

| | | | | |
|----------------------|---|--------------------|--------------------|------------------|
| OTOLOGICO SAS |  | | | CÓDIGO |
| | | | | I-CAL-016 |
| Área | Otológico | Sección o Servicio | Todos los procesos | Versión: 2 |
| INSTRUCTIVO | Política de Protección y tratamiento de datos personales | | | Página 1 de 12 |

TÍTULO:

Política de protección y tratamiento de datos personales

APROBADO GERENCIA DE CALIDAD:

Gerente

14/07/2018

CÓDIGO: I-CAL-016

VERSIÓN: 1
ENTRADA EN VIGENCIA: 14/JULIO 2018

VERSIÓN: 2
ENTRADA EN VIGENCIA: 11/SEPTIEMBRE 2020

| | | | | |
|----------------------|---|--------------------|--------------------|------------------|
| OTOLOGICO SAS |  | | | CÓDIGO |
| | | | | I-CAL-016 |
| Área | Otológico | Sección o Servicio | Todos los procesos | Versión: 2 |
| INSTRUCTIVO | Política de Protección y tratamiento de datos personales | | | Página 2 de 12 |

INTRODUCCIÓN

La presente Política, publicada en la página web de OTOLOGICO SAS "<https://www.otologico.com>", contiene los principios y parámetros que se aplican en OTOLOGICO SAS., para el Tratamiento de Datos Personales de los Titulares, tales como clientes, proveedores, accionistas, empleados, etc.; de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, y en las normas que la modifiquen, adicionen o complementen; al igual que circulares y guías emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

La presente política se implementa, teniendo en cuenta las actividades de OTOLOGICO S.A.S., involucrando las partes interesadas en el proceso de prestación de servicios de salud, proveedores, empleados, accionistas y terceros. En lo sucesivo, cualquier aspecto que sea relevante para el manejo de los datos personales, estará regulado exclusivamente por el presente documento. Por tanto, cualquier tema que se regule al respecto, se entenderá como una ampliación o modificación de la política, procedimientos e indicará la parte que fue objeto de modificación o actualización.

1. OBJETIVOS FRENTE A LA POLITICA DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco conceptual y normativo que apoye la política de protección y tratamiento de datos personales, en el desarrollo de los procesos necesarios para su administración y mantenimiento.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo operativo: Diseñar, implementar y mantener una política de datos personales que se encargue de identificar, prevenir, controlar y mitigar los riesgos relacionados con los principios de responsabilidad demostrada, privacidad y protección de datos personales, en los procesos de OTOLOGICO S.A.S.

Objetivo de reporte: Generar los reportes a la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los plazos establecidos.

Objetivos de Cumplimiento: Cumplir con la normatividad colombiana y regulaciones vigentes ajustables a la Organización.

2. RESPONSABILIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

El Responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es OTOLOGICO S.A.S., cuyos datos de contacto son los siguientes:

Nit: 890.329.347-3

Domicilio: Cali - Valle

Dirección: Carrera 38 A No. 5A –100 Cons. 301 Torre A

Correo electrónico: otologico@imbanaco.com.co

Teléfono: 57(2) 3821000 ext. 11301

Página web: <https://www.otologico.com>

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en materia de protección de datos en Colombia Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 1074 de 2015, se estableció que los datos relativos a la salud de las personas son de carácter sensible y por ende deben ser protegidos con mayor rigurosidad por parte de las personas que acceden a los mismos. Por consiguiente deseamos hacer énfasis en los siguientes puntos que deben ser tenidos en cuenta al momento de acceder a datos de esta naturaleza:

1. Un profesional de la salud puede acceder a datos de naturaleza sensible debido a que el titular del mismo, representantes de un menor de edad o personas con discapacidad le da a conocer esta información, o porque ha tenido acceso a la historia clínica de la persona por razón de su ejercicio profesional. Debido a la protección que goza esta información la misma solo puede ser utilizada para los fines exclusivos de la prestación del servicio de salud y cualquier otro uso no sólo es equivocado, sino que puede ser considerado como ilegal.

| | | | | |
|----------------------|---|--------------------|--------------------|------------------|
| OTOLOGICO SAS |  | | | CÓDIGO |
| | | | | I-CAL-016 |
| Área | Otológico | Sección o Servicio | Todos los procesos | Versión: 2 |
| INSTRUCTIVO | Política de Protección y tratamiento de datos personales | | | Página 3 de 12 |

2. En desarrollo de la atención de servicios de salud y, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 23 de 1981 y el decreto 1995 de 1999, tiene la obligación legal de llevar un documento llamado comúnmente historia clínica, sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del usuario, los actos médicos y los demás procedimientos del equipo de salud, cuyo acceso solamente está permitido al paciente, el equipo de salud, las autoridades judiciales o administrativas y las demás personas determinadas en la ley y la jurisprudencia de la Corte Constitucional, en el que se registran, entre otros datos, la identificación del paciente, motivo de la consulta, historia de la enfermedad, antecedentes personales y médicos, examen físico, diagnóstico, abordaje terapéutico, evolución médica, resultados diagnósticos.
3. La protección de la información no solo es responsabilidad del profesional de la salud, sino de las personas que mediante éste acceden a la misma, tales como aquellas que ejercen la labor de secretaría dentro de los consultorios.

3. ALCANCE

Este documento contiene los principales objetivos, principios, políticas, compromisos de OTOLOGICO S.A.S., responsables de la política de datos personales, controles y mantenimiento, rescatando los aspectos generales y particulares que deben ser aplicados por todos los funcionarios e involucrados en los procesos que se llevan a cabo; promoviendo los principios de responsabilidad demostrada, privacidad y protección de datos, a través de los procesos, encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por OTOLOGICO S.A.S.

Asimismo, aplica a nuestros aliados comerciales, proveedores y contratistas que en desarrollo de su labor tengan acceso a datos personales de titulares, bien sea porque los hayan suministrado a la Entidad o los hayan recibido de ellas, se les exige el cumplimiento de la ley y de las políticas descritas en el presente manual.

4. DEFINICIONES

Con el propósito de unificar el sentido de palabras frecuentemente utilizadas en este documento, se precisan los términos siguientes:

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Aclaración:

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos.

AVISO DE PRIVACIDAD: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características 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 o jurídicas determinadas o determinables. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.

DATO PÚBLICO: Es el dato calificado como tal en los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas. Ej: Los datos que aparecen en la cédula de ciudadanía y registro civil de nacimiento.

| | | | | |
|----------------------|---|--------------------|--------------------|------------------|
| OTOLOGICO SAS |  | | | CÓDIGO |
| | | | | I-CAL-016 |
| Área | Otológico | Sección o Servicio | Todos los procesos | Versión: 2 |
| INSTRUCTIVO | Política de Protección y tratamiento de datos personales | | | Página 4 de 12 |

DATO SEMIPRIVADO: El dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo al titular sino a cierto sector o grupo de personas o la sociedad en general. Ej: Los datos financieros y crediticios.

DATO PRIVADO: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

DATOS SENSIBLES: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. El dato sensible puede interpretarse como dato privado; Ej: Historias clínicas, firma, huella, partido político.

DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Solo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

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.

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO: En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

PRINCIPIO DE LEGALIDAD: El tratamiento a que se refiere la Ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

PRINCIPIO DE FINALIDAD: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y a la Ley, la cual debe de ser informada al Titular.

PRINCIPIO DE LIBERTAD: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos fraccionados o que induzcan a error.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable de tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.

PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otro medio 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 Ley.

PRINCIPIO DE SEGURIDAD: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la Ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

PRINCIPIO DE 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 la relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

| | | | | |
|----------------------|---|--------------------|--------------------|------------------|
| OTOLOGICO SAS |  | | | CÓDIGO |
| | | | | I-CAL-016 |
| Área | Otológico | Sección o Servicio | Todos los procesos | Versión: 2 |
| INSTRUCTIVO | Política de Protección y tratamiento de datos personales | | | Página 5 de 12 |

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.

REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO: Los Titulares podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado 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 lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

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 de los mismos.

TRANSFERENCIA: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

TRANSMISIÓN: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

5. DEFINICIÓN DEL MANUAL INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

El Manual Integral de Gestión de Datos Personales, es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y control establecidos por la Alta Dirección y demás funcionarios de OTOLOGICO S.A.S., con el fin de proporcionar estándares de protección de datos personales, cumpliendo el principio de responsabilidad demostrada.

El Artículo 15 de la Constitución establece el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, tanto de entidades públicas como privadas. Asimismo, este derecho comprende otras facultades como las de autorizar el tratamiento, incluir nuevos datos, excluirlos o suprimirlos de una base de datos o archivo¹.

En el año 2008 se expidió la Ley Especial de Hábeas Data², que regula lo que se ha denominado como el “hábeas data financiero”, es decir el derecho que tiene todo individuo a conocer, actualizar y rectificar su información personal, comercial, crediticia y financiera contenida en centrales de información públicas o privadas, que tienen como función recopilar, tratar y circular esos datos con el fin de determinar el nivel de riesgo financiero de su titular. Esta ley considera titular de la información tanto a las personas naturales como las jurídicas.

En octubre de 2012 se expidió la Ley 1581, “Ley General de Protección de Datos Personales”, que desarrolla el derecho de Hábeas Data desde una perspectiva más amplia que la financiera y crediticia. Así, cualquier titular de datos personales tiene la facultad de controlar la información que se ha recolectado de sí mismo en cualquier base de datos o archivo, sea administrado por entidades privadas o públicas. Bajo esta Ley, es titular la persona natural. Solamente, en ocasiones especiales podría serlo una persona jurídica³.

¹ De acuerdo con la Sentencia C-748 de 2011, emitida por la Corte Constitucional

² Ley 1266 de 2008, Ley Especial de Hábeas Data

³ Situaciones especiales previstas por la Corte Constitucional, Sentencia C-748 de 2011.

| | | | | |
|----------------------|---|--------------------|--------------------|------------------|
| OTOLOGICO SAS |  | | | CÓDIGO |
| | | | | I-CAL-016 |
| Área | Otológico | Sección o Servicio | Todos los procesos | Versión: 2 |
| INSTRUCTIVO | Política de Protección y tratamiento de datos personales | | | Página 6 de 12 |

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE QUIENES PARTICIPAN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

6.1. GERENTE GENERAL

Las funciones del Gerente General son:

- Aprobar el Manual Integral de Gestión de Datos Personales de OTOLOGICO S.A.S.
- Definir políticas del Manual Integral de Gestión de Datos Personales, para mitigar los riesgos de Tratamiento de Datos Personales en la entidad.
- Garantizar que las bases de datos y la plataforma tecnológica cumplan con los criterios y requisitos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Designar a la persona o el área que asume las funciones de protección de datos dentro de la Entidad.
- Aprobar y monitorear el tratamiento datos personales.
- Destinar los recursos suficientes que le permitan al área o persona encargada gestionar el tratamiento de datos personales.

6.2. ADMINISTRACION

Las funciones de esta Dirección son:

- Implementar políticas y procedimientos para la inducción y capacitación de personal.
- Impulsar una cultura de Protección de Datos dentro de la Entidad.
- Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por Otologico S.A.S. para dar cumplimiento con las normas relacionadas con el Tratamiento de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinar con las demás áreas de la entidad para asegurar el tratamiento efectivo de los datos personales.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se sea requerido.
- Acompañar y asistir a OTOLOGICO S.A.S. en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Generar reportes para la Gerencia General de manera periódica.

6.3. FUNCIONARIOS A TODOS LOS NIVELES

Es deber de todos los funcionarios de OTOLOGICO S.A.S.:

- Velar por el cumplimiento de las políticas y prácticas contempladas en el presente manual.
- Informar a la administración los incidentes o eventos relacionados con el Tratamiento de los Datos de los Titulares.
- Cumplir con las disposiciones de ley y disposiciones emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en todo lo relacionado con la Protección de los Datos Personales, Seguridad de la Información; así como con la regulación interna de OTOLOGICO S.A.S. contenida en la Política Protección de Datos Personales. Sin perjuicio de lo anterior, es responsabilidad del funcionario velar por la integridad de la información registrada en las Bases de Datos de la Entidad, de ahí que las claves y usuarios asignados son de uso personal e intransferible.

7. INTERPRETACIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES

La Ley General se interpreta en el sentido de que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el Hábeas Data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se deben interpretar en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el Artículo 20 de la Constitución y con los demás derechos constitucionales aplicables.

OTOLOGICO S.A.S. debe velar porque los datos sean adquiridos, tratados y manejados de manera lícita. Esto incluye que en desarrollo de sus actividades sólo recaudaran los datos necesarios para la actividad, servicio o producto a ser prestado o desarrollado.

Asimismo, cuando se actúe como responsables del tratamiento, es decir cuando estén frente a un titular que va a adquirir la calidad de usuario, empleado, proveedor o ya la tiene, se le informará previamente, de manera clara y suficiente, acerca de la finalidad de la información a ser solicitada. En el evento en que la finalidad cambie o se modifique de tal manera que el titular razonablemente no lo espere, se le informará con anticipación, con el fin de obtener de nuevo su consentimiento.

| | | | | |
|----------------------|---|--------------------|--------------------|------------------|
| OTOLOGICO SAS |  | | | CÓDIGO |
| | | | | I-CAL-016 |
| Área | Otológico | Sección o Servicio | Todos los procesos | Versión: 2 |
| INSTRUCTIVO | Política de Protección y tratamiento de datos personales | | | Página 7 de 12 |

En desarrollo del principio de razonabilidad y proporcionalidad, OTOLOGICO S.A.S. debe recaudar sólo los datos estrictamente necesarios para llevar a cabo su finalidad, y los conservará por el tiempo necesario para cumplirla, observando en todo momento los términos especiales establecidos por la ley para datos médicos e historia clínica.

Igualmente, respetará la libertad que tiene el titular para autorizar o no el uso de sus datos personales; en consecuencia, los mecanismos que se utilicen para obtener su consentimiento, le permitirán al titular manifestar de manera inequívoca que otorga tal autorización.

7.1. DERECHOS DEL TITULAR

Los Titulares de OTOLOGICO S.A.S. tienen los siguientes derechos:

- Dirigirse a la Entidad, a través de los canales establecidos por ésta (ver Aviso de Privacidad adjunto) para conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se puede ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a OTOLOGICO S.A.S., salvo cuando, de acuerdo con la ley, el tratamiento que se está realizando no lo requiera.
- Ser informado por la Entidad, previa solicitud efectuada a través de los canales dispuestos, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley y sus decretos reglamentarios.
- Revocar la autorización en los casos que no se enmarcan en la Ley Especial de Hábeas Data y en los que no se refieren a datos esenciales o propios del contrato. Igualmente, solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita, a través de los canales dispuestos por OTOLOGICO S.A.S. a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

7.2. Tratamiento de datos para menores de edad

Datos personales de niños, niñas y adolescentes El tratamiento de datos personales de menores o adolescentes por parte de OTOLOGICO S.A.S. se llevará a cabo respetando siempre los siguientes requisitos:

- Respondiendo y respetando el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Asegurando el respeto a sus derechos fundamentales.
- El representante legal del niño, niña o adolescente será informado y será quien emita autorización en caso de ser requerida.

El niño, niña o adolescente ejercerá su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, aplicando los principios y obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

7.3. AUTORIZACIÓN

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por OTOLOGICO S.A.S. por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. La autorización del titular no es necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de la persona.
- Cuando un colaborador se encuentre frente a alguna de las anteriores situaciones, OTOLOGICO S.A.S., lo dejará claramente revelado y, en todo caso, cumplirán con las demás disposiciones contenidas en la ley.
- Las autorizaciones puestas a disposición de los titulares de los datos deben tener textos claros, precisos e indicar los requisitos establecidos por la Ley.

| | | | | |
|----------------------|---|--------------------|--------------------|------------------|
| OTOLOGICO SAS |  | | | CÓDIGO |
| | | | | I-CAL-016 |
| Área | Otológico | Sección o Servicio | Todos los procesos | Versión: 2 |
| INSTRUCTIVO | Política de Protección y tratamiento de datos personales | | | Página 8 de 12 |

En el aparte de la Autorización correspondiente a la inclusión de los aspectos señalados por la Ley, se indicarán:

- La finalidad que se busca con el tratamiento de los datos.
- El tipo de tratamiento que tendrán éstos.
- La identificación y la dirección (física o electrónica) a la que podrá dirigirse.
- Los derechos que le asisten, en particular el de revocar su consentimiento.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o datos de las niñas, niños y adolescentes.
- De tal manera que, tratándose de datos personales que no correspondan específicamente a la relación legal o contractual establecida entre OTOLOGICO S.A.S. y el titular, sino que se refieran al envío de información comercial o de carácter publicitario, existirán los mecanismos que le permitan al titular, a través del correo electrónico, manifestar de manera sencilla y expedita su voluntad de no ser contactado para dichos fines.

7.4. FINALIDAD

Base de datos de Pacientes

La base de datos de los Pacientes mantiene actualizada la información de los Pacientes con el propósito de brindar los servicios de atención en salud, objeto social de la entidad. Son declaradas sobre estas bases de datos las siguientes finalidades:

- Servicios de salud - Registro de citas médicas
- Servicios de salud - Historial Clínica y evoluciones en Fisioterapia
- Servicios de salud - Registro de informes de exámenes diagnósticos en Fonoaudiología
- Servicios de salud - Gestión autorizaciones servicios de salud
- Servicios de salud - Gestión de ordenes médicas

Otras finalidades Base de Datos de Pacientes:

- Proveer e informar nuestros productos y/o servicios.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, proveedores, y colaboradores.
- Permitir la clasificación de origen de las enfermedades.
- Informar sobre cambios de nuestros productos y/o servicios.
- Evaluar la calidad de nuestros productos y/o servicios.
- Enviar información de alto interés sobre salud auditiva y vestibular.
- Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia.
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.

La Política de Tratamiento de Datos aquí expresada define, entre otros los principios que OTOLOGICO S.A.S. cumple al recolectar, almacenar y usar sus datos personales que se traduce en garantizar la confidencialidad de la Historia Clínica e Informes de Diagnóstico conforme lo señalado en la ley y actuar con responsabilidad al momento de recopilar la información personal de pacientes y usuarios y proteger su privacidad.

OTOLOGICO también utiliza la información de sus pacientes para asegurar la prestación de servicios de salud, facturar y cobrar ante las Entidades Responsables del Pago, diligenciamiento de RIPS, fines administrativos tales como auditorías, facturación, contabilidad y con la autorización y consentimiento del titular de la información podrá adelantar procesos de investigación, estadísticas, campañas de prevención y promoción y, en general para utilizarla en políticas de salud pública.

Bases de datos de Empleados

La base de datos de los colaboradores mantiene actualizada la información de los funcionarios para que la relación laboral se desarrolle de manera adecuada. Son declaradas sobre estas bases de datos las siguientes finalidades:

- Recursos humanos - Información de Empleados
- Recursos humanos - Control de horario
- Recursos humanos - Formación de personal
- Recursos humanos - Gestión de nomina

| | | | | |
|----------------------|---|--------------------|--------------------|------------------|
| OTOLOGICO SAS |  | | | CÓDIGO |
| | | | | I-CAL-016 |
| Área | Otológico | Sección o Servicio | Todos los procesos | Versión: 2 |
| INSTRUCTIVO | Política de Protección y tratamiento de datos personales | | | Página 9 de 12 |

- Recursos humanos - Gestión de personal
- Recursos humanos - Prestaciones sociales
- Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales
- Recursos humanos - Promoción y selección de personal
- Recursos humanos – Incapacidades
- Recursos humanos – SSST y Salud ocupacional

Bases de datos de Contratistas por prestación de servicios

La base de datos de los oferentes mantiene actualizada la información para que la relación contractual se desarrolle de manera adecuada. Son declaradas sobre estas bases de datos las siguientes finalidades:

- Recursos humanos - Información de Oferentes
- Recursos humanos - Control de horario
- Recursos humanos - Formación de personal
- Recursos humanos - Gestión de pagos por servicios
- Recursos humanos - Gestión de personal
- Recursos humanos - Prestaciones sociales
- Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales
- Recursos humanos - Promoción y selección de personal
- Recursos humanos – Incapacidades
- Recursos humanos – SSST y Salud ocupacional

Bases de datos de Ex empleados

Mediante la base de datos de ex empleados ponemos a disposición de las autoridades y de los mismos titulares su información durante el término establecido en la ley laboral. Son declaradas sobre estas bases de datos las siguientes finalidades:

- Recursos humanos - Información de Empleados
- Recursos humanos - Gestión de nomina
- Recursos humanos - Prestaciones sociales
- Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales

Bases de datos de Candidatos

La base de datos de Candidatos sirve a la Gerencia como fuente de consulta para los procesos de selección de personal. Se declarada sobre estas bases de datos la siguiente finalidad:

- Recursos humanos - Promoción y selección de personal

Bases de datos de Accionistas

Son declaradas sobre estas bases de datos las siguientes finalidades:

- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - históricos de relaciones comerciales
- Gestión comercial y de mercadeo

Bases de datos de Proveedores

La base de datos de proveedores busca tener información actualizada, consistente y suficiente acerca de las personas que tienen la calidad de proveedores o quisieran tenerla. Son declaradas sobre estas bases de datos las siguientes finalidades:

- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y contratistas
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - históricos de relaciones comerciales

| | | | | |
|----------------------|---|--------------------|--------------------|------------------|
| OTOLOGICO SAS |  | | | CÓDIGO |
| | | | | I-CAL-016 |
| Área | Otológico | Sección o Servicio | Todos los procesos | Versión: 2 |
| INSTRUCTIVO | Política de Protección y tratamiento de datos personales | | | Página 10 de 12 |

Bases de datos de Servicio al Cliente

Cumplen el propósito de registrar y responder a las manifestaciones de usuarios y terceros, sobre los servicios prestados por OTOLOGICO S.A.S. Son declaradas sobre estas bases de datos las siguientes finalidades:

- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)
- Finalidades comerciales y de mercadeo

7.5. VIGENCIA

Los datos personales y la autorización se conservan mientras dure el Tratamiento de los clientes, empleados, accionistas, proveedores y/o terceros.

Una vez termine el Tratamiento, los datos y autorizaciones deben cumplir los principios de necesidad y razonabilidad, de caducidad y temporalidad, según lo dispuesto en las normas de cada proceso.

7.6. CANALES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

OTOLOGICO S.A.S. establece como canales de comunicación con los titulares:

- Página web: <http://www.otologico.com/contacto>
- Correo electrónico: otologico@imbanaco.com.co
- Tels.: 5584390-5583667- 3821000 Ext. 11301
- Punto de Atención Personal: Carrera 38A No. 5A-100 Consultorio 301-A.

7.7. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Ley General define como responsable a la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

De conformidad con la Sentencia C-748 de 2011, el responsable del tratamiento es “el que define los fines y medios esenciales para el tratamiento del dato, incluidos quienes fungen como fuente y usuario”, pudiendo poner los datos en circulación o utilizarlos de cierta manera. Sus deberes son:

- Garantizar para los titulares de datos, a través de los canales de atención establecidos en este Manual, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- OTOLOGICO S.A.S. conserva las autorizaciones otorgadas por los titulares, terceros, proveedores o del empleado.
- OTOLOGICO S.A.S. informará acerca de la finalidad de la recolección, tanto en el texto utilizado para obtener la autorización del titular, como en el Aviso de Privacidad. El titular siempre conocerá el tipo de tratamiento que se le dará a sus datos, si van a circular o a ser compartidos con las entidades vinculadas, o con aliados comerciales, con qué finalidad y la manera de manifestar su voluntad en relación con ese alcance del tratamiento.
- OTOLOGICO S.A.S. informará que el uso que hacen de los datos es el correspondiente al desarrollo de sus relaciones contractuales con usuarios, empleados, proveedores y terceros e indicará que podrá utilizar los datos personales para varios fines. Igualmente solicitarán el consentimiento para enviarle información comercial referida a sus servicios, con el fin de complementar el portafolio de ofrecidos.
- Los derechos que le asisten al titular de la información serán incluidos en el Aviso de Privacidad que se publicará en la página web de OTOLOGICO S.A.S. y así se le indicará al momento de obtener el consentimiento.
- Los contratos que se celebren con los encargados del tratamiento tendrán mecanismos sencillos pero eficientes de validación de datos, con el fin de procurar en todo momento el uso actualizado y adecuado de la información.
- La colaboración efectiva de los titulares respecto de la actualización de su información en los datos conocidos por ellos es fundamental para el cumplimiento óptimo del deber de informar al encargado sobre todas las novedades de los datos que se le hayan suministrado.
- Se marcará en el sistema los titulares que no desean que se realice tratamiento a sus datos personales. Cuando se entregue al encargado del Tratamiento información que se encuentre bajo uno de estos supuestos, se le informará oportunamente para que efectúe la supresión del dato en sus bases.

| | | | | |
|----------------------|---|--------------------|--------------------|------------------|
| OTOLOGICO SAS |  | | | CÓDIGO |
| | | | | I-CAL-016 |
| Área | Otológico | Sección o Servicio | Todos los procesos | Versión: 2 |
| INSTRUCTIVO | Política de Protección y tratamiento de datos personales | | | Página 11 de 12 |

- Los incidentes de seguridad que puedan poner en peligro la administración de la información de los titulares serán informados a la Superintendencia de Industria y Comercio, con base en el procedimiento establecido en el Procedimiento para el Manejo de Información.
- Las instrucciones y los requerimientos formulados por la Superintendencia de Industria y Comercio estarán relacionados bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Ambiental, responsable del seguimiento en la adopción y cumplimiento de estas políticas.

7.8. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

La ley señala que el encargado del tratamiento es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de los datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

En atención a que la mayoría de las obligaciones establecidas en calidad de encargado coinciden con las señaladas en calidad de responsable, solamente se hará referencia expresa en este Numeral a las que no quedaron listadas en el Numeral anterior.

- Existirán canales eficientes que permitan que las actualizaciones de información realizadas por el responsable se reciban y tramiten en el término de 5 días hábiles previsto en la ley. Éstos estarán referidos a un correo electrónico y al contacto telefónico generado desde el Área competente.
- Cuando exista información que sea controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio, se impartirán las instrucciones correspondientes con el fin de que ésta no circule.
- Se permitirá el acceso a la información únicamente a personas autorizadas por la ley. Para ello se establecerán los requisitos que deben cumplir las autoridades judiciales y administrativas que soliciten este tipo de información, los cuales se refieren a la identificación de las funciones que les permiten efectuar el requerimiento, además del número de la investigación que se adelanta; así mismo, los requisitos que deben cumplir los titulares, apoderados o causahabientes, en particular la acreditación de su calidad y los debidos soportes.

7.9. MEDIDAS DE SEGURIDAD

OTOLOGICO S.A.S. cuenta con reglamentaciones internas sobre seguridad de la información para asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta materia.

Los contratos con los encargados incluyen cláusulas que establecen el deber de éstos de garantizar la seguridad y la privacidad de la información del titular.

7.10. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS TITULARES

7.10.1. Consultas

En desarrollo del artículo 14 de la Ley, denominado "Consultas", los titulares o sus causahabientes pueden consultar la información de carácter personal que repose en las bases de datos de OTOLOGICO S.A.S. Para solicitudes de consulta deben acreditar su identidad, así:

- Las copias de historia clínica de Fisioterapia o informes de ayudas diagnósticas de Fonoaudiología deben ser reclamarlas personalmente, presentando el documento de identidad.
- En el caso que el paciente sea menor de edad, sus padres son los únicos autorizados para ejercer su representación legal.
- Para usuarios fallecidos las únicas personas autorizadas para solicitar copia de la historia clínica es la familia en primer grado de consanguinidad comprobada.
- Los pacientes que presenten imposibilidad para firmar, le sustituirá su responsable una vez demuestre su acreditación como tal.
- En caso de no presentarse personalmente, usted deberá diligenciar el formato I-CENOTO-048 o una carta, y copia del documento de identidad del titular y del apoderado, los cuales puede enviar al correo electrónico otologico@imbanaco.com
- Si OTOLOGICO S.A.S. encuentra de conformidad la solicitud en los documentos, dará su respuesta en un término de diez (10) días hábiles.
- En caso de encontrar inconscientica o falta de información en la consulta, se le informará al interesado expresando los motivos de demora señalando la fecha en que se atenderá la consulta siempre y cuando se complete la información solicitada.

| | | | | |
|----------------------|---|--------------------|--------------------|------------------|
| OTOLOGICO SAS |  | | | CÓDIGO |
| | | | | I-CAL-016 |
| Área | Otológico | Sección o Servicio | Todos los procesos | Versión: 2 |
| INSTRUCTIVO | Política de Protección y tratamiento de datos personales | | | Página 12 de 12 |

- Si OTOLOGICO S.A.S. requiere un mayor tiempo para responder la consulta, lo informarán al titular y le darán su respuesta en un término que no excederá los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

7.10.2. Reclamos

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por OTOLOGICO S.A.S. debe ser corregida, actualizada o suprimida, o que advierten un incumplimiento por parte de éstas o de alguno de sus encargados, pueden presentar un reclamo ante OTOLOGICO S.A.S, en los siguientes términos:

- El reclamo se formula ante OTOLOGICO S.A.S. encargado del tratamiento, acompañado del documento que identifique al titular, la descripción clara de los hechos que originan el reclamo, los documentos que pretenda hacer valer y la dirección donde desea recibir notificaciones (física o electrónica).
- Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane la falla.
- Si transcurren dos (2) meses a partir de la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Si OTOLOGICO S.A.S. no puede o no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, se debe incluir en la base de datos correspondiente la leyenda "Reclamo en trámite" y el motivo de éste, en un término máximo de dos (2) días hábiles.
- El término máximo para responder el reclamo es de quince (15) días hábiles. Si no es posible hacerlo en este término, se informará al interesado el motivo de la demora y la fecha en que se atenderá, que no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

7.10.3. Queja ante la superintendencia de industria y comercio

El titular, causahabiente o apoderado deberá agotar el anterior trámite de consulta o reclamo antes de dirigirse a la Superintendencia de Industria y Comercio para formular una queja.

8. PERSONA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La Asistente Administrativa es responsable de velar por el cumplimiento de estas disposiciones y tiene comunicación directa con los responsables de las áreas al interior de OTOLOGICO S.A.S. con el fin de garantizar que todos los aspectos queden debidamente recogidos y que los deberes que estipula la ley se cumplan.