



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES**  
INFORMACIÓN INTERNA

COD.CPL-PO-001

VERSIÓN: 05

PÁGINA 1 DE 21

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE Y CARGO DE ELABORACIÓN	NOMBRE Y CARGO DE REVISIÓN	NOMBRE Y CARGO DE APROBACIÓN	EMISIÓN			REVISIÓN		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
DIANA DELGADO BARRERA ANGEL ESPITIA	NIDIA JOHANA CASTAÑEDA	MARIA HELENA MALAGON GOMEZ						
OFICIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS (PROVEEDOR EXTERNO) ANALISTA DE CUMPLIMIENTO	LÍDER DE SISTEMAS DE GESTIÓN	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	04	01	2021	29	01	2026

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  <b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 2 DE 21

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> .....	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>5. MARCO LEGAL</b> .....	<b>6</b>
<b>6. PRINCIPIOS</b> .....	<b>7</b>
<b>7. DERECHOS Y DEBERES</b> .....	<b>8</b>
7.1.    Derechos de los titulares de la información: .....	8
7.2.    Deberes del responsable de la información: .....	9
<b>8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> .....	<b>11</b>
8.1.    Públicos:.....	11
8.2.    Sensibles:.....	11
8.3.    Datos personales de niños, niñas y adolescentes:.....	11
<b>9. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES</b> .....	<b>12</b>
<b>10. AUTORIZACIÓN</b> .....	<b>13</b>
<b>11. DERECHO A REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.</b> .....	<b>14</b>
<b>12. AVISO DE PRIVACIDAD</b> .....	<b>15</b>
<b>13. GARANTÍAS DEL DERECHO AL ACCESO</b> .....	<b>15</b>
<b>14. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUSPENSIÓN DE DATOS</b> .....	<b>16</b>
14.1.    Acreditación de identidad y legitimidad para la presentación de consultas y reclamos .....	16
14.2.    Consultas .....	17
14.3.    Reclamos .....	18
14.4.    Petición de actualización y/o rectificación .....	19
14.5.    Petición de supresión de datos .....	19
<b>15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD</b> .....	<b>20</b>
<b>16. VIDEO VIGILANCIA</b> .....	<b>20</b>
<b>17. VIGENCIA</b> .....	<b>21</b>

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  INFORMACIÓN INTERNA	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 3 DE 21

## 1. OBJETIVO

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la **Ley estatutaria 1581 de 2012** y a su **Decreto Reglamentario 1377 de 2013**, **KOM CARE IPS S.A.S. (KOM CARE)**, adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de la actividad económica del negocio.

De esta manera, **KOM CARE IPS S.A.S.** manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y demás concordantes, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso, circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Todas las personas que, en desarrollo de diferentes actividades contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a **KOM CARE IPS S.A.S.**, cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

## 2. ALCANCE

Proporcionar un trámite ágil y eficiente, siempre dentro del marco legal, a las diversas solicitudes formuladas por los Titulares de la Información, así como por sus causahabientes o cualquier otra persona que cuente con la debida autorización. Garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, incluyendo las exigencias derivadas del Principio de Responsabilidad Demostrada, y ofrecer la protección adecuada a los intereses, derechos y necesidades de los Titulares respecto de la información personal tratada por **KOM CARE IPS S.A.S.**

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  INFORMACIÓN INTERNA	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 4 DE 21

### 3. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**KOM CARE** será el responsable del tratamiento de los datos personales y **B2B TAX & LEGAL S.A.S BIC** a su vez el encargado.

- a) Todo el personal de **KOM CARE**, así como sus proveedores y contratistas, deben cumplir con lo establecido en la presente política.
- b) Esta Política es de **obligatorio y estricto cumplimiento** por parte de la Empresa, sus directores, administradores, colaboradores y los demás terceros quienes la representan o actúan por ella, o con los que la Empresa tiene algún tipo de vínculo, sea legal, comercial o convencional.
- c) Todos los colaboradores de la Empresa deben **observar, respetar, cumplir y hacer cumplir esta Política** en el desarrollo de sus funciones.

### 4. DEFINICIONES

Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

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

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  <b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 5 DE 21

**BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**CAUSAHABIENTE:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

**DATO PERSONAL:** Cualquier información numérica, alfabética, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas naturales determinadas o determinables, tanto la relativa a su identidad (como nombre y apellidos, domicilio, filiación, una fotografía o video, etc..) como la relativa a su existencia y ocupaciones (estudios, trabajo, enfermedades, etc.).

**LAS IMÁGENES:** En el caso de las imágenes de personas determinadas o determinables, operaciones como la captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación, o reproducción en tiempo real o posterior, entre otras, son consideradas como Tratamiento de datos personales, y, en consecuencia, se encuentran sujetas al Régimen General de Protección de Datos Personales.

**DATO PÚBLICO:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.

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

**DATOS SENSIBLES:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  <b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 6 DE 21

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.

**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.

**TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

**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.

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución Política, artículo 15
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010
- Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  INFORMACIÓN INTERNA	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 7 DE 21

## 6. PRINCIPIOS

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, **KOM CARE** aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales:

- **Principio de legalidad:** el tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.
- **Principio de finalidad:** el tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al titular.
- **Principio de libertad:** el tratamiento sólo 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 o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de KOM CARE IPS S.A.S. en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, 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.
- **Principio de seguridad:** la información sujeta a Tratamiento por parte de KOM CARE IPS S.A.S. se deberá proteger mediante el uso de las

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  INFORMACIÓN INTERNA	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 8 DE 21

medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- **Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

## 7. DERECHOS Y DEBERES

### 7.1. Derechos de los titulares de la información:

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

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **KOM CARE**, en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a **KOM CARE** para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- Ser informado por **KOM CARE**, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante **KOM CARE**.
- 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.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  <b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 9 DE 21

- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

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

## 7.2. Deberes del responsable de la información:

**KOM CARE** reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, **KOM CARE** utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales, **KOM CARE** tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en 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 sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  <b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	<b>COD.CPL-PO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 05</b>
		<b>PÁGINA 10 DE 21</b>

- f. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h. Suministrar, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo establecido.
- i. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- k. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- l. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- m. 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.
- n. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- o. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- p. Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de sus datos.
- q. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- r. 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.
- s. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- t. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener conocimiento de ello.
- u. Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  INFORMACIÓN INTERNA	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 11 DE 21

## 8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Categoría especial de datos

### 8.1. Públicos:

Se trata sin previa autorización del titular los datos personales de naturaleza pública. Esta situación no implica que se adopten medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de otros principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012.

### 8.2. Sensibles:

Estos datos personales se tratan si es estrictamente indispensable y se solicitará consentimiento previo y expreso de los titulares (Representante legal, apoderado) informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento y los requisitos para su autorización. Excepto cuando:

- a) En los casos que por ley sea requerido el otorgamiento de autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
- c) El Tratamiento sea necesario 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.

### 8.3. Datos personales de niños, niñas y adolescentes:

Los menores de edad son titulares de sus datos personales y por lo tanto portadores de los derechos correspondientes. De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política, en concordancia con el Código de la infancia y la adolescencia, los derechos de los menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y, por lo tanto, deben ser observados con

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  <b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 12 DE 21

especial cuidado. Conforme lo señalado en la Sentencia C-748/11 de la Corte Constitucional, las opiniones de los menores deben ser tenidos en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de sus datos.

## 9. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

**KOM CARE** podrá hacer uso de los datos personales para:

- a) Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales.
- b) Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios.
- c) Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- d) Evaluar la calidad del servicio.
- e) Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.
- f) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por KOM CARE y/o por terceras personas.
- g) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- h) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- i) Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de KOM CARE.
- j) Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.
- k) Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas matrices, filiales, vinculadas, o subordinadas de KOM CARE. Ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  <b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 13 DE 21

Para el caso de datos personales sensibles, **KOM CARE**, podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a) El titular haya dado su autorización explícita, 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.
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) 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.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento de datos sensibles se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

## 10. AUTORIZACIÓN

**KOM CARE** solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento de acuerdo con lo dispuesto a la ley.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  <b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 14 DE 21

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por la compañía, tales como:

- Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos
- Mediante conducta concluyente, siempre y cuando esta no se de a entender de forma inequívoca que se está dando autorización o de 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.

**IMPORTANTE:** En ningún caso la compañía asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

## 11. DERECHO A REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, **KOM CARE IPS S.A.S.** establece mecanismos sencillos, de fácil acceso y gratuitos que permitan a Titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó y en los términos estipulados en la ley 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios y normas modificatorias o complementarias.

La revocación del Consentimiento puede darse:

- La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **KOM CARE** deba dejar de tratar por completo los datos del Titular;
- La segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  INFORMACIÓN INTERNA	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 15 DE 21

Por lo anterior, será necesario que el Titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria, indique en esta si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En la segunda hipótesis se deberá indicar con cual tratamiento el Titular no está conforme.

## 12. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de **KOM CARE** y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este.
- c) Los derechos del titular
- d) Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

## 13. GARANTÍAS DEL DERECHO AL ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, **KOM CARE** pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  INFORMACIÓN INTERNA	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 16 DE 21

alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

## 14. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUSPENSIÓN DE DATOS

El responsable de Protección de Datos de **KOM CARE** será el encargado de recibir, gestionar y dar respuesta a las consultas y reclamos que presenten los Titulares, causahabientes o apoderados.

### 14.1. Acreditación de identidad y legitimidad para la presentación de consultas y reclamos

Para garantizar la adecuada protección de la información personal, así como la correcta atención de consultas y reclamos, el Titular o quien actúe en su nombre deberá acreditar su identidad y legitimidad mediante la presentación de los siguientes documentos:

- **Cuando la solicitud sea presentada por el Titular de la información:**
  - Copia del documento de identidad del Titular.
  - Datos de contacto para recibir respuesta (correo electrónico, dirección física o número telefónico).
  
- **Cuando la solicitud sea presentada por un apoderado del Titular:**
  - Copia del documento de identidad del Titular.
  - Copia del documento de identidad del apoderado.
  - Poder debidamente otorgado por el Titular.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  INFORMACIÓN INTERNA	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 17 DE 21

- **Cuando la solicitud sea presentada por un causahabiente (herederos):**
  - Copia del documento de identidad del solicitante.
  - Documento que acredite la calidad de causahabiente (certificados civiles, declaratoria de herederos o documento equivalente).
  
- **Cuando la solicitud sea presentada por un representante legal de una persona jurídica:**
  - Copia del documento de identidad del representante legal.
  - Certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a treinta (30) días.
  - Comunicación formal en la que se indique la relación con el dato consultado o reclamado.

## 14.2. Consultas

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en **KOM CARE** quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales KOM CARE IPS S.A.S. garantiza:

- a) Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- b) Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en el aviso de privacidad.
- c) Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
- d) En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  <b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 18 DE 21

consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

e) Las consultas podrán formularse por medio de:

**Correo electrónico:** [protecciondedatos@komcareips.com.co](mailto:protecciondedatos@komcareips.com.co)

### 14.3. Reclamos

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, podrán presentar un reclamo ante **KOM CARE**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a **KOM CARE** al correo electrónico [protecciondedatos@komcareips.com.co](mailto:protecciondedatos@komcareips.com.co) o mediante comunicación escrita dirigida al domicilio principal de **KOM CARE**, 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 quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- b) Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- c) 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.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  INFORMACIÓN INTERNA	COD.CPL-PO-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 19 DE 21

#### 14.4. Petición de actualización y/o rectificación

**KOM CARE**, rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1581 del 2012. En todo caso incluir la obligación de actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo, para lo cual se tendrá en cuenta:

- a) El titular deberá allegar la solicitud al correo [protecciondedatos@komcareips.com.co](mailto:protecciondedatos@komcareips.com.co), indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
- b) **KOM CARE** podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

#### 14.5. Petición de supresión de datos

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a **KOM CARE** su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **KOM CARE**. Sin embargo, este

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  <b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	<b>COD.CPL-PO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 05</b>
		<b>PÁGINA 20 DE 21</b>

derecho del titular no es absoluto y en consecuencia **KOM CARE** podrá negar el ejercicio de este cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

## 15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, **KOM CARE** adoptará 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.

## 16. VIDEO VIGILANCIA

La Empresa utiliza medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos de su oficina. En razón a ello, informa al público en general sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia.

La información recolectada a través de este mecanismo se utiliza para fines de seguridad, mejoramiento de nuestro servicio y la experiencia en las instalaciones de la empresa, así mismo, como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad u organización.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>  INFORMACIÓN INTERNA	<b>COD.CPL-PO-001</b>
		<b>VERSIÓN: 05</b>
		<b>PÁGINA 21 DE 21</b>

La empresa no hace entrega de videgrabaciones obtenidas a ningún tercero, salvo que medie orden judicial o de autoridad competente o que la ley lo permita.

## 17. VIGENCIA

La presente política rige a partir de la fecha de revisión por parte del Sistema de Gestión de la Compañía y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar con anterioridad.