, fotografías, videos, consentimientos informados, facturas, órdenes médicas y de farmacia y demás relacionados con la historia clínica), para la atención integral en salud visual, ya sean directamente por Oftalmólogos o por un tercero;
 - k) Suministrar información a terceros con los cuales tenga una relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto del contrato;
 - l) Contactar al Titular a través del correo electrónico institucional y/u otros canales institucionales dispuestos por la Clínica y sus Aliados. Para el envío de las facturas, cotizaciones y demás información relacionada con la prestación de servicios en salud visual;
 - m) Transferir y/o Transmitir los Datos Personales a terceros, tales como EPS o entidades relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento a la normativa;
 - n) Llevar un registro histórico de la información, con fines de satisfacción al usuario desarrollando análisis sobre los intereses y necesidades; brindando de esta manera un mejor servicio;
 - o) Envío de comunicaciones a través de cualquier canal incluyendo, pero sin limitarse a, redes sociales, mensajes de texto, notificaciones push, correo electrónico, llamada telefónica, etc;
 - p) Suministro de información de contacto a los prestadores de servicios de salud, para garantizar a los afiliados el acceso oportuno a los servicios de salud;
 - q) Emisión de ordenes médicas para el acceso a los servicios de salud;
- Los Datos Personales solicitados en el registro para su vinculación como candidatos y/o colaboradores de la Clínica, serán tratados con las finalidades de:
 - a) Evaluar aspirantes a cargos de la Clínica durante su proceso de selección;
 - b) Recopilar, consolidar y actualizar información de sus trabajadores, con el fin de realizar actividades en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia de recursos humanos al interior de la Clínica;
 - c) Dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la relación contractual que se establece entre la Clínica y los colaboradores y/o aspirantes;
 - d) Gestionar el pago y administración de nómina (salarios, prestaciones sociales legales y extralegales, beneficios, reembolsos, seguros, realizar las deducciones autorizadas por la ley, por autoridad judicial o por el colaborador);
 - e) Afiliar al Sistema General de Seguridad Social.

- f) Asignar de los elementos de trabajo como son los equipos de comunicación y cómputo, puesto de trabajo, correo electrónico y demás que requiera por las particularidades del cargo;
 - g) Garantizar la seguridad y salud de los empleados;
 - h) Certificaciones laborales, campañas publicitarias por temas propios de la empresa;
 - i) Captar los datos sensibles del Colaborador para el acceso y cumplimiento de sus obligaciones, así como por motivos de seguridad de la Clínica.
 - j) Control de asistencia en capacitaciones, registros fotográficos, videos, audios.
 - k) Gestionar trámites de incapacidad por enfermedad común, enfermedad laboral, accidentes de trabajo y licencias de maternidad.
 - l) Control ingreso del Titular de la información para control ante situaciones de salud pública en el marco de la pandemia por COVID 19 (este punto se maneja aquí diligenciado la lista de control de lavado de manos y reporte individual de condiciones de salud) seguimos en emergencia sanitaria.
- Los Datos Personales solicitados en el registro para su vinculación como contratista o proveedor de la Clínica, serán tratados con las Finalidades de:
 - a) Realizar análisis, evaluaciones y selección de proveedores y/o contratistas potenciales;
 - b) Comunicar políticas y procedimientos para la vinculación de proveedores;
 - c) Adelantar el análisis de información sobre calidad y niveles de servicio recibidos de los proveedores;
 - d) adelantar el control y pagos por bienes y servicios recibidos;
 - e) Adelantar labores de monitoreo, control y registro contable de las obligaciones contraídas con proveedores;
 - f) Adelantar consultas, auditorías y revisiones derivadas de los acuerdos con los proveedores y/o contratistas;
 - g) Controlar y prevenir el fraude en cualquiera de sus modalidades;
 - h) Realizar los contratos, convenios y las órdenes de pedido.
 - i) Realizar los respectivos pagos o aportes de los contratistas, proveedores o aliados;
 - j) Consultar la información en listas de lavados de activos;
- Los Datos Personales incluidos en la Base de Datos de gestión jurídica, los cuales serán tratados con la Finalidad de:
 - a) Realizar el trámite de tutelas, demandas, derechos de petición, conceptos técnicos, peritajes, investigaciones administrativas y demás requerimientos jurídicos adelantadas por los entes de control y vigilancia y autoridades judiciales, legales ya administrativas con funciones constitucionales y legales.

9. DEBERES DE LA CLÍNICA EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

PERSONAL

La Clínica, en su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, tendrá los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo momento, el pleno y total ejercicio del derecho fundamental de Hábeas Data.
2. Solicitar y conservar, según las disposiciones de Ley, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular para el Tratamiento de la información.
3. Mantener actualizada la información, requiriendo al Titular de ser necesario. Así como, rectificar la información cuando esta sea incorrecta o dudosa.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, y garantizar su confidencialidad e integridad.
5. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
6. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y demás entes de control.
7. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares o sus representantes en los términos señalados en la presente Política de Tratamiento de la Información Personal.
8. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a su información personal.

10. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS O RECLAMOS

La Clínica garantiza el ejercicio de los derechos de los Titulares. En este sentido, las consultas o reclamos deberán ser presentadas por:

1. El Titular, acreditando su identidad por los medios dispuestos por la Clínica
2. Los causahabientes del Titular, acreditando su calidad.
3. Por el representante o apoderado del Titular, acreditando su calidad.

La persona encargada será quien haga las veces de Oficial de Protección de Datos Personales. Los Titulares, sus causahabientes o terceros autorizados podrán presentar sus consultas, reclamos, peticiones de rectificación, actualización y supresión de sus Datos Personales o ejercer sus derechos:

- (i) Mediante solicitud expresa en el correo electrónico protecciondatos.ccxo@gmail.com;
- (ii) Mediante solicitud física en la sede principal de la Clínica, ubicada en la Calle 15 # 43 – 0 barrio El Buque, en Villavicencio, utilizando el formato de ejercicio del derecho de habeas data que le será entregado en la recepción.

De tratarse de un modo de ejercicio de derecho presencial, deberá acudir en el horario de atención al público dispuesto para cada uno de los puntos de atención que podrán ser verificados en la página web. El formato ejercicio del derecho de

hábeas data podrá ser solicitado en las instalaciones de la Clínica. Toda forma de ejercicio de derechos será remitida por el Oficial de Protección de Datos Personales.

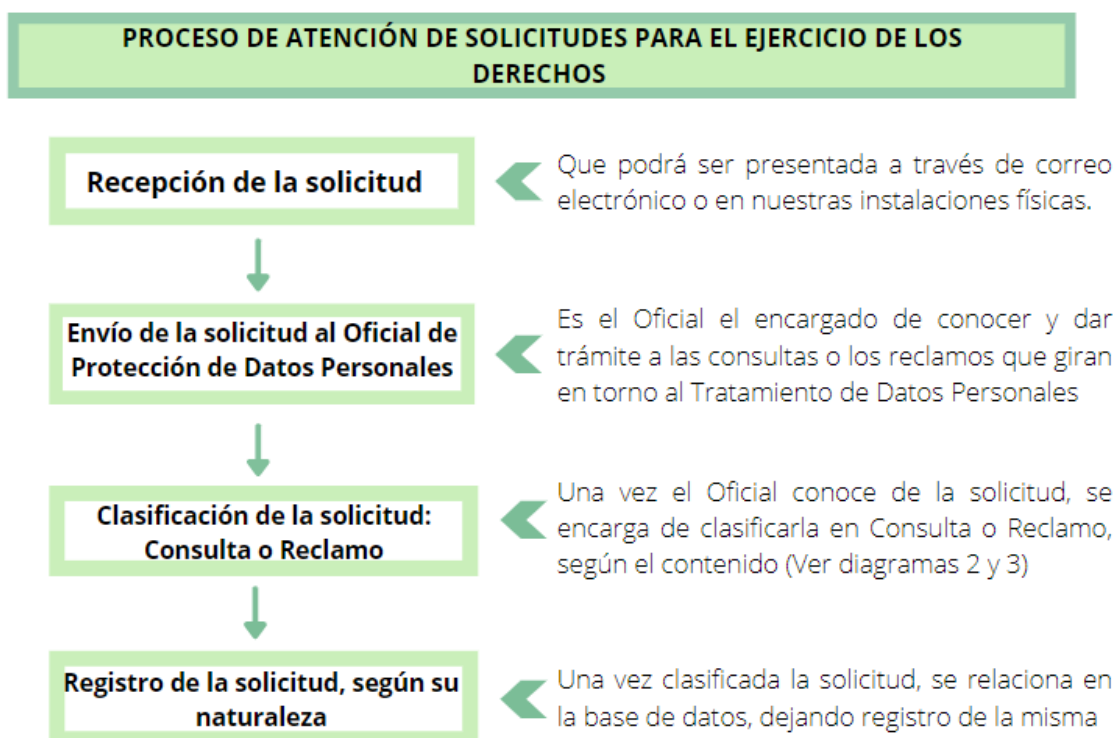


Diagrama 1

PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS (Diagrama 1)	
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Remisión de solicitud al Oficial de Tratamiento de Datos Personales	Toda solicitud relacionada con el Tratamiento de Datos Personales debe ser remitida al Oficial de Protección de Datos Personales para iniciar el trámite de acuerdo con el tipo de solicitud
Clasificación de la solicitud	Una vez recibida la solicitud, el Oficial de Protección de Datos Personales clasifica si la misma se trata de una consulta o de un reclamo
Registro de solicitud	El Oficial de Protección de Datos Personales realiza el registro de la solicitud y deja constancia dentro de la Base de Datos del soporte documental de la solicitud.

PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS

CONSULTA:

A través de esta, el Titular podrá averiguar por la información personal que repose en las bases de datos de la Clínica

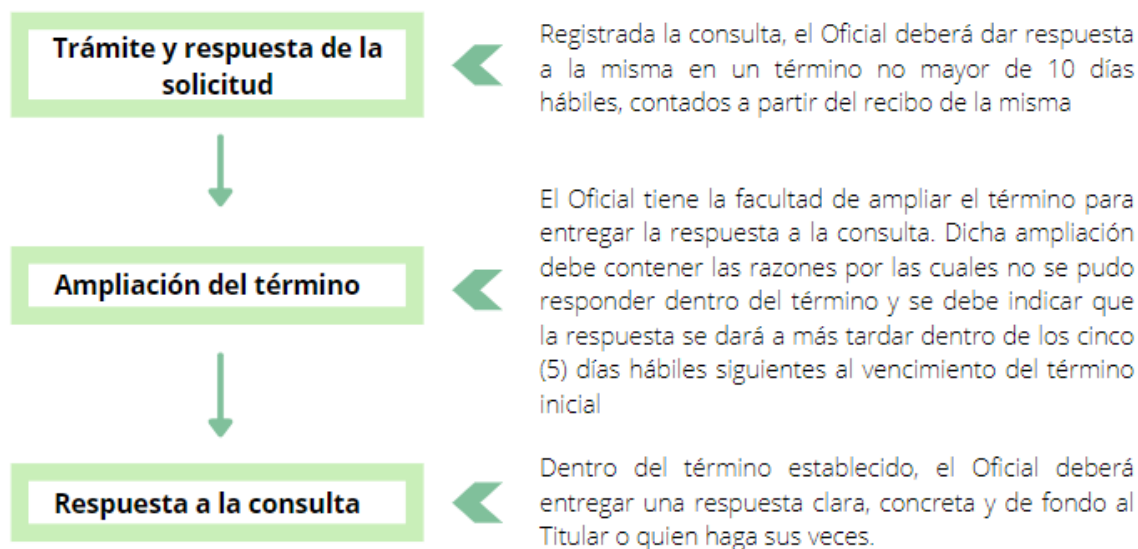


Diagrama 2

PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS (Diagrama 2)	
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Trámite de solicitud	El Oficial de Protección de Datos Personales dará respuesta por el medio que se ha solicitado o a la dirección que ha indicado el Titular. La respuesta debe emitirse en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
Ampliación del término (en caso de ser necesario)	Se informa al Titular las razones por las cuales no es posible atender la solicitud dentro del término atrás señalado, indicándole al Titular que la respuesta a su solicitud se dará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
Respuesta a la Consulta	Remite la respuesta y deja constancia para el Registro Nacional de Bases de Datos.

PROCESO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS

RECLAMO: A través de este, el Titular podrá solicitar que se corrijan, se actualicen o se supriman sus Datos Personales de las bases de datos de la Clínica o el cumplimiento de las obligaciones de la Clínica como Responsable del Tratamiento.

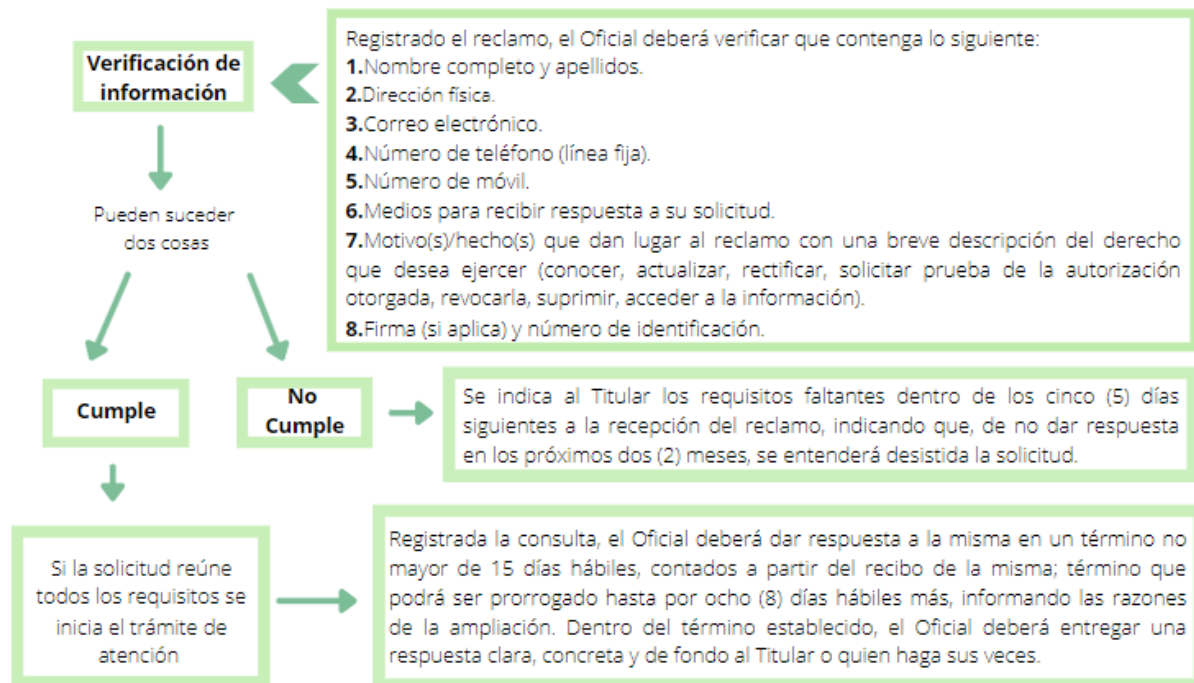


Diagrama 3

PROCESO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS (Diagrama 3)	
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Verificación de la información	Se verifica que la información sea la requerida para gestionar el reclamo.
Información incompleta	Se indica al Titular los requisitos faltantes dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, indicando que, de no dar respuesta en los próximos dos (2) meses, se entenderá desistida la solicitud.
Información completa	Si la solicitud reúne todos los requisitos se inicia el trámite de atención y se rotula el dato con la descripción de "RECLAMO EN TRÁMITE".
Trámite de solicitud	Verificada la información, el Oficial de Protección de Datos Personales dará respuesta por el medio que se ha solicitado o a la dirección que ha indicado el titular. La respuesta debe emitirse en un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
Ampliación del término	Se informa al Titular las razones por las cuales no es posible atender la solicitud dentro del término atrás

	señalado, indicándole al Titular que se amplía el plazo por ocho (8) días hábiles adicionales y se indica la fecha de respuesta.
Respuesta al Reclamo	Remite la respuesta y deja constancia de la misma. Si procede el reclamo se cumple con lo solicitado por el Titular. Si no procede el reclamo se responde al solicitante con los argumentos.

11. SEGURIDAD DE USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

La Clínica está comprometida con el correcto Tratamiento de los Datos Personales contenidos en sus Bases de Datos y archivos, evitando el acceso no autorizado a terceros que puedan conocer, vulnerar, modificar, divulgar o destruir la información que allí reposa; para lo cual ha adoptado medidas técnicas, humanas y administrativas que otorgan seguridad a las Bases de Datos y archivos de la Clínica, a través del Manual de Políticas y Procedimientos Internos para la Protección de Datos Personales.

12. TEMPORALIDAD DEL TRATAMIENTO

Los Datos Personales serán objeto de Tratamiento por el tiempo razonable y necesario para la finalidad para la cual fue recopilado o recabado. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del Tratamiento, sin perjuicio de que haya un deber legal o norma que indique lo contrario, la Clínica suprimirá los Datos Personales.

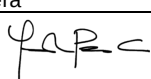
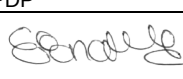
13. ENTRADA EN VIGENCIA Y PLAZO

La Política de Tratamiento de la Información Personal es aprobada el día 06 de Julio del 2021, fecha a partir de la cual es aplicable. Será publicada en la página web <https://www.clinicadecirugiaocular.com/> y en las instalaciones físicas de la Clínica, ubicadas en la Calle 15 # 43 – 0 barrió El Buque, en Villavicencio, Meta.

La Clínica se reserva el derecho de implementar la Política de Tratamiento de la Información Personal en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la a los correos corporativos, en la carpeta Publica de la Clínica. El control de modificaciones es el siguiente:

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
1	06/07/2021	Emisión del documento
2	06/12/2021	Actualización general del documento

Elaboró: Yolanda Peña Cárdenas	Revisó: Eliana Medina Mora - LOIS CONSULTING GROUP	Aprobó: Horacio Humberto Nieto Rojas
Cargo: Gerente Administrativa y Financiera	Cargo: Directora Servicios Médicos - Asesor RPDP	Cargo: Representante Legal
Firma: 	Firma: 	Firma: 