



## FUNDACION SALUD SIGLO 21

### POLITICAS DE RECOLECCION, ALMACENAMIENTO Y MANIPULACION DE DATOS DE TERCEROS

La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** en desarrollo de su objeto social, establece relaciones solidarias, comerciales y laborales con personas naturales y jurídicas, además de recolectar información de personas naturales con el fin de activarlos como beneficiarios de nuestros servicios y descuentos, que hacen necesaria la creación de bases de datos que permitan la identificación de nuestros empleados, usuarios, proveedores y demás personas que poseen alguna relación solidaria o comercial con la Fundación, para que de esta forma se llegue a un ámbito de confianza y podamos cumplir con los deberes y objetivos de la fundación.

Igualmente, la **FUNDACION SALUD SIGLO 21** como responsable del tratamiento de datos personales y dando cumplimiento a lo dispuesto en la **ley 1581 del año 2012** y el **decreto 1377 del año 2013**, requiere de su consentimiento y establece políticas para el tratamiento de la información que aplicara a los datos personales que recolecte en su base de datos y que se encontrara especificados a continuación.



## TABLA DE CONTENIDO

1. ALCANCE	3
2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	3
3. DEFINICIONES	3
4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	4
5. TRATAMIENTO	8
6. FINALIDAD	8
6.1. BASE DE DATOS DE NOMINA	8
6.2. BASE DE DATOS DE USUARIOS	11
6.3. BASE DE DATOS DE PROVEDORES	13
7. DERECHOS DE LOS TITULARES SOBRE LOS DATOS PERSONALES	15
8. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA	15
9. AUTORIZACIÓN	16
10. JORNADAS DE RECOLECCION DE AUTORIZACION	17
10.1. Contratos De Apoyo Y Convenios Con Las Instituciones Educativas	17
10.2. Contratos Con Entidades De Presencia Fija	18
11. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE.	18
12. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	19
13. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES	19
13.1. Atención Y Respuesta A Peticiones Y Consultas	19
13.2. Atención Y Respuesta A Quejas Y Reclamos	20
14. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	22
15. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES	22
16. LEGISLACIÓN APLICABLE	23
17. VIGENCIA	23



## 1. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de la **FUNDACION SALUD SIGLO 21** Considerada como responsable y/o encargado del tratamiento de Datos Personales.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Nombre o Razón Social: **FUNDACION SALUD SIGLO 21**
- RUT: **900.77.845-1**
- Dirección: **CRA 24 # 154 – 106 PISO 2 URB. EL BOSQUE**
- Correo Electrónico: **mercadeo@fss21.org**
- Teléfono Fijo: **6781818**
- Teléfono Celular: **321-321-88-08**

## 3. 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 le 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.



- **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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- **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.
- **Términos y Condiciones:** marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- **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.
- **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.

#### 4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas por la ley.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:



## Principios relacionados con la recolección de datos personales

- **Principio de libertad:** Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar Tratamiento de datos personales. No está permitido el consentimiento tácito del Titular del dato y sólo podrá prescindirse de él por expreso mandato legal o por orden de autoridad judicial. El silencio del Titular nunca podría inferirse como autorización de la recolección o uso de su información. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y por tanto, no podrá recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad de los mismos.
- **Principio limitación de recolección:** Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: (i) adecuados, (ii) pertinentes y (iii) acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

## Principios relacionados con el uso de datos personales

- **Principio de finalidad:** Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito autorizado por el titular o permitido por la ley. Los datos deben ser tratados sólo en la forma que el titular puede razonablemente prever a partir de los usos autorizados. Si, con el tiempo, el uso de los datos personales cambia a formas que la persona razonablemente no espera, es necesario obtener nuevamente el consentimiento previo del titular.
- **Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la



información. Una vez cumplida la o las finalidades se procederán a la supresión de los datos.

- **Principio de no discriminación:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.
- **Principio de reparación:** Es obligación indemnizar los perjuicios causados por las posibles fallas en el tratamiento de datos personales.

### **Principios relacionados con la calidad de la información**

- **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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando el Responsable del Tratamiento lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

### **Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de datos personales**

- **Principio de seguridad:** Cada persona de la **FUNDACION SALUD SIGLO 21** deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la fundación para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de transparencia:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso restringido:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:
  - ✓ Al titular del dato.
  - ✓ A las personas autorizadas por el titular del dato.



- ✓ A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.
- ✓ Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

**Principio circulación restringida: Sólo se puede enviar los datos personales a las siguientes personas**

- Al titular del dato.
- A las personas autorizadas por el titular del dato.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera: En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales. En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la ley 1581 de 2012 como Responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

**Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.



## 5. TRATAMIENTO

La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**, actuando en calidad de responsable del Tratamiento de Datos Personales, para la adecuada prestación del servicio, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales y jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como: trabajadores, usuarios y proveedores.

La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** en el cumplimiento de sus servicios transfiere datos básicos del titular con previo consentimiento, a los diferentes especialistas, con el cual realizara las diferentes consultas y procedimientos médicos, los cuales se encuentran ejerciendo sus servicios dentro de la propiedad horizontal **CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE**.

## 6. FINALIDAD

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**, con las siguientes finalidades:

### 6.1. BASE DE DATOS DE NOMINA:

#### 6.1.1. Capacitación:

La Fundación en su propósito de mantener el bienestar de sus empleados realiza capacitaciones de diferentes propósitos como: entrenamiento de brigadas, pausas activas, entre otros; con el fin de certificarlos y tener identificados las personas que están recibiendo la formación, se necesitan los datos del titular.

#### 6.1.2. Gestión técnica y administrativa:

- ❖ Con el fin de dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información “**CONTROL DE ACCESO**” de la **FUNDACION SALUD SIGLO 21**; se le solicita al personal de la Fundación la información personal para llevar a cabo la creación de usuarios y claves al sistema.
- ❖ la **FUNDACION SALUD SIGLO 21** realizara envió de comunicaciones, a las direcciones suministradas por el empleado, información de su relevancia como: requerimientos legales o laborales, información de vital importancia, horarios de trabajo, etc.



### **6.1.3. Gestión contable, fiscal y administrativa:**

- ❖ Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- ❖ La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** verificara los datos suministrados por el aspirante al cargo vacante, con el fin de cumplir con los lineamientos legales y obtener una clasificación perfil profesional.

### **6.1.4. Información de empleados:**

Se registrara la información de los empleados en las bases de datos que posee la Fundación, para realizar la contabilización de las transacciones que se realicen dentro de la relación laboral, en los sistemas de información.

### **6.1.5. Recursos humanos:**

- ❖ Para controlar el horario del personal, se maneja un registro electrónico de entradas y salidas de los empleados, a través de un reloj digital con identificación dactilar, lo cual hace necesario ingresar la identificación personal al sistema.
- ❖ Para realizar las remuneración al empleado por la labor contratada, dar cumplimiento a las afiliaciones a las aseguradora de riesgos laborales y cajas de compensación, de los trabajadores y/o familiares, a entidades encargadas.
- ❖ Para realizar la consignación y pago de las prestaciones sociales al trabajador y fondos encargados de la administración de cesantías.
- ❖ Para realizar la actividad de recolección de hojas de vida y la selección y contratación de personal.

### **6.1.6. Salud:**

Para realizar las afiliaciones de los trabajadores y sus beneficiarios a las administradoras de salud.



#### **6.1.7. Servicios económico-financiero y seguros:**

Para realizar las afiliaciones de los trabajadores a las administradoras de pensiones.

#### **6.1.8. Trabajo y bienestar social:**

- ❖ Para realizar los pagos mensuales de la seguridad social de los trabajadores por medio del operador **PILA**, por medio **WEB**.
- ❖ Para enviar en forma de declaración la información personal y contable del titular, como respuesta a los requerimientos legales y administrativos de entidades gubernamentales u otras, que posean la autoridad para solicitar información personal.
- ❖ Para la compra y entrega de la dotación del trabajador, y demás elementos necesarios para llevar a cabo la labor, cumpliendo con las obligaciones legales.
- ❖ La Fundación solicitará la información personal al aspirante al cargo o al empleado, con el objetivo de desarrollar y ejecutar las relaciones laborales y/o contratos, verbales o escritos.

#### **6.1.9. Finalidades varias:**

- ❖ Atender, consultar, corregir, solucionar e informar lo correspondiente a peticiones, quejas y reclamos.
- ❖ Diligenciar, gestionar y conceder permisos, licencias y autorizaciones solicitadas por los empleados.
- ❖ Gestionar e informar sanciones, llamados de atención, etc. A empleados, proceso definido por el reglamento interno de trabajo.
- ❖ Certificar a empleados el vínculo laboral y demás conceptos que conlleve la relación laboral.
- ❖ Para envío de solicitudes de actualización de datos e información de cambios en las políticas de tratamiento de la información, realizando campañas para la recolección y envío de información.



## 6.2. BASE DE DATOS DE USUARIOS:

### 6.2.1. Actividades Asociativas, Culturales, Recreativas, Deportivas Y Sociales:

- ❖ La **FUNDACIÓN SALUD SIGLO 21** requerirá de los titulares información básica para llevar a cabo el proceso de descuentos y demás actividades sociales, objeto social de la fundación.
- ❖ La **FUNDACIÓN SALUD SIGLO 21** gestionara los procesos de asignación de citas médicas y procedimientos ante los especialistas con convenio de la fundación ubicados en el **CENTRO MÉDICO CARLOS ARDILA LULLE**, para lo cual necesita brindarle datos básicos de los usuarios.

### 6.2.2. Gestión técnica y administrativa:

- ❖ Para eventualmente contactar, vía telefónica, correo electrónico, o por cualquier otro medio, a las personas naturales quienes se benefician o se han beneficiado con su programa de salud, para las finalidades a mencionar.

### 6.2.3. Gestión contable, fiscal y administrativa:

- ❖ Para enviar en forma de declaración la información personal y contable del titular, como respuesta a los requerimientos legales y administrativos de entidades gubernamentales u otras, que posean la autoridad para solicitar información personal.
- ❖ Para realizar la creación del titular en las bases de datos de usuarios de la Fundación y de poder registrar la activación y renovaciones de activación realizadas por el usuario.
- ❖ La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** verificara los datos suministrados por los usuarios, con el fin establecer la veracidad de la información y llegado el caso reclasificar al usuario al nivel que le corresponde de beneficio.
- ❖ Para registrar a nombre del usuarios las ordenes de descuento de las citas médicas y procedimientos solicitas por medio de la **FUNDACION SALUD SIGLO 21**



#### **6.2.4. Población Vulnerable:**

La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** en cumplimiento de su objeto social realizara jornadas de salud en las poblaciones vulnerables, por este motivo es necesario tener la información de cuantos usuarios se encuentran ubicados en la zona donde se realizara la jornada.

#### **6.2.5. Publicidad y prospección comercial:**

- ❖ Para realizar encuestas de opinión sobre los servicios que presta la Fundación, de esta forma poder evaluar la calidad del servicio.
- ❖ Para ofrecer los servicios de la Fundación, realizando campañas de envío de información masivo a los titulares que conforman la base de datos de usuarios.

#### **6.2.6. Servicio De Salud:**

- ❖ La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** en el proceso de registro de citas médicas y procedimientos, tendrá contacto con el personal de los especialistas las cuales se les brindara la información básica del usuario con el fin de agendar la cita.

#### **6.2.7. Finalidades varias:**

- ❖ Atender, consultar, corregir, solucionar e informar lo correspondiente a peticiones, quejas y reclamos.
- ❖ Para enviar información relacionada con el objeto social de la Fundación como: eventos, programas de salud, jornadas de salud, etc.
- ❖ Para envío de solicitudes de actualización de datos e información de cambios en las políticas de tratamiento de la información, realizando campañas para la recolección y envío de información



### **6.3. BASE DE DATOS DE PROVEDORES:**

#### **6.3.1. Ejercicio de un derecho:**

Para que la **FUNDACION SALUD SIGLO 21** pueda ejercer los derechos que le corresponden derivados de cualquier relación comercial y/o contractual, verbal o escrita, existente con usted y las (los) que llegaren a celebrarse en un futuro.

#### **6.3.2. Financieras:**

Para la verificación de saldos de sus proveedores.

#### **6.3.3. Gestión técnica y administrativa:**

Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales o jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación comercial, para las finalidades mencionadas.

#### **6.3.4. Gestión contable, fiscal y administrativa:**

- ❖ Para realizar la creación del titular en las bases de datos de proveedores de la Fundación y de esta forma contabilizar todo lo relacionado con la relación comercial.
- ❖ Para comunicarse con los proveedores para realizar los respectivos pagos de las deudas contraídas y registrar los pagos de las mismas.
- ❖ Para registrar a nombre del proveedor el pago de facturas de las compras realizadas por la **FUNDACION SALUD SIGLO 21**.

#### **6.3.5. Justicia:**

Para proceder a la atención y solución de requerimientos o mandatos judiciales, administrativos y legales.

#### **6.3.6. Publicidad y prospección comercial:**

- ❖ Para diligenciar encuestas de opinión sobre productos y servicios que ofrecen los proveedores, de esta forma poder evaluar la calidad de los productos y el servicio al usuario.



- ❖ Para solicitar listado de precios de productos y servicios, realizando campañas de recolección de información masivo de los titulares que conforman la base de datos de proveedores.

#### **6.3.7. Servicios de telecomunicación:**

Para entablar comunicación comercial, por medio electrónico con nuestros proveedores para la toma de pedidos y demás procesos que conllevan la compra del producto y la prestación del servicio.

#### **6.3.8. Servicios económico-financiero y seguros:**

Para que la **FUNDACION SALUD SIGLO 21** pueda dar cumplimiento a las obligaciones que se deriven de cualquier relación comercial y/o contractual, verbal o escrita, existente con usted y las(los) que llegaran a celebrarse en un futuro

#### **6.3.9. Finalidades varias:**

- ❖ Atender, consultar, corregir, solucionar e informar lo correspondiente a peticiones, quejas y reclamos.
- ❖ Certificar a proveedores el vínculo comercial y demás conceptos que conlleve la relación comercial.
- ❖ Para que la **FUNDACION SALUD SIGLO 21** pueda desarrollar y ejecutar las relaciones comerciales y/o contratos, verbales o escritos.
- ❖ Para recolectar información relacionada con el objeto social de los proveedores como: precios, artículos, servicios, promociones, etc.; con el fin de fortalecer las relaciones comerciales.
- ❖ Para solicitar la actualización de datos e información de cambios en las políticas de tratamiento de la información, realizando campañas para la recolección y envío de información.



## 7. DERECHOS DE LOS TITULARES SOBRE LOS DATOS PERSONALES

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

7.1. Conocer los Datos Personales sobre los cuales La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

7.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** para el Tratamiento de sus Datos Personales.

7.3. Ser informado por La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.

7.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.

7.5. Solicitar a La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 11 de esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

7.6. Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

## 8. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA

El departamento Administrativo de La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** Tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**, están obligados a reportar estas Bases de Datos a la División Administrativa.



El personal de **ACTIVACION** de La **FUNDACION SALUD SIGLO 21 CION** fue designado como el cargo responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos y revocar la autorización.

## 9. AUTORIZACIÓN

La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

9.1. Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

9.2. Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** Realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**, tales como:

- Por escrito, por ejemplo, diligenciando un formato de autorización como el indicado en el anexo 1.
- De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica, personal o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

**IMPORTANTE:** En ningún caso La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.



Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

9.3. Autorización Informada significa que al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:

- Los Datos Personales que serán recolectados.
- La identificación y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.
- Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales; para el efecto ver el numeral 6 de ésta Política.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

## **10. JORNADAS DE RECOLECCION DE AUTORIZACION**

La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** en su objetivo de activar las personas más vulnerables en el programa de beneficios, realiza jornadas de activación en los diferentes lugares de Colombia, para lo cual contrata personal de apoyo en la jornadas de activación, dispone de personal adscrito a la fundación y tiene convenios con colegios de la zona; para el permanente servicio de activación en lugares donde la fundación no posee planta física realiza contratos con entidades de presencia fija.

Para cada uno de los casos la fundación dispone de un contrato verbal o escrito para la seguridad de los datos personales de las personas que están brindado la autorización.

### **10.1. Contratos De Apoyo Y Convenios Con Las Instituciones Educativas**

El personal de apoyo contratado en el lugar de la jornada y los estudiantes de los convenios con los Instituciones Educativas se le realiza un contrato verbal donde se



comprometen a no extraer, divulgar, compartir, modificar, etc. Ningún tipo de información de los titulares de la información.

## **10.2. Contratos Con Entidades De Presencia Fija**

La fundación realizara contratos de confidencialidad con las entidades, con el fin de asegurar la información de los titulares y preservar el objetivo con el cual se solicita la información.

## **11. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE.**

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con :

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** deberá:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.



- Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

**IMPORTANTE:** Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

## **12. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** Sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** Deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

## **13. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

### **13.1. Atención Y Respuesta A Peticiones Y Consultas:**

**¿En qué consiste el trámite?**

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**, a través de los medios indicados más adelante:



- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Información respecto del uso que se le ha dado por La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** a sus datos personales.

#### **Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas:**

La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación dirigida a La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** Departamento Administrativo, Carrera 24 A No. 154-106 torre A módulo 4 en la ciudad de Floridablanca, Santander.
- Solicitud al correo electrónico: [mercadeo@fss21.org](mailto:mercadeo@fss21.org)

#### **Atención y respuesta por parte de la FUNDACION SALUD SIGLO 21:**

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **13.2. Atención Y Respuesta A Quejas Y Reclamos:**

##### **¿En qué consiste el trámite?**

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados más adelante:

- La corrección o actualización de la información.



- La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

#### **Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos:**

La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** Ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de quejas y reclamos, todos los cuales permiten conservar prueba de su presentación:

- Comunicación dirigida a La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** Departamento Administrativo, Carrera 24 A No. 154-106 torre A módulo 4 en la ciudad de Floridablanca, Santander.
- Solicitud al correo electrónico: [mercadeo@fss21.org](mailto:mercadeo@fss21.org)

#### **Atención y respuesta por parte de la FUNDACION SALUD SIGLO 21:**

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo.

En caso de que quien reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado al Departamento Administrativo de La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**, en un término máximo de veinticuatro (24) horas hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibida la queja o 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 dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea decidido.



El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **14. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES**

La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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.

La obligación y responsabilidad de La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** Se limita a disponer de los medios adecuados para este fin; La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** No garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** Y sus Encargados.

#### **15. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES**

La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**, NO efectuará transferencia y transmisión internacional de datos personales e información de los Titulares.

La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** en el cumplimiento de sus servicios transfiere datos básicos del titular con previo consentimiento, a los diferentes especialistas, con el cual realizara las diferentes consultas o procedimientos médicos, los cuales se encuentran ejerciendo sus servicios dentro de la propiedad horizontal **CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE** y tienen convenio con La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**.

En ningún momento La **FUNDACION SALUD SIGLO 21** dará a conocer los datos personales de los titulares a médicos especialistas y demás, que no tengan convenio con La **FUNDACION SALUD SIGLO 21**.



En presencia de un inadecuado uso de los datos de los titulares, por parte de los médicos especialistas, se procederá de la siguiente forma:

- Se deberá informar al titular del inadecuado uso que se le está dando a sus datos personales.
- Se le informara de sus derechos como titular de los datos personales.
- Se indicara como realizar la respectiva consulta, petición, queja y reclamo ante el médico especialista en cuestión.
- Se le informara que si es de su conveniencia podrá corregir o suprimir los datos personales de la base de datos del especialista.

## **16. LEGISLACIÓN APLICABLE**

Esta Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad y el Formato de Autorización que hace parte de esta Política como Anexo 1, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

## **17. VIGENCIA**

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 01 de Febrero de 2017.