

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá de la cual Clínica Palermo es una obra, con el fin de garantizar el derecho constitucional de Habeas Data y en cumplimiento de la Ley, establece la presente Política de Protección de Datos Personales.

1. OBJETIVO.

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por La CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá de la cual Clínica Palermo es una obra, dando cumplimiento a lo exigido por la normatividad vigente.

2. ALCANCE.

La presente política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de La CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá de la cual Clínica Palermo es una obra, para el ejercicio de su actividad, actuando en calidad de RESPONSABLE del tratamiento de los datos personales.

3. OBLIGACIONES.

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para La CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá de la cual Clínica Palermo es una obra y todo el personal que labore y/o tenga relación directa con la institución.

4. DEFINICIONES.

- ✓ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- ✓ **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- ✓ **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- ✓ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- ✓ **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- ✓ **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible 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.
- ✓ **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el Titular de la información.

- ✓ **Dato semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al Titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- ✓ **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- ✓ **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- ✓ **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos
- ✓ **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- ✓ **Oficial de protección de datos:** Es la persona o área designada para asumir la función de protección de datos personales y para tramitar las solicitudes de los Titulares, en el ejercicio de sus derechos. Vela por la implementación efectiva de las políticas, procedimientos y buenas prácticas adoptados por la empresa para la gestión de datos personales.
- ✓ **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- ✓ **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.

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de la presente política es **LA CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá** de la cual **Clínica Palermo** es una obra, legalmente constituida, identificada con NIT 860.006.745-6, domiciliada la calle 45C # 22-02 - Bogotá D.C., República de Colombia, página web www.clinicapalermo.com.co, Teléfono: (1) 5722777 Extensión 18150 en la ciudad de Bogotá.

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES.

La **CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá** de la cual **Clínica Palermo** es una obra, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con lo dispuesto en la Constitución y la Ley.

El tratamiento que realizará con la información personal será el siguiente: la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia, transmisión y supresión de los datos personales de acuerdo a las siguientes finalidades:

TITULAR DE DATOS	FINALIDADES
Pacientes, Usuarios, Estudiantes, Padres de Familia, Familiares, Responsables y Clientes	Solicitud y prestación de Servicios asistenciales.
	Envío de notificaciones de cambios o mejoras en el esquema de prestación de los servicios, avisos, propaganda o publicidad sobre nuestros productos o servicios.
	Contactar a los usuarios a través de medios telefónicos y/o electrónicos para hacer el seguimiento del paciente, posterior a la prestación del servicio y evaluar la calidad de los servicios ofrecidos.
	Evaluar la capacidad financiera suministrada por el titular o la suscripción de garantías o cobertura de obligaciones dinerarias.
	Realizar estudios de satisfacción de los servicios y atenciones prestadas, así como conocer las necesidades de los usuarios con el fin de fortalecer las relaciones y fomentar la innovación empresarial.
	Comunicar información sobre servicios de salud, educación, pastoral, eventos académicos y empresariales, publicaciones y publicidad sobre temas asociados a la salud y la educación.
	Contactar al titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés.
	Validar la información en cumplimiento de las exigencias legales.
	Tratamiento de los datos personales protegidos por nuestro ordenamiento jurídico
	Tratamiento y protección de los datos de contacto (direcciones de correo físico, electrónico, redes sociales y teléfonos)
	Solicitar y recibir de las instituciones y entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado la información personal, financiera, académica, laboral y de seguridad social que reposa en sus bases de datos.
	Preservar los datos clínicos y médicos por el tiempo que ordene la ley o por mandato de autoridad competente.
	Gestión Oportuna de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
	Registrar y controlar el acceso a sus instalaciones y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video - vigiladas o de acceso restringido, con el objeto de mitigar los riesgos de seguridad física y de la información.
	Almacenar los datos contenidos en la historia clínica del paciente para el cumplimiento de los servicios médicos y hospitalarios.
	Almacenar los datos contenidos en los informes y registros académicos de los estudiantes y egresados.
	Obtener datos fundamentales para la investigación médica, clínica y epidemiológica, al igual que la identificación de avances clínicos, científicos y tecnológicos.
	Ofrecer información sobre campañas educativas y programas especiales relacionados con la promoción y prevención en salud.
	Mantener una comunicación con los titulares de los datos personales relativa al desarrollo de las actividades propias de la institución y soportar el relacionamiento comercial con clientes usuarios, permitiendo el registro de sus datos en los sistemas de gestión para el desarrollo de procesos contables, logísticos y financieros de la operación
	Cumplir con las obligaciones legales y contractuales en las que se requiera recaudar información personal mediante la elaboración de Bases de Datos para efectos de control, supervisión y auditorías, y proyectos llevados a cabo por la institución.
Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web , incluyendo descargas de contenidos y formatos.	

TITULAR DE DATOS	FINALIDADES
Gestión académica y formativa	Realizar comunicaciones con el fin de divulgar y dar a conocer la propuesta educativa institucional, así como la promoción de actividades de integración e interacción en los programas académicos que se ofertan, y de aquellas que tienen que ver con el entorno familiar del aspirante o interesado.
	Asesorar, orientar y gestionar las peticiones y solicitudes de los titulares de información asociadas a la propuesta educativa , así como realizar la respectiva trazabilidad y monitoreo de los casos creados y gestionados.
	Llevar a cabo los estudios del perfil y las distintas labores interdisciplinarias de análisis sobre la información personal del aspirante y su entorno familiar, con el objetivo de llevar a cabo el proceso de admisión académica según los requerimientos definidos para cada nivel o ciclo académico.
	Determinar con base en la información suministrada por el titular o sus representantes legales, las estrategias, planes y actividades específicas de acompañamiento integral desde el ámbito psicosocial, académico, pastoral y normativo requerido tanto por el estudiante como de su entorno familiar.
	Verificar la información financiera suministrada por los padres de familia, representantes legales o adultos responsables financieramente de los aspirantes estudiantiles, realizando consultas o verificación de datos a través de fuentes externas y bases de datos de operadores de información autorizados por la ley.
	Suscribir y perfeccionar los contratos, garantías, pólizas, soportes y registros, requeridos para el proceso de matrícula y prestación de servicios académicos.
	Registrar y realizar el seguimiento académico de los estudiantes de conformidad con su desempeño académico según los lineamientos dados por el Proyecto Educativo Institucional, así como el registro de notas de cada estudiante.
	Favorecer la comunicación con asociaciones de Padres de Familia y Asociación de exalumnos, para lo cual se podrá realizar transferencia de información personal con miras al exclusivo desarrollo de las labores misionales de este tipo de organizaciones.
	Llevar a cabo las labores de vigilancia y control de acceso a las instalaciones directamente o través de terceros, así como efectuar controles de identificación biométrica y/o de video con el objetivo de promover la seguridad de las personas que ingresan o permanecen en la institución.
	Gestionar la realización de actividades pedagógicas, académicas o pastorales tanto a profesores como estudiantes y en dado caso implicar la transferencia de información personal a terceros responsables de coordinar las labores logísticas.
	Supervisar y monitorear las recomendaciones o restricciones de naturaleza médica suministrada en cuanto a las actividades físicas o extracurriculares de los menores.
	Remitir comunicaciones, citaciones, invitaciones o directivas con el fin de promover la participación en grupos y programas complementarios con fines escolares, deportivos, recreativos y culturales
	Suministrar a terceros información del estudiante que sea expresamente requerida o autorizada por el representante legal para el desarrollo de actividades complementarias o extracurriculares.
	Realizar reportes ante las autoridades públicas de supervisión, control y vigilancia asociadas al sector educativo.
	Emitir certificaciones solicitadas por los titulares de información, padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas o judiciales y terceros autorizados.
	Controlar las labores de voluntariado y servicio social obligatorio realizado por los estudiantes, lo cual podrá implicar la transferencia de información personal a terceros responsables de coordinar el desarrollo, registro y certificación de tales actividades.
Gestionar el registro fotográfico o de video de los eventos o actividades , así como identificación personal del estudiante como el carnet estudiantil, publicación de revistas, anuarios o mosaicos a través de medios físicos o digitales tales como página web o redes sociales institucionales.	

TITULAR DE DATOS	FINALIDADES
COLABORADORES	Contratación, administración del personal activo, generación, revisión, pago de nómina y otros pagos de naturaleza laboral, afiliaciones al sistema integral de seguridad social a la caja de compensación familiar, actividades de bienestar y salud ocupacional.
	Comunicar información sobre servicios de salud, eventos académicos y empresariales, publicaciones y publicidad sobre temas asociados a la salud.
	Verificación de los estados de afiliación y servicios asociados con los trámites propios del sistema de seguridad social en salud y del cumplimiento de las normas que lo regulan.
	Manejo de embargos judiciales a través de nómina, descuentos por fondos de empleados, cooperativas, bancos o convenios de libranza, administrar salarios, vacaciones, recargos, prestaciones sociales, beneficios extralegales, indemnizaciones, bonificaciones conciliatorias o de retiro.
	Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a empleados, ex empleados, empleados en misión, empleados temporales, empleados o colaboradores actuales y candidato a futuro empleo.
	Almacenar la información concerniente a la hoja de vida de cada uno de los colaboradores y exempleados.
	Evaluar el perfil laboral de los aspirantes con miras a la selección y formalización de la relación laboral.
	Verificar antecedentes académicos, laborales, personales, familiares, comerciales y otros significativo para el cargo que se quiere contratar
	Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación, la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad
	Dirigir y sancionar a los colaboradores, llevar a cabo evaluaciones de los colaboradores, planificar actividades empresariales , procedimientos de baja ante las autoridades laborales y de seguridad social competentes.
	Poder cumplir con sus obligaciones como empleador y ejercer los derechos que en esta misma condición le corresponden de acuerdo con la legislación laboral colombiana.
	Para que el titular de los datos manifieste que conoce, acepta y autoriza de manera libre y espontánea que el tratamiento de la información relativa a la salud, estilo de vida, pertenencia a organizaciones sociales y aptitudes intelectuales, se realizará para las finalidades descritas y para el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
	Para contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros o los que estipule la ley vigente.
	Para notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
	Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización.
	Realización de las actividades contables, administrativas y financieras que se requieran propias del vínculo laboral
	Gestionar novedades laborales, liquidaciones, pago de nómina de los colaboradores.
Promover desarrollo de actividades de bienestar, así como los programas de capacitación y formación acorde con los requerimientos de su cargo y funciones.	
Evaluar el desempeño y competencias de los colaboradores y gestionar proceso de desvinculación laboral	

TITULAR DE DATOS	FINALIDADES
TERCEROS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Perfeccionamiento de relaciones contractuales laborales y comerciales.
	Realizar labores y gestiones de mercadeo para efectos de mejorar los servicios prestados por la institución y mejorar el relacionamiento con proveedores y contratistas.
	Mantener un consolidado de los usuarios del dominio web y la realización de estadísticas, encuestas y demás actividades tendientes a la consecución de indicadores o información relevante para el cumplimiento del objeto social.
	Ingresar la información al registro interno de proveedores y contratistas
	Cumplir con las obligaciones legales y contractuales en las que se requiera recaudar información personal mediante la elaboración de las Bases de Datos para efectos de control, supervisión y auditorías, y proyectos llevados a cabo por la institución.
	Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos
	Desarrollar el objeto social
	Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral, fiscal, tributaria y mercantil.
	Suministrar información comercial y financiera a terceros para efectos de realizar reportes a centrales de riesgos por incumplimiento de obligaciones.
	Realizar análisis de riesgos, estudios de precios, condiciones, antecedentes y tendencias del mercado asociados a futuros procesos de selección de proveedores o contratistas
	Ejecución y cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones contractuales, laborales, comerciales y de servicio existentes y que se inicien.
	Comunicar información sobre servicios de salud, educación o eventos académicos y empresariales, publicaciones y publicidad sobre temas asociados al objeto social y patrocinados por la institución.
	Evaluación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contraídas.
Verificar antecedentes comerciales, fiscales y eventuales riesgos de relacionamiento y evaluar desempeño y resultados.	

7. DERECHOS DE LOS TITULARES.

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

8. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

El Oficial de Protección de Datos será quien dé trámite a las solicitudes de los Titulares para hacer efectivos sus derechos, para tal fin el canal de comunicación habilitados para la recepción de quejas, reclamos, peticiones y/o solicitudes relacionadas con el tratamiento de datos personales es:

protecciondedatos@lapresentacionprovinciabogota.org No se consideran canales de comunicación para este efecto ningún otro que no haya sido descrito anteriormente, ni los portales web ni las redes sociales de propiedad de la institución.

9. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA.

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, La **CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá** de la cual **Clínica Palermo** es una obra 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 la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma 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 **CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá** de la cual **Clínica Palermo** es una obra, 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 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.

10. VIGENCIA:

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 15 de septiembre de 2018.

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.