

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

RESPONSABLE DE LAS BASES DE DATOS	PRANA CLINIC S.A.S.
NOMBRE COMERCIAL	PRANA CLINIC
PERSONA NATURAL ENCARGADA DEL TRATAMIENTO	STPHANIA PASTRANA RESTREPO
DIRECCIÓN	CR 38 26 41 TR 3 OF 436
CORREO ELECTRÓNICO	ADMINISTRACION@PRANACLINIC.COM,CO
TELÉFONO	304 6718885

1. Presentación.

Con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen la regulación atinente a la protección de datos personales) y al Decreto 1377 de 2013, a continuación lo ponemos al tanto de los aspectos relevantes en relación con la recolección, uso y transferencia de datos personales que **PRANA CLINIC S.A.S.** realiza de sus datos personales, en virtud de la autorización otorgada por usted para adelantar dicho tratamiento, así como también el manejo de los mismos.

En esta política de tratamiento de datos personales (la “Política”) encontrará los lineamientos corporativos y de ley bajo los cuales **PRANA CLINIC S.A.S.** realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos.

Conforme a lo previsto en la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), así como los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, y el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma, tenemos una clara política de privacidad y protección de sus datos personales: no obtenemos información personal de terceros que tengan una relación comercial o jurídica con la Empresa, incluyéndose a usted, a los Clientes, Empleados o Proveedores, a menos que estos la hayan suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

2. Definiciones.

Para la interpretación de esta Política, le pedimos tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.
- **Datos sensibles:** Aquellos datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

- **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 de la Empresa como responsable de los datos.
- **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por la empresa de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la empresa en virtud de una relación contractual/obligacional.
- **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 efectos de esta política, ejercerá como responsable, en principio, la empresa.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a la empresa.
- **Transferencia:** Se refiere al envío por parte de la empresa como responsable del Tratamiento o un Encargado de los Datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales.
- **Trasmisión:** Se refiere a la comunicación de datos personales por parte del responsable al encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el encargado, por cuenta del responsable, trate datos personales.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, usted deberá remitirse a la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, dando el sentido utilizado en dicha norma a los términos de cuya definición exista duda alguna.

3. Uso y finalidad del tratamiento.

La empresa reconoce que, el Titular de los datos personales tiene derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones con la empresa.

En virtud de la relación que se establezca entre usted y la empresa, y que esté recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales, a compañías localizadas dentro y fuera de Colombia. Los datos personales son utilizados para:

- Ejecución del contrato suscrito con la empresa.
- Cobro y recaudo de obligaciones contractuales.
- Pago de obligaciones contractuales.
- Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.

- Soporte en procesos de auditoría externa/interna.
- Envío/Recepción de mensajes informativos a los empleados, clientes y proveedores, en la base de datos de la empresa.
- Registro de la información de los empleados en la base de datos de la empresa.
- Registro de la información de los clientes en la base de datos de la empresa.
- Registro de la información de los proveedores en la base de datos de la empresa.
- Contacto con empleados, clientes o proveedores para el envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional que tenga lugar.
- Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como responsable de la información y datos personales, le corresponde a la empresa.
- Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
- Recolección de datos para enviar a las entidades o personas naturales o jurídicas responsables de los contratos o convenios.
- Recolección de datos para enviar a proveedores responsables de las gestiones de recaudo, cobro de cartera morosa, cobro prejudicial y judicial de obligaciones morosas, firmas de abogados, centrales de riesgo e información crediticia y cualquier otra personal natural o jurídica que apoye a la empresa en el trabajo de recuperar las sumas que adeuden los clientes.
- Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre usted y la empresa.

Si usted nos proporciona Datos Personales, ésta información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y no procederemos a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la empresa salvo que (i) usted nos autorice expresamente a hacerlo, (ii) sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado, (iii) con el fin de proporcionarle nuestros productos o servicios, (iv) sea divulgada a las entidades que prestan servicios a nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tenemos acuerdos comerciales, (v) tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración, o (vi) según sea requerido o permitido por la ley.

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, sus datos personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos anteriormente al personal de vinculado, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas, según corresponda.

La Empresa, podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente subcontratamos con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, advertimos a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, les prohibimos el uso de su información personal para fines propios y les impedimos que divulguen su información personal a otros.

De igual forma la empresa podrá transferir o transmitir (según corresponda) sus datos personales a otras compañías en el extranjero por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones de cada una de estas personas. La empresa ha

adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en la política de la empresa sobre la materia. En el caso de transmisión de datos personales, se suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377 de 2013.

Adicionalmente, le informamos que, una vez cese la necesidad de tratamiento de sus datos, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos de la empresa o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley.

Usted autoriza expresa, informada y específicamente a la empresa para realizar el tratamiento de los datos sensibles a que hubiere lugar y que usted suministre libremente. Tenga en cuenta que cuando el tratamiento de datos sensibles sea necesario para la realización de una finalidad específica diferente de las relacionadas en esta Política, la empresa le informará de forma previa y explícita qué datos son sensibles y la finalidad de su tratamiento. Le recordamos que, por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento. Sin embargo, en la medida en que el conocimiento de dichos datos sea necesario para la prestación de nuestros servicios como Empresa Privada, si usted decide no autorizar su tratamiento, La empresa se verá obligado a no prestar sus servicios.

Por otro lado, la empresa podrá realizar el tratamiento de datos personales cuyos titulares sean contratistas de una empresa aliada, en cuyo caso, la empresa velará por el uso adecuado de sus datos personales, y sólo realizará el tratamiento respetando el interés de los mismo y asegurando el respeto de sus derechos fundamentales.

Así mismo, la empresa podrá realizar el tratamiento de datos personales cuyos titulares sean niños, niñas y/o adolescentes (menores de edad), en cuyo caso, **PRANA CLINIC S.A.S.** velará por el uso adecuado de sus datos personales, y solo realizará el tratamiento respetando el interés superior del menor y asegurando el respeto de sus derechos fundamentales, obteniendo la autorización del representante legal del menor, previa opinión del mismo, la cual será Valorada de conformidad con su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

4. Derechos del titular.

En virtud del artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que como titular de los datos personales le asisten los siguientes:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **PRANA CLINIC S.A.S.** 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.

- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a **PRANA CLINIC S.A.S.**, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- c. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- d. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que **PRANA CLINIC S.A.S.**, ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la Ley.
- e. Los titulares podrán en todo momento solicitar a **PRANA CLINIC S.A.S.**, 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. No obstante, lo anterior, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. Si vencido el término legal respectivo, **PRANA CLINIC S.A.S.** no hubiere eliminado los datos personales, usted tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de sus datos personales.
- f. Acceder en forma gratuita (una vez al mes) a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.
- g. En el evento en que se realice más de una consulta por cada mes calendario, **PRANA CLINIC S.A.S.** podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y certificación de documentos.

5. Procedimiento para el ejercicio de sus derechos como titular.

Si usted como titular considera que la información contenida en una base de datos de **PRANA CLINIC S.A.S.** debe ser objeto de corrección, actualización, supresión y/o revocación de la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, deberá presentar un reclamo ante el responsable o el encargado del tratamiento, el cual será tramitado bajo el siguiente procedimiento:

- El reclamo se formulará mediante solicitud enviada al correo electrónico administracion@pranaclinic.com.co, dirigido a **PRANA CLINIC S.A.S.**, 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.
- 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 será mantenida hasta que el reclamo sea decidido.
- 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 superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si tiene preguntas acerca de esta política, o cualquier inquietud o reclamo, o en caso de ejercicio de queja, rectificación, actualización, consulta, o solicitud de acceso o de sustracción de datos, o con respecto a la administración de la política, comuníquese con nosotros a través de cualquiera de los siguientes medios:

Email: administracion@pranaclinic.com.co

Teléfono: 304 6718885

Tenga en cuenta que, una vez usted ponga en conocimiento al área responsable al interior de la empresa, dependiendo de a cuál de ellas vaya dirigida su petición, se dará trámite a la consulta, solicitud o queja.

6. Casos en que no es necesaria la autorización.

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

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa 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.
- f. Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

7. Personas a quienes se les puede suministrar la información.

La información que reúna las condiciones establecidas en la presente política podrá suministrarse a las siguientes personas:

- 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.

8. 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 esta política, podrán presentar un reclamo ante **PRANA CLINIC S.A.S.**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **PRANA CLINIC S.A.S.**, 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

9. Modificación de las políticas.

PRANA CLINIC S.A.S. podrá modificar en cualquier momento los términos y condiciones de esta Política. Cualquier cambio será notificado previa o simultáneamente a los titulares de los datos personales y será efectivo apenas se haya notificado mediante la publicación en sitio web www.clinicaprana.com, remisión al correo electrónico o puesta en conocimiento por el medio más expedito. Dependiendo de la naturaleza del cambio se podrá anunciar el mismo a través de: (a) la página de inicio del Sitio Web, o (b) un e-mail a las personas que estén en nuestra base de datos. Sin embargo, el continuo uso de nuestro Sitio Web implica el conocimiento por parte del usuario de los Términos de esta Política.

Si Usted no está de acuerdo con la Política, absténgase de utilizar el Sitio Web y de otorgar su autorización a **PRANA CLINIC S.A.S.**, para dar Tratamiento a sus datos personales con las finalidades aquí mencionadas.

10. Consentimiento.

El paciente acepta a que **PRANA CLINIC S.A.S.** realice la evaluación y valoración en salud y de las condiciones de tiempo modo y lugar, a través de medio virtual, por email, para someterse a una cirugía o cualquier otro tratamiento, consulta o intervención. Para esto, autoriza expresamente a **PRANA CLINIC S.A.S.** a utilizar las fotos que sean recaudadas por la empresa con ocasión del tratamiento médico, de manera preliminar, durante y después del acto médico.

11. Casos en que no es necesaria la autorización.

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

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa 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.
- f. Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

12. Consultas.

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. **PRANA CLINIC S.A.S.** deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará por el medio habilitado por **PRANA CLINIC S.A.S.**, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

13. Contacto.

El Titular o causahabiente podrá contactarse con **PRANA CLINIC S.A.S.** en los siguientes canales:

- Correo electrónico: administracion@pranaclinic.com.co

14. Vigencia.

Esta Política empezará a regir desde la fecha 22 octubre de 2024. Los datos personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en la base de datos de **PRANA CLINIC S.A.S.**, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados.

Cordialmente,

PRANA CLINIC S. A. S
NIT. 901.164.386-1