



## CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN.....	3
2.OBJETIVO.....	3
3.ALCANCE .....	3
4.MARCO LEGAL.....	4
5.IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	5
6.DEFINICIONES .....	5
7.PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.....	7
8.TRATAMIENTO .....	9
9.FINALIDAD .....	10
9.1.FINALIDAD. DATOS DE CONSUMIDORES, CLIENTES, POTENCIALES CLIENTES, USUARIOS Y TERCEROS VINCULADOS. ....	10
9.2.DATOS DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ALIADOS. ....	12
9.3.DATOS DE LOS COLABORADORES, APRENDICES, CONTRATISTAS Y EXCOLABORADORES DE ALSALUD. ....	12
9.4.TRATAMIENTO DE DATOS DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA.....	14
10.DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES .....	14
11.DEBERES DE ASESORÍAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: .....	15
12.ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA.....	17
13.AUTORIZACIÓN .....	18
14.REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS .....	19
15.DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE .....	20
16.DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES .....	21
17.PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES .....	21
18.INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA.....	24
19.SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES .....	24
20.TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES .....	24



**ASALUD S.A.S.**

**Código: GTS-PL-02**

**POLÍTICA**

**Versión: 01**

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Página 2 de 27**

<b>21.UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE ASESORÍAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S.....</b>	<b>25</b>
<b>22.INTEGRACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ASESORÍAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S CON LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA.....</b>	<b>26</b>
<b>23.MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO .....</b>	<b>27</b>
<b>24.VIGENCIA .....</b>	<b>27</b>



**ASALUD S.A.S.**

**Código: GTS-PL-02**

**POLÍTICA**

**Versión: 01**

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Página 3 de 27**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La presente Política de Tratamiento de Datos personales e Información, tiene como objetivo implementar las disposiciones establecidas en la contenidas en la ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015, en lo que respecta a las bases de datos, archivos e información que contengan datos personales susceptibles de tratamiento. Esta Política detalla cómo ASESORÍAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S. recolecta, almacena, utiliza, circula y trata la información que usted nos proporciona a través de diversos medios.

Así mismo promueven los valores de respeto, sujeción a la legalidad, reserva, confidencialidad, disponibilidad y manejo adecuado de la información personal que es utilizada por ASESORÍAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., para el cumplimiento de los objetivos corporativos y de negocio.

Esta política busca garantizar que las personas naturales y jurídicas con las que interactúa ASESORÍAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., conozcan las finalidades y condiciones de uso y tratamiento de los datos personales que se realizan en el desarrollo del objeto social, se informen sobre quiénes son los encargados y responsables del tratamiento de sus datos y cuenten con los instrumentos para que ejerciten el derecho de decisión y control que tienen sobre la información, uso y destino de sus datos personales.

## **2. OBJETIVO**

La Política de tratamiento de la información personal de ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S. establece el marco de actuación para el adecuado tratamiento de los datos personales de los titulares de los productos y servicios adquiridos con esta entidad, de tal forma que permite garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar y eliminar la información que se haya recolectado sobre ellas y, por ende, el adecuado tratamiento de su información personal.

## **3. ALCANCE**

La presente Política debe ser aplicada por ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S. Asimismo, será aplicable a consumidores, terceros vinculados, socios, colaboradores y proveedores que tengan algún tipo de vínculo jurídico o comercial con la entidad.

De igual manera, esta política de protección de datos personales se aplicará a todas las bases de datos y archivos que contengan datos personales y que sean



objeto de tratamiento por parte de ASESORÍAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S. Los principios y disposiciones establecidos en esta política se aplicarán a cualquier dato personal registrado en bases de datos que se encuentren bajo el control de la empresa, independientemente de su naturaleza pública o privada. Esta política abarca todos los procesos de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales en el ámbito de la empresa, garantizando que el tratamiento de estos datos cumpla con las normativas vigentes y respete los derechos de los titulares de los datos.

### **3.1. Principios generales y postulados**

ASESORÍAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la imagen, con tal propósito todas las actuaciones se regirán por principios contenidos en Ley 1581 de 2012 que corresponden a los principios de buena fe, finalidad, veracidad, acceso, circulación restringida, confidencialidad, seguridad, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Quien en ejercicio de cualquier actividad laboral, comercial, civil o de cualquier naturaleza legal, sean estas permanentes u ocasionales, suministre cualquier tipo de información o dato personal a ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S.; será esta última, la encargada o responsable del tratamiento quien a su vez podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

## **4. MARCO LEGAL**

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia: Protege el derecho a la intimidad personal y familiar, así como el derecho al buen nombre de todas las personas en Colombia. Además, establece que el Estado tiene la obligación de respetar estos derechos y asegurarse de que sean respetados. También garantiza el derecho de las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recopilado sobre ellas en bases de datos y archivos de entidades públicas y privadas.
- Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.



ASALUD S.A.S.

Código: GTS-PL-02

POLÍTICA

Versión: 01

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Página 5 de 27

- Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Decreto 886 de 2014: Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
- Sentencia C -1011 de 2008 de la Corte Constitucional: Proyecto de Ley estatutaria de habeas data y manejo de información contenida en bases de datos personales.
- Sentencia C - 748 del 2011 de la Corte constitucional: Proyecto de Ley estatutaria de habeas data y protección de datos personales.
- Decreto 090 de 2018: Por el cual se modifica los artículos 2.2.2.26.1.2 y 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo-, en relación con la inscripción según el cual los responsables del tratamiento de la información personal deben inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.

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

ASESORÍAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., sociedad comercial identificada con el NIT 830.077.485-0, con domicilio principal en la Calle 96 No. 13 A - 03 de la ciudad de Bogotá, Colombia. Página Web <https://www.asalud.co> para cualquier tipo de reclamación relativa a corrección, actualización, rectificación, eliminación y modificación de datos personales por favor remitirse con la DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

## 6. DEFINICIONES

**Autorización:** Consentimiento previo, libre, voluntario, consciente expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos personales, dado tras ser informado.

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.



ASALUD S.A.S.

Código: GTS-PL-02

POLÍTICA

Versión: 01

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Página 6 de 27

**Dato público:** 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 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 semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

**Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato, como la información salarial, la información de contacto, la información académica, entre otros.

**Dato sensible:** Aquel que afecta 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.

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento. En los eventos en que el responsable no ejerza como Encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el encargado.

**Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

**Términos y condiciones:** marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.

**Titular:** Persona natural cuyos Datos personales sean objeto de Tratamiento.

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



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

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.

**Derecho de rectificación y/o cancelación:** Cualquier titular podrá pedir al responsable que modifique, rectifique o elimine cualquier dato personal contenido en una base de datos.

## 7. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- a. **Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos. El tratamiento de los datos personales se sujetará a lo establecido en la ley, la moral y las buenas costumbres.
- b. **Principio de libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales solo puede llevarse a cabo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento, se garantiza el derecho de revocar incondicionalmente la Autorización.
- c. **Principio de finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, en virtud de la relación jurídica que el Titular de los datos, la cual debe serle informada. Se informará al titular la finalidad del tratamiento dado a los datos personales, la cual debe ser legítima de acuerdo con la constitución y la ley.



- d. Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. Principio de transparencia:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f. Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., será de medio.
- g. Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- h. Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otros sí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.



**ASALUD S.A.S.**

**Código: GTS-PL-02**

**POLÍTICA**

**Versión: 01**

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Página 9 de 27**

## **8. TRATAMIENTO**

ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., como empresa legalmente constituida, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuará como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de Datos personales; y las distintas dependencias administrativas actuarán como ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO, para el manejo de la base de datos de todos los empleados de la compañía tanto operativos como administrativos. Se responsabiliza al proceso de Talento Humano y al Jefe de la Unidad, este proceso entrará a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecido por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., previa autorización de los titulares de la información (en caso de que esta sea requerida), puede obtener información de personas naturales, clientes o usuarios, de diferentes fuentes (comercios vinculados, entidades financieras, entidades participantes del sistema de pago, proveedores de servicios de telecomunicaciones, y fuentes propias entre otros). También es posible que el responsable del Tratamiento tenga una relación directa con personas naturales (empleados, proveedores, etc.), que podrán optar por brindar información personal en conexión con esa relación. Los tipos de datos personales que se recolectan son datos públicos, semi privados, y no serán recolectados datos sensibles o de menores de edad, a menos que se tenga autorización expresa y una finalidad válida en este sentido o se haga con el fin de cumplir con una obligación legal.

Los usuarios, clientes, trabajadores y proveedores autorizan expresamente al responsable del Tratamiento a confirmar la información personal suministrada acudiendo a entidades públicas, compañías especializadas o centrales de riesgo, a sus contactos, o al empleador, así como a sus referencias personales, bancarias o laborales, entre otros. Esta información será tratada por el responsable del Tratamiento en forma confidencial.



## 9. FINALIDAD

### 9.1. FINALIDAD. DATOS DE CONSUMIDORES, CLIENTES, POTENCIALES CLIENTES, USUARIOS Y TERCEROS VINCULADOS.

ASALUD recolecta, almacena, usa, circula y suprime los datos personales de los diferentes titulares de datos para ser tratados conforme a las siguientes finalidades:

- a. Para manejar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores, aliados, distribuidores y empleados.
- b. Para realizar procesos de selección de empleados, evaluación, visitas domiciliarias y vinculación laboral. El tratamiento de los datos personales se realizará para la vinculación, gestión de desempeño de funciones y comunicaciones, retiro o terminación de las relaciones jurídicas que tenga con sus empleados, exempleados, aspirantes a cargos practicantes, pasantes, entre otros.  
El tratamiento de datos personales específicamente para los empleados de la empresa se efectuará no solo para los procesos de selección y vinculación, sino también para desarrollar todo tipo de programas de formación y capacitación que potencien el desempeño de dicho personal. Por otra parte, los datos personales podrán ser utilizados para la apertura y desarrollo de los procesos disciplinarios a que haya lugar, según los reglamentos establecidos.
- c. Para registrar información de los empleados y familiares activos e inactivos durante y posterior a la relación laboral.
- d. Para fortalecer la relación con sus clientes a través de la prestación de los servicios de implementación, actualización y soporte, el envío de información relevante de productos y servicios, la toma de pedidos, la atención de quejas y reclamos, la evaluación de la calidad del servicio, realizar encuestas, y la invitación a eventos organizados o patrocinados por ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., entre otros.
- e. Para la selección y evaluación de sus proveedores y la invitación a eventos organizados o patrocinados por ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., entre otros.
- f. Para la consulta de información financiera e historia crediticia de clientes, proveedores, aliados o distribuidores y el reporte a centrales de información respecto de sus deudores.
- g. Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia.



**ASALUD S.A.S.**

**Código: GTS-PL-02**

**POLÍTICA**

**Versión: 01**

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Página 11 de 27**

- h.** Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- i.** Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, empleados, accionistas, usuarios, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- j.** Para la implementación de los requisitos exigidos por la normativa y la ejecución de los programas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- k.** Para todo tipo de actividades de cobranza, recaudo, consultas, verificaciones, control y habilitaciones de medios de pagos. Así mismo, se utilizarán para el pago de empleados, proveedores y contratistas.
- l.** El tratamiento de datos personales se realizará para adelantar todo el proceso de compras de bienes y servicios.
- m.** El tratamiento se realizará para la vigilancia y seguridad de las personas, los bienes e instalaciones.
- n.** Ejercer su derecho a conocer al cliente/afiliado/usuario, según el caso con quien se propone entablar relaciones, prestar servicios, y valorar el riesgo presente o futuro de las mismas relaciones y servicios.
- o.** Prestar los servicios de gestión en salud que de las mismas solicitudes pudieran originarse y cumplir con las normas y jurisprudencia aplicable vigente.
- p.** Atender las necesidades de servicio técnicas, operativas, de cobranza, de riesgo o de seguridad que pudieran ser razonablemente aplicables, lo anterior en consideración a sus sinergias mutuas y su capacidad conjunta de proporcionar condiciones de servicio más favorables a sus clientes.
- q.** Realizar consulta relacionada con aportes de seguridad social.
- r.** Ofrecer conjunta o separadamente con terceros o a nombre de terceros, servicios comerciales, de seguridad social y conexos, así como realizar campañas de promoción, beneficencia o servicio social o en conjunto con terceros.
- s.** Realizar actividades de marketing, mercadeo, publicidad, prospección y retención comercial relacionados con los productos y/o servicios de ASALUD.
- t.** Capturar información relativa a la voz del titular, con el fin de asegurar la calidad y prestación del servicio.
- u.** Cualquier otra finalidad que se encuentre directamente relacionada con el objeto social de ASALUD.
- v.** Recolectar datos personales de carácter sensible como el estado de salud, datos necesarios para la vinculación de productos y servicios de ASALUD o de sus aliados estratégicos.



ASALUD S.A.S.

Código: GTS-PL-02

POLÍTICA

Versión: 01

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Página 12 de 27

- w. Cotizar productos y servicios propios de ASALUD.
- x. Generar encuestas de satisfacción sobre el servicio prestado.

### 9.2. DATOS DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ALIADOS.

ASALUD tramitará los datos comerciales e información financiera que considere necesaria para el cumplimiento de su objeto social. Respecto de sus proveedores, contratistas y aliados lo realizará conforme las siguientes finalidades:

- a) Estudiar y atender la(s) solicitud(es) de servicios requeridos por el titular en cualquier tiempo.
- b) Ejercer su derecho de conocer al proveedor o tercero, según el caso con quien se propone entablar relaciones, prestar servicios, y valorar el riesgo presente o futuro de las mismas relaciones y servicios.
- c) Prestar los servicios que de la(s) misma(s) solicitud(es) pudieran originarse y cumplir con las normas y jurisprudencia vigente aplicable.
- d) Registrar mi o la información del proveedor o tercero que represento en los sistemas de información o bases de datos de ASALUD.
- e) Permitir comunicación con el proveedor, tercero o sus representantes, con el fin de enviar información de interés sobre el contrato u obligaciones adquiridas con ASALUD.
- f) Realizar transmisión y/o transferencia nacional e internacional en caso de ser necesario, con el fin de poder prestar los servicios de carácter técnico, operativo, humano y tecnológico requeridos y/o solventar las solicitudes que el proveedor y/o tercero y la ley requiera.
- g) Dar cumplimiento a los requerimientos hechos por las autoridades, administrativas y judiciales en los tiempos estipulados, así como las expuestas en la Política de Tratamiento de Datos de ASALUD.
- h) Declaro que he sido informado que mis datos personales serán tratados por ASALUD para los fines propios de la ejecución de las labores contratadas
- i) Realizar procesos de selección y registrarlos en categorías y/o clases de proveedores. Así mismo, realizar el registro como proveedores en los sistemas contables e informáticos de ASALUD y realizar los pagos correspondientes a las obligaciones contraídas y llevar una relación histórica de los proveedores.
- j) Ejercer la supervisión, auditoría de los contratos; así como evaluar y calificar el desempeño de los proveedores y contratistas de la Organización.

### 9.3. DATOS DE LOS COLABORADORES, APRENDICES, CONTRATISTAS Y EXCOLABORADORES DE ALSALUD.

Todos los datos suministrados por los trabajadores de ASALUD serán almacenados, recolectados, utilizados, compartidos, consultados, transmitidos, intercambiados y



**ASALUD S.A.S.**

**Código: GTS-PL-02**

**POLÍTICA**

**Versión: 01**

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Página 13 de 27**

transferidos, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación laboral y al ejercicio de los derechos que ASALUD tiene como empleador.

Toda la información relativa a los empleados o ex empleados de ASALUD, serán conservados con el fin de que la compañía pueda cumplir sus obligaciones como empleador y ejercer los derechos que en esa misma condición le corresponden, de acuerdo con la legislación laboral colombiana.

Además de lo anterior se realizará el tratamiento con los siguientes fines:

- a) Selección de personal, estudio de hojas de vida, verificación de datos suministrados por el candidato, verificación de los contactos de referencias Personales, familiares y/o comerciales.
- b) Realizar y verificar exámenes de salud de ingreso, periódicos y/o de egreso de ASALUD.
- c) Realización de pruebas escritas y orales de selección, pruebas psicotécnicas y/o entrevistas.
- d) Permitir el ingreso a las instalaciones de la Organización y Llevar un control de acceso y garantizar la seguridad de personas y bienes.
- e) Tener registro de las actividades realizadas por la Organización, como capacitación, asistencia a eventos entre otros.
- f) Realizar actividades propias de la vinculación y aseguramiento de los colaboradores a las entidades del Sistema de Seguridad Social y Salud en Colombia. Así como Mantener la seguridad y salud de los Titulares en el lugar de trabajo directamente por la Organización o por parte de un tercero, de conformidad con las normas aplicables.
- g) Evaluar desempeño de los colaboradores.
- h) Notificar a familiares de los Titulares en casos de emergencia durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del contrato.
- i) La comunicación, reproducción y publicación de fotografías y/o videos de los Titulares por parte de ASALUD para fines de mercadeo, publicitarios, en medios internos de la Organización o externos.
- j) Recolectar, procesar y almacenar información y evidencia con el fin de realizar procesos disciplinarios.
- k) Capturar imágenes y video del titular por sistemas de seguridad y videovigilancia.
- l) Capturar información relativa a la voz del titular, con el fin de asegurar la calidad y prestación del servicio.
- m) Las demás finalidades necesarias y que se presten en el entorno de la ejecución laboral o contractual a efectos de cumplir con el objeto y las obligaciones derivadas de la relación entre los Titulares y la Organización.



Todo empleado nuevo que ingrese a ASALUD aceptará con la firma del contrato que conoce, acepta y aplicará las Políticas de Protección de Datos Personales. Para dar por finalizado el proceso de vinculación de un nuevo empleado en ASALUD, es necesario garantizar la firma y aceptación de la presente política.

#### **9.4. TRATAMIENTO DE DATOS DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA.**

ASALUD cuenta con un sistema de video vigilancia por medio de cámaras fijas, instaladas en sitios estratégicos en el interior de su edificio, lo cual está establecido en los derechos del tratamiento de datos para los empleados y personas naturales. La información recolectada solo se utilizará con fines de seguridad de los empleados, personas naturales, bienes y activos que en ella se contengan. Dicha información podrá ser utilizada como prueba en cualquier momento que sea requerida, ante cualquier autoridad, organización oficial y privada que lo solicite.

Los archivos obtenidos del sistema de video vigilancia se almacenan en un sistema DVR que cuenta con las condiciones de seguridad para garantizar el cumplimiento de la normatividad que regula el tratamiento de datos.

#### **10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

Las personas naturales cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- a.** Conocer los datos personales sobre los cuales ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., está realizando el tratamiento. De igual manera, el titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b.** Ser informado por ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., previa solicitud, respecto del uso que ésta les ha dado a sus datos personales.
- c.** Solicitar a ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., la supresión de sus Datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de estos, mediante la presentación de un reclamo. no obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y/o archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el titular y ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.



- d. Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier dato personal sensible solicitado por relacionado, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derecho humanos, convicciones políticas, políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricas o datos de salud. Acceder de forma gratuita e incondicional a sus datos personales objeto de tratamiento.
- e. 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento nosotros hemos incurrido en conductas contrarias a ley y a la Constitución. No obstante, lo anterior, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- f. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- g. Abstenerse de responder preguntas o proporcionar información relacionada a sus Datos sensibles, sin que por esto se condicione alguna actividad o servicio.

Estos derechos podrán ser ejercidos únicamente por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

## **11. DEBERES DE ASESORÍAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**

### **11.1. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:**

ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., cuando actúe como responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley de Protección Datos Personales, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular; requerir dicha autorización a más tardar en el momento de la recolección de los datos, la autorización del titular para el tratamiento de estos, e



**ASALUD S.A.S.**

**Código: GTS-PL-02**

**POLÍTICA**

**Versión: 01**

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Página 16 de 27**

informarle los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.

- c.** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e.** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f.** Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado 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.
- g.** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h.** Suministrar al Encargado del Tratamiento según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente Ley.
- i.** Exigir al Encargado 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 presente Ley.
- k.** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l.** Informar al Encargado 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.** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n.** 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.
- o.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.



ASALUD S.A.S.

Código: GTS-PL-02

POLÍTICA

Versión: 01

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Página 17 de 27

## 11.2. COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:

Los encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley de Protección Datos Personales y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Habeas Data
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley de Datos Personales.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la Ley de Datos Personales.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley de Protección Datos Personales y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley de Datos Personales
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el evento en que concurran las calidades de responsable del Tratamiento y encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

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

La unidad administrativa de ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación, cumplimiento y observancia de esta política. Para el efecto, todos los empleados que realizan el tratamiento de datos personales en las diferentes unidades de ASESORIAS Y



**ASALUD S.A.S.**

**Código: GTS-PL-02**

**POLÍTICA**

**Versión: 01**

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Página 18 de 27**

SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., están obligados a reportar estas bases de datos a la unidad administrativa y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los titulares de datos personales.

La unidad administrativa de ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., también ha sido designada como unidad responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

### **13. AUTORIZACIÓN**

ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., debe solicitar autorización previa, expresa, informada, incondicional y retractable a los titulares de los datos personales sobre los que requiera realizar el tratamiento.

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

Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del titular debe ser explícito, concreto y exento de vicios del consentimiento, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., realice el tratamiento de sus datos personales.

Esta manifestación de voluntad del titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., tales como:

- Por escrito, por ejemplo, diligenciando un formato de autorización como el indicado en el anexo No. 1 autorización de tratamiento de datos personales.
- De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia, sin embargo, la misma debe quedar registrada.
- Mediante conductas implícitas e inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los términos y condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos personales.



ASALUD S.A.S.

Código: GTS-PL-02

POLÍTICA

Versión: 01

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Página 19 de 27

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

Autorización Informada significa que, al momento de solicitar el consentimiento al titular, debe informársele claramente:

- Los datos personales que serán recolectados.
- La identificación y datos de contacto del responsable y del encargado del tratamiento.
- Las finalidades específicas del tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos personales.
- Cuáles son los derechos que tiene como titular de los datos personales.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.
- La posibilidad de revocar dicha autorización.
- Los medios por los cuales puede ejercer sus derechos como Titular.
- El lugar en el que se encuentra publicada la Política de Protección de Datos Personales.

La autorización del Titular no será 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.

Para cualquier documento, formulario o documentación donde se exijan datos personales se debe usar el parágrafo de autorización de tratamiento de datos personales establecido por la aseguradora, teniendo en cuenta todo lo establecido por la Ley.

#### **14. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**

ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos



ASALUD S.A.S.

Código: GTS-PL-02

POLÍTICA

Versión: 01

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Página 20 de 27

de datos como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos, todo lo anterior y en consonancia con sus derechos y actividades propias del giro normal de sus negocios.

ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., procederá, en caso de estas obligado, de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El registro nacional de bases de datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD., es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

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

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

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

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

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S deberá:

- Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento.



**ASALUD S.A.S.**

**Código: GTS-PL-02**

**POLÍTICA**

**Versión: 01**

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Página 21 de 27**

**IMPORTANTE:** Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., en ninguna circunstancia difundirá públicamente fuera de la organización y conforme con los usos descritos en esta Política, los datos de naturaleza sensible, aun cuando tenga autorización de tratamiento por parte de los titulares.

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

Según lo dispuesto por el Artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., sólo realizará el tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de datos personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., deberá obtener la autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

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

Los titulares de los datos personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

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

##### **17.1. Atención y respuesta a peticiones y consultas.**

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S.:

- Información sobre los datos personales del titular que son objeto de tratamiento.



ASALUD S.A.S.

Código: GTS-PL-02

POLÍTICA

Versión: 01

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Página 22 de 27

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., para el tratamiento de sus datos personales.
- Información respecto del uso que se le ha dado por ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., a sus datos personales.

Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas:

ASESORÍAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de estas:

- Comunicación dirigida a ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., Calle 96 No. 13 A - 03 de la ciudad de Bogotá, Colombia
- Solicitud presentada al correo electrónico: [info@asaludltda.com](mailto:info@asaludltda.com)
- Teléfono: 2562500

Atención y respuesta por parte de por ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S:

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

## **17.2. Atención y respuesta a quejas y reclamos.**

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S, a través de una queja o reclamo presentado:

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus datos personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el tratamiento de estos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos personales

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



**ASALUD S.A.S.**

**Código: GTS-PL-02**

**POLÍTICA**

**Versión: 01**

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Página 23 de 27**

- El nombre, domicilio del titular y medio de contacto para recibir la respuesta como teléfono, correo electrónico, dirección de residencia.
- Los documentos que acrediten la identidad o la representación de su representado. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos:

Por ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de quejas y reclamos, todos los cuales permiten conservar prueba de su presentación:

- Comunicación dirigida a ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S., Calle 96 No. 13 A - 03 de la ciudad de Bogotá, Colombia
- Solicitud presentada al correo electrónico: [info@asaludltda.com](mailto:info@asaludltda.com)
- Teléfono: 2562500

Atención y respuesta por parte de ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S:

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la queja o reclamo para que subsane las fallas. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la queja o reclamo.

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea decidido.

El término máximo para atender la queja o el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, Término prorrogable previo aviso al titular cuando no fuere posible atender la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



**ASALUD S.A.S.**

**Código: GTS-PL-02**

**POLÍTICA**

**Versión: 01**

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Página 24 de 27**

## **18. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA**

Cuando se acceda o utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como "cookies", a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente datos personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las "cookies", de acuerdo con las opciones de su navegador de internet. La autorización en este caso se entiende dada de manera implícita o inequívoca al aceptar el uso de cookies o términos y condiciones del sitio web.

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

ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la base de datos o archivo en los que reposan los datos personales objeto de tratamiento por parte de ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S y sus encargados. ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los datos personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como encargados.

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

ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S podrá revelar a sus distribuidores, asociados de negocio y aliados los datos personales sobre los cuales realiza el



ASALUD S.A.S.

Código: GTS-PL-02

POLÍTICA

Versión: 01

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Página 25 de 27

tratamiento, para su utilización y tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos personales.

Igualmente, ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S podrá entregar los Datos personales a terceros no vinculados a ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S cuando:

- a. Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S
- b. Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, en los contratos de transmisión de Datos personales, que se suscriban entre ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S y los encargados para el tratamiento de datos personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta Política de Protección de Datos Personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

- Dar tratamiento, a nombre de ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S a los datos personales conforme los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

## **21. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE ASESORÍAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S.**

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S, la totalidad de su información puede ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, con la aceptación de la presente política, autoriza expresamente para transferir Información personal. La información será transferida, para todas las relaciones que puedan establecerse con ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S, tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la relación propia de la relación con ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S



ASALUD S.A.S.

Código: GTS-PL-02

POLÍTICA

Versión: 01

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Página 26 de 27

y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

ASESORIAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S, también puede intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- a. Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia.
- b. Para cumplir con procesos jurídicos.
- c. Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia.
- d. Para hacer cumplir nuestros términos y condiciones.
- e. Para proteger nuestras operaciones.
- f. Para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros.
- g. Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

## **22. INTEGRACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ASESORÍAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S CON LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA.**

ASESORÍAS Y SERVICIOS EN SALUD ASALUD S.A.S mediante la adopción de esta Política aplica, adopta y garantiza la aplicación del Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia que reza:

“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.



ASALUD S.A.S.

Código: GTS-PL-02

POLÍTICA

Versión: 01

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Página 27 de 27

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley."

### 23. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de información, la cual se encuentra publicada en <https://www.asalud.co> <https://www.auditoriamedicaprepagada.com>

### 24. VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 17 de abril de 2026, ASALUD S.A.S., se reserva el derecho de modificar la presente Política siendo aplicable desde el momento de su publicación en su página web.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumplan esas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio
01	17/04/2026	Emisión inicial

Elaborado por	Revisor por	Aprobado por
Camilo Andrés Prieto Garzón	Claudia Sanchez Rudas	Claudia Sanchez Rudas
Dirección Jurídica	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera