

AVISO DE PRIVACIDAD

Política de Tratamiento de Datos SOCIEDAD INTEGRAL DE ESPECIALISTAS EN SALUD S.A.S

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*”; y en especial de los artículos 14, 15, 16 y 17 del Decreto 1377 de 2013, “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012*”, y demás normas concordantes, SOCIEDAD INTEGRAL DE ESPECIALISTAS EN SALUD S.A.S en adelante SIES SALUD; identificada con **NIT 900.123.436-0** y con domicilio en la Avenida Calle 26 No. 85D-55 Oficina 211 Centro Empresarial Dorado Plaza en la ciudad de Bogotá D.C., emite el presente Aviso de Privacidad para informarle que es responsable y encargado del tratamiento de los datos personales suministrados por usted para el acceso a los servicios ofrecidos por SIES SALUD, los cuales serán tratados conforme a nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales vigente desde su publicación y se encuentra disponible en la página web www.siessalud.com, en las unidades de salud o sedes administrativas.

1. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

Sus datos personales serán incluidos en bases de datos de la empresa SIES SALUD, y serán objeto de tratamiento para las siguientes finalidades legítimas:

Finalidades Generales

1. Realizar las actividades asociadas a la prestación de los servicios de salud ofrecidos por SIES SALUD, en cumplimiento de su objeto social.
2. Ser contactado para renovar, ofrecer productos y servicios, ser informado e invitado a participar de diferentes beneficios o eventos.
3. Enviar información comercial, promocional, invitaciones o institucional de SIES SALUD a través de diferentes medios de comunicación digitales y físicos habilitados (correo electrónico, celular, mensaje de texto SMS y/o MMS, presencialmente).
4. Realizar encuestas y/o sondeos de opinión sobre los servicios prestados o evaluaciones de satisfacción.
5. Realizar segmentación de mercados, análisis de consumo y preferencias.
6. Dar respuesta, gestionar y hacer seguimiento a solicitudes de mejoramiento, peticiones y sugerencias.

7. Grabar y monitorear a través de Sistemas de Videovigilancia con cámaras de seguridad en las sedes administrativas y Unidades de Salud de SIES SALUD.
8. Controlar el acceso e ingreso a las unidades de salud por asuntos relacionados con la seguridad.
9. Compartir la información de los datos personales con aquellos terceros autorizados que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y objeto social.
10. Transferir o transmitir los datos nacional o internacionalmente de llegar a ser procedente, para los fines relacionados con la operación de SIES SALUD, de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa colombiana.

Finalidades específicas para pacientes (usuarios) y familiares

1. Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar y almacenar los datos personales dentro de los sistemas y archivos de acuerdo con el tipo de dato que se maneje.
2. Afiliar, identificar y validar derechos de los usuarios para su ingreso a los programas ofrecidos por SIES SALUD.
3. Prestar los servicios de salud requeridos por el paciente.
4. Programar citas médicas para la prestación de servicios de salud (asignar, confirmar y cancelar citas).
5. Programar la entrega de medicamentos y/o insumos y realizar exámenes médicos o de laboratorio.
6. Registrar notas administrativas y seguimiento a citas médicas.
7. Autorizar el acceso a los servicios de salud (atención médica, exámenes y/o entrega de medicamentos e insumos) y solicitud para procedimientos de muerte digna (eutanasia).
8. Recabar y actualizar las historias clínicas.
9. Elaborar órdenes y/o fórmulas médicas
10. Prestar servicios de telemedicina y teleasistencia.
11. Mantener y mejorar las condiciones en que se presta el servicio, así como su gestión, administración, prestación y ampliación.
12. Actualizar los datos entregados por el Titular y/o sus familiares en las situaciones que se ameriten.
13. Desarrollar e implementar programas de gestión clínica.
14. Evaluar la satisfacción y la calidad de los productos y servicios prestados al usuario.
15. Suministrar y compartir información a terceros para la prestación del servicio.
16. Prestar los servicios asistenciales a los usuarios de acuerdo con las necesidades particulares de los mismos, con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.

17. Dar respuesta a los requerimientos de información que soliciten las entidades de control.
18. Evaluar los indicadores de oportunidad y calidad de los servicios, así como de la cantidad y periodicidad de los servicios de salud ofrecidos por la compañía.
19. Ejercer acciones legales y de defensa que sean necesarias.
20. Registrar el ingreso y salida a las instalaciones de SIES SALUD.
21. Registrar las historias clínicas y expedición de certificaciones médicas, o demás registros de datos relacionados con la salud de los usuarios.
22. Definir los perfiles epidemiológicos con relación a los servicios prestados.
23. Complementar la información y, en general, adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los usuarios y/o sus familiares de SIES SALUD y direccionarlas a las áreas Responsables de emitir las respuestas correspondientes.
24. Elaborar estudios, monitoreos y análisis para la prestación del servicio.
25. Realizar investigaciones y estudios de salud, estadísticos y analíticos.
26. Propender por la mejora continua del servicio basado en el conocimiento de las preferencias del usuario y encuestas realizadas, así como la adaptación de los productos y servicios para responder mejor a sus intereses.
27. Atender los requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de los mandatos judiciales y legales impuestos por razón de la actividad de SIES SALUD.
28. Registrar la gestión económica, contable, fiscal y administrativa, de cobros y pagos, de facturación, y de cumplimiento de obligaciones financieras.
29. En general, para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de SIES SALUD relacionados intrínsecamente con la prestación del servicio de salud.

Finalidades específicas para aspirantes

1. Clasificar, almacenar y archivar los datos personales de los candidatos de los procesos de selección.
2. Verificar y obtener referencias de personas naturales o jurídicas, antiguos empleadores suministradas por los candidatos en hojas de vida, formularios, entre otros.
3. Entregar o transmitir la información a terceros Encargados de los procesos de selección.
4. Verificar, comparar y evaluar las competencias laborales y personales de los prospectos respecto de los criterios de selección.
5. Cumplir con los deberes legales a los que está obligada la empresa.
6. Enviar ofertas de trabajo.

Finalidades específicas para colaboradores (empleados y contratistas) y familiares de los colaboradores:

1. Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar y almacenar los datos personales dentro de los sistemas y archivos de la IPS SIES SALUD.
2. Mantener, desarrollar y/o controlar la relación laboral entre el Titular del dato y la IPS SIES SALUD.
3. Vincular al sistema de seguridad social al colaborador.
4. Verificar la información para la prevención. control de lavados de activos y financiación el terrorismo (SARLAFT).
5. Realizar la contratación laboral y de prestación de servicios de empleados y contratistas.
6. Adelantar procesos disciplinarios internos.
7. Registrar la gestión económica, contable, fiscal y administrativa de cobros como cuentas por cobrar a favor de la compañía y pagos de nómina.
8. Implementar planes de bienestar laboral y beneficios otorgados a los colaboradores y sus familiares.
9. Implementar y administrar el sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo.
10. Realizar las evaluaciones de desempeño.
11. Utilizar fotografías e imágenes en publicaciones institucionales.
12. Cualquier actividad de naturaleza administrativa, comercial y laboral derivada de los contratos laborales o de prestación de servicios.
13. Desarrollar procesos al interior de la compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.
14. Realizar declaraciones tributarias o gestión de información tributaria y de recaudación.
15. Gestionar temas relacionados con la formación, trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y gestión del empleo, selección de personal, control de horario y en general asuntos relacionados con la nómina.
16. Realizar o colaborar en procedimientos judiciales, en virtud del cumplimiento de la relación laboral, o por orden de las entidades que conforman el poder público,
17. Gestiones relacionadas con las prestaciones sociales laborales.
18. Contactar a un acudiente en caso de emergencia.
19. Solicitar información sobre cuentas de crédito, depósito, cumplimiento de obligaciones financieras y gestión de fondos pensionales para el cumplimiento de las obligaciones a que haya lugar y el normal desarrollo de la relación laboral.
20. Emitir certificaciones relativas a su condición de trabajador, tales como certificados de ingresos y retenciones, constancias laborales, etc.
21. Reportar ante las autoridades de vigilancia y control.

22. Promover Políticas de bienestar para familiares de los colaboradores que permitan adelantar actividades o programas navideños, entre otros.
23. Demás usos administrativos, comerciales, y laborales que se establezcan en los contratos laborales o que deriven de su actividad laboral.

Finalidades específicas para proveedores y contratistas:

1. Procesos de negociación contractual y tarifario.
2. Adquirir bienes y servicios necesarios para las actividades adelantadas por la IPS SIES SALUD.
3. Solicitar consultorías, auditorías, asesorías o servicios relacionados y/o cualquier otro servicio que requiera la entidad para el desarrollo del giro ordinario de sus negocios.
4. Cumplir con los procesos internos de la compañía en materia de administración de proveedores y contratistas.
5. Procesos al interior de la compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.
6. Registrar la gestión contable y administrativa de facturación, cobros y pagos, cumplimiento de obligaciones financieras, así como del histórico de las relaciones comerciales.
7. Realizar declaraciones tributarias o gestión de información tributaria y de recaudación.
8. Realizar o colaborar en procedimientos judiciales, en virtud del cumplimiento de la relación contractual, o por orden de las entidades que conforman el poder público.
9. Registrar y controlar la entrada y salida a los eventos e instalaciones de la IPS SIES SALUD.
10. Reportar información ante las autoridades de vigilancia y control.
11. Mantener registro de la información de proveedores.
12. Verificar la información aportada por los proveedores, para controlar y prevenir el fraude.
13. Verificar la información para la prevención, control de lavados de activos y financiación el terrorismo y financiación y proliferación de armas de destrucción masiva. (SARLAFT/FPADM).
14. Demás usos administrativos y comerciales que se establezcan en los contratos o que deriven de su actividad.

Finalidades específicas para socios

1. Registrar la gestión administrativa.

2. Colaborar o participar en procedimientos judiciales, en virtud del cumplimiento del objeto social de la IPS SIES SALUD, o por orden de las entidades que conforman el poder público.
3. Verificar la información para la prevención. control de lavados de activos y financiación el terrorismo y financiación y proliferación de armas de destrucción masiva. (SARLAFT/FPADM).
4. Remitir información de comunicaciones sobre toma de decisiones, reuniones de los órganos sociales u otros temas relacionados con la compañía.
5. Emitir certificaciones relativas a la Titularidad de las acciones, así como la expedición de los certificados de acciones y las demás necesarias para el desarrollo adecuado del objeto social, previa autorización de estos.
6. Cualquier otra finalidad necesaria para el desarrollo de los derechos y deberes inherentes a su calidad de accionistas.

Se precisa que en desarrollo de su objeto social SIES SALUD hará tratamiento de datos sensibles, como la historia clínica, resultados de laboratorio y todos los datos relacionados con la salud de los pacientes, por lo que los recolectará, almacenará y utilizará, informándole al Titular que los datos solicitados tienen este carácter y que es potestativa la autorización correspondiente.

Para realizar el tratamiento de los datos sensibles se requerirá la autorización explícita del Titular o de un tercero debidamente autorizado, en la que se permita su tratamiento declarando específicamente las finalidades de este. En todo caso, SIES SALUD cumplirá estrictamente con las limitaciones legales al tratamiento de los datos sensibles y serán tratados con la mayor diligencia posible y con los más altos estándares de seguridad.

2. DERECHOS DEL TITULAR

Usted como titular de datos personales tiene derecho a:

- i) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables o Encargados del tratamiento.
- ii) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- iii) Ser informado por el responsable o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.

- iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no sean respetados los principios, derechos y garantías constitucionales y legales del Titular. La revocatoria y/o suspensión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento de datos personales el Responsable o Encargado de éste han incurrido en conductas contrarias a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y a la Constitución.
- vi) Acceder de forma gratuita, en las condiciones definidas en la Política de Tratamiento de Datos personales, a sus datos personales que haya sido objeto de tratamiento.

3. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA Y MODIFICACIONES

Como titular puede obtener información o acceder a nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual se encuentra publicada en www.siessalud.com, igualmente puede contactar al Oficial de Protección de Datos Personales, en la dirección Avenida Calle 26 No. 85D-55 Oficina 211 Centro Empresarial Dorado Plaza, Bogotá D.C., o a través del correo electrónico tratamientodatospersonales@sies.com.co, teléfono +57 (601) 745 14 16, del área encargada del cumplimiento de la política en la materia.

SIES SALUD podrá conservar sus datos personales en bases de datos ubicadas en Colombia o en el extranjero, cumpliendo con la finalidad autorizada por el titular de la información y las medidas de seguridad que permitan garantizar la confidencialidad, calidad, integridad y disponibilidad de la información.

Finalmente, SIES SALUD se reserva el derecho de modificar los términos y condiciones de este aviso de privacidad, así como de su Política de Tratamiento de Datos Personales, en su totalidad o parcialmente de forma unilateral y en cualquier momento, en cuyo caso se notificará a los titulares por los medios que considere más adecuados, de conformidad con las normas en la materia.