

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	21
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 14-05-2021	

### 3.3.1 POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS

La presente política tiene por objeto establecer las directrices y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y a su vez, fijar los principios y los mecanismos para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares de la Información sujeta al tratamiento de parte de LA SOCIEDAD MEDICA DE RIONEGRO S.A. SOMER S.A. como Responsable de la Información, quien dentro del presente documento se denominará “CLINICA SOMER”.

La presente Política de Tratamiento de la Información Personal de CLINICA SOMER, se encuentra registrada en la página web oficial de la compañía, lo que facilitará al Titular de la Información el poder conocer, actualizar, rectificar la información contenida en bases de datos o archivos de la entidad, además de poder ejercer los derechos constitucionales que le asisten como son los consagrados en el artículo 15 y 20 de la constitución política nacional de 1991, sobre todo los que podrían resultar de Carácter Sensible por su naturaleza de acuerdo al artículo 5 de la ley 1581 de 2012.

#### ALCANCE

La Política para el Tratamiento de Datos Personales es aplicable a los datos personales contenidos en las bases de datos que se encuentran bajo la custodia de CLINICA SOMER, en calidad de responsable de la Información y que sean susceptibles de tratamiento por parte de la misma entidad o terceros, que ostenten la calidad de encargados de la Información.

#### DEFINICIONES

- Autorización: Acto realizado por una autoridad, a través del cual se permite a un sujeto una cierta actuación que, en otro caso, estaría prohibida.
- Sociedad Medica de Rionegro: Persona jurídica legalmente constituida que cuenta con personería jurídica y puede disponer de su propio patrimonio a través de su representante legal.
- Titular de la información: Propietario de la información que será sometida a tratamiento.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b> Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	21
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 14-05-2021	

Página 2 de 12

- Encargado del tratamiento: Es la persona natural o jurídica que en razón a una relación contractual o legal presta el servicio de tratamiento de datos a otra persona.
- Responsable del tratamiento: Es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.
- Dato Sensible: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- Dato Privado: Es el dato que únicamente interesa a su titular, más de ser conocido por terceros no tiene, en todos los casos, la facultad de causar discriminación.
- Dato Semi privado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley.
- Habeas data: Derecho constitucional, que confirma el derecho de cualquier persona física o jurídica para solicitar y obtener la información existente sobre su persona, y de solicitar su eliminación o corrección si fuera falsa o estuviera desactualizada.

## PRINCIPIOS

El tratamiento que efectúa CLINICA SOMER sobre los datos personales; se encuentra sujeto a la aplicación correcta e integral de la norma constitucional, la legislación que la reglamenta y a los principios que orientan el actuar de las partes y el devenir de la protección de datos en el Estado colombiano.

- Principio de confidencialidad: Tanto CLINICA SOMER; como aquellos que designe con el fin de que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligados a garantizar la reserva de la información,

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b> Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	21
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 14-05-2021	

Página 3 de 12

inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

- Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por CLINICA SOMER o el Encargado del Tratamiento que la anterior designe, 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.
- 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.
- 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 sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley.
- 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.
- Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo 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.
- 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.

## INDEMNIDAD

Todas las personas que poseen acceso a cualquier tipo de base de datos dentro de CLINICA SOMER, sin importar la importancia o reserva, es responsable por cualquier

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b> Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	21
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 14-05-2021	

Página 4 de 12

malversación que haga de la misma que pueda desconocer esta política y los principios que regulan el régimen general de protección de datos personales.

## TRATAMIENTO

El tratamiento al cual estarán sometidos los datos personales suministrados a CLINICA SOMER se sujetarán al siguiente tratamiento: recolectar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, transferir, transmitir, divulgar, actualizar y/o disponer de los datos que usted como titular nos suministre para incorporarlos en las distintas bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos o manuales de todo tipo con que cuenta CLINICA SOMER. Esta información será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de CLINICA SOMER, de forma directa o a través de terceros según lo disponga.

CLINICA SOMER contará con las siguientes finalidades descritas y puestas en conocimiento de los Titulares mediante la autorización aprobada por parte del Titular de los datos personales, que se divide según la categoría (Cliente interno, usuario, proveedor y cliente externo) en que se halle cada uno, de la siguiente forma:

- Cliente interno: Verificación de autenticidad y vigencia del documento de identidad ante la Registraduría Nacional, Verificación de información académica y validación de títulos en la(s) respectiva(s) institución(es) educativa(s), Envío de información corporativa de interés y comunicación directa al titular, Verificar directamente con entidades públicas y privadas, los datos e información suministrada por el candidato, así como las referencias personales y laborales informadas ante personas naturales y jurídicas, Realizar estudios con fines estadísticos, para el análisis e implementación de programas de medicina preventiva, sistema de vigilancia epidemiológica y todos aquellos contenidos en el sistema de gestión de seguridad y Salud en el trabajo enfocados en la prevención de accidentes laborales y enfermedad laboral, Acceso y circulación de información médica para desarrollar análisis de las condiciones de salud y establecer estrategias de prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo, Uso de la imagen personal, en comunicados internos, externos, publicidad empresarial y creación del carnet de registro, Elaborar certificaciones de tiempo laborado, funciones desarrolladas, tipo de contratación, jornadas de trabajo, entidades a la seguridad social a las cuales se encuentra afiliado, salario, etc., solicitadas por el titular, Transferir la información de la Base de Datos a los Fondos de Empleados, Cooperativas, Asociaciones Gremiales, Entidades Financieras, Compañías Aseguradoras y similares a las

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b> Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	21
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 14-05-2021	

cuales se encuentre afiliado o asociado, necesarios para que estos puedan prestarle los servicios y beneficios ofrecidos, Transferir la información de la Base de Datos a terceros con el objeto de hacer auditorías y revisiones, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales. Por lo tanto, en desarrollo de las mencionadas auditorías, se podrá poner en conocimiento, de las firmas o agentes auditores, la referida información, Comunicar a través de mensaje de datos información que se derive de las funciones pactadas en el contrato laboral o de prestación de servicios, Diligenciamiento de encuestas y análisis estadísticos relacionados con el posicionamiento externo de la Clínica y sus actividades internas, Elaboración y entrega de constancias, certificaciones y documentos que dan cuenta de la actividad académica desarrollada por el trabajador o prestador de servicios al interior de la Clínica, tales como, diplomas, actas de grado, certificaciones de entrenamiento para participación en programas de investigación autorizados por la Clínica, así como para el cumplimiento de criterios de habilitación y acreditación de servicios de salud, Invitar a eventos académicos, culturales, sociales, deportivos, entre otros, Verificación en listas de fuentes públicas para la prevención de lavados de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT), Sustener comunicación entre las partes, para uso y gestión derivada de las funciones contratadas, Cumplir con las exigencias requeridas por las entidades que vigilan y regulan el sector salud.

- **Usuario:** La creación y mantenimiento de la historia clínica, la cual nos permitirá planificar y brindar la atención requerida por usted, a la vez que permitirá ser un medio de comunicación entre los diferentes profesionales e instituciones implicadas en su atención, y entre la CLINICA SOMER y la empresa responsable de su aseguramiento, La evaluación de la calidad asistencial y administrativa, implementar mejoras en los procesos, y participar en procesos que dan cumplimiento a estándares superiores de calidad, La relación con empresas responsables de su aseguramiento y demás instituciones prestadoras de salud, las cuales en razón a su función y relación con el paciente deban controlar y gestionar servicios clínicos y/o administrativos que le han sido brindados, a la vez que la planificación de recursos, Suministro de información requerida por las entidades legales públicas, judiciales y administrativas, que en ejercicio de sus funciones se hallen autorizados para acceder a la información, o aquellas privadas que deban cumplir con un mandato legal, En relación con el uso y manejo de información para proyectos de investigación que aporten al mejoramiento continuo en los procesos de atención, Obtener los datos pertinentes de las historias clínicas con fines científicos guardando absoluta confidencialidad de los datos sensibles, Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros servicios y alianzas, a través de diferentes medios, Ofrecer información sobre campañas, investigaciones, programas especiales y ofertas de empleo, Informar e invitar a campañas de mercadeo, promoción de servicios y educación al usuario, Realizar encuesta de satisfacción de servicios y atenciones prestadas. Contestación, gestión y seguimiento a solicitudes de mejoramiento, peticiones y sugerencias, Uso de la imagen con fines publicitarios

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b> Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	21
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 14-05-2021	

Página 6 de 12

y de mercadeo, Compartir información cuando se formen redes integradas de servicios que deban conocer el estado del paciente en aras de un tratamiento integral, Compartir datos sensibles como la historia clínica a la Empresa Aseguradora de Riesgos Laborales de la CLÍNICA SOMER cuando esta la requiera con ocasión a investigaciones de accidentes y enfermedades laborales de los colaboradores de la CLINICA SOMER, a través del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo de CLINICA SOMER, Sostener una comunicación con el paciente a través de centrales de servicios o profesionales de salud encargados de la atención y vigilancia del cuidado del paciente, por medio de medios digitales y analógicos.

- Proveedor: Conservar la información personal que se conozca en razón o con ocasión a la relación que sostengan las partes, Verificación en listas de fuentes públicas para la prevención de lavados de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT), Análisis de autenticidad y vigencia del documento de identidad ante entidades gubernamentales, Validación de información en bases de datos de riesgo financiero, Reportar información en bases de datos de riesgo financiero, Envío de comunicaciones corporativas tales como: eventos académicos, culturales, sociales, deportivos, entre otros, Compartir información frente a requerimientos judiciales o administrativos.
- Cliente externo: Conservar la información personal que se conozca en razón o con ocasión a la relación que sostengan las partes, Verificación en listas de fuentes públicas para la prevención de lavados de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT), Análisis de autenticidad y vigencia del documento de identidad ante entidades gubernamentales, Validación de información en bases de datos de riesgo financiero, Reportar información en bases de datos de riesgo financiero, Envío de comunicaciones corporativas tales como: eventos académicos, culturales, sociales, deportivos, entre otros, Compartir información frente a requerimientos judiciales o administrativos.

## DERECHOS DEL TITULAR

El titular de la información que será sometida a tratamiento posee los siguientes derechos, reconocidos por la norma constitucional:

- Acceder, Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a CLINICA SOMER o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a CLINICA SOMER salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b> Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	21
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 14-05-2021	

Página 7 de 12

- Ser informado por CLINICA SOMER o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente, previo requerimiento a CLINICA SOMER a través de sus canales de atención.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento una vez cada mensualidad contada en días calendario, y cuando existan modificaciones sustanciales a la política de tratamiento.
- Solicitar la supresión de la información personal de la cual sea titular a CLINICA SOMER.

Los mencionados derechos podrán ser ejercerse por las siguientes personas:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición CLINICA SOMER como RESPONSABLE y/o ENCARGADO.
- El representante legal, tutor, curador y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Cualquier autoridad judicial o administrativa, que por su naturaleza jurídica y dedicación en frente del Estado pueda exigir el cumplimiento de uno o varios o todos los derechos que tiene el titular.
- Cualquier persona debidamente apoderada por el Titular.

## DERECHOS DE LOS MENORES

CLINICA SOMER reconoce su responsabilidad sobre la guardia y custodia de la información personal de los menores de edad, precaviendo de esta forma por el respeto a su libre desarrollo y al interés superior del niño reconocido por la norma constitucional.

Adicionalmente, en cumplimiento del artículo 7 de la ley 1581 de 2012, CLINICA SOMER tratará la información de los menores de edad, siempre y cuando medie autorización del representante legal (entiéndase quien ejerce la patria potestad, custodia, curaduría y/o

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b> Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	21
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 14-05-2021	

Página 8 de 12

tutoría, sea por vínculo legal, natural o por sentencia ejecutoriada) o cuando se actué en cumplimiento de un deber legal, que garantice el interés superior del niño.

### **DEBER LEGAL**

CLINICA SOMER respetara la voluntad del titular sobre aquella información que sea suya, excepto cuando medie obligación alguna que le demande a la referida Institución de salud y responsable de la información mantener la información íntegra y sin modificación en sus bases de datos físicas o digitales por un determinado tiempo.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

CLINICA SOMER cuenta con las medidas de seguridad necesarias para procurar la protección del usuario frente a operaciones no autorizadas de modificación, divulgación y destrucción de sus datos o acceso no autorizado a los mismos, tales como codificación de datos, cierre automático de sesión por inactividad, bloqueo automático de acceso no autorizado.

Estas medidas incluyen revisiones internas de las medidas de seguridad adoptadas, incluidas las de seguridad física y el desempeño de las conexiones seguras para evitar su vulneración, alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la ley.

### **ACCESO A LA INFORMACION POR PARTE DE TERCEROS Y ASOCIADOS DE CLINICA SOMER.**

De conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Titular autoriza a suministrar la información que obtiene a través de medios físicos o digitales, a las siguientes personas:

- El equipo médico, auditores médicos, auditores de calidad y personal administrativo del responsable o de la red integrada de servicios que posea la Institución, a la vez que a la entidad con quien se hubiese contratado determinado servicio que requiera el paciente.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b> Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General



	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	21
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 14-05-2021	

### **AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN.**

De acuerdo con la norma legal vigente CLINICA SOMER ha adoptado los medios razonables para obtener la autorización del titular de la información en forma verbal, escrita y mediante conductas concluyentes, que permiten dar a entender en forma justificada que ha otorgado la autorización, que se almacenará como prueba de la fuente legitimación del tratamiento.

CLINICA SOMER contará con los siguientes medios para la autorización; por parte del Titular de los datos personales, que se divide según la categoría (Cliente interno, usuario, proveedor y cliente externo) en que se halle cada uno de los Titulares de la información:

- Cliente interno: CLINICA SOMER ha desarrollado Software especializado para la interacción de sus colaboradores con la información que se les debe brindar, en atención a sus funciones labores o de servicios. Por ello, se hará uso de este Software denominado por sus creadores como “Gestor Clínico”, con el fin de que allí el Titular que ingrese con una cuenta individualmente vinculada a su persona, autorice de manera directa el tratamiento de su información personal.
- Usuario: El Usuario, entendido como la persona natural Titular de los datos personales, que accede a los servicios que provee CLINICA SOMER, si lo considera pertinente autorizará el tratamiento de sus datos personales dentro del procedimiento de ingreso y registro en las instalaciones del responsable y/o Encargado según sea el caso. El Usuario de autorizar el tratamiento firmará en una tabla digitalizadora con su rúbrica en señal de aceptación. El documento se almacenará debidamente en las bases de datos del responsable. En el caso en que se trate de un Menor de edad, el responsable deberá optar por la firma del Representante legal.
- Proveedor: Todos los proveedores de mercancías o servicios que contraten o pretendan contratar con CLINICA SOMER, deberán suscribir de manera previa a la celebración del contrato civil o comercial, el documento referido como “Conocimiento de Persona” según el cual se autorizará el tratamiento de los datos personales.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b> Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	21
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 14-05-2021	

Página 10 de 12

- Cliente externo: El cliente externo, entendido como la persona natural o jurídica con la cual contrata CLINICA SOMER, en el marco del desarrollo de su objeto social, autoriza el tratamiento de sus datos personales, en el mismo documento, contrato o acuerdo que configura la relación jurídica entre ambas partes, de modo que el clausulado será explícito en referir la autorización otorgada a CLINICA SOMER.

### AVISO DE PRIVACIDAD

Por medio de este aviso CLINICA SOMER, en su calidad de Responsable y/o Encargado del tratamiento y circulación de los datos personales, informan al Titular o su Representante Legal, la información relacionada la recolección, tratamiento, circulación y administración de los datos personales que hace la entidad, además de las políticas de tratamiento de datos personales e información que recolecta y es aplicable a la regulación además de la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. El aviso de privacidad de CLINICA SOMER es acorde al artículo 15 del decreto 1377 de 2013.

### PROCEDIMIENTO INTERNO

Para el ejercicio de los derechos enunciados, el titular o la persona autorizada para ello, pueden contactar a la CLINICA SOMER, dirigiendo las solicitudes al correo electrónico [tratamientodedatos@clnicasomer.com](mailto:tratamientodedatos@clnicasomer.com) o a la dirección calle 38 No. 54ª – 35 en Rionegro, Antioquia, indicando la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos.
- Número de identificación personal.
- Dirección de notificación digital o física.
- Indicar en el asunto: Tratamiento de datos.
- Especificar si la solicitud se trata de una consulta, revocatoria de la autorización, solicitud de supresión, petición de actualización, petición de rectificación o reclamo y realizar una descripción de los hechos que considere relevantes.
- El tipo de titular que es: paciente, colaborador, pensionado, estudiante, aspirante, contratista o proveedor, o usuario en general. Si se trata de un contratista o proveedor, deberá indicar la empresa a la que pertenece.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b> Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	21
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 14-05-2021	

Página 11 de 12

- Si es contratista o proveedor, indicar la persona jurídica que contrata sus servicios y/o que representa.

Las solicitudes de reclamos y consultas serán atendidas dentro del término legal, que ha dispuesto la ley estatutaria 1581 de 2012 en su título quinto para estos casos. Adicionalmente, CLINICA SOMER, tendrá como referente lo dispuesto en la ley estatutaria 1755 de 2015, para la aplicación de los principios generales del ejercicio del derecho de petición.

Por último, en todo caso el acceso a la información del titular requiere acreditar la calidad de titular, causahabiente, representante legal, con el fin de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información, que además cuenta con certificados de seguridad estándar de la industria que buscan garantizar la integridad de la información.

#### **TRANSMISIÓN DE LA INFORMACION PERSONAL.**

El Titular autorizará de forma previa, expresa y específica a CLINICA SOMER para enviar sus datos a otro Estado u país según lo demanden las Finalidades previstas en la presente Política de Tratamiento de la Información Personal, incluyendo Estados en los que no se cumpla con los estándares de protección de datos personales establecidos en la ley colombiana cuando se encuentre aplicable alguna de las excepciones contenidas en la ley estatutaria 1581 de 2012. Dicha transferencia de los datos personales se realiza únicamente a terceros con quien CLINICA SOMER tenga vínculo contractual, comercial y/o jurídico, y para las Finalidades de tratamiento autorizadas expresamente por los Titulares de la Información.

En cualquier caso, CLINICA SOMER, garantizará razonablemente que el Encargado de la Información conozca las disposiciones contenidas en el presente documento, de modo que, entre otras cosas se preserve la confidencialidad respecto del tratamiento de datos personales e identifique la relevancia que poseen los datos personales para haber sido solicitados.

En conclusión, CLINICA SOMER podrá realizar transferencia internacional de datos a uno o varios Encargados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, para

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b> Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>MANUAL POLÍTICAS CLÍNICA SOMER</b>	<b>CÓDIGO</b>	GER.MAN.3
		<b>VERSIÓN</b>	21
		<b>Fecha de elaboración y/o actualización:</b> 14-05-2021	

Página 12 de 12

lo cual deberá suscribir un contrato de transmisión cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

### **CONSIDERACIONES**

Con el fin de lograr la correcta aplicación de la Política para el Tratamiento de Datos Personales y precaver por la información de nuestros usuarios a la vez que mermar el riesgo legal dentro de la Institución, la CLINICA SOMER reconoce la importancia del asunto e implementa esta política que consagra procedimientos específicos haciendo la protección de datos personales más eficaz.

Hacen parte del presente documento, el formato único de autorización de datos personales, la política de gestión documental y la política de conservación, tratamiento y supresión del dato.

### **FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**

La presente política rige desde la fecha de Enero 01 de 2021, de forma indefinida y, reemplaza totalmente la anterior.

LA SOCIEDAD MÉDICA DE RIONEGRO S.A, se reserva el derecho a modificar las normas de confidencialidad y protección de datos con el fin de actualizar la presente política de tratamiento.

<b>Elaboró:</b> Dra. Diana Rendón Castrillón	<b>Revisó:</b> Líderes Procesos Administrativos y Asistenciales	<b>Aprobó:</b> Dr. Ramiro Posada Agudelo
<b>Cargo:</b> Líder Departamento Calidad y Planeación		<b>Cargo:</b> Gerente General