
	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-008
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	5
		FECHA EMISIÓN:	12/03/2024 dd/mm/aaaa

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angélica castillo	Nombre: Luis Eduardo Cavelier	Nombre: Junta Directiva
Cargo: Responsable protección de datos	Cargo: Gerente	Cargo: Junta Directiva
Firma: (Original Físico Firmada)	Firma: (Original Físico Firmada)	Firma: (Original Físico Firmada)
Fecha elaboración: 04/03/2024	Fecha revisión: 12/03/2024	Fecha aprobación: 12/03/2024

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-008
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	5
		FECHA EMISIÓN:	12/03/2024 dd/mm/aaaa

La Clínica de Marly S.A., como Matriz del Grupo Empresarial al que pertenece la Clínica de Marly Jorge Cavelier Gaviria S.A.S., propende por la alineación de todas sus buenas prácticas con sus subordinadas, es así como en el tema de Protección de Datos Personales – Ley 1581 de 2012, presentamos la Política para ambas Instituciones.

1. OBJETIVO:

Asegurar la preservación y confidencialidad de la información de los pacientes, familiares, empleados, médicos adscritos, clientes, proveedores y contratistas que la CLINICA DE MARLY S.A., recolecta con objeto de la prestación de los servicios de salud de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1074 de 2015.

Nuestra política de tratamiento de información define, los criterios para recolectar, almacenar, usar y suprimir los datos personales de nuestros pacientes, familiares, empleados, médicos adscritos, clientes, proveedores y contratistas, que se traduce en actuar con responsabilidad al momento de recopilar la información personal y proteger su privacidad, garantizar la confidencialidad de la historia clínica conforme lo señalado en la normatividad vigente.


2. ALCANCE:

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la Clínica de Marly S.A., quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales.

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

La Clínica de Marly S.A. es responsable del tratamiento de los datos obtenidos de sus diferentes grupos de interés. Se identifica con los siguientes datos:

Nombre:	Clínica de S.A.
NIT	860002541-2
Dirección	Clínica de Marly S.A., tiene su domicilio en el departamento de Cundinamarca, y su sede principal se encuentra ubicada en la Calle 50 #9-67 Bogotá.
Correo electrónico	Protecciondedatos@clinicademarly.com.co
Teléfono	3436600
Página web	www.clinicademarly.com.co

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-008
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	5
		FECHA EMISIÓN:	12/03/2024 dd/mm/aaaa


5. TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

5.1 Finalidades para el tratamiento de datos de pacientes:

- a. Adecuada prestación de servicios asistenciales.
- b. Orientación de servicios y demás procedimientos médicos y/o quirúrgicos que sean requeridos para la atención del paciente.
- c. Agendamiento de cita médicas, exámenes diagnósticos, terapias, etc.
- d. Diligenciamiento encuesta de satisfacción de servicios y atenciones prestadas.
- e. Contestación, gestión y seguimiento a solicitudes de mejoramiento, contenidas en las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Agradecimientos - PQRS.
- f. Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de resultados.
- g. Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de historia clínica, siempre que se haya surtido el proceso de solicitud de la misma, dispuesto en la página web de la Institución.
- h. Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat, para el envío de información sobre nuevos servicios y programas dirigidos a los pacientes.
- i. Gestión de autorizaciones de servicios de salud.
- j. Para fines administrativos tales como: facturación, auditoría y contabilidad.
- k. Obtener datos fundamentales para la investigación clínica y epidemiológica.
- l. Gestión del Riesgo en Salud.

5.2 Datos de Contratistas y Proveedores:

- a. Para invitarlos a participar en procesos de selección.
- b. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones legales que involucren datos de los proveedores
- c. Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros servicios y alianzas
- d. Mantener una comunicación efectiva de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Proveedor Titular de la Información. Así mismo realizar todas las actividades o gestiones asociadas a su desarrollo.
- e. Informar las modificaciones internas de cualquier tipo que se presenten en desarrollo de los vínculos contractuales con el Proveedor Titular de la Información.
- f. Hacer entrega de los datos personales a las autoridades nacionales que los soliciten en ejercicio de sus funciones.
- g. Acudir a otras fuentes de información cuyo acceso esté contemplado en las normas aplicables o hayan sido expresamente autorizado por la compañía, con el fin de verificar que los datos que fueron suministrados ante la CLÍNICA DE MARLY S.A. son veraces, completos, exactos y actualizados. Así mismo acudir periódicamente a dichas fuentes de información en aras de actualizar y completar dicha información.
- h. Realizar actividades de mercadeo, facturación, cobranza, recaudo, verificaciones para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de nuestro objeto social.

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-008
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	5
		FECHA EMISIÓN:	12/03/2024 dd/mm/aaaa


5.3 Datos de Empleados:

- a. Administrar información de empleados
- b. Realizar procesos de capacitación
- c. Llevar a cabo la gestión de estadísticas internas
- d. Realizar análisis de perfiles
- e. Adelantar los procesos respectivos de contratación de personal
- f. Llevar a cabo el control de horario
- g. Promover la formación de personal
- h. Desarrollar los procedimientos y actividades asociados a la gestión de nómina
- i. Desarrollar los procedimientos y actividades asociados a la gestión de personal
- j. Desarrollar los procedimientos y actividades asociados a la gestión de trabajo temporal
- k. Pagos de nómina, otorgamiento de beneficios, evaluaciones de desempeño, mejoramiento de los programas de entrenamiento, entre otros.
- l. La Clínica podrá almacenar indefinidamente la información de quienes se presenten para estos procesos y utilizarla en procesos de selección de personal futuros. Por lo anterior, se entiende que quien someta a consideración su hoja de vida, por cualquier medio, entiende y autoriza el Tratamiento que de sus datos personales.
- m. Contactar a los trabajadores a través de medios telefónicos, físicos, personales y/o electrónicos (como SMS, Whatsapp, Chat, correo electrónico personal y demás medios que así puedan considerarse) para los fines institucionales y laborales relacionados con información de la Clínica y las funciones a cargo de cada uno de los empleados.
- n. Enviar información de la Clínica o que sea relevante para la institución, a través del correo electrónico personal, del número de teléfono personal o de Whatsapp. "

5.4 Datos de Accionistas

En la Clínica de Marly S.A., sabemos que la importancia y confidencialidad de los datos entregados por accionistas e inversionistas por esto queremos proteger su privacidad. En esa medida, como parte de las actividades de actualización de datos de nuestros accionistas y en general para el desarrollo de las diferentes actividades le será requerida la entrega de datos personales y de contacto, frente a lo cual, cumpliendo con la normatividad legal vigente de protección de datos personales, agradecemos la aceptación a la autorización de tratamiento de los mismos. La información recopilada será incorporada dentro de las bases de datos propias de la Clínica con el fin de:

- a. Convocatorias
- b. Pago de dividendos
- c. Enviar información que se considere de interés a través de correos electrónicos.
- d. Mantener contacto con nuestros accionistas.
- e. Compartirla con terceros que colaboran con la entidad en la elaboración y entrega de información, los cuales para el cumplimiento de sus encargos deben acceder

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-008
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	5
		FECHA EMISIÓN:	12/03/2024 dd/mm/aaaa

en alguna medida a la información estando igualmente sujetos a las obligaciones de confidencialidad, manejo de la información y protección de datos personales a las que está sujeta esta entidad.

- f. Los datos personales y de contacto solicitados serán conservados en la base de datos de la Clínica siendo tratados mientras se conserve una relación de tipo contractual o legal con el accionista titular de la información, y en todo caso por un periodo máximo de cincuenta (50) años una vez finalizada tal relación con el único fin de atender solicitudes de autoridades y/o fines estadísticos

6. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

La Clínica de Marly S.A., solicitará de manera previa, expresa e informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales; esta manifestación de voluntad del titular se dará por escrito, diligenciando el formato de autorización para el tratamiento de datos personales establecido por la Institución FT-DE-003.

Para los empleados, la Institución solicitará la autorización por escrito para el tratamiento de datos personales, verificación de títulos académicos y uso de medios personales, a través del diligenciamiento del formato FT-RH-040.

Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes:


La Clínica de Marly S.A., recolecta datos de menores de edad para fines administrativos, legales y la correcta y oportuna prestación de servicios asistenciales.

En el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS:

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular de la información a:

- a. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- b. Conocer, actualizar y rectificar los datos personales sobre los cuales Clínica de S.A., está realizando el 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.
- c. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- d. Ser informado por la Clínica de Marly S.A., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- e. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-008
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	5
		FECHA EMISIÓN:	12/03/2024 dd/mm/aaaa

- f. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- g. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.

8. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS:

El Oficial de Protección de Datos, es el funcionario que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

Los Titulares de datos personales deben radicar sus consultas peticiones o reclamos en la oficina de atención al cliente ubicada en las instalaciones de la Clínica en la Calle 50 #9-67 en Bogotá, o enviar correo electrónico a: protecciondedatos@clinicademarly.com.co.

9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DEL DERECHODE HABEAS DATA:

El cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, la Clínica de Marly S.A., presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:


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

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

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término La CLÍNICA DE S.A., 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.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se le deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales -.

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información; la duración de almacenamiento es de 12 (doce) días calendario,

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-008
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	5
		FECHA EMISIÓN:	12/03/2024 dd/mm/aaaa

una vez transcurrido este tiempo, dicha información es eliminada. Por lo anterior, la Institución verificará que la información aún se encuentre almacenada.


10. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.

La presente política entra en vigencia a partir del .. de diciembre de 2020.

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

11. CONTROL DE CAMBIOS

RESPONSABLE DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN	APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN
Angélica Castillo Hernández Jefe Control Interno	Elaboración del Documento	Luis Eduardo Cavelier Castro Gerente	01/12/2013	1
Angélica Castillo Hernández Jefe Control Interno	Ajuste del documento a la gestión documental de la clínica	Luis Eduardo Cavelier Castro Gerente	23/05/2017	2
Angélica Castillo Hernández Jefe Control Interno	Actualización Identificación Responsable del tratamiento. 7.1.5 Usos o finalidades por cada base de datos	Luis Eduardo Cavelier Castro Gerente	01/01/2019	3
Angélica Castillo Hernández Jefe Control Interno	Se eliminan las definiciones y los principios. Se modifican los derechos de los titulares, de acuerdo a la guía de la SIC. Se actualiza la atención de peticiones. Se eliminan: Limitaciones temporales al tratamiento de los datos personales; Medidas de seguridad adoptadas con relación al tratamiento de datos personales; Cumplimiento de la ley de protección de datos personales y Modificación. Se modifica la	Junta Directiva	17/02/2021	4

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-008
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	5
		FECHA EMISIÓN:	12/03/2024 dd/mm/aaaa

	vigencia de la política.			
Angélica Castillo Hernández Jefe Control Interno	Actualización Finalidades : 5.1 Datos de Pacientes 5.3 Datos de Empleados 6. Autorización para el tratamiento de datos (actualización).	Luis Eduardo Cavelier Castro Gerente	12/03/2024	5

DOCUMENTO CONTROLADO