



POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MEDICALL TH S.A.S, Empresa domiciliada en Bogotá, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Decreto 1377 de 2013 “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”, se encuentra comprometida en continuar brindando servicios con altos niveles de profesionalismo, calidad, confianza y responsabilidad, garantizando y salvaguardando la seguridad de la información que se encuentra registrada en sus bases de datos.

Por lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de protección de datos personales, en su calidad de responsable, adopta la siguiente política interna para el tratamiento de la información, con base en las siguientes consideraciones:

PRIMERA. OBJETO.

Es interés de **MEDICALL TH S.A.S**, la protección de la privacidad de los datos personales de sus Trabajadores, Clientes, Proveedores, Contratistas y terceros, para lo cual cuenta con la infraestructura, organización, plataforma tecnológica y física necesarias para garantizar el correcto e idóneo tratamiento de la información, así como la confidencialidad necesaria para el ejercicio de los derechos de sus titulares, contenidos en la Constitución y en la Ley, y en mayor medida para permitir el conocimiento, actualización, rectificación y supresión de información personal, y lograr la excelencia en la prestación de los servicios ofrecidos en el desarrollo de su objeto social.

SEGUNDA. DEFINICIONES.

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

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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.

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

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.

PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



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

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.

RECLAMO: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

CONSULTA: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento.

TRATAMIENTO DE DATOS: Conforme a lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, se considera tratamiento, cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Dentro de sus operaciones y procesos, **MEDICALL TH S.A.S.**, requiere de algunos datos personales, en el marco de la relación que la vincula con Trabajadores, Clientes, Proveedores y Contratistas, y demás personas relacionadas con su objeto social, información que corresponde a la estrictamente necesaria para la gestión desarrollada.

DE LA INFORMACIÓN

1. Los datos personales serán incluidos en las distintas bases de datos de manejo institucional, los cuales estarán reglamentados en base a los principios que se aplicarán de manera armónica e integral de conformidad al Art 4 de la ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013:

- **Principio de Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que revele el consentimiento.

PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe 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 del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la información que le concierne.
 - **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. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley.
 - **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento Encargado o Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con 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.
 - **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tenga la naturaleza de públicos están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.
2. El titular de la información de datos personales, tienen derecho a conocer, actualizar, rectificar o suprimir la información recolectada en bases de datos o archivos, a solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento en observancia de las excepciones de ley y de lo dispuesto en el decreto 1377 de 2013, a ser informado respecto del uso que le ha dado ésta entidad a sus datos personales y a presentar solicitudes, consultas o reclamos, de conformidad.
 3. Cualquier persona que intervenga en el Tratamiento de datos personales y datos sensibles, y cuya responsabilidad recaiga en MEDICALL TH S.A.S, tienen la obligación de garantizar la reserva y confidencialidad de la información, aun cuando ya no cuente con ningún tipo de relación con la empresa.
 4. Los responsables del tratamiento de la información de cada área tendrán acceso únicamente a los reportes relacionados con sus responsabilidades, asumiendo el adecuado manejo de la información entregada.
 5. Los operadores de Centro de Datos no podrán consultar las bases de datos, solo monitorizar los procesos conforme a lo contemplado es este documento.

PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



6. Esta expresamente prohibido el ingreso a sistemas de información tecnológica que contengan información personal sin autorización.
7. Esta expresamente prohibido enviar información de la empresa por medios de transmisión como Correos electrónicos personales, Mensajería instantánea, USB, CD, Celulares u otros medios tecnológicos sin la autorización del Jefe inmediato y/o departamento de sistemas y/o Gerencial General de MEDICALL TH S.A.S
8. Esta expresamente prohibido generar respaldos, copias o backup sobre bases de datos con información personal en MEDICALL TH S.A.S, así como de documentos que contengan información clasificada como personal.
9. Esta expresamente prohibido retirar de las instalaciones carpetas, folder, discos de almacenamiento externos u otros medios físicos que contengan información personal sin la debida autorización del Jefe de área, departamento de sistemas y/o Gerencial General de MEDICALL TH S.A.S
10. Los usuarios deben informar inmediatamente a soporte técnico toda vulnerabilidad encontrada en los sistemas, aparición de virus o programas sospechosos e intentos de intromisión y no deben distribuir este tipo de información interna o externamente.
11. Los usuarios no deben intentar sobrepasar los controles de los sistemas, examinar los computadores y redes de MEDICALL TH S.A.S, en busca de archivos de otros sin su autorización o introducir intencionalmente software diseñado para causar daño o impedir el normal funcionamiento de los sistemas.
12. Los funcionarios no deben suministrar ningún tipo de información de MEDICALL TH S.A.S, a ningún ente externo sin las autorizaciones respectivas.
13. Los funcionarios no deben destruir, copiar o distribuir los archivos de la compañía sin previa autorización, lo anterior incluye la utilización del correo electrónico, fax o demás medios de envío de información.
14. Todo funcionario que utilice los recursos de los Sistemas, tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información ha sido clasificada como crítica.
15. Cualquier tipo de información interna no debe ser vendida, transferida, divulgada o intercambiada con terceros o al interior de la entidad para ningún propósito diferente al del negocio.

**PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022**

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



16. La información de MEDICALL TH S.A.S, no debe ser divulgada sin contar con los permisos correspondientes, además, ningún empleado, contratista o consultor debe tomarla cuando se retire de MEDICALL TH S.A.S

17. Los servidores de bases de datos administrativos son delicados, por lo que se prohíben los accesos de cualquier usuario, excepto para el personal autorizado.

TERCERA. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS.

El tratamiento al que serán sometidos los datos personales por parte de **MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S** consistirá, en los términos del artículo 3 de la ley 1581 de 2012 en cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, gestiones que se realizarán exclusivamente para los siguientes fines:

DE MANERA GENERAL:

- Para el efectivo cruce de información entre el responsable y el titular de la misma (datos de contacto).
- Para el envío de información sobre servicios prestados por **MEDICALL TH S.A.S.**
- Para dar cumplimiento a las obligaciones legales o contractuales adquiridas por la Empresa dentro del desarrollo de su objeto social.
- Para realizar análisis sobre la calidad de los servicios o productos ofrecidos por la Empresa.
- Para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos, judiciales, fiscales, aduaneros etc., que se efectúen por las autoridades públicas en todos los niveles de la administración, y por las autoridades judiciales.
- Para informar sobre cualquier tipo de novedades relacionadas con los temas previamente referidos.
- Dar a conocer los diferentes servicios ofrecidos por esta Entidad, publicidad de los mismos, y en general mantener contacto con los empleados y clientes mediante cualquier medio de comunicación (escrito y/o electrónico), con el fin de adelantar cualquier trámite necesario para el desarrollo del objeto social de **MEDICALL TH S.A.S.**
- Elaboración de informes y reportes conforme con las metodologías, parámetros, estructuras, periodicidad y finalidades establecidas por la Superintendencia de Economía Solidaria, la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias y de las demás entidades de control, tanto del Nivel Nacional como Distrital.

**PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022**

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



- Cualquier otra operación necesaria para el desarrollo del objeto social de **MEDICALL TH S.A.S.**, atendiendo a su naturaleza.

DE MANERA PARTICULAR:

En lo relacionado a los procesos internos de **MEDICALL TH S.A.S** se tendrá en cuenta lo siguiente:

SELECCIÓN:

- El reclutamiento y selección de personal para la organización a través de la recolección de hojas de vida, mediante diversas fuentes tales como: portales de empleo, instituciones educativas, universidades, entre otras, que terminen en relación o vínculo contractual o cuya información repose como back up de hojas de vida para futuros procesos de selección y/o contratación.
- Comunicación de manera telefónica con los candidatos para efectuar la oferta e iniciar proceso de selección.
- Inscripción de la hoja de vida a través del aplicativo destinado por la organización para tal fin.
- Uso de la información personal para comunicar al jefe inmediato o al cliente los posibles candidatos a quienes deberán realizar entrevista.
- Realizar estudio de seguridad a los candidatos que corresponda según el cargo al que aspiran.
- Validación SARLAFT para descartar que esté involucrado en lavado de activos o financiamiento del terrorismo o de armas de destrucción masiva.
- Cargue de resultados de pruebas técnicas y entrevista al aplicativo destinado por la organización.
- Recolección de documentos necesarios para el proceso de contratación de los candidatos seleccionados.

CONTRATACIÓN

En lo relacionado a los procesos de Contratación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Formalizar los aspectos legales, de procesos y funciones de la vinculación de los colaboradores de Medicall TH S.A.S.
- Verificación de los documentos en físico o cualquier medio que disponga esta Entidad, requeridos para la vinculación del colaborador.
- Generación de afiliaciones a Seguridad social.
- El proceso elaborará contrato con la información requerida del colaborador y del cargo que corresponda.
- Se remitirá el Kit de contratación con todos los documentos requeridos para formalización del contrato con el colaborador.
- Se recibirán los resultados de los exámenes de ingreso y la documentación de contratación del colaborador seleccionado.

**PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022**

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



- Consolidación de los documentos de los colaboradores que ingresarán a la organización por medio de carpeta física y digital.
- Se cargará en el aplicativo de la organización la información relacionada con los colaboradores que ingresan a la organización para el pago de la nómina.
- Se generarán otrosí de acuerdo a la necesidad de la organización, los cuales contarán con la firma del colaborador y representante legal del cliente. Estos documentos irán en la carpeta de la hoja de vida física y digital.
- Se realizará evaluación de periodo de prueba por medio del aplicativo de la organización a los colaboradores que cumplan la quinta parte del contrato laboral. Información que quedará almacenada cuando se requiera ser utilizada.

NÓMINA

- Se validarán los datos personales como número de cuenta, documento, nombres, fechas de ingreso, fechas de retiro de los colaboradores para pago de nómina.
- Se tendrá en cuenta la información relacionada con pre-nómina y nómina de los colaboradores. Así mismo, novedades que se puedan presentar en el mes como terminaciones de contrato con cartas de renuncia, certificados de defunción, relación de pasivo vacacional, periodos cumplidos de vacaciones, descuentos por otros pagos que se les apliquen a los colaboradores.
- Se validará a través del aplicativo que tenga destinado la organización la siguiente información:
- Vacaciones (periodos y valor), incapacidades (tiempos y liquidación), ausentismos, sanciones, licencias, retiros del mes, ingresos del mes, registro de novedades aplicadas, descuentos reportados, descuentos de retención en la fuente.
- Se validarán: Generación de archivo de bancos, Generación de Notas Crédito, Anexos solicitados por los clientes, Facturas impresas con anexos, Archivo de Bancos en Físico, Archivo de Bancos – Plano.
- Listado de colaboradores con afiliación a seguridad social que no tenga fondo privado, para el pago a terceros se tendrá en cuenta: Identificación, Nombre, Concepto, Valor de descuento, planilla de la entidad para el caso de pago con cheques.
- Listado de todas las nóminas, acumulados corporativos por concepto, no existencia de descuentos dobles o embargos sin aplicar, reporte de descuentos aplicados, reporte de embargos.
- Para el caso del retiro de los colaboradores, se realizará todo el proceso de la liquidación que corresponda, notificando a las partes interesadas el retiro del colaborador para realizar liquidaciones de prestaciones sociales, soportes de paz y salvo por todo concepto en la organización. Se dejará registro de la información a través de la herramienta que tiene definida la organización. Toda liquidación quedará archivada en Hoja de vida del ex colaborador de acuerdo a lo estipulado por la ley.

**PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022**

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



SEGURIDAD SOCIAL

MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S, realiza el proceso de afiliación y pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de los colaboradores, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes a partir de la Ley 100 y sus Decretos reglamentarios.

Para este proceso se requerirá la siguiente información del colaborador:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del colaborador.
- Formatos externos (FUIA) debidamente diligenciados y firmados por el colaborador y de los beneficiarios que tengan derecho.
- Afiliación a la ARL.
- Los requisitos y condiciones de documentos para la afiliación al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales son los reglamentados y exigidos por las disposiciones legales vigentes.
- Se aclara que no se encontrará autorizada la manipulación y uso de documentos por parte de personal no autorizado.
- Se contará con bases de datos de todos los colaboradores que al cierre de mes se encuentran activos y el número de personas a liquidar. Información que se tendrá consignada en el aplicativo que tenga designado la organización.
- Actualizar a las distintas entidades del sistema integral de la seguridad social que requieran información del afiliado empleado de **MEDICALL TH S.A.S**.

ACTIVOS FIJOS- ADMINISTRATIVO

- Se tendrá en cuenta el ingreso de un activo fijo con los datos de la descripción, proveedor, centro de costos, usuario, responsable del activo, ubicación, valor, factura del proveedor.
- Se tendrá registro en el aplicativo de la organización la información relacionada con la factura, la orden de compra, la constancia del recibido del activo.
- Se realizará marcación de cada activo fijo, personalización de cada activo fijo. En caso de retiro de un colaborador, se validará si el colaborador se encuentra a paz y salvo sobre los activos que tenía a su cargo.

DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

- Se recibirán las historias laborales y/o documentos de cada colaborador que sean enviados al área de archivo de gestión.
- Se validará el estado de los colaboradores para establecer si es necesario digitalizar la documentación que se recibe o no, con el fin de digitalizar solo la documentación del personal activo.
- Se ingresará en la base de datos la cantidad de documentos digitalizados con el objetivo de llevar un control para las partes involucradas (Outsourcing y Medicall Talento Humano).

PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



- Una vez a la semana el Outsourcing realizará la recolección de las imágenes digitalizadas para su posterior publicación en el aplicativo.

CONTRATACIÓN CUOTA APRENDICES

- Se generará un informe sobre el número de aprendices para la gestión correspondiente.
- Se solicitarán los documentos para el proceso de contratación junto con la carta de presentación de la Institución educativa que lo acredita como estudiante, la cual debe contener las fechas explícitas de etapa lectiva y/o productiva. Los documentos son:
 - Hoja de vida.
 - Hoja de vida institucional.
 - Formato de entrevista técnica del candidato, firmado y con Check en Apto para el cargo.
 - Fotocopia del documento de identidad.
 - Resultados de las pruebas psicotécnicas.
 - Certificado EPS (no mayor a 30 días de vigencia).
 - Formato de Requerimiento.
 - Carta presentación de la institución educativa indicando estudios cursados y periodos académicos y/o de práctica.
 - Se realizará proceso de contratación y registro en la plataforma del SENA.
 - Se elaborará carpeta y Kit de contratación para el trámite correspondiente, quedando digitalizada toda la documentación en el aplicativo de la organización. Así mismo, se realizarán las afiliaciones a seguridad social y activación en el aplicativo de nómina para inclusión de la cuenta.
 - En caso de embarazo se reportará en la Plataforma de Sena la suspensión del Contrato Máximo 8 días antes de su finalización y prorrogando su finalización teniendo en cuenta la fecha probable de parto y la licencia de maternidad.

CARNETIZACIÓN DEL PERSONAL

- Se generará carnet por cada colaborador incluyendo foto y datos personales (Nombre, número de documento y cargo).
- El colaborador firmará el recibido del carnet validando la información. Así mismo, se generará base de control de carnets.
- En caso de pérdida el colaborador firmará formato de autorización de descuento para realizar trámite de nuevo carnet.
- Se archivará en cada una de las hojas de vida de los trabajadores el formato de entrega de carnet correspondiente.

**PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022**

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



BENEFICIOS Y BIENESTAR

- Se tendrá información relacionada con teléfonos, correos electrónicos de contacto de los diferentes asesores de los proveedores suscritos para brindar convenios a **MEDICALL TH S.A.S.**
- Se tendrá como soporte formatos de descuento de convenios requeridos por los colaboradores donde incluirá información personal tanto del colaborador como del núcleo familiar de ser necesario según la actividad.
- Se realizará evaluación de capacidad de endeudamiento de los colaboradores para aprobación o negación de las solicitudes.
- Se grabarán en el aplicativo de la organización los descuentos autorizados por el colaborador con base en correos electrónicos, tablas de Excel y bases de autorizaciones de descuento y la información suministrada por el proveedor del convenio.
- Se tramitará facturas para pago a proveedores cuando se requiera.
- Para el caso de las pólizas que soliciten a los colaboradores, el proveedor remitirá los soportes en físico y originales para ser enviados al colaborador.
- Las solicitudes de descuento serán enviadas en original a la hoja de vida de cada colaborador.
- Se tramitará información del colaborador relacionada con su núcleo familiar a través del aplicativo.
- Para informar sobre eventos organizados por parte de **MEDICALL TH S.A.S.**

CONTROL PRE-PENSIONADOS Y PENSIONADOS

- Se realizará control de inventario de pensionados y pre-pensionados a colaboradores que entren a periodos de 10 años, 3 años o menor tiempo de franja pre-pensional.
- Se remitirá informe semestral sobre los pre-pensionados a la gerencia general.
- Se adelantará la gestión necesaria ante la respectiva entidad administradora de pensiones, para la solicitud del reconocimiento de la pensión del colaborador. Si es favorable, el área jurídica validará la inclusión en nómina y fecha probable de terminación con jefe inmediato para iniciar el trámite pertinente. Si es de negación, el área jurídica estudiará el motivo de la negación y se procederá a interponer los recursos pertinentes según normatividad vigente.
- Se marcará en el sistema que dispone la organización a los colaboradores que van a pasar como pensionados.
- Se pasará novedad para no continuar con el pago de la cotización a pensión a la entidad que corresponda.

CAPACITACIÓN

- Se generarán resultados de encuesta de evaluación de clima organizacional, evaluaciones de desempeño, listado de colaboradores que participarán de acciones formativas, inducción, entrenamiento al puesto de trabajo, planes de acción derivados de los resultados de medición que corresponda. Toda esta información quedará registrada en el aplicativo que tiene definido la organización.

**PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022**

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



- Se realizarán acciones formativas con reciprocidad en el que será necesario identificar la necesidad del colaborador y los proveedores de la capacitación. Se tendrá en cuenta información como: Tiempo del estudio, clase de estudio, Institución, fecha estimada de inicio y finalización del estudio, ciudad y demás condiciones específicas.
- Se elaborará, proyectará y el colaborador firmará contrato de reciprocidad y/u otro sí al contrato de reciprocidad y pagará con carta de instrucciones. Toda la información quedará consignada en hoja de vida y aplicativo de la organización.
- Se coordinará el pago y la logística con la entidad que corresponda para realizar los estudios a los que aplique las capacitaciones externas con reciprocidad.

RECONOCIMIENTO DE PROMOCIONES

- Se tendrá listado de las personas promocionadas y se contactará para la entrega del reconocimiento cuando aplique.

CARTERA INCAPACIDADES

- Se remitirán las incapacidades de los colaboradores al área correspondiente para gestión y control de las mismas teniendo en cuenta las exigencias de la EPS y/o ARL.
- Se tendrá un control de las incapacidades para registro de las novedades a que haya lugar en la nómina y así mismo será registrado en el aplicativo que tenga definido la organización.
- Se solicitará a las entidades de seguridad social la relación detallada de los pagos de prestaciones económicas transferidas a la cuenta bancaria de Medicall Talento Humano.

CONTABILIDAD Y FISCAL

Se generarán los siguientes informes:

- Estados financieros generales, por centros de costos.
- Ejecución Presupuestal.
- Informe periódico para la Superintendencia de Sociedades.
- Declaraciones de Impuestos Nacionales y Distritales.
- Información exógena Nacional y Distrital.
- Registros y Renovaciones ante las Cámaras de Comercio.
- Legalización de gastos de viaje
- Pre-factura – Genera sistema de nómina.
- Formato de liquidaciones- Genera el Sistema de Nómina.
- Factura electrónica de venta

Se tendrá en cuenta la siguiente documentación:

- Facturas de Proveedores

**PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022**

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



- Cuentas de Cobro de Proveedores.
- RUT
- Factura equivalente.

DOTACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL

- Se generará un listado de personal que le aplica entrega de dotación relacionando los parámetros de ley: salario, cargo, tipo de contrato, fecha de ingreso, género, talla y tipo de dotación.
- Se tendrá en cuenta la información registrada en el aplicativo de la organización para el reporte de tallajes a nivel nacional.
- Las solicitudes de requerimiento de dotación se realizarán a través de correo electrónico indicando las especificaciones detalladas.
- Se remitirá al proveedor Orden de compra, el consolidado de tallaje para la realización de la dotación de stock.
- Se entregará la dotación masiva a los colaboradores.

PROCESOS DISCIPLINARIOS

- Se tendrá toda la información necesaria como nombre, cargo, fecha de ingreso, servicio al que pertenece, faltas cometidas, para llevar a cabo procesos disciplinarios a que haya lugar. Así mismo tomar las decisiones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta.
- Se validará cuando sea necesario, información que corresponda a antecedentes de medicina laboral del colaborador, a fin de verificar que no se encuentre inmerso en una posible situación de estabilidad laboral reforzada por su estado de salud.
- Cuando se llegue a determinar la medida y/o sanción disciplinaria, se deberá realizar registro y cargue de toda la información en la plataforma que tenga destinada la organización y de esta manera se le informará al colaborador la decisión, misma que deberá contar con la firma de recibido y si es necesario con presencia de testigos.
- Si se llegara a necesitar la notificación de la terminación de contrato, se deberá notificar por correo certificado la culminación del mismo si no es posible la notificación personal.
- La constancia de recibido de la suspensión y terminación del contrato de trabajo deberá ser remitida en forma inmediata al área de nómina en físico y escaneado a fin de que apliquen la novedad correspondiente.
- Cuando se considere pertinente, se deberá contar con las evaluaciones de periodo de prueba para terminaciones de contrato, estas deberán estar diligenciadas y firmadas por el jefe inmediato en los tiempos establecidos para dicha gestión. Esta información quedará registrada en el aplicativo que tenga designada la organización para tal fin.

**PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022**

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN TRABAJADOR

- En caso de fallecimiento de un colaborador, se deberá remitir el reporte del fallecimiento al área de nómina, Seguridad y Salud en el Trabajo, jurídico, bienestar y contratación.
- Se elaborará liquidación de las prestaciones sociales. Así mismo se realizará publicación de edictos y se validarán los beneficiarios a que haya lugar.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Se contará con el seguimiento periódico de las condiciones de salud y de trabajo de los colaboradores expuestos a radiaciones ionizantes. Para el caso de este personal se llevará control de medición de los dosímetros los cuales son entregados al colaborador previamente.
- La lectura de los dosímetros los realizará el proveedor y se realizará posterior socialización de los resultados a cada colaborador.
- Se realiza seguimiento médico que consta de exámenes de laboratorio y examen médico ocupacional a los colaboradores expuestos a radiaciones ionizantes.
- Se realizarán exámenes médicos ocupacionales tanto de ingreso, periódicos y de egreso de los colaboradores. El proveedor entregará un diagnóstico general de las condiciones encontradas en los colaboradores, el cual será base para estrategias de intervención.
- En caso de un reporte de accidente de trabajo, se debe brindar la información detallada con respecto al evento presentado como es: Nombre completo del colaborador, número de cedula, teléfono de contacto, cargo, tiempo laborado, jornada, fecha y hora del evento, descripción del accidente y datos de testigos.
- Para los casos de las enfermedades por medicina laboral, se llevará un registro de los casos que se presenten y se realizará un seguimiento con cada uno de los casos para determinar la pérdida de capacidad laboral para siniestros laborales.
- La EPS, la ARL y el fondo de pensiones tendrán información que corresponde a los accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral de acuerdo a lo que se presente con cada caso.
- Para el caso de colaboradores que alcanzan los 180 días de incapacidad continuos se entrega el caso al área jurídica para apoyo en el trámite de pensión ante la AFP a que haya lugar.

SOPORTES TÉCNICOS

- La solicitud de los servicios se realizará teniendo en cuenta los lineamientos que se tengan por políticas internas organizacionales. Para el caso de la solicitud de un correo electrónico quien realizará la solicitud será Líder de Proceso o Coordinador de Gestión Humana, usuario biométrico lo solicitará el Coordinador de Gestión Humana, Usuario de red o de aplicativos- Líder de Proceso o Coordinador de Gestión Humana, Asignación de Equipos- Gerencia General, Asignación línea telefónica- Gerencia General, Instalación de Software- Gerencia General, Sistema de Cámaras- Gerencia General o Dirección Administrativa y Financiera.
- Se tendrá en cuenta todo lo relacionado en el Procedimiento de soporte técnico, en el que se encuentra lo relacionado con: Biométricos, creación y desactivación de correos electrónicos, perfiles de usuarios, grabación de videos y eliminación de grabaciones.

**PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022**



- Se llevará a cabo todo lo correspondiente a lo que indica el Procedimiento de copias de seguridad, teniendo en cuenta (base de datos, Servidores de seguridad, archivos de usuario, planes de contingencia).

RESPECTO DE LOS CLIENTES.

- Para informar sobre los servicios ofrecidos por **MEDICALL TH S.A.S.**, relacionados con la gestión y administración total de procesos y subprocesos en el sector salud.
- Para usar información correspondiente a las referencias comerciales relativas a la prestación de nuestro servicio, para la promoción de servicios a clientes potenciales de la Empresa.
- Para suministrar información correspondiente a referencias comerciales relativas a la prestación de nuestros servicios.
- Para el funcionamiento de los procesos internos de la Empresa relacionados con el manejo de procesos y subprocesos a su cargo. En este caso se resalta que en caso de que la Empresa administre el proceso de Gestión Humana de alguna de las Unidades Estratégicas de Negocio (Clientes), la administración de datos personales del personal vinculado laboralmente a dichos clientes se limitará a lo relacionado con los procesos de Selección, Contratación, Administración de Nomina, Recurso Humano y las demás actividades derivadas de los compromisos contractuales que se asuman con el cliente.
- Para efectuar los cobros correspondientes a la prestación del servicio.
- Para informar sobre eventos organizados por parte de **MEDICALL TH S.A.S.**

RESPECTO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

- Para formalizar la relación comercial y/o civil.
- Para el pago de los productos y servicios contratados.
- Para usar información correspondiente a referencias comerciales relativas a la prestación de nuestros servicios, para la promoción de servicios a clientes potenciales.
- Para informar sobre eventos organizados por parte de la Empresa.
- Identificación de Proveedores, así como medición de necesidad, oportunidad y calidad en los productos y servicios prestados por éstos.

CUARTA. 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.

**PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022**

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la normativa aplicable.

QUINTA. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO.

Los Titulares podrán en todo momento solicitar a **MEDICALL TH S.A.S**, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012. A través del correo proteccion_de_datos@medicallth.com ; de manera escrita, enviando un comunicado a la Calle 4G No. 66a – 08, en la ciudad de Bogotá o al teléfono 7425770.

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.

MEDICALL TH S.A.S., debe poner a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.

Si vencido el término legal respectivo, no se han eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

SEXTA. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

- a) El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:
- b) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S**, como 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.
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **MEDICALL TH S.A.S**, del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con la normativa aplicable, especialmente lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- d) Ser informado por **MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S** del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- e) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normativa aplicable.
- f) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento **MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S** ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- g) Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



SÉPTIMA. DATOS SENSIBLES.

Conforme a la normativa aplicable, 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 promuevan 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.

OCTAVA. 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.
- 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.

NOVENA. DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES.

El Tratamiento de los datos sensibles a que se refiere el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 está prohibido, a excepción de los casos expresamente señalados en el artículo 6 de la citada ley.

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, deberán cumplirse las siguientes obligaciones:

1. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
2. Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

**PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022**

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



DÉCIMA. PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

Cualquier solicitud de acceso, actualización, supresión o rectificación de datos personales, así como cualquier otra petición, queja, reclamo y/o solicitud de revocatoria de la autorización de tratamiento de datos por parte de algún titular de información contenida en la base de datos de **MEDICALL TALENTO HUMANO** S.A.S, podrá ser presentada al siguiente correo electrónico: proteccion_de_datos@medicallth.com; o de manera escrita, enviando un comunicado a la Carrera 67 No. 4G – 78, en la ciudad de Bogotá.

DÉCIMA PRIMERA. CONTENIDO DE LA PETICIÓN - TRÁMITE DE LA RECLAMACIÓN.

Las peticiones y reclamos del titular sobre datos personales y datos sensibles deberán contener la siguiente información:

- Identificación del Titular (Nombres y apellidos, número de identificación).
- Datos de localización del titular (dirección y teléfono).
- Descripción de los hechos que dan lugar a la petición reclamo y documentos y/o pruebas que lo soportan.
- Firma del titular o su representante (si actúa por medio de representante, anexar poder o autorización especial).

Una vez recibida una solicitud de acceso, actualización, supresión o rectificación de datos personales, así como cualquier otra petición, queja, reclamo y/o solicitud de revocatoria de la autorización de tratamiento de datos, se dará trámite a la misma por el mismo medio por el cual fue recibida.

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

DÉCIMA SEGUNDA. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR.

Los derechos precitados con anterioridad, podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

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

**PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022**

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.



Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos, 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.

DÉCIMA TERCERA. EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO:

El titular podrá consultar de manera gratuita sus datos personales:

- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA.

Con el fin de obtener mayor información respecto de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales, el interesado podrá remitirse a la ley 1581 de 2012 así como al Decreto 1377 de 2013, así como al área Jurídica de **MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S.**

La presente política rige a partir del día 27 de Octubre de 2014 con última fecha de actualización del día 09 del Mes Agosto de 2022, disponible en su página web.

**PL-GG-SC-002 V3
09 DE AGOSTO DE 2022**

Este documento es propiedad de MEDICALL TALENTO HUMANO, toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas. El original del presente documento se encuentra firmado por el representante legal y bajo custodia del SGC.