

 Clínica Centenario UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS	Código: JU-TD-PA-01
		Versión: 6-2025
	GESTIÓN JURIDICA	Páginas: 1 de 21

OBJETIVO

Adoptar en la CLÍNICA CENTENARIO S.A.S. y todas aquellas que compongan la red de clínicas de STEWARD HEALTH CARE INTERNATIONAL COLOMBIA S.A.S. en adelante la (“Compañía”) la presente política de tratamiento de la información y de protección de Datos Personales (en adelante la “Política”) mediante la que se establecen los lineamientos que regulan la recolección, almacenamiento, uso, circulación, tratamiento, administración, transferencia, transmisión, actualización, rectificación, supresión y protección de los Datos Personales de pacientes, empleados, clientes, contratistas, proveedores, entre otros, a través de los diferentes canales de recolección (sitio web, aplicaciones, de manera presencial, entre otros) de información que tiene la Compañía (en adelante los “Datos Personales”).

Lo anterior conforme a lo dispuesto en el Artículo 15 y 20 de la Constitución Política y en especial por lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en el Capítulo 25 parte 2 título 2 libro 2 del Decreto 1074 de 2015 y/o sus decretos complementarios o modificatorios, y demás normas aplicables sobre la materia.

DEFINICIONES

Autoridad Gubernamental: Corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio en adelante SIC quien actúa como autoridad de control y supervisión frente al Registro Nacional de Bases de datos., o aquella que tenga potestad.

Autoridad de Protección de Datos: Corresponde al área interna en cabeza del oficial de Protección de datos quien es el responsable de la administración de los datos recolectados.
Autorización de Tratamiento de datos: Consentimiento previo, expreso e informado otorgado por el Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable dirigido al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la Política de Tratamiento de datos 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 y la cual se transmite mediante el Registro Nacional de Bases de Datos en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

Confidencialidad: Elemento de Seguridad de la Información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma

Custodia: Actividad de cuidado de la información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida previa autorización de su Titular.

Datos Personales: Información asociada o vinculada a una o varias personas naturales determinadas o determinables, que permite su identificación, ubicación, contacto, etc. Tienen las siguientes características: (i) están referidos a aspectos exclusivos y propios de una persona natural; ii) permiten identificar a la persona, en mayor o menor medida, gracias a la

 Clínica Centenario Colombia UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS		Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 6-2025
			Páginas: 2 de 21

visión de conjunto que se logre con el mismo y con otros datos; iii) su propiedad reside exclusivamente en el Titular del mismo, situación que no se altera por su obtención por parte de un tercero de manera lícita o ilícita, y iv) su Tratamiento está sometido a los principios descritos en lo relativo a su captación, administración y divulgación.

Datos privados: Información que sólo es relevante para el Titular.

Datos Públicos: 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.

Dato Semiprivado: Es 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. Por ejemplo, datos financieros y crediticios, la dirección, teléfono, correo electrónico.

Dato Sensible: Hace referencia a los datos 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., forman parte de sus datos sensibles las historias clínicas, los exámenes de laboratorio y todos los datos relacionados con la salud.

EAPB: Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud entre ellas sin limitarse a las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo y Subsidiado, Empresas Solidarias de Salud, las Asociaciones Mutuales en sus actividades de Salud, las Entidades Promotoras de Salud Indígenas, las Cajas de Compensación Familiar.

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.

Intimidad: Término en abstracto que una persona reserva para un grupo acotado de gente, generalmente su familia y amigos.

Historia Clínica: Es un documento privado que contiene detalles íntimos acerca de aspectos físicos, psíquicos y sociales del Titular, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención, y en ella se relaciona también información personal y familiar. Por regla general, dicha información no puede ser conocida por fuera del marco asistencial sin la autorización de su Titular, teniendo en cuenta la información sensible que contiene.

Está regulada por la Ley 23 de 1981, la Resolución 1995 de 1999, la Resolución 839 de 2017 y demás normas que la modifiquen, complementen, subroguen o deroguen.

 Clínica Centenario UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS	Código: JU-TD-PA-01
		Versión: 6-2025
	GESTIÓN JURIDICA	Páginas: 3 de 21

Oficial de protección de datos: Es la persona natural designada para asumir la función de protección de Datos Personales y 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 Compañía para la gestión de Datos Personales.

Política: Actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos determinados en la ley y los previsor en este documento.

Privacidad: Información de ámbito reservado, por lo tanto, los destinatarios de esta Política tienen el derecho a mantener su privacidad fuera del alcance de otras personas, asegurándose la Confidencialidad de su información.

Reclamo: Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus Datos Personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.

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.

Seguridad de la información: Conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la Confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.

SOAT: Seguro obligatorio establecido por Ley con un fin netamente social. Su objetivo es asegurar la atención, de manera inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes de tránsito que sufren lesiones corporales y muerte.

Terceros: Persona natural o jurídica, pública o privada u organización administrativa distinta al Titular y al Responsable del Tratamiento.

Telemedicina: Es la provisión de servicios de salud a distancia en los componentes de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, por profesionales de la salud que utilizan tecnologías de la información y la comunicación, que les permiten intercambiar datos con el propósito de facilitar el acceso y la oportunidad en la prestación de servicios a la población que presenta limitaciones de oferta, de acceso a los servicios o de ambos en su área geográfica.

Telesalud: El conjunto de actividades relacionadas con la salud, servicios y métodos, los cuales se llevan a cabo a distancia con la ayuda de las tecnologías de la información y telecomunicaciones. Incluye, entre otras, la Telemedicina y la Teleeducación en salud.

Titular: Persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento.

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

 Clínica Centenario Colombia UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS		Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 6-2025
			Páginas: 4 de 21

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.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión

LINEAMIENTOS

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la CLINICA CENTENARIO y todas aquellas que componen la red de clínicas de STEWARD HEALTH CARE INTERNATIONAL COLOMBIA S.A.S, adoptan la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales, la cual será informada a todos los Titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en ejercicio del objeto social de la Compañía.

De conformidad con los términos establecidos por la normativa vigente sobre la materia y lo contemplado en la presente Política, la Compañía no recolectará, incorporará ni almacenará datos sensibles de sus usuarios, pacientes, acudientes, proveedores, clientes y contratistas a menos que exista una autorización previa del Titular de la información.

Sólo se solicitará la autorización mencionada cuando sea necesaria y proporcional para la ejecución de la relación contractual o extracontractual con el Titular, siempre y cuando la ley exija o permita acceder a información sensible de éste. La autorización para el Tratamiento de los datos sensibles se solicitará previa la incorporación de estos, y en ésta se señalará la finalidad para la cual se incorporan, se indicará que la respuesta a las preguntas sobre datos sensibles es facultativa, y los demás elementos descritos en la presente Política para la obtención de la autorización para el Tratamiento de la información. No podrá realizarse Tratamiento de datos sensibles para fines distintos de los autorizados por el Titular, por la Ley o por solicitud judicial. El acceso, circulación y Tratamiento de los datos sensibles será restringido y se limitará a lo expresamente autorizado por el Titular y a lo estipulado en la ley y/o solicitudes judiciales.

De esta manera, la Compañía manifiesta que garantiza los derechos de la Privacidad, la Intimidad y el buen nombre, en el Tratamiento de los Datos Personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y Confidencialidad.

En tal sentido, se asegura la Confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice mediante autorización previa, expresa y voluntaria del Titular de la información.

La Compañía está comprometida para actuar con responsabilidad y proteger la Privacidad custodiando la información en bases de datos y archivos físicos.

 Clínica Centenario UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS		Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 6-2025
			Páginas: 5 de 21

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los colaboradores de la compañía, así como a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que se relacionan con la entidad. En ese sentido todos los empleados, contratistas comerciales, proveedores, aliado, deben observar y dar estricto cumplimiento a los lineamientos definidos en la presente política en el cumplimiento de las labores, en el caso de no existir vínculo laboral, se deberá cumplir en atención a las disposiciones contractuales y en razón al conocimiento público de esta política toda vez que se encuentran en la página web de la entidad, el o cumplimiento de la misma acarreará las sanciones laborales, disciplinarias, civiles y penales dispuestas conforme la normatividad vigente.

Marco Legal.

Constitución Política, artículo 15.
 Ley 1266 de 2008
 Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010
 Ley 1581 de 2012
 Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013
 Ley 23 de 1981,
 Resolución 1995 de 1999,
 Resolución 839 de 2017

Carácter vinculante de las normas sobre protección de datos

La Compañía es la Responsable del Tratamiento de la información que ha sido recolectada y almacenada en el desarrollo de su actividad comercial, y la presente Política es vinculante.

Principios Generales

Dentro del compromiso legal y Corporativo de la Compañía para garantizar la Confidencialidad de la información personal de los usuarios, pacientes, acudientes, proveedores, trabajadores y contratistas, se establecen como principios generales para el Tratamiento de la información, en desarrollo de los establecidos en la Ley 1581 de 2012, decreto reglamentario 1377 de 2013, resolución 1995 de 1999 y Manual de Acreditación resolución 1445 de 2006, los siguientes:

Principio de legalidad: No habrá Tratamiento de información personal de los usuarios, pacientes, acudientes, proveedores, trabajadores y contratistas sin observar las reglas establecidas en la normatividad vigente.

Principio de finalidad: la actividad del Tratamiento de Datos Personales que realice la Compañía o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo Titular de los Datos Personales.

Principio de libertad: La Compañía tratará, compartirá y hará circular la información de Datos Personales de los usuarios, pacientes, acudientes, proveedores, contratistas y trabajadores, siempre y cuando cuenten con la autorización de éstos de conformidad al art. 3 literal a) de la ley 1581 de 2012 y el Capítulo II del decreto 1377 de 2013.

 Clínica Centenario UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS		Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 6-2025
			Páginas: 6 de 21

Principio de veracidad y calidad: La Compañía propenderá porque la información de los usuarios, pacientes, acudientes, proveedores, trabajadores y contratistas sea veraz y se encuentre actualizada, para lo cual dispondrá de medios eficientes para la actualización y rectificación de los Datos Personales. Igualmente, no se realizará ningún Tratamiento de la información cuando existan dudas sobre la calidad o veracidad de la misma.

Principio de transparencia: Dentro de los mecanismos que se establezcan para el ejercicio de los derechos de los titulares de la información personal, se garantizará al Titular y a sus causahabientes, así como a los Terceros autorizados por éste, el acceso a la información sobre Datos Personales que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida: La Compañía se compromete a garantizar que la información personal únicamente podrá ser accedida por las personas autorizadas, así mismo su circulación se limitará al ejercicio de las finalidades autorizadas por el Titular, sin perjuicio del cumplimiento de órdenes de índole legal y/o judicial que requieran el acceso a la información suministrada por los Titulares de La Compañía

Principio de seguridad: La Compañía adelantará todas las medidas técnicas, administrativas y humanas para garantizar que la información personal de los titulares almacenada en bases de datos físicas o digitales no circule o sea accedida por personas no autorizadas, sin perjuicio del cumplimiento de órdenes de índole legal y/o judicial que requieran el acceso a la información suministrada por los Titulares de la información.

Principio de Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por la Ley y en los términos dispuestos por ésta.

Derechos del Titular

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los Datos Personales:

- Acceder, conocer y actualizar la información y datos que se hayan recolectado del Titular rectificar y eliminar aquella información que presente errores o inconsistencias y aquella información que no ha sido autorizada para ser recolectada o que no cumpla con las disposiciones legales vigentes.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía para el Tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido (correo electrónico, físico), salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante La Compañía
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

 Clínica Centenario UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS	Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 6-2025
		Páginas: 7 de 21

- f. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento en todo momento, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente Política de motiven nuevas consultas.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la Compañía
- Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el Titular hubiere estipulado.

Deberes del Titular

El Titular debe garantizar la veracidad de la información que proporciona y actualizar su información de manera oportuna.

En caso de falsedad en la información suministrada exime a la Compañía de cualquier responsabilidad.

Deberes de la Compañía.

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
- Suministrar a los encargados del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.

 Clínica Centenario UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS		Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 6-2025
			Páginas: 8 de 21

- i. Exigir a los encargados del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y Privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley y en el presente documento.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley, especialmente para la atención de consultas y reclamos.
- l. Informar a los encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley y en el presente documento.
- n. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- o. Informar a la Autoridad de Protección de Datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- p. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- q. Garantizar al Titular, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- r. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular para el Tratamiento de Datos Personales.
- s. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- t. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- u. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- v. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del Titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- w. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- x. Respetar las condiciones de seguridad y Privacidad de la información del Titular.

	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS		Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 6-2025
			Páginas: 9 de 21

y. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular.

z. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

a. a Informar a la Autoridad de Protección de Datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

b.b. Usar únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

c.c. Registrar en la Base de Datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.

d.d. Insertar en la Base de Datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la Autoridad de Protección de Datos sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

e.e. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

f.f. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que estén autorizadas a ella.

g.g. Usar los Datos Personales del Titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de Datos Personales.

Responsable del Tratamiento

El Responsable del Tratamiento de Datos es la Compañía, quien ha designado a un Oficial de protección de Datos Personales, quien tiene la función de proteger los Datos Personales de los titulares y dar trámite a sus solicitudes, a través de los siguientes medios de contacto:

Calle 13 #17-21
 protecciondedatos@stewardcolombia.org

Autorización y consentimiento del Titular

La Compañía requiere del consentimiento libre, previo, informado y expreso del Titular el cual será obtenido por medios físicos o electrónicos, de tal manera que pueda ser objeto de consulta posterior.

Al solicitar la información al Titular se debe informar de manera clara la finalidad para la cual se recaudan los Datos Personales, el Tratamiento al cual pueden ser sometidos los Datos Personales, sus derechos y los medios a través de los cuales puede ejercerlos y la facultad de autorizar o no el Tratamiento en caso de datos sensibles.

 Clínica Centenario UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS		Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 6-2025
			Páginas: 10 de 21

No se requiere autorización del Titular de los Datos Personales cuando se trate de:

- Responder a una orden judicial o cuando los solicita una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales;
- Datos Personales de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos
- Datos relacionados con el registro civil de las personas

Datos Personales solicitados a pacientes

La información y/o Datos Personales que se recoge de los titulares de la información, por conducto de las diversas fuentes puede incluir, pero no limitarse a:

- Nombre
- Lugar, fecha de nacimiento y género.
- Dirección física, de correo electrónico, números de teléfonos, celular.
- Empleador, su ubicación y datos de contacto.
- Grado de educación básica, secundaria o universitaria. Profesión u oficio
- Información necesaria para facilitar la prestación de servicios, incluyendo información familiar o laboral.
- Número de cédula, pasaporte o NIT, nacionalidad y país de residencia.
- Aseguradora o prestadora de servicios de salud.
- Uso de productos y servicios.

Negativa a Tratamiento de Información

Si el usuario o paciente considera que la Compañía no debe utilizar o compartir su información personal con las finalidades aquí recogidas, o no quiere recibir materiales informativos relativos a la Compañía debe escribir al correo electrónico designado para los efectos manifestando su negativa, o manifestarlo por escrito a la dirección registrada de cada organización.

Revocatoria de la autorización

Los Titulares de los Datos Personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de sus Datos Personales o solicitar la supresión parcial o total de la información de sus bases de datos, siempre y cuando no exista un mandato legal o una obligación contractual que haga necesaria la permanencia del dato, mediante el procedimiento dispuesto en el numeral 7 de la presente Política y de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 Artículo 15 y demás disposiciones concordantes y complementarias sobre la materia.

Una vez agotado el trámite de consulta o reclamo el Titular de los Datos Personales podrá elevar su queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio con el fin de solicitar la revocatoria de la autorización y en consecuencia la eliminación del o los Datos Personales de las bases de datos de La Clínica.

 Clínica Centenario UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS	Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 6-2025
		Páginas: 11 de 21

Finalidades generales del Tratamiento de la información personal de los Titulares que otorguen su autorización para el Tratamiento de sus datos por parte de la Compañía.

La Compañía usará la información personal del Titular de la información para los fines autorizados e informados al Titular y aquellos señalados en la presente Política, siempre obedeciendo un fin legítimo y proporcional de acuerdo con la vinculación del Titular de la información, particularmente para lo que resulte necesario para el desarrollo objeto social de la compañía., como ejecutar y cumplir contratos y la ley, de la siguiente manera:

1. Garantizar la seguridad en el marco de las políticas de la Compañía de seguridad de personas, bienes, instalaciones, salud ocupacional, seguridad industrial, informática y de la información.
2. Controlar el acceso y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video vigiladas.
3. Prevenir, monitorear, detectar, investigar, analizar y/o controlar amenazas o incidentes de seguridad informática o de la información y ejecutar las medidas pertinentes para solucionarlos.
4. Efectuar el proceso de conocimiento y debida diligencia.
5. Prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos, y el financiamiento del terrorismo en caso de que aplique.
6. Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
7. Administrar sistemas de información, de conformidad con lo establecido por la autoridad de Protección de Datos.
8. Suministrar, compartir, enviar o entregar sus Datos Personales a Compañías de seguros, asesores jurídicos, autoridades fiscales, autoridades administrativas, autoridades judiciales, y proveedores o Terceros en operaciones conjuntas que procesen, administren o utilicen la información, para la ejecución de contratos o acuerdos suscritos con la Compañía.
9. Transferir y/o transmitir la información recolectada a distintas áreas de la Compañía y/o a la compañía matriz, sus filiales, subsidiarias, cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativos, tesorería, contabilidad, analítica y estadísticas, inteligencia de negocios, análisis de riesgos, seguridad, entre otros).

A. Finalidades para todos los usuarios, trabajadores, contratistas, prestadores de servicios de salud, proveedores, clientes:

1. Compartir información con proveedores, clientes, autoridades gubernamentales, Entidades prestadoras de servicios de salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y Aseguradoras para la prestación de servicios, gestión de riesgos, atención de peticiones, gestión comercial y el ejercicio del objeto social.
2. Conocer de manera prospectiva las necesidades de sus grupos de interés con el fin de innovar en la prestación de sus servicios.
3. El cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones contractuales y legales existentes con sus grupos de interés.
4. La seguridad de los pacientes, visitantes, colaboradores y de la comunidad general dentro de las instalaciones de la Compañía.

 Clínica Centenario UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS	Código: JU-TD-PA-01
		Versión: 6-2025
	GESTIÓN JURIDICA	Páginas: 12 de 21

5. Comunicar a los usuarios registrados en los sistemas operativos de la Compañía. información sobre servicios, noticias, eventos, convocatorias académicas, publicaciones, campañas de educación al usuario, eventos comerciales y publicidad, siempre relacionada con el objeto social de la Compañía.
6. Que los datos suministrados por trabajadores, contratistas, proveedores y clientes podrán ser compartidos con otras empresas para fines comerciales, contractuales y legales, excepto en los casos que el Titular de la información no haya consentido o revocado su autorización.
7. Lograr un desarrollo óptimo relacionado con el objeto social de la Compañía, como también de las relaciones contractuales y alianzas.
8. Promocionar actividades de mercadeo y/o de servicios propios o con Terceros con quienes se presenten alianzas para la prestación de servicios de salud.
9. Conocer el estado de satisfacción y atenciones prestadas por parte de los trabajadores y contratistas a los usuarios del servicio de salud.

B. Finalidades especiales para Usuarios y Pacientes familiares y/o acompañantes:

1. Procesar, confirmar, programar y prestar los servicios de salud solicitados
2. Solicitar autorización a quien corresponda, ubicado en el país o en el extranjero, dependiendo del asegurador, para la prestación de los servicios de salud requeridos.
3. Solicitar a Terceros los insumos, productos o servicios requeridos para la prestación de los servicios de salud.
4. Realizar y presentar informes estadísticos, analíticos, epidemiológicos, de riesgo, que permitan la optimización de los servicios brindados
5. Contactar al Titular con el fin de evaluar la calidad y/o satisfacción de los servicios de salud recibidos.
6. Solicitar información para desarrollar el objeto social de la Compañía, soportar las atenciones médicas, asistenciales y administrativas, enviar y recepcionar resultados de exámenes diagnósticos, solicitar, consultar y/o cambiar citas programadas con los profesionales de la salud de la Compañía.
7. Verificación del estado de afiliación y servicios asociados relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral para la prestación de servicios de salud, incluyendo y sin limitarse a la entrega de medicamentos, insumos y/o equipos médicos.

Los datos relativos a la salud de los pacientes serán protegidos de forma estricta esto, debido al carácter sensible de los mismos. Los trabajadores asistenciales y administrativos, así como los contratistas que prestan servicios de salud en las instalaciones de la Compañía, accederán a datos de naturaleza sensible, siempre y cuando el Titular así lo haya dispuesto bajo su consentimiento de manera previa, expresa y voluntaria, igualmente, en razón al ejercicio profesional tendrán conocimiento de la Historia Clínica del paciente. Esta información será utilizada para la prestación del servicio de salud del Titular.

C. Finalidades especiales para Contratistas, Proveedores y Clientes:

1. Se utilizarán para complementar el desarrollo de los contratos celebrados y en especial en la prestación servicios de salud de la Compañía para el seguimiento y gestión administrativa, tributaria, legal y comercial de los mismos. En general, todos

	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS	Código: JU-TD-PA-01
		Versión: 6-2025
	GESTIÓN JURIDICA	Páginas: 13 de 21

los aspectos que intervienen en la relación entre la Compañía y las diferentes entidades del Sistema General de Seguridad Social Integral, incluyendo y sin limitarse a las EAPB, Medicina prepagada, SOAT, Entes Territoriales, Entidades Gubernamentales, proveedores, y prestadores.

Se hará uso de los correos personales de los profesionales en salud vinculados mediante contratación civil y/o comercial, con el fin de facilitar el contacto, enviar comunicaciones internas de interés y hacerlos partícipes de las actividades institucionales del Compañía además, para el cumplimiento de disposiciones legales, contractuales y judiciales aplicables.

D. Finalidades especiales para los Datos Personales de contratistas que participan en la interacción con el Titular.

1. Desarrollar el proceso de vinculación
2. Prestar en debida forma los servicios a la Compañía
3. Realizar informes de gestión.
4. Administrar usuarios y aplicativos internos.
5. Publicar información de interés para los pacientes y la comunidad en la página web u otros medios de comunicación
6. Medir productividad y ejecutar programas de fidelización.
7. Reproducir fotografías o publicar información en comunicaciones, boletines o publicaciones
8. Compartir los Datos Personales a Terceros para la celebración y/o ejecución de actos o negocios jurídicos relacionados con el desarrollo de planes de beneficios de cualquier naturaleza, en favor del Titular.

E. Finalidades para Trabajadores y Profesionales de la Salud:

Datos Personales de trabajadores o de personas que participan en procesos de selección:

1. Desarrollar el proceso de selección, evaluación y vinculación laboral, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales, personales, y la realización de estudios de seguridad.
2. Cumplir a cabalidad con todas las obligaciones laborales de orden legal, contractual, judicial y administrativo incluyendo pero sin limitarse a: pago de nómina, aportes y reportes al sistema de seguridad social (salud, pensiones, administración de riesgos laborales, cesantías, cajas de compensación familiar, entre otros); declaraciones de impuestos; atención de programas de compensación; bienestar laboral; medición de productividad y promoción; programas de fidelización; salud ocupacional y seguridad industrial; prevención de acoso laboral; acreditación de órdenes judiciales y administrativas, entre otros.
3. Administrar usuarios, correo electrónico, aplicativos internos.
4. Contratar beneficios laborales con Terceros.
5. Reproducir fotografías o publicar información en comunicaciones, boletines o publicaciones institucionales o en las redes sociales oficiales de la Compañía.

La información contenida en las bases de datos de ex-trabajadores, trabajadores, futuros candidatos a empleo, y profesionales de la salud pasados, actuales o futuros con vinculación

 Clínica Centenario Colombia UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS		Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 6-2025
			Páginas: 14 de 21

laboral, se utilizará para el cumplimiento legal y contractual que sea requerida para el ejercicio del objeto social. Dicha información será transferida y/o transmitida a otras entidades únicamente cuando sea necesario dar cumplimiento a las disposiciones legales, judiciales y contractuales aplicables.

Los trabajadores y profesionales de la salud vinculados mediante contrato laboral, permitirán el acceso a transmitir sus datos a empresas que solicitan verificar datos laborales, autorización de créditos de dinero o créditos comerciales, estudios, para estudios de seguridad previa verificación de fuente y uso de datos y conforme a las reservas legales, también serán utilizados para realizar procesos de promoción interna, verificación de títulos, solicitud de información a otras empresas o instituciones educativas, capacitaciones, contacto y en general para realizar todas las gestiones administrativas y financieras relacionadas directamente con la actividad para la cual es o será contratado. También se utilizarán para ofrecer programas de bienestar a los empleados y planificar actividades empresariales para el Titular y sus beneficiarios.

Video vigilancia

Frente a los registros de video que se toman a través de las cámaras de video vigilancia, estos cuentan con la autorización respectiva para su tratamiento por parte de los titulares de la información mediante los respectivos avisos de privacidad que son visibles en los lugares donde se realiza la captura de datos, se especifica que es sujeto a monitoreo.

Esta información es capturada por un tiempo limitado, atendiendo las especificaciones técnicas del sistema de video vigilancia, bajo condiciones de seguridad físicas y lógicas de estricto cumplimiento y al cual solo tiene acceso personal previamente autorizado. La finalidad de estos sistemas es solo para temas de seguridad, controles físicos a las instalaciones de la entidad y verificación en la trazabilidad de los procesos.

Limitaciones Temporales al Tratamiento de los Datos Personales.

Clínica Centenario recolecta, almacena, usa o circula los datos personales durante el tiempo razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justifican el tratamiento, atendiendo a las disposiciones legales, reglamentarias y corporativas aplicables de las disposiciones normativas que dispongan un tiempo determinado de conservación, se procederá con la supresión de los datos personales en posesión.

No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando se requiera para el cumplimiento de una obligación legal, contractual y/o de auditoría.

Información

A. Tipo de información registrada

Para facilitar el contacto con los Titulares, registramos y conservamos Datos Personales o cualquier información vinculada que pueda asociarse a la persona. La Compañía obtiene información a través de las siguientes fuentes:

- Cuando el paciente o usuario voluntariamente brinda información;
- En los procesos de atención asistencial;
- En los procesos de facturación de servicios;

 Clínica Centenario UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS		Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 6-2025
			Páginas: 15 de 21

- d. Otras fuentes, que brindan información relacionada con el servicio que el usuario requiere.
- e. En los procesos de actividades comerciales
- f. En el ejercicio de procesos laborales
- g. En el ejercicio del objeto social.
- h. Por mandato legal/judicial

B. Utilización de la Información.

La Compañía utiliza información personal para contactar a los Titulares a los cuales se les pueda brindar información sobre prestación de servicios de salud; divulgación de información científica y actualización tecnológica; información sobre campañas de promoción y planes de prevención en salud; presentación de convenios para la prestación de servicios de salud con diferentes entidades promotoras de salud, compañías de aseguramiento, empresas de medicina prepagada y entidades prestadoras de servicios de salud. Además de utilizarla para procesar, confirmar y cumplir con el objeto de funcionamiento de la Compañía o algún otro servicio que el Titular solicite.

La Compañía puede utilizar esta información para fines en cumplimiento de su objeto social científicos y analíticos, y de investigación tales como administración de sistemas de información, facturación, contabilidad y auditorías, relacionamiento comercial, procesamiento y verificación de medios de pago, correspondencia de nuestra área de Atención al Usuario, y/o para el funcionamiento de los programas promocionales que se llagasen a implementar.

La Compañía también usa información de los Titulares para identificar, desarrollar y dar a conocer servicios que, a nuestro juicio, son valiosos para los usuarios, pacientes, clientes población en general, y puede comunicarse a través del correo electrónico, mensajes de texto o correo físico. Ocasionalmente, podrán recibir información sobre nuevos servicios, habilitación de centros de salud, programas de prevención entre otros. Además, podríamos proporcionar a empresas expertas en divulgación de información relativa a la prestación de servicios de salud, las cuales están sujetas a estrictos procesos de Confidencialidad y seguridad de información.

La Compañía también realizará Tratamiento de la información para entregarla o compartirla con los miembros y organizaciones aliadas a La Compañía, autoridades gubernamentales, Entidades Promotoras de Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Aseguradoras de Riesgos Laborales y Aseguradoras a la que pertenezca el Titular de la información, entidades gubernamentales de estadísticas, entidades dedicadas a la investigación académica en el sector salud, farmacéutico y de políticas para el manejo de salud pública.

Con la finalidad de adelantar actividades y proyectos del sector comercial, laboral, asegurador y de salud, con personas jurídicas que administran bases de datos; autoridades administrativas y judiciales en virtud de un requerimiento legal o reglamentario, con proveedores, Intermediarios de Seguros, Compañía matriz, accionistas nacionales y extranjeros, filiales y subsidiarias; con el fin de ser contactado para promocionar y publicitar nuestras actividades, productos y servicios, envío de información, incluyendo ofertas comerciales y publicitarias de Terceros.

 Clínica Centenario Colombia UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS	Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 6-2025
		Páginas: 16 de 21

C. Transferencia y Transmisión de Datos Personales.

La Compañía cumple con lo establecido en el artículo 26 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y se abstiene de transferir Datos Personales de los Titulares a otros países que no cuenten con iguales o superiores estándares de protección. Sin embargo, procederán las siguientes excepciones:

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la Transferencia;
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales, contractuales y post-contractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;

Con el propósito de brindarle un mejor servicio, y para ejecutar las finalidades descritas en esta Política, sus Datos Personales podrán ser transmitidos a servidores alojados en países extranjeros, en condiciones de seguridad que garantizarán el cumplimiento de lo estipulado en la ley 1581 de 2012, decreto reglamentario 1377 de 2013.

D. Entrega de información personal a proveedores de servicios.

Es posible que para cumplir con la relación contractual que la Compañía sostenga con el Titular de la información, ésta sea entregada o compartida con proveedores para las finalidades autorizadas por el Titular o las previstas en la ley, instituciones y/o profesionales de la salud, call centers, distribuidores en servicio de salud, personas naturales o jurídicas que presten servicios de salud o aseguradores, de igual forma a entidades cuyo servicios profesionales son con fines estadísticos, y cualquier otra actividad para llevar a cabo el objeto social de la Compañía y ejecutas correctamente sus actividades comerciales.

Cuando la información sea entregada o compartida con proveedores, la Compañía se asegurará de establecer unas condiciones que vinculen al proveedor a la Política, de tal forma que la información personal de los usuarios, pacientes, acudientes, proveedores, contratistas y trabajadores se encuentre protegida, así mismo, se establecerán acuerdos de Confidencialidad para el manejo de la información y obligaciones responsable-encargado cuando el tipo de entrega lo amerite.

Para el efecto, la Compañía garantizará que en todas las relaciones comerciales y contractuales en donde se transmita información personal a un proveedor de servicios, se garantizará la realización de auditorías aleatorias preventivas y a que la política de

 Clínica Centenario UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS	Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 6-2025
		Páginas: 17 de 21

seguridad sea divulgada al interior de dichas compañías para la aplicación en todos sus dependientes y contratistas.

E. Preferencias para el envío de información comercial, publicidad y oferta de productos y servicios.

Los titulares de la información personal podrán contactarse con la Compañía por los medios señalados para el ejercicio de los derechos que les asisten como titulares con el fin de manifestar sus preferencias para el envío de ofertas comerciales, de publicidad e información sobre productos y servicios requeridos para ejercer la actividad de cada una de las entidades partícipes de la Compañía,

Podrán solicitar la cancelación del envío de éstas, sin perjuicio de que la Compañía pueda continuar enviando información que resulte necesaria para la ejecución de la relación contractual. Nuestro objetivo es cumplir con la solicitud de cancelación efectuada por el Titular dentro de un plazo razonable, sin embargo, en caso de que la Compañía haya compartido la información personal con anterioridad al recibo de la solicitud de cancelación, de acuerdo con la autorización otorgada previamente por el Titular, no se podrá garantizar que éste no vuelva a recibir la información descrita cuando la Base de Datos en que se almacene la información no sea responsabilidad de la Compañía

Aviso de Privacidad de Tratamiento de Datos Personales

El Aviso de Privacidad de Tratamiento de Datos Personales es el documento físico o electrónico, puesto a disposición del Titular para informarle acerca del Tratamiento de sus Datos Personales. A través de este documento se comunica al Titular la información relacionada con la existencia de la Política de la Compañía y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales. El Aviso de Privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- El tipo de Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Los derechos del Titular.
- Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el Titular conozca la Política y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la Política.
- El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.

Procedimientos para la atención de consultas, reclamos y peticiones de rectificación, actualización y supresión de datos

A. Consultas:

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en La Compañía, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de Datos Personales La Compañía garantiza:

 Clínica Centenario UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS		Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 6-2025
			Páginas: 18 de 21

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en el Aviso de Privacidad.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
- En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.
- Las consultas podrán formularse al correo protecciondedatos@stewardcolombia.org o designado para estos efectos.

B. Reclamos:

Si el Titular o sus causahabientes consideran que la información contenida en la Base de Datos de la Compañía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en esta Política, podrán presentar un Reclamo, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El Reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Oficial de protección de datos por correo convencional, o por correo electrónico al correo: protecciondedatos@stewardcolombia.org con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al Reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quieran hacer valer.
- El término máximo para atender el Reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, el cual se podrá prorrogar por un término máximo de ocho (8) días hábiles
- Si el Reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Reclamo para que subsane las fallas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del Reclamo.
- Antes de acudir a la entidad encargada de vigilar el cumplimiento de las normas sobre protección de Datos Personales, el Titular debe tramitar inicialmente su Reclamo con el Compañía a través de los medios y canales dispuestos para tal fin.
- En los casos en que la consulta se presente por una persona diferente al titular, se requerirá que aporte la documentación que respalde su actuación como apoderado especial y/o general, representante legal y figuras similares, los cuales se relacionan a continuación:

 Clínica Centenario Colombia UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS		Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 6-2025
			Páginas: 19 de 21

TIPO DE SOLICITANTE	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Apoderado del titular	i)Copia del documento de identificación del titular ii) Copia del documento de identificación del apoderado iii) Poder especial autenticado o poder general con constancia de vigencia menor a 30 días calendarios.
Titular menor de edad	i)Copia del documento el padre, madre o representante legal. ii) Copia del documento de identificación del familiar/solicitante iii) Copia del registro civil de nacimiento, con el fin de acreditar la relación de parentesco con el titular. iv) Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.
Titular mayor de edad en estado de incapacidad (persona inconsciente o con incapacidad mental o física para autorizar a un tercero) Solicitante podrá ser familiar en primer grado de consanguinidad y/o afinidad	i) Copia del documento de identificación del titular ii) Copia del documento de identificación del familiar/solicitante/apoderado iii) Copia del registro civil de nacimiento, matrimonio o declaración de unión marital de hecho (según el caso, con el fin de acreditar la relación de parentesco con el titular, poder especial o general autenticado iv) copia del certificado médico que evidencie la incapacidad físico o mental del paciente para otorgar una autorización.
Titular fallecido. Familiar en primer grado de consanguinidad y/o afinidad	i) Copia del documento de identificación del titular. ii) Copia del documento de identificación del familiar/solicitante. lii) Copia del certificado de defunción del titular iv) copia del registro civil de nacimiento (si es el hijo), o copia del registro civil de matrimonio o declaración de unión marital de hecho (según el caso)

En caso de identificarse en la solicitud que no se ha acreditado la condición de titular y/o solicitante será requerido para que allegue en el término de cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que subsane las fallas. Si transcurridos dos (02) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el titular y/o solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.

Políticas de Confidencialidad y Seguridad de la Información

Para la Compañía la Confidencialidad es un principio ético fundamental inmerso en el desempeño de su objeto social. De esta manera es responsable de garantizar la protección de la información frente a un mal uso o acceso injustificado y asegurar su adecuado manejo solo por parte de personas autorizadas. Es por esta razón se establece una Política de Confidencialidad y Seguridad de la Información al interior de la Compañía que busca encaminar sus acciones bajo este principio, a través de los mecanismos definidos para cada tipo de

 Clínica Centenario UN HOSPITAL DE LA FAMILIA STEWARD	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS		Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 6-2025
			Páginas: 20 de 21

información al interior de la institución, entre ellos la protección y buen uso de los Datos Personales registrados de sus usuarios y pacientes, empleados, proveedores entre otros.

Adicionalmente, La Compañía promueve herramientas de capacitación y entrenamiento para cumplir con esta Política.

Responsable del Tratamiento de Datos Personales

En esta Política se identifica como Responsable de los Datos Personales a la CLINICA CENTENARIO S.A.S.

Los Titulares pueden contactarse con la siguiente información y para todos los efectos de que trata la presente Política este será el correo designado por la institución:

CLINICA CENTENARIO S.A.S.
Calle 13 #17-21
protecciondedatos@stewardcolombia.org

Modificaciones y vigencia

Vigencia del Tratamiento de los datos: La información suministrada por los titulares, permanecerá almacenada por el término necesario para el cumplimiento de los fines para los cuales fue incorporada.

Modificaciones a la Política: La Compañía se reserva el derecho de modificar las normas de Confidencialidad y protección de datos con el fin de adaptarlas a nuevos requerimientos de tipo legal, jurisprudencial, técnico, y en general, cuando sea necesario para prestar un mejor servicio.

Aceptación de la Política

El Titular de la información, mediante el diligenciamiento de la Autorización acepta el Tratamiento de sus Datos Personales conforme los términos de esta Política cuando proporciona los datos a través de nuestros canales de atención incluyendo Call Centers, o cuando adquiere o usa cualquiera de nuestros productos o servicios o ingresa a nuestras instalaciones.

DECLARACIÓN DE POLITICA

“La CLINICA CENTENARIO y en cabeza la compañía STEWARD HEALTH CARE INTERNATIONAL COLOMBIA S.A.S. garantizan los derechos de la Privacidad, la Intimidad y el buen nombre, en el Tratamiento de los Datos Personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y Confidencialidad. En tal sentido, asegura la Confidencialidad y el debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice mediante autorización previa, expresa y voluntaria del Titular de la información. Estamos comprometidos a actuar con responsabilidad y proteger la Privacidad custodiando la información en las bases de datos y archivos físicos”.

	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS		Código: JU-TD-PA-01
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 6-2025
			Páginas: 21 de 21

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS	
1	Agosto de 2018	- El documento se adapta a la plantilla institucional utilizada para políticas. - Se incluye el objetivo, alcance y vigencia de la política. Se modifica el nombre del ítem 5.10 aviso de privacidad por aviso de privacidad de tratamiento de datos personales.	
2	06/05/2020	- En el numeral 5.11 Se modifica el correo electrónico para consultas y reclamos de "info@nco.com.co" por atencionalusuario@nccentenario.com.co. - En el numeral 5.13 en la parte de NC Colombia se debe cambiar por la dirección: Calle 84A # 12-18 y el correo por notificacionesjudiciales@nccolombia.com.co - Cambia el correo electrónico de NC Centenario por notificaciones@nccentenario.com.co - Cambia el correo electrónico de NC Nevados por notificacionesjudiciales@nccolombia.com.co	
3	29/09/2020	- En el numeral 5.1 Derechos del Titular se modifica el ítem "a: Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al HUCSR en su condición de responsable 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" por el que se redacta en el presente documento. - Se modifica el numeral 5.7 Finalidad del tratamiento de la información personal de los titulares, se incluye 5.7.1 usuarios y pacientes, 5.7.2 contratistas proveedores y clientes, 5.7.3 trabajadores y profesionales de la salud, 5.7.4 estudiantes residentes o internos.	
4	26/07/2022	Se actualiza plantilla y logo por cambio de razón social se ajusta de manera general el documento, incluyendo el correo del responsable protección de datos. protecciondedatos@stewardcolombia.org	
5	19/03/2025	Se revisa y actualiza todo el documento y se incluye información relacionada con video vigilancia.	
REDACTADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Juan Pablo Tobar Gerente Jurídico		Ana María Flórez Ocampo Vicepresidenta Legal	Ana María Flórez Ocampo Vicepresidenta Legal
FECHA DE REDACCIÓN:			
Septiembre de 2017			
MODIFICADO POR:		FECHA DE REVISIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:
Sandra Milena Rincón Navia Oficial de Cumplimiento		20-03-2025	20-03-2025
FECHA DE MODIFICACION:			
Marzo 2025			