



| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (Ley 1581 de 2012)

Contenido


| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| 2. DEFINICIONES | 3 |
| 3. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES. | 4 |
| 4. PRINCIPIOS RECTORES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | 5 |
| 5. FINALIDADES ESPECIALES DE LA POLITICA..... | 6 |
| 6. ALCANCE | 14 |
| 7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS | 14 |
| 8. DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | 15 |
| 8.1. Deberes | 15 |
| 8.2. Deberes de los Encargados del Tratamiento de Datos Personales..... | 15 |
| 8.3 Derechos de los Titulares..... | 16 |
| 8.4 Obligaciones..... | 16 |
| 8.5 Limitaciones Temporales en el Tratamiento de Datos Personales..... | 16 |
| 9. TRATAMIENTO DE DATOS | 16 |
| 9.1 Tratamiento de datos sensibles..... | 16 |
| 9.2 Autorización especial de datos personales sensibles | 17 |
| 9.3 Autorización del titular..... | 17 |
| 10. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN..... | 17 |
| 11. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN..... | 17 |
| 12. PERSONAS FACULTADAS PARA EJERCER LOS DERECHOS: | 18 |
| 13. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES | 18 |
| 14. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE TITULARES..... | 18 |
| 15. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE LOS DATOS | 19 |
| 16. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA: | 19 |
| 17. TRAMITE DE SOLICITUDES OBJETO DE CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN:..... | 20 |
| 18. PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES: | 21 |
| 19. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS | 21 |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

20. VIGENCIA DE LA POLÍTICA. 21

1. INTRODUCCIÓN

El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, es una **PROPIEDAD HORIZONTAL** de uso comercial, regulada por la Ley 675 de 2001. En el marco del desarrollo de sus actividades, es necesario acceder o recolectar los datos personales de diferentes personas como lo son los visitantes, empleados, coadministrados, copropietarios, contratistas, entre otros, por lo anterior, EL **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA**

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

LULLE PH, está comprometido con el cumplimiento de la normativa de protección de datos para hacer un uso y tratamiento de la información personal de la manera más idónea y cumpliendo los parámetros legales.

En el contexto de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, como el decreto 1377 de 2013 y el Decreto 886 de 2014, así como la sentencia C-748 de 2011 que establece disposiciones generales para la protección de datos personales, se busca desarrollar el derecho fundamental de las personas a conocer, actualizar, rectificar y revocar el uso de sus datos personales, en consonancia con los principios y garantías constitucionales del artículo 15 de la Constitución Política.


La Corte Constitucional ha delineado la importancia del derecho al Habeas Data como un derecho independiente que requiere de mecanismos institucionales y técnicos para garantizar su efectiva protección, con un enfoque en la imparcialidad administrativa y la capacidad técnica para establecer políticas públicas sin interferencias políticas.

En el ámbito de nuestra actividad empresarial, llevamos a cabo el tratamiento de datos personales de diferentes categorías, como empleados, proveedores, clientes y usuarios, tanto de manera directa como a través de mandatarios especializados. En concordancia con los principios de finalidad y libertad, recopilamos únicamente aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para los fines establecidos por la normativa vigente, asegurando la confidencialidad de dicha información. No se recopilan ni almacenan datos de menores de edad, salvo que esté permitido expresamente por la ley. Nos comprometemos a permitir el acceso, la actualización y la corrección de la información personal por parte de los titulares de manera gratuita, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

2. DEFINICIONES

Siguiendo el esquema que trae la ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, a continuación, se relacionan definiciones para la correcta interpretación y entendimiento de la política de tratamiento de datos:


- **Titular:** Persona natural o jurídica 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
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **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. Para el caso concreto de **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, toda persona que tenga acceso a consultar y realizar cualquier tipo de tratamiento en bases de datos propiedad de la empresa, es responsable a título personal, por ende, debe dar cumplimiento a las presentes políticas.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

- **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.
- **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. Claro, aquí está el texto reformulado de manera técnica y profesional.
- **Acceso restringido:** Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. EL **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, ya sea de forma física o digital.
- **CCTV:** Un circuito cerrado de televisión o Closed Circuit Television –CCTV– es un conjunto de componentes directamente entrelazados, que crean un circuito de imágenes y, se les denomina circuito cerrado porque a diferencia de la televisión tradicional, este solo permite un acceso limitado y restringido del contenido de las imágenes a algunos usuarios. El CCTV puede estar compuesto de una o varias cámaras de vigilancia conectadas a uno o más monitores o televisores, los cuales reproducen imágenes capturadas; estas imágenes pueden ser simultáneamente almacenadas en medios analógicos o digitales, según lo requiera el usuario.
- **DVR:** (*DVR, Digital Video Recorder o PVR, Personal Video Recorder*) es un dispositivo de grabación de vídeo en formato digital. Se podría considerar como un set-top box más sofisticado y con capacidad de grabación. Un DVR se compone, por una parte, del hardware, que consiste principalmente en un disco duro de gran capacidad, un microprocesador y los buses de comunicación; y por otra, del software, que proporciona diversas funcionalidades para el tratamiento de las secuencias de vídeo recibidas, acceso a guías de programación y búsqueda avanzada de contenidos.
- **Nube o Computación en la Nube:** Es un modelo que permite el acceso ubicuo, adaptable, y por demanda en red a un conjunto compartido de recursos computacionales configurables (*por ejemplo: redes, servidores, almacenamiento, aplicaciones y servicios*) que se pueden aprovisionar y liberar rápidamente con un mínimo de esfuerzo de gestión o interacción del proveedor de servicios.

3. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

a. Dato personal público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible, y que por su naturaleza puede estar contenido en registros públicos, documentos públicos, gacetas oficiales, boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y demás. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio y su calidad de comerciante o de servidor público.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

b. Dato personal privado: De naturaleza íntima o reservada; solo relevante para su Titular. Por ejemplo: los gustos o preferencias de las personas.

c. Dato personal semiprivado: Dato cuyo conocimiento o divulgación puede interesar al Titular y a un cierto sector o grupo de personas, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

d. Dato personal sensible: Dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tal como aquel que revele 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 garantice los derechos y garantías de partidos políticos de oposición; los datos relativos a la salud, a la vida sexual; y los datos biométricos.

Por su naturaleza, el Titular podrá negarse a autorizar el Tratamiento de datos sensibles.

e. Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes: Este tratamiento está restringido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

4. PRINCIPIOS RECTORES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH, aplicará los siguientes principios específicos en el manejo de datos personales, conforme a la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013:

1. Principio de Seguridad:

La información sujeta a tratamiento debe manejarse con medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para garantizar su seguridad y evitar alteraciones, pérdidas, consultas, uso no autorizado o fraudulento.

2. Principio de Confidencialidad:

Todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales deben asegurar la confidencialidad de la información, incluso después de finalizar su relación con las actividades de tratamiento, solo comunicando datos cuando sea necesario y autorizado por la ley.

3. Principio de Transparencia:


El titular tiene derecho a obtener información sobre la existencia de datos que le conciernan, sin restricciones y en cualquier momento, por parte del responsable o encargado del tratamiento.

4. Principio de Libertad:

El tratamiento de datos requiere el consentimiento previo, expreso e informado del titular, salvo mandato legal o judicial que releve dicho consentimiento.

5. Principio de Veracidad o Calidad:

Los datos deben ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles, prohibiéndose el tratamiento de datos parciales, incompletos o engañosos.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

6. Principio de Legalidad:

Los responsables y encargados del tratamiento deben cumplir con las disposiciones de la ley y los manuales de políticas establecidos para garantizar el debido proceso y el acceso a la información por parte de los titulares.


7. Principio de Acceso y Circulación Restringida:

El tratamiento de datos se limita a personas autorizadas por el titular o la ley. Los datos personales, excepto la información pública, no deben estar disponibles en medios de divulgación masiva sin control técnico que restrinja el acceso a los titulares o terceros autorizados.

5. FINALIDADES ESPECIALES DE LA POLITICA

EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH, posee bases de datos personales las cuales contienen datos sensibles, se estipulan las siguientes finalidades especiales:

- a. Permitir la participación de los Titulares en actividades de mercadeo y promocionales (incluyendo la participación en concursos, rifas y sorteos) realizados por **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**;
- b. Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado sobre hábitos de consumo y análisis estadísticos para usos internos;
- c. Controlar el acceso a las oficinas de **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas;
- d. Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales;
- e. 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, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- f. Transferir la información recolectada a distintas áreas de **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** y a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros);
- g. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- h. Registrar sus datos personales en los sistemas de información de **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** y en sus bases de datos comerciales y operativas;
- i. Para la prestación de los servicios asistenciales de sus usuarios y familias.
- j. Actualización de datos entregados por el Titular.
- k. Caracterización y seguimiento a la población, para la gestión del riesgo en salud, utilizando la información derivada de los servicios asistenciales.
- l. Entrega de reportes de Salud Pública de obligatorio cumplimiento.
- m. Dar respuesta a requerimientos a entidades de control.
- n. Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios.
- o. Evaluación de la calidad de los productos y servicios de salud ofrecidos por la institución.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

- q. Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas.
- r. Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- s. Poder prestar servicios y dar cumplimiento a los compromisos con sus empleados, clientes y proveedores.
- t. Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- u. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a empleados, ex empleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- v. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**.


El tratamiento de datos incluye la recolección, almacenamiento, administración, utilización, transferencia, transmisión, cesión y destrucción, en la forma permitida por la ley y se realiza con la siguiente finalidad específica para cada caso:

a) Tratamiento de datos personales de aspirantes, empleados y ex empleados:

Se lleva a cabo para la realización del proceso de selección de personal de acuerdo con su aptitud para un cargo o tarea y/o administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad

Se realiza para cumplir con las obligaciones laborales a cargo de la empresa, tales como pagos de nómina, pagos y reportes al sistema general de seguridad social en salud, atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el titular de la información o por sus legitimarios, o por entidades del sistema general de seguridad social en salud a los que el titular esté o hubiere estado vinculado.

- a. Ofrecerle oportunidades de capacitación.
- b. Evaluaciones de desempeño, satisfacción laboral y crecimiento personal.
- c. Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable;
- d. Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros;
- e. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo;
- f. Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización;
- g. Planificar actividades empresariales
- h. Dar a conocer avances de la institución en aspectos investigativos y académicos.
- i. Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- j. Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas.
- k. En general para cualquier otra finalidad que se derive de la vinculación contractual.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

b) Tratamiento de datos personales de clientes: El tratamiento de datos personales de clientes que son personas naturales, tiene el propósito de que la empresa, pueda cumplir con las obligaciones contractuales a su cargo, tales como facturación, paz y salvo, certificación de procedimientos, reportes de pagos o interacciones que por ley o por políticas internas tiene la obligación de realizar, atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el titular de la información o por sus legitimarios.


El uso, determinado por los distintos fines, antes indicados y que incluyen el envío de información comercial y publicitaria relacionada con los productos y/o servicios que **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, ofrece, podrá ejercerse a través de:

1. Correos electrónicos
2. Mensajes de texto (SMS)
3. WhatsApp, Instagram, Facebook y otras redes sociales.
4. Llamadas telefónicas (celulares o teléfonos fijos)
5. Presencial

c) Tratamiento de información personal de los Copropietarios:

El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, podrá acceder a la información personal de los Copropietarios, a través de los diferentes canales de comunicación, los documentos que tenga en su poder con ocasión al desarrollo de las actividades de El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** o documentos de actualización de información. Dicha información, tendrá la siguiente finalidad:

- Lograr una eficiente comunicación relacionada con la administración de la copropiedad, informar sobre convocatorias, actas, circulares, notificaciones, entre otras actividades propias del objeto de la copropiedad, y para facilitarle el acceso general a la información de éstos.
- Realizar encuestas con fines estadísticos y relacionados con los servicios o actividades de la Copropiedad.
- Llevar a cabo los procesos de facturación, cartera, cobranzas de los pagos por concepto de administración, pagos por las expensas ordinarias, extraordinarias y multas establecidas en el Reglamento de Propiedad horizontal y el Manual de Convivencia, de conformidad con lo consagrado en la Ley 675 de 2001.
- Mantener un archivo digital y/o físico que permita contar con la información correspondiente a la hoja de vida de cada Copropietario.
- Cumplir con los protocolos de vigilancia, con el fin de garantizar la seguridad y protección de los bienes comunes, reducir los riesgos para los bienes privados, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las respectivas comprobaciones, registros y prevenciones necesarias.
- Soportar probatoriamente el incumplimiento de obligaciones pecuniarias y no pecuniarias, con fundamento en la Ley, el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Manual de Convivencia de El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**.
- Cumplir con la normatividad vigente en Colombia aplicable a El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, incluyendo, pero sin limitarse a cualquier requerimiento de las entidades de inspección, vigilancia y control, las autoridades locales, judiciales y de policía.


| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

- Para la adquisición y renovación de pólizas que amparen a la copropiedad, o en caso de presentarse un siniestro o circunstancia que pueda afectar la póliza realizar las reclamaciones pertinentes a las aseguradoras.
- En procesos de auditoría interna o externa.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional o las entidades territoriales.
- Acceder a actividades recreativas, culturales, de integración y/o demás que desarrolle la copropiedad y en las cuales puedan participar los copropietarios.
- Las demás finalidades que se determinen y sean autorizadas por los Titulares en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de conforme a lo estipulado en el Reglamento de Propiedad Horizontal, Manual de Convivencia, la Ley 675 de 2001 y en general la normatividad aplicable.

d) Tratamiento de información personal de los miembros del Consejo de Administración, Administrador y miembros del Comité de Convivencia.

El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, podrá acceder a información personal de los órganos de administración de la copropiedad (miembros del Consejo de Administración, Administrador y Miembros del Comité de Convivencia) a través de los diferentes canales de comunicación, documentos por medio de los cuales se formaliza su vinculación o documentos de actualización de información. Esta información es entregada directamente por los Titulares de la información. Las finalidades del tratamiento de esta información son:

- Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Propiedad Horizontal, Manual de Convivencia,
- Mantener un archivo digital y/o físico que permita contar con la información correspondiente a la hoja de vida de cada uno de los miembros de los órganos de administración de la copropiedad (miembros del Consejo de Administración, Administrador y Miembros del Comité de Convivencia).
- En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación, su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- Facilitar y coordinar el cumplimiento de las labores propias de su cargo como miembros de los órganos de administración de la copropiedad (miembros del Consejo de Administración, Administrador y Miembros del Comité de Convivencia). De manera directa - personal, o a través de herramientas tecnológicas tales como plataformas de chat y videollamadas. En el caso de los chats y videollamadas, estas podrán ser grabadas para consulta y elaboración de actas, recolectar datos de correos electrónicos, números telefónicos.
- Para el caso de prospectos o candidatos a ser miembros de los órganos de administración de la copropiedad (miembros del Consejo de Administración, Administrador y Miembros del Comité de Convivencia), los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección y vinculación; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
- Mantener informados a los miembros de los órganos de administración de la copropiedad (miembros del Consejo de Administración, Administrador y Miembros del Comité de Convivencia), sobre los eventos, noticias,

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

recomendaciones, políticas, y en general toda información que El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** considere pertinente informarles.


- Informar a las diferentes entidades públicas y privadas en el marco de los procesos de debida diligencia, conocimiento de terceras partes, LAFT y registro de proveedores que adelanten, y que requieran conocer la información de los miembros de los órganos de administración de la copropiedad (miembros del Consejo de Administración, Administrador y Miembros del Comité de Convivencia). En todo caso, sólo se compartirá la información específicamente solicita y siempre que se considere conveniente y necesario.
- Consultar el estado o antecedentes, siempre que ello se considere pertinente, en las bases de información pública de la Registraduría Nacional, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Bolefín de deudores morosos del Estado, y verificar antecedentes de crédito y hacer los reportes correspondientes ante centrales de información crediticia.
- Compartir los datos personales con autoridades nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales y procesales, fundamentados en causas legítimas tales como lo son temas legales o de carácter tributario. En todo caso, la información compartida deberá ser estrictamente la solicitada por la autoridad competente.
- Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- Gestionar pagos por honorarios o servicios contratados, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos, entre otros.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional o las entidades territoriales.
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales.
- Las demás finalidades que se determinen y sean autorizadas por los Titulares en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de conforme a lo estipulado en el Reglamento de Propiedad Horizontal, Manual de Convivencia, la Ley 675 de 2001 y en general la normatividad aplicable.

e) Tratamiento de información personal de proveedores y contratistas.

El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, podrá acceder a información personal de proveedores y contratistas a través de los diferentes canales de comunicación, documentos por medio de los cuales se formaliza su vinculación o documentos de actualización de información.

Esta información es entregada directamente por el representante legal del Proveedor, en caso de encontrarse constituido como una persona jurídica, y/o directamente por los Titulares de la información. Las finalidades del tratamiento de esta información son:

- Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- Verificar la viabilidad financiera, jurídica y comercial de una eventual relación comercial.
- Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.


| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

- Gestionar pagos por los servicios contratados, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos, entre otros.
- En caso de requerirlo, para señalar datos de contacto en caso de que se requiera contar con certificaciones de vinculación comercial y de prestación del servicio.
- Facilitar y coordinar el cumplimiento de la labor para la cual fue contratado o vinculado el proveedor o contratista de manera directa -personal, o a través de herramientas tecnológicas tales como plataformas de chat y videollamadas, correos electrónicos, números telefónicos.
- En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación, su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los proveedores y contratistas o solicitudes de los entes de control o entidades judiciales o administrativas competentes.
- Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- Consultar en las diferentes listas restrictivas con el fin de validar el estado o antecedentes, siempre que ello se considere pertinente, en las bases de información pública de la Registraduría Nacional, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Bolefín de deudores morosos del Estado, y verificar antecedentes de crédito y hacer los reportes correspondientes ante centrales de información crediticia.
- Compartir los datos personales con autoridades nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales y procesales, fundamentados en causas legítimas tales como lo son temas legales o de carácter tributario. En todo caso, la información compartida deberá ser estrictamente la solicitada por la autoridad competente.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional o las entidades territoriales.
- Las demás finalidades que se determinen y sean autorizadas por los Titulares en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de conforme a lo estipulado en el Reglamento de Propiedad Horizontal, Manual de Convivencia, la Ley 675 de 2001 y en general la normatividad aplicable.

f) Tratamiento de información personal sensible.

En el marco de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, no llevará a cabo el tratamiento de datos personales sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y según las exigencias legales.

Por lo anterior, ningún Titular está obligado a otorgar a El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad y el cumplimiento de obligaciones legales.

g) Tratamiento de información personal de niños, niñas y adolescentes:

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización 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.


El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, como Responsable, y aquellos terceros que en virtud de las actividades de la copropiedad estén autorizados para acceder a estos datos en calidad de Encargados, deberán velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

h) Tratamiento de información personal de usuarios de la página web.

El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, podrá recolectar, almacenar y en general realizar el tratamiento de los datos personales de quienes acceden a esta plataforma y suministren su información personal a través de la opción de "Contacto" u otras habilitadas en la página web.

La información recolectada será tratada conforme a lo establecido en esta Política y la normatividad aplicables, y con las finalidades señaladas según su calidad (Proveedor, copropietario, etc) o las que se especifiquen al momento de esta autorización y en todo caso de conforme a lo estipulado en el Reglamento de Propiedad Horizontal, Manual de Convivencia, la Ley 675 de 2001 y en general la normatividad aplicable. De esta autorización deberá quedar copia.

i) Tratamiento de información personal de los visitantes a las instalaciones de la Copropiedad.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

Por políticas de seguridad de El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, cuando se estime conveniente, por ser un establecimiento abierto al público, los visitantes deberán registrarse en las planillas dispuestas para el efecto en la recepción; en dicha planilla deben registrarse los datos básicos del visitante (nombre, tipo de documento de identificación, número de cédula, celular, correo electrónico) así como los datos de un contacto, en caso de emergencia. Para el caso de los menores de edad se les solicitara el número de contacto del responsable del menor, con el fin de solicitarle al responsable la información mencionada en el presente párrafo.

En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación, su tratamiento tendrá como finalidad cumplir con los protocolos de vigilancia, con el fin de garantizar la seguridad y protección de los bienes comunes, reducir los riesgos para los bienes privados, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las respectivas comprobaciones y registros.

j) Tratamiento de información personal de ciudadanos que eleve peticiones, quejas, reclamos o sugerencias.

En aquellos casos en que se reciban peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, los datos personales de los Titulares se tratarán exclusivamente para remitir las respuestas de dichos requerimientos y sugerencias y para fines estadísticos de el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**.


La información personal no será utilizada o tratada con propósitos diferentes a los aquí indicados, salvo que El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** informe las finalidades específicas al Titular, de forma previa, expresa e informada al tratamiento de la información personal y la respectiva autorización por parte del titular o salvo requerimiento judicial o extrajudicial de órgano.

k) Tratamiento de protección de datos personales en sistemas de videovigilancia

Debido a que los sistemas de videovigilancia involucran la captación de imágenes de personas naturales, la legislación colombiana de protección de datos personales debe ser tomada en cuenta al momento de operar dichos mecanismos. Por lo anterior, la Superintendencia de Industria y Comercio publicó la "*Guía para la protección de datos personales en sistemas de videovigilancia*", para brindar orientación a todas las personas y empresas que utilicen o deseen utilizar dichos dispositivos.

A continuación, se encuentran los puntos clave a considerar al utilizar cámaras de seguridad:

1. La legislación colombiana de datos personales siempre debe ser observada al momento de instalar sistemas de videovigilancia excepto cuando: (i) las grabaciones se realicen en un ámbito exclusivamente doméstico; (ii) las grabaciones tengan fines periodísticos; o (iii) las grabaciones tengan como finalidad la seguridad nacional.
2. De conformidad con la Ley 1581 de 2012, la utilización de sistemas de videovigilancia implica la obtención de la autorización de los titulares de los datos a través de los mecanismos dispuestos por la ley. Igualmente, la ley de privacidad colombiana requiere la implantación de avisos de privacidad en

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

todas las áreas en los casos que se realicen grabaciones de audio, los titulares deberán ser informados.

3. Los avisos de privacidad deben contener, como mínimo, la siguiente información: (i) datos de contacto del responsable del tratamiento; (ii) finalidades del tratamiento; (iii) derechos de los titulares de los datos personales; y (iv) la información sobre cómo acceder a la política de privacidad del responsable.
4. Los sistemas de videovigilancia deben utilizarse con un propósito legítimo, el cual debe ser descrito en la política de
5. Debe limitarse la recolección de imágenes a lo estrictamente necesario para cumplir con las finalidades previamente establecidas. La toma de imágenes en espacios públicos debe evitarse.
6. Las imágenes recolectadas solo deben conservarse por el tiempo necesario para cumplir con los fines establecidos en la política de Tratamiento de Datos.
7. Los responsables del tratamiento de datos deben inscribir la base de datos que almacenan las imágenes captadas ante el Registro Nacional de Bases de Datos, no será necesaria la inscripción cuando el tratamiento consista sólo en la reproducción de imágenes en tiempo real.
8. Deben implementarse medidas de seguridad adecuadas para proteger la información recolectada a través de los sistemas de la entidad.
9. Para la recolección de imágenes de menores de edad se debe contar con la autorización de los padres o representantes.

El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, utiliza diversos medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de nuestras instalaciones u oficinas. El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, informa sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de videovigilancia. La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

6. ALCANCE

- I. Dar un trámite expedito y legal a las diferentes solicitudes y reclamaciones hechas por los titulares de la información, así como por sus delegados u otra persona que cuente con la debida autorización.
- II. Dar cumplimiento a las exigencias de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, así como a cualquier exigencia originada en el principio de responsabilidad demostrada.
- III. Brindar la debida protección a los intereses y necesidades de los titulares de la Información personal tratada por la empresa.

7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS


Razón Social: **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**

NIT: 800.189.222-2

Dirección: Carrera 24 No. 154 – 106, Piso 10, Ofc Administración,
Urbanización el Bosque de Floridablanca (Sder)

Ciudad: Floridablanca (Sder)

Correo: gerencia@centromedicocal.com

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

Teléfono de contacto: (607)6384160 Ext 1020
Área Encargada: Gerencia

8. DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los deberes, derechos y obligaciones relacionados con el tratamiento de datos personales son fundamentales para **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**. Es responsabilidad de la empresa garantizar que todos sus representantes o personal a cargo cumplan rigurosamente con lo establecido por la ley.


8.1. Deberes

1. Garantizar al titular en todo momento el pleno ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, según lo dispuesto por la ley, una copia de la autorización otorgada por el titular.
3. Informar adecuadamente al titular sobre la finalidad de la recolección de datos y los derechos que le asisten por haber otorgado su autorización.
4. Mantener la información bajo medidas de seguridad adecuadas para prevenir su alteración, pérdida, acceso no autorizado o uso fraudulento.
5. Asegurar que la información proporcionada al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, precisa, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información de manera oportuna y comunicar cualquier novedad al Encargado del Tratamiento para mantenerla actualizada.
7. Corregir la información incorrecta y notificar al Encargado del Tratamiento al respecto.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento únicamente datos cuyo tratamiento esté autorizado.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
10. Gestionar consultas y reclamos conforme a lo establecido por la ley.
11. Elaborar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento legal y atender consultas y reclamos.
12. Informar al Encargado del Tratamiento cuando la información esté en disputa por parte del titular después de presentarse un reclamo.
13. Brindar información sobre el uso de los datos a solicitud del titular.
14. Informar a la autoridad competente sobre violaciones a la seguridad de la información y riesgos para los titulares.
15. Cumplir con las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.2. Deberes de los Encargados del Tratamiento de Datos Personales

EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH, como Encargado del Tratamiento de Datos Personales en el curso normal de sus actividades, asume los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular el ejercicio pleno del derecho de hábeas data.
2. Mantener la información bajo medidas de seguridad para evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado.
3. Actualizar, corregir o suprimir datos según lo establecido por la ley.
4. Actualizar la información recibida de los responsables del tratamiento en un plazo de 5 días hábiles.
5. Atender consultas y reclamos de los titulares según lo dispuesto por la ley.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

6. Establecer un manual interno de políticas y procedimientos para cumplir con la ley y atender consultas y reclamos.
7. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" conforme a la normativa.
8. Incluir la leyenda "información en discusión judicial" cuando sea notificado por la autoridad competente sobre procesos relacionados con datos personales.
9. No circular información bloqueada por orden de la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Limitar el acceso a la información a personas autorizadas.
11. Informar a la autoridad competente sobre violaciones a la seguridad de la información.
12. Cumplir con las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.3 Derechos de los Titulares

Los titulares de datos personales tienen los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos.
3. Ser informados sobre el uso dado a sus datos personales.
4. Presentar quejas por infracciones a la ley.
5. Revocar la autorización y solicitar la supresión de datos cuando no se respeten sus derechos.
6. Acceder de forma gratuita a sus datos personales tratados.

8.4 Obligaciones

Son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de los empleados y/o colaboradores que laboren o tengan relación directa con la institución, además de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, los procesos, procedimientos e instructivos que desarrollan la política para la protección y el tratamiento de datos personales.

8.5 Limitaciones Temporales en el Tratamiento de Datos Personales


- a) La empresa solo puede tratar datos personales durante el tiempo necesario y justificado por las finalidades del tratamiento y las disposiciones legales aplicables.
- b) Al cumplirse las finalidades del tratamiento o vencido el plazo legal de conservación, la empresa procederá a la supresión de los datos personales.
- c) La empresa y los encargados del tratamiento deben documentar los procedimientos de tratamiento, conservación y supresión de datos de acuerdo con la ley y las instrucciones de la empresa.

9. TRATAMIENTO DE DATOS

9.1 Tratamiento de datos sensibles

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

- c) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

9.2 Autorización especial de datos personales sensibles

EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH, informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus titulares, que en virtud de la ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles. En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, la empresa, implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los productos.

9.3 Autorización del titular

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, como cuando, por ejemplo, se remite a la entidad una hoja de vida para participar en procesos de selección o cuando se ingresa a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de video vigilancia.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, tales como:

- * De forma escrita, diligenciando un formato de autorización que diseñe la empresa.
- * De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.

10. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN


La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por la entidad, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.

11. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN.

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá ser suministrada a las siguientes personas:

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

- a. A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b. A las Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c. A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

12. PERSONAS FACULTADAS PARA EJERCER LOS DERECHOS:

Podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Por causa del fallecimiento del Titular de los datos personales (causahabiente)


13. 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, **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, 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, **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, 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.

14. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE TITULARES.

Los Titulares de datos personales deben dirigir sus consultas, peticiones o reclamos al correo gerencia@centromedicocal.com / Teléfono de contacto: (607)6384160 Ext 1020.

- a) Consultas: La empresa debe atender las consultas en un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha que se recibió la misma. Cuando no fuere posible cumplir con este tiempo, se deberá informar al interesado expresando los motivos del retardo y la fecha en que se atenderá la consulta en un término no mayor a cinco (5) días.
- b) Reclamos: El titular o causahabiente que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en la presente política, podrá presentar un reclamo a la empresa, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:
 1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento de datos o enviarlas al correo electrónico gerencia@centromedicocal.com, donde se recibirá y radicará su solicitud con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, la empresa, requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
4. El titular o causahabiente podrá elevar queja ante la empresa, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

Observación: Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer
- (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a
- la información).
- Firma y número de identificación.


Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura para la Protección de Datos Personales.

15. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los titulares podrán en todo momento solicitar a la empresa, 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, el decreto 1377 de 2013 y el procedimiento indicado en esta política. Si vencido el término legal respectivo, la empresa, no hubiere eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la empresa que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

16. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA:

El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** y/o los Encargados, garantizan a los titulares de los datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes o personas autorizadas, el derecho de consultar toda la información

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

El Representante Legal de El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas. Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

1. Nombre completo y apellidos
2. Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
3. Medios para recibir respuesta a su solicitud
4. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
5. Firma y número de identificación.

Una vez sea recibida la solicitud por parte del Titular de los datos o su representante, causahabiente o tercero debidamente autorizado a través del correo electrónico gerencia@centromedicocal.com o en la administración de El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, ubicada en el piso 10 de la Cra. 24 # 154-106 Urb. el bosque de Floridablanca, Santander, Colombia, en los horarios de lunes a viernes hábiles de 7:00 am a 5:00 pm o sábados de 7:00 am a 12:00 pm, en caso de remitirse después de ese horario se entenderán presentados el día hábil siguiente, el Representante Legal evaluará la completitud y pertinencia de la solicitud en los términos estipulados por la Ley Estatutaria 1581 y sus Decreto reglamentarios; si es necesario, solicitará al Titular subsanar la solicitud, teniendo en cuenta la verificación realizada.


Las solicitudes recibidas en debida forma serán atendidas en un término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, el Representante Legal de El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, documentará y almacenará las solicitudes realizadas por los titulares de los datos o por los interesados en ejercicio de cualquiera de los derechos, así como las respuestas a tales solicitudes.

Esta información será tratada conforme a las normas aplicables a la correspondencia de la organización.

17. TRAMITE DE SOLICITUDES OBJETO DE CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN:

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el Responsable.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

El procedimiento, es el siguiente:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** reciba un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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

18. PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES:

En caso de resultar procedente la supresión de los datos personales del Titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

Sin perjuicio de lo anterior, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales, por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo con la solicitud del titular.


19. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

De conformidad con el artículo 25 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 090 de 2018 artículo 2.2.2.26.1.2. Ámbito de aplicación y demás normas concordantes, El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, no corresponde a una Sociedades y/o entidades sin ánimo de lucro que tengan activos totales superiores a 100.000 Unidades de Valor Tributario (UVT), ni a una Personas jurídicas de naturaleza pública, por ende, no está obligada a registrar sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

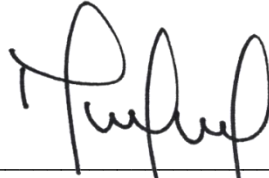
20. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir del dieciocho (18) de marzo de 2026, con vigencia indefinida. Cualquier cambio sustancial en la política, se comunicará a través de la página web <https://www.centromedicocal.com/>


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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.



MARY LUZ SAUZA CABALLERO
CC. 63.542.601 de Bucaramanga
Gerente
EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH | VERSIÓN: 002 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | FECHA DE ACT: 18/03/2026 |
| | POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Página 1 de 23 |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de revisión | Descripción del cambio | Participantes |
|----------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------|
| 01 | 20/11/2025 | Emisión del documento | Asesor Jurídico |
| 02 | 18/03/2026 | Actualización | Asesor Jurídico |