



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Cargo: Revisor fiscal	Cargo: Líder de calidad	Cargo: Gerencia general

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

1. PRESENTACIÓN

La elaboración del presente documento responde a la necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se destaca el de adoptar una política para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos, así como el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 que establece la obligatoriedad por parte de los responsables del tratamiento de desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cumplimiento a las mismas.

Resulta importante precisar que en los literales d) y e) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, se hace expresa mención al encargado y al responsable del tratamiento, respectivamente. Así, el responsable del tratamiento es la 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, mientras que el Encargado del tratamiento es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

El derecho fundamental al habeas data tiene por objeto precisamente garantizar a los Titulares de los datos el poder de decisión y control que tienen sobre la información que les concierne, concretamente sobre el uso y destino que se les dan a sus datos personales. La Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, desarrollan una serie de garantías e instrumentos diseñados para garantizar la vigencia del referido derecho fundamental. De igual manera, la normatividad y la jurisprudencia relacionada con el derecho de habeas data se ha dado a la tarea de señalar la especialidad que tiene el tratamiento de datos personales de menores de edad, en aras de proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

En este contexto, el objeto de este documento consiste en cubrir dichas garantías e instrumentos teniendo en cuenta nuestra condición de responsables del tratamiento de datos personales a la luz, en especial, de lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la referida ley y en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013.

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

2. AMBITO DE APLICACIÓN O ALCANCE:

Los principios y disposiciones contenidas en el presente manual serán aplicables a los datos personales, presenciales, no presenciales o virtuales, registrados en el software institucional **SIOS** o cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada, para la prestación de servicios o beneficios de los usuarios de IPS MEDIPOHDS.

3. OBJETO:

El presente documento de IPS MEDIPOHDS., identificada con Nit.900995574, con domicilio en Carrera 23 N°18-40 Edificio Reisa 4to piso en la ciudad de Sincelejo, teléfono: 3009121801, 3157007205; correo electrónico: medipohds@gmail.com, gerencia@medipohds.com, tiene por objeto el desarrollo de las siguientes actividades:

La sociedad tendrá como objeto principal prestar servicios médicos y paramédicos en las áreas de promoción de la salud prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, programas de salud integral, investigación y docencia, desarrollo empresarial compra, importación y comercialización de equipos de dotación, la promoción ejecución y desarrollo de todo tipo de actividades relacionadas directa o indirectamente con la salud, en el ejercicio de ellas la sociedad podrá construir, instalar, administrar y explotar cualquier clase de establecimientos hospitalarios por cuenta propia o ajena y prestar toda clase de servicios médicos o de salud en especialidades como hematología, infectología, patología, oncología ,hematología pediátrica hemato-oncologia, cirugía oncológica, mastología, urología oncológica, ginecología oncológica, cuidados paliativos, nutrición, psicología medicina interna tratamiento de enfermedades infecciosas así mismo podrá prestar servicios de salud en todas las áreas de apoyo diagnostico a través del procesamiento de muestras humanas o no en laboratorios clínicos y patológicos, podrá igualmente desarrollar todo tipo de actividades industriales y comerciales destinadas a satisfacer las necesidades propias de la salud sea directamente o asumiendo representaciones nacionales o extranjeras y formar o participar como socio en cualquier clase de institutos organizaciones o sociedades que tenga entre sus finalidades aquellas propias de la clínica también podrá realizar

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

la promoción organización y desarrollo de capacitaciones talleres seminarios de actualización y actividades académicas en general podrá participar en la ejecución de proyectos interdisciplinarios donde se persiga el logro de un objetivo común y el cumplimiento de un contrato público o privado la sociedad podrá llevar a cabo en general todas las operaciones de cualquier naturaleza que ellas fueren relacionadas con el objeto mencionado así como cualesquiera actividades similares conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el objeto social en ese orden podrá desarrollar cualquier tipo de actividad lícita civil comercial o administrativa en Colombia.

Así mismo toda actividad lícita en Colombia y el exterior; y demás disposiciones complementarias a los datos de las personas vinculadas a la sociedad con el fin de proteger sus datos personales e información de datos recogidos de los clientes.

4. DEFINICIONES:

Para los efectos de la Ley 1581 de 2012, se entiende por definiciones:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales;
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento;
- c) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- d) **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;
- e) **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;
- f) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto del tratamiento;

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

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

5). FUNDAMENTO LEGAL:

- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Decreto 090 de 2018
- ✓ Constitución Política de Colombia, artículo 15.
- ✓ Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data”. • Ley 1273 de 2009, artículos 269F y 269G.
- ✓ Sentencia C-748 de 2011.
- ✓ Ley estatutaria 1581 de 2012 “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- ✓ Decreto 1074 de 2015 que incorpora en su capítulo 25, el Decreto 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.

5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento al que se refiere la presente ley es una actividad regulada 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;

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

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 presente ley y la constitución. En este sentido, el Tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; Los datos personales, salvo la información publicada, 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 presente ley;

g) **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;

h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma. Al respecto, así reza en el Manual de Control de Calidad de la firma:

“Toda la información entregada por los clientes para el desarrollo de mi trabajo es de carácter reservado, por lo cual no se divulgará la información ni se utilizará para beneficio propio o de terceros, salvo la autorización escrita por parte del cliente”.

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

6. FINALIDAD DE LOS TRATAMIENTOS DE LOS DATOS PERSONALES:

La finalidad de IPS MEDIPOHDS para el tratamiento de datos personales, es generar una autorización que permita recolectar, almacenar, usar, transferir, circular, suprimir, actualizar, transmitir, para efectos de cumplir con los requisitos legales.

7. AUTORIZACION DEL TITULAR:

La autorización del titular para el tratamiento de datos personales que IPS MEDIPOHDS implementó es un consentimiento informado ya sea en medio físico, electrónico, vía telefónica, internet, o cualquiera que garantice su posterior consulta al titular de los datos y que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. Los obligados a cumplir esta política deberán tener autorización previa, expresa e informada del titular para recolectar y tratar sus datos personales. Esta autorización no es necesaria cuando es solicitada por entidades públicas o judiciales, datos de naturaleza pública o urgencia médica, tratamiento de información autorizados por ley para fines históricos, estadísticos, científicos o de datos relacionados con el registro civil de la persona.

El titular del dato con la aceptación de esta política de tratamiento de datos personales, declara conocer que IPS MEDIPOHDS puede suministrar esta información a las entidades vinculadas, judiciales o administrativas y demás entes del estado, que en ejercicio de sus funciones soliciten esta información.

Igualmente acepta que pueden ser objeto de procesos de auditoría interna o externa, por parte de empresas encargadas de este tipo de control. Lo anterior sujeto a la confidencialidad de la información.

7.1 AUTORIZACION DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA):

En el tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes, se asegura el respeto de derechos prevalentes de los mismos.

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos de naturaleza pública, y aquellos cuyos socios sean menores de edad.

Es tarea del estado y entidades educativas, proveer información y capacitación a representantes legales y tutores sobre los riesgos a que se exponen los niños, niñas y adolescentes, respecto del tratamiento indebido de sus datos personales y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

En los casos de que IPS MEDIPOHDS aparece encargado de la base de datos, el responsable será el garante de solicitar la correspondiente autorización al representante legal del niño, niña o adolescente y de garantizar a IPS MEDIPOHDS que los datos son veraces, completos, actualizados, comprobables y comprensibles, en los términos de la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario.

8. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

9. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR:

El responsable del Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- Los derechos que le asisten como Titular;

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.

10. DATOS SENSIBLES:

Para los propósitos de la ley 1581 de 2012 y efectos del manejo de los datos sensibles, IPS MEDIPOHDS obtendrá la correspondiente autorización de los titulares, de manera previa, siempre que se trate de nuevos datos. Entendiéndose por datos sensibles aquellos que afecten 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.

Para el tratamiento de datos sensibles, IPS MEDIPOHDS cumplirá con las siguientes obligaciones:

- a) Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado o autorizado su tratamiento.
- b) Informar al titular cuales de los datos son sensibles y la finalidad del tratamiento. IPS MEDIPOHDS no condiciona ninguna actividad a que el titular suministre datos sensibles.

10.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;

d) El tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;

e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

11. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:

Se informa al titular del dato, los derechos que la ley sobre protección de datos personales le ofrece, enlistados a continuación y que IPS MEDIPOHDS los garantiza a través del cumplimiento de los procedimientos definidos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- b) Solicitar prueba de la autorización solicitada a la entidad.
- c) Ser informado por la entidad, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la superintendencia de industria y comercio, quejas por infracciones y lo dispuesto a la ley 1581 de 2012 y demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria o supresión procederá cuando la superintendencia de industria y comercio haya determinado en el tratamiento, la entidad haya incurrido en conductas contrarias a la ley y constitución política.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento al menos una vez cada vez calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas establecidas en este manual, que motiven a nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

cada vez calendario, IPS MEDIPOHDS podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción en su caso, certificación de documento.

g) Se les podrá comunicar la información del titular a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que reúnan las condiciones establecidas en la presente ley, titulares, causahabientes o sus representantes legales, las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, los terceros por el titular o por la ley.

12. CONSULTAS:

Los Titulares o sus causahabientes podrán solicitar la información personal del Titular que repose en la base de datos de IPS MEDIPOHDS. El responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por el correo electrónico de la institución IPS MEDIPOHDS, o con una carta dirigida a la empresa, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

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

12.1 RECLAMOS:

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en IPS MEDIPOHDS debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar su reclamo ante el Representante Legal de la empresa, quien lo remitirá al responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Representante Legal de la compañía, quien remitirá al responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento. Los datos que debe contener la solicitud son: Identificación del Titular,

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, acompañando esto con los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al interesado.

b) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

c) 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.

12.2 REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD:

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo y su solicitud no haya sido contestada, ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

13. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente 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 éste se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- 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 presente ley;
- k) Aplicar lo establecido en el manual de control de calidad de la firma, para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente 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.

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

14. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO:

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a las personas encargadas para este fin y autorizadas por el gerente o representante legal, de acuerdo al manual de funciones del cargo.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

15. DEL REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS:

El Registro Nacional de Bases de Datos es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país. El registro será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

Para realizar el registro de bases de datos, los interesados deberán aportar a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información, las cuales obligarán a los responsables y encargados del mismo, y cuyo incumplimiento acarreará las sanciones correspondientes. Las políticas de Tratamiento en ningún caso podrán ser inferiores a los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012.

16. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAISES:

16.1 PROHIBICION:

Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- a) Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- b) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
- d) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- e) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;
- f) Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción en el presente artículo, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio, proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. Para el efecto, el Superintendente queda facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendientes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

17. MODIFICACIONES DE LOS TRATAMIENTOS A LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

IPS MEDIPOHDS se reserva el derecho de modificar en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y anunciados. Además, se conservarán las versiones anteriores de la presente políticas de tratamiento de datos personales.

El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el titular del dato después de la notificación de los nuevos lineamientos constituye la aceptación de la misma.

18. ACCIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A continuación, se establecen los lineamientos generales aplicados por IPS MEDIPOHDS con el fin de cumplir con sus obligaciones en cumplimiento de los principios para la administración de datos personales.

Estos lineamientos son complementarios a las políticas, procedimientos o instructivos generales actualmente existentes e implementados, entre las que se encuentran las políticas de gestión de datos e información y el procedimiento gestión de datos e información y en ningún momento pretenden remplazarlas o desconocerlas.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Todos los miembros de la Entidad, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

USO DE LA INFORMACIÓN

La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades descritas en el numeral 8 de la presente política.

En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política.

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

Igualmente, se deben tomar en consideración los siguientes supuestos:

- a. En caso de que un área diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate de un uso previsible por el tipo de servicios que ofrece la Entidad y para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.
- b. Cada área debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.
- c. En caso de que un encargado haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Tratamiento de Datos Personales; al finalizar la actividad, es deber del área que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo.
- d. Los funcionarios no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y, si es necesario, de manera directa por parte del titular del dato, en los casos en que así sea necesario.
- e. Únicamente los funcionarios y contratistas autorizados pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos por la Oficina de Tecnología e Informática, de acuerdo a los perfiles establecidos, los cuales serán previamente definidos por los líderes de los procesos donde se requiera el uso de información personal.

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

f. Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado con el Oficial de Protección de Datos Personales.

19. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos. Esto involucra controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias y/o centros de cómputo o centros documentales gestionados por terceros.

20. DESTRUCCIÓN

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción.

21. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES

Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas.

En caso de conocer alguna incidencia ocurrida, el usuario debe comunicarla al Oficial de Protección de Datos que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado.

El Oficial de Protección de Datos Personales informará de la incidencia a la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, en el módulo habilitado para tal efecto dentro de los 15 días a partir del conocimiento de esta.

Las incidencias pueden afectar tanto a bases de datos digitales como físicas y generarán las siguientes actividades:

a. Notificación de Incidentes

Cuando se presuma que un incidente pueda afectar o haber afectado a bases de datos con información personal datos personales se deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales quién gestionará su reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos.

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

b. Gestión de Incidentes

Es responsabilidad de cada funcionario, contratista, consultor o tercero, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de la Entidad.

c. Identificación

Todos los eventos sospechosos o anormales, tales como aquellos en los que se observe el potencial de pérdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si son o no, un incidente y deben ser reportados al nivel adecuado en la organización.

Cualquier decisión que involucre a las autoridades de investigación y judiciales debe ser hecha en conjunto entre el Oficial de Protección de Datos Personales y la Oficina Asesora Jurídica. La comunicación con dichas autoridades será realizada por ellos mismos.

d. Reporte

Todos los incidentes y eventos sospechosos deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos por LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Si la información sensible o confidencial es perdida, divulgada a personal no autorizado o se sospecha de alguno de estos eventos, el Oficial de Protección de Datos Personales, debe ser notificado de forma inmediata.

Los funcionarios deben reportar a su jefe directo y al Oficial de Protección de Datos Personales cualquier daño o pérdida de computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de la Entidad.

A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún funcionario debe divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en virtud de orden de autoridad, Oficina Asesora Jurídica deberá intervenir con el fin de prestar el asesoramiento adecuado.

e. Contención, Investigación y Diagnostico

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

El Oficial de Protección de Datos Personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado, apoyado con Oficina de Tecnologías e Informática.

En caso de que se identifique un delito informático, en los términos establecidos en la Ley 1273 de 2009, el Oficial de Protección de Datos Personales y la Oficina Asesora Jurídica, reportara tal información a las autoridades de investigaciones judiciales respectivas.

Durante los procesos de investigación se deberá garantizar la “Cadena de Custodia” con el fin de preservarla en caso de requerirse establecer una acción legal.

f. Solución

La Oficina de Tecnologías e Informática, así como cualquier área comprometida y los directamente responsables de la gestión de datos personales, deben prevenir que el incidente de seguridad se vuelva a presentar, corrigiendo todas las vulnerabilidades existentes.

g. Cierre de Incidente y Seguimiento

La Oficina de Tecnologías e Informática, juntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales y las áreas que usan o requieren la información, iniciarán y documentarán todas las tareas de revisión de las acciones que fueron ejecutadas para remediar el incidente de seguridad.

El Oficial de Protección de Datos Personales preparará un análisis anual de los incidentes reportados. Las conclusiones de este informe se utilizarán en la elaboración de campañas de concientización que ayuden a minimizar la probabilidad de incidentes futuros.

h. Reporte de incidentes ante la SIC como autoridad de control

Se reportarán como novedades los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, de acuerdo con las siguientes reglas:

En la parte inferior del menú de cada base de datos registrada en el sistema, se presentan dos opciones para informar las novedades:

La violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado, deberán reportarse al Registro Nacional de Bases de Datos dentro

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

Los líderes de proceso y/o propietarios de activos de información, reportarán de forma interna los incidentes asociados a datos personales ante el Oficial de Protección de Datos Personales, quién dentro del plazo legal procederá a reportarlos ante el Registro Nacional de Bases de Datos.

22.DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DE ATENDER PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

La dependencia encargada de tramitar las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de IPS MEDIPOHDS para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

- Oficial de Protección de Datos Personales: Carrera. 23 N°18-40 Edificio Reisa, Sincelejo-Sucre, oficina de calidad, 3er piso.
- Teléfono: 3009121801
- Correo electrónico: calidad@medipohds.com
 - Horario de atención: De lunes a viernes de 7:30 am a 4:00 pm

El rol antes mencionado será el contacto de los titulares de Datos Personales, para todos los efectos previstos en esta Política.

CANALES DE ATENCION AL USUARIO	
PRESENCIAL	Carrera. 23 N°18-40 Edificio Reisa, Sincelejo-Sucre, oficina de calidad, 3er piso.
VIRTUAL	calidad@medipohds.com
TELEFONICO	3336025624
<i>Horarios de atención De lunes a viernes de 7:30 am a 4:00 pm</i>	

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

23. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con IPS MEDIPOHDS, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada, de acuerdo con el “Procedimiento para actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones PDP.”

PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS:

IPS MEDIPOHDS y/o los Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes o personas autorizadas, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

Responsable de atención de consultas:

El Oficial de Protección de Datos Personales de IPS MEDIPOHDS, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

Las consultas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- Lo que se pretende consultar
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
- Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por MEDIPOHDS

Una vez sea recibida la solicitud de CONSULTA de información por parte del Titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos el área respectiva procederá a remitir la solicitud al área de calidad, quien a su vez dará traslado de la misma al Oficial de Protección de Datos Personales, quien procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

Plazos de Respuesta a consultas:

Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Prórroga del plazo de Respuesta:

En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, 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 plazo.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

Derechos Garantizados mediante el procedimiento de reclamos:

a) Corrección o Actualización: IPS MEDIPOHDS y/o los Encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización.

b) Revocatoria de la autorización o Supresión de los datos Personales: IPS MEDIPOHDS y/o los Encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de Solicitar la Revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

Así mismo se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente Política de tratamiento de datos personales.

Responsable de atención de Reclamos:

El Oficial de Protección de Datos Personales de MEDIPOHDS, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- Lo que se pretende consultar
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
- Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados

Una vez sea recibida la solicitud de ACTUALIZACIÓN o de RECTIFICACIÓN de información por parte del Titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos por MEDIPOHDS, el área respectiva procederá a remitir la solicitud al Oficial de Protección de Datos Personales, quien procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales:

En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.

Desistimiento del Reclamo:

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Plazos de Respuesta a los Reclamos:

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.

Prórroga del plazo de Respuesta:

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.

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

Procedimiento de Supresión de Datos Personales:

En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, IPS MEDIPOHDS, deberán realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

24. CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

IPS MEDIPOHDS desarrollará programas anuales de capacitación y concientización en Protección de datos personales y seguridad de la información. La Entidad debe poner en conocimiento estas políticas por el medio que considere adecuado y con ello, capacitar a sus funcionarios y contratistas en la administración de los datos personales con una periodicidad al menos anual, con el fin de medir sus conocimientos sobre el particular.

Los nuevos funcionarios y contratistas, al momento de vincularse con la Entidad, deben recibir capacitación sobre Protección de datos personales y seguridad de la información dejando constancia de su asistencia y conocimiento.

En el desarrollo de los programas de capacitación y concientización se deberá asegurar que los funcionarios, contratistas y terceros conozcan sus responsabilidades con respecto a Protección de datos personales y seguridad de la información.

Los programas de capacitación serán actualizados de forma periódica.

Desde el proceso de Gestión de Talento Humano, conjuntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales, se definirán los planes de capacitación y evaluación de los empleados de acuerdo con los cambios normativos que se vayan presentando.

25. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL

La Entidad realizará procesos de revisión o auditorías en materia de protección de datos personales verificando de manera directa o a través de terceros, que las políticas y procedimientos se han implementado adecuadamente en la Entidad.

Con base a los resultados obtenidos, se diseñarán e implementarán los planes de mejoramiento (preventivos, correctivos y de mejora) necesarios.

26. VIGENCIA

El presente manual rige a partir de su publicación.

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

ANEXO 1

Política de tratamiento de datos personales

Declaración del compromiso

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, IPS MEDIPOHDS adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados ya sean proveedores, usuario o empleados, y los que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades comerciales o laborales.

De esta manera, IPS MEDIPOHDS manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Todas las personas que, en desarrollo de diferentes actividades contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a IPS MEDIPOHDS cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.



ALVARO ENRIQUE CALDERON GOMEZCASSERES
Representante legal de la IPS o quien ejerce sus funciones

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

ANEXO 2

AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos que usted suministra a IPS MEDIPOHDS están amparados por la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Manifiesto que he sido informado y autorizo que mis datos personales y/o los del menor que represento sean tratados para:

- ✓ Prestación de servicios de salud, gestión administrativa y contable
- ✓ Transferir datos a terceros, afiliados o filiales, bajo los criterios que la ley exige
- ✓ Dar respuesta a los organismos de vigilancia y control
- ✓ y para las demás finalidades señaladas en la Política de Tratamiento de Información de Medipohds, disponible en <https://www.medipohds.com/>

Reconozco y autorizo que parte de la información personal que tratará la IPS puede tener la naturaleza de información sensible: aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como lo pueden ser la orientación política, filosófica, religiosa, sexual, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, la salud y datos biométricos, y que ninguna actividad puede condicionarse a la entrega de datos sensibles. En particular, autorizo explícitamente el tratamiento de información sensible incluyendo aquella relativa al estado de salud, para las finalidades señaladas en esta autorización. En caso de recolección y tratamiento de esta clase de datos entiendo que la respuesta a preguntas que se hagan sobre estos datos es facultativa, y tengo derecho a no contestar las preguntas que me formulen y a entregar o no los datos solicitados.

En caso de entregar información relativa a los menores de edad sobre los cuales ejerzo la representación legal, entiendo que tengo derecho a no contestar las preguntas que me formulen. También entiendo que los datos de menores de edad solo podrán ser entregados por el representante legal del menor, bajo el previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, y en estos casos el tratamiento responderá y respetará el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, y se asegurará el respeto de sus derechos fundamentales.

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

Como titular cuento con los derechos de acceder en forma gratuita a los datos proporcionados, conocer, actualizar y solicitar la rectificación, solicitar prueba de la autorización, ser informado del uso que se ha dado a los datos personales, presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes y los demás **derechos consagrados en la Ley 1581 de 2012** y demás normas complementarias.

Estos derechos los podré ejercer a través de los canales o medios dispuestos por IPS MEDIPOHDS para la atención al público, así: Punto de atención: Carrera 23 N°18-40 Edificio Reisa 3er piso, oficina de calidad; Correo electrónico: calidad@medipohds.com; Líneas de atención telefónica: 3009121801. Canales disponibles de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m., para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización.

Por todo lo anterior, manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad y doy mi consentimiento a IPS MEDIPOHDS, para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

AUTORIZACION PARA LA ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES.

Otorgo mi autorización a Medipohds S.A.S, para llevar a cabo la actualización de mis datos personales en su base de datos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario. Entiendo que la actualización puede implicar información como mi nombre, dirección, número telefónico, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento y otros datos pertinentes.

Además, autorizo a Medipohds S.A.S a recolectar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, actualizar y disponer de mis datos personales, esta autorización incluye la transferencia de mis datos, total o parcialmente, a personas jurídicas en las cuales Medipohds tenga participación accionaria o de capital, así como a entidades vinculadas y aliados estratégicos, estos datos podrán ser utilizados con fines administrativos y comerciales,

 MEDIPOHDS <i>Servimos con Calidad</i>	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

incluyendo el envío de información sobre los diferentes programas y servicios ofrecidos por Medipohds y sus asociados, utilizando mis datos de contacto, tales como, número de teléfono móvil, correo electrónico, dirección de correspondencia, teléfono fijo, o cualquier otro medio de contacto que permita la tecnología.

La presente autorización tiene validez a partir de la fecha de su firma y permanecerá en vigor hasta que sea revocada por escrito.

Nombre: _____ (del titular)
Firma: _____ (del titular)
Identificación: _____ (del titular)
Teléfono _____ (del titular)
Correo electrónico _____ (del titular)


 ALVARO ENRIQUE CALDERON GOMEZCASSERES
 Representante legal de la IPS o quien ejerce sus funciones

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

ANEXO 3

AVISO DE PRIVACIDAD DE IPS MEDIPOHDS.

IPS MEDIPOHDS., en su calidad de responsable de sus bases de datos informa:
Que sus datos, los cuales no son considerados como sensibles, que están incluidos en nuestra base de datos, y los que lleguen a adicionarse por usted, podrán ser usados para alguno o algunos de estos fines:

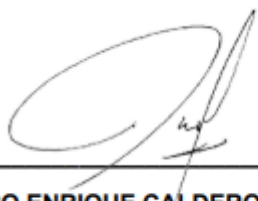
1. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual con IPS MEDIPOHDS., que contraten con él, respecto de los servicios ofrecidos por IPS MEDIPOHDS., así como dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y las órdenes de autoridades judiciales o administrativas;
2. Informarle sobre las novedades en los servicios que en la actualidad prestamos o nuevos servicios que se abran en un futuro y para facilitarle el acceso general a la información de los mismos.
3. Proveer nuestros servicios y dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, proveedores y empleados.
4. Evaluar la calidad de nuestros servicios y el nivel de conocimiento que tienen los usuarios sobre ellos.
5. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios de IPS MEDIPOHDS.
6. Suministrar a las asociaciones gremiales del sector y a los sistemas manejados por éstas, los datos personales necesarios para la realización de estudios y en general la administración de sistemas de información del sector;

Usted, como titular de sus datos, puede consultar la política de Tratamiento de Datos Personales de IPS MEDIPOHDS., en donde se detalla el tratamiento, recolección, almacenamiento, uso y procesamiento de la información recogida, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitieran hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, en los términos que señale la ley.

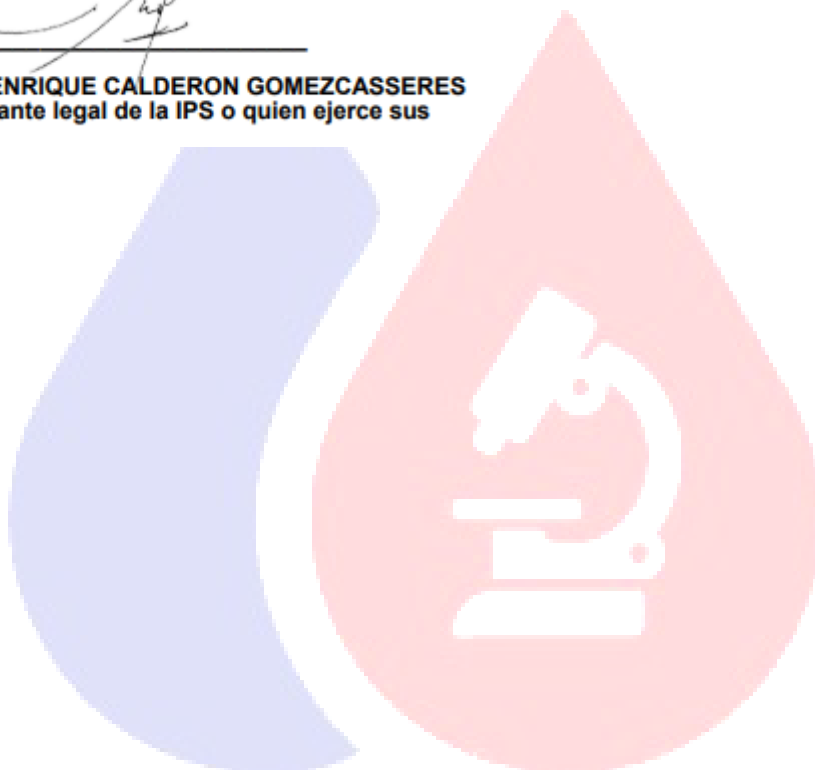
Usted nos podrá contactar:

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

- Telefónicamente: 3009121801
- Correo electrónico: calidad@medipohds.com
- En nuestras oficinas: carrera 23 N°18-40 Edificio Reisa 3er piso, Oficina de calidad, Sincelejo-Sucre.



ALVARO ENRIQUE CALDERON GOMEZ
Representante legal de la IPS o quien ejerce sus funciones



	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

ANEXO 4

Número de Radicación:

I. DATOS GENERALES

1. Ciudad y Fecha:

Número de radicación:

2. Nombres:

Apellidos:

3. CC ☐ NIT ☐ C. EXT ☐

Número:

4. Dirección:

Teléfono:

5. Correo Electrónico:

II. MOTIVO DE LA PETICIÓN, QUEJA Y RECLAMO (Por favor indique las razones que sustentan su PQR's)

III. DOCUMENTOS QUE ANEXA (Para las peticiones)

 MEDIPOHDS <i>Servimos con Calidad</i>	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

1. Espacio reservado para la empresa

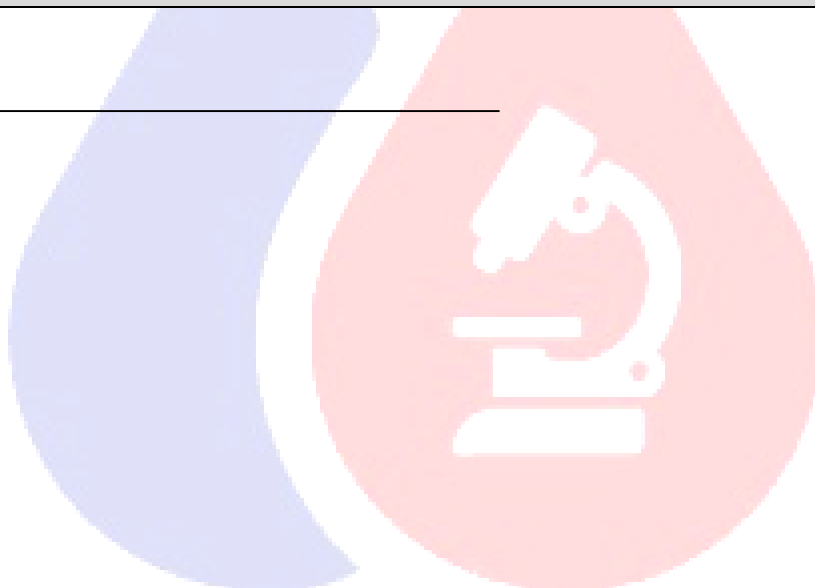
Oficina donde se recepcionó la PQR's:

Persona a la que va dirigida la PQR's:

La solicitud se clasifica como:

Queja _____ Reclamo _____ Petición _____

Firma: _____



	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

ANEXO 5 POLITICA DE PRIVACIDAD

Propósito

Establecer los lineamientos bajo los cuales se debe proteger y realizar el manejo y la divulgación de información tanto personal como privada de los colaboradores, clientes, proveedores y socios de IPS MEDIPOHDS.

Alcance

La presente política debe ser aplicada por todos los miembros de la organización que tienen acceso a información confidencial, así como a los contratistas, proveedores e inversionistas, en IPS MEDIPOHDS.

Lineamientos

1. IPS MEDIPOHDS., clasifica como información confidencial la siguiente:
 - a. Las listas de clientes (actuales y potenciales)
 - b. Información de los clientes, proveedores y socios
 - c. Secretos Profesionales
 - d. Ofertas privadas
 - e. Información financiera que no es pública
 - f. Procesos y métodos
 - g. Documentos etiquetados como confidenciales
2. De acuerdo al rol y responsabilidad que tienen los colaboradores en IPS MEDIPOHDS es responsabilidad de la administración y Gerencia, definir los niveles de acceso a la información confidencial de cada cargo.
3. La autorización y el acceso a los datos críticos y/o sensibles de la organización serán autorizados por la Administración, documentados y modificados por el área de Calidad y revisados por la Gerencia.
4. Los colaboradores tendrán acceso únicamente a la información confidencial que requieren para su trabajo, siendo así limitado el acceso a todo lo clasificado como confidencial.

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

5. Es responsabilidad de la Administración hacer que todos los colaboradores con acceso a la información confidencial, suscriban el correspondiente acuerdo de manejo de información confidencial.

6. Todos los colaboradores con acceso a información confidencial, tienen la responsabilidad de no divulgar y/o entregar dicha información fuera de la organización, o a personal que no tiene autorizado el acceso a la misma.

7. En los equipos en los cuales se trabaja con la información confidencial, los usuarios se deben asegurar que, al momento de no estar en uso, los mismos deben estar bloqueados, limitando el acceso de personal no autorizado.

8. Es prohibido dejar información confidencial en los equipos electrónicos, por lo cual es responsabilidad del dueño de dichos equipos, borrar todos los archivos relacionados.

9. Es responsabilidad del departamento de sistemas, contabilidad y la administración, tomar las siguientes acciones frente a la información confidencial, sin embargo, dichas medidas no limitan ni excluyen otras acciones de seguridad que puedan considerar:

- a. Se han implementado acciones de seguridad frente al acceso y las modificaciones no autorizadas a las bases de datos.
- b. Los documentos en físico son custodiados bajo llave, su acceso es electrónico, así como el lugar cuenta con cámaras de seguridad.
- c. Los accesos de los colaboradores a información electrónica son bloqueados de forma temporal y/o permanente en las ausencias y/o retiros de la organización.

10. Es responsabilidad del área de calidad, documentar y actualizar todos los procedimientos relacionados con la administración de la información confidencial.

11. Es responsabilidad del área de Sistemas, desarrollar e implementar el plan de recuperación de la información confidencial ante una emergencia o daño en la misma,

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

para lo cual deberá realizar recuperación de información a través de un software, utilizar copias de seguridad programadas.

12. Cualquier incumplimiento a la presente política, dará lugar a las acciones disciplinarias y legales, llegando inclusive a considerar la terminación de la vinculación laboral, toda vez que un colaborador se encuentra incumpliendo los parámetros de confidencialidad establecidos por la organización, para beneficio personal y/o de terceros.

13. Se consideran faltas graves, el robo de información y/o la divulgación no autorizada.

14. Esta política es vinculante para los colaboradores que han renunciado a la organización, pero que, al haber tenido acceso a la información confidencial, deberán mantener en reserva su conocimiento, por un período superior a 10 años.

15. El incumplimiento de la presente política debe ser informado a la Administración y Gerencia, por medio telefónico o vía correo electrónico.

Otras disposiciones

- Cualquier modificación de la presente política, será aprobada por la gerencia
- Entra en vigencia la presente política a partir de su publicación.
- El documento original de la presente política se encuentra suscrito por



ALVARO ENRIQUE CALDERON GOMEZCASSERES
Representante legal de la IPS o quien ejerce sus funciones

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

ANEXO 6

POLÍTICA DE LA ADMINISTRACION DE CLAVES

Propósito

Establecer los lineamientos para la creación, administración y modificación de claves en los diferentes sistemas en los cuales IPS MEDIPOHDS., apoya su operación, brindando seguridad y por tanto reduciendo el riesgo de accesos no autorizados.

Alcance

Involucra a todo el personal de IPS MEDIPOHDS., que tiene acceso personalizado a cualquiera de los sistemas y/o cuentas electrónicas de la institución, en cualquier geografía en la que se tenga presencia.

Directrices

1. Cada usuario siempre deberá contar con su clave y en ningún caso se permite que la misma sea compartida con otro colaborador, siendo responsabilidad única del titular las operaciones y transacciones que se registren a su nombre.
2. Los usuarios que tengan por su cargo la responsabilidad de administrar una clave, deberán asignarlo considerando que el mismo sea de fácil recordación pero que a la vez no sea de fácil identificación, por lo cual no podrán ser nombres de familiares, hijos, mascotas, fechas especiales o palabras comunes.
3. Las claves deberán cumplir con las siguientes características:
 - a. Caracteres en mayúsculas
 - b. Caracteres en minúsculas
 - c. Números
 - d. Signos de puntuación
 - e. Caracteres especiales tales como @, \$, &, (), G+, -, \$, deben estar compuestos por al menos 3 caracteres
4. Las claves no pueden estar compuestos por palabras o números tales como 1234 o aaaa o bbbbb.
5. Las claves deben ser cambiados al menos cada 6 meses.
6. No se permiten los usuarios ni las claves genéricas en ningún sistema de la organización

	GESTION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	Código: GEG-MA001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
		Fecha de creación: 20/10/2022
		Fecha de versión: 19/03/2024

7. Se deben utilizar diferentes claves para cada uno de los sistemas o cuentas asignadas al colaborador
8. Para todos los colaboradores de IPS MEDIPOHDS., no podrán divulgar, escribir o comentar información relacionada con las claves
9. Nunca se podrá habilitar la opción “recordar contraseña”
10. El área de Sistemas es la encargada de administrar los casos de pérdida o divulgación inadecuada de las claves.
11. Toda aplicación que sea desarrollada, deberá considerar los siguientes aspectos en las claves:
 - a. Registro por un único usuario
 - b. No debe almacenar las contraseñas.
 - c. Restringir el acceso a las operaciones de acuerdo a los permisos y funciones de cada cargo.
12. Los dispositivos móviles deberán tener habilitada la opción de bloqueo y password.
13. Para aquellos sistemas que requieren el uso de Token para su acceso, los mismos deben ser custodiados en las cajillas de seguridad de cada oficina.
14. Para todo colaborador que se retire a vacaciones o por incapacidad de la organización, el área de Sistemas es responsable de bloquear su usuario, hasta tanto este se re integre a la institución.
15. El uso inadecuado de las claves puede llegar a representar una causal de despido con justa causa para los colaboradores de la organización.

Otras disposiciones

- Cualquier modificación de la presente política, será aprobada por La Gerencia.
- Entra en vigencia la presente política a partir del 31 de diciembre de 2020
- El documento original de la presente política se encuentra suscrito por:



ALVARO ENRIQUE CALDERON GOMEZCASSERES
Representante legal de la IPS o quien ejerce sus funciones