

A white icon representing medical professionals, featuring two stylized figures. The figure on the right wears a nurse's cap with a cross, and the figure on the left has a stethoscope around their neck.

# Medicall

## Talento Humano

MANUAL DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

2024  
M-GG-GTICS-001  
VERSIÓN: 5  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 17 DE OCTUBRE DE 2024



## POLÍTICA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### INTRODUCCIÓN

La SEGURIDAD INFORMÁTICA, consiste en proteger el software, el hardware y los datos de amenazas o peligros tales como:

- Uso y/o copias ilegales del Software.
- Pérdida de Información
- Virus Informático
- Fallas Técnicas
- Robo
- Vandalismo
- Acceso no autorizado, entre otros

Para proteger estos recursos informáticos es necesario, no solo el uso de la tecnología, sino también la colaboración de todos los funcionarios.

Un mecanismo eficaz que contribuye a minimizar la ocurrencia de las amenazas o peligros en la seguridad de la información es la correcta aplicación que le den los funcionarios a las políticas, normas y medidas preventivas contempladas en este manual.

Todos los funcionarios de MEDICALL TH S.A.S, son responsables por los recursos informáticos que manejan (hardware, software y datos), teniendo la obligación de cumplir con todos los lineamientos que se dan en las presentes políticas.

**MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S.** en su política general de seguridad de la información, en cumplimiento de sus servicios y entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, expresa el compromiso de proteger, preservar y administrar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, mediante una gestión integral, implementación de controles físicos y digitales, previniendo incidentes y dando cumplimiento a los requisitos legales establecidos. Para dar cumplimiento a esta política hemos definido los siguientes compromisos organizacionales:

- Establecer y avanzar en el mejoramiento de los controles de seguridad de la información definidos al interior de la compañía dando cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios asociados a las partes interesadas.
- Garantizar las acciones necesarias para contar con los recursos y la suficiencia tecnológica para la adecuada operación y funcionamiento de nuestros procesos.



- Desarrollar acciones que permitan garantizar la continuidad de los procesos mitigando el riesgo de incidentes y protección de datos personales que afecten la disponibilidad de la información en la organización.
- Asegurar el cumplimiento de políticas, manuales y procedimientos para el aseguramiento de los procesos y protección de datos personales en la empresa.
- Agilizar el cumplimiento normativo solicitado por entes de control asociado al aseguramiento de información y protección de datos personales.

## POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

La política general de seguridad de la información, expresa el compromiso y la posición de MEDICALL TH S.A.S. para la Protección de datos Personales, los cuales son esenciales en el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, apoyándose para ello en un sistema de seguridad de la información de la entidad.

## SEGURIDAD EN LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Las principales razones que tiene MEDICALL TH S.A.S., para proteger la información y los equipos informáticos son las siguientes:

- **VALOR DE LA INFORMACIÓN:** La información es un activo importante dentro de una organización. Si se pierde, el costo de recuperarla puede ser considerable en términos económicos.
- **SERVICIO:** MEDICALL TH S.A.S., debe proteger la información y equipos informáticos de los riesgos a que están expuestos, para garantizar a los usuarios internos y externos la continuidad en sus operaciones y servicios.
- **LEGAL:** Las copias de Software ilegal instaladas en los equipos de computación violan la Ley 23 de 1982, el decreto 1360 de junio 23 de 1989 y la ley 44 de 1993 sobre Derechos de Autor y exponen a MEDICALL TH S.A.S., a costosas multas y demandas que pueden afectar la imagen institucional, además de las sanciones disciplinarias y administrativas a que se hacen acreedores los empleados que instalen software ilegal. SE DEBE INCLUIR LA LEY 1581 DE 2012.
- **PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:** MEDICALL TH S.A.S., cuenta con información confidencial y estratégica, la cual no puede ser utilizada por entes externos con fines fraudulentos y competencia desleal y su manejo es dado de acuerdo con el Decreto 1377 de 2013 por el cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012, para garantizar el derecho fundamental de Hábeas Data y la consecuente protección de datos de los clientes, contratista y/o proveedores.
- **PRODUCTIVIDAD:** Tiempo muy valioso se puede perder recuperando información de la cual no se tienen copias de respaldo y que se ha borrado o alterado en forma accidental, por



ataques de virus informáticos, como consecuencia de permitir acceso a personas no autorizadas, o por el manejo no adecuado de los recursos computacionales.

- **INTERACCIÓN FUNCIONARIOS - COMPUTADOR:** El computador es una herramienta importante utilizada por los funcionarios de MEDICALL TH S.A.S., en la gestión administrativa.

- **PROTECCIÓN DE LA INVERSIÓN:** El correcto uso y cuidado alarga la vida útil de los sistemas computacionales.

Estas normas son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los usuarios de recursos informáticos de Medicall Talento Humano y se clasifican en:

## **POLÍTICAS DE USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS**

- Los recursos informáticos de Medical Talento Humano, dispuestos para la operación, solo deben ser usados para fines laborales. El producto del uso de dichos recursos tecnológicos será de propiedad de la Entidad y estará catalogado como lo consagran las políticas de la Entidad. Cualquier otro uso está sujeto a previa autorización de la Gerencia General.
- La instalación de hardware o software, la reparación o retiro de cualquier parte o elemento en los equipos de computación o demás recursos informáticos, el traslado de equipos solo puede ser realizada por el departamento de sistemas.
- MEDICALL TH S.A.S., debe contar en todo momento con un inventario actualizado del software de su propiedad, el comprado a terceros o desarrollado internamente, el adquirido bajo licenciamiento, el entregado y el recibido en comodato. Las licencias se almacenarán bajo los adecuados niveles de seguridad, efectuando continuos muestreos para garantizar la consistencia de la información allí almacenada.
- El usuario es responsable por toda actividad que involucre su identificación personal o recursos informáticos asignados.
- Si el usuario está conectado a un sistema que contiene información sensible, éste no debe dejar el computador desatendido sin cerrar primero la sesión iniciada.
- La conexión a internet debe ser a través de una interfaz con el fin de ahorrar ancho de banda utilizado, por lo que se debe apagar la red inalámbrica si se está conectado el ordenador por cable Ethernet. (GPO)
- El escritorio siempre tendrá fondo de pantalla (Política de Papel Tapiz) informativo, asignado por Medicall TH, este no deberá ser cambiado o personalizado por el usuario. (GPO)



- Si un colaborador ingresa erróneamente la contraseña más de tres veces, su usuario de red automáticamente será bloqueado por el servidor de dominio y solo se activará por acción directa del administrador del sistema o media hora después del bloqueo. (GPO)
- No se podrá ingresar a la administración del ordenador sin previa autorización, por lo que quedará restringido el uso del Panel de Control y del Símbolo del Sistemas (CMD). (GPO)
- Cualquier incidente de Seguridad debe reportarse por escrito al correo electrónico del Coordinador de Sistemas.
- Ningún equipo de cómputo debe ser reubicado o trasladado dentro o fuera de las instalaciones de Medicall Talento Humano sin previa autorización. Así mismo, ningún equipo de cómputo debe ser reubicado o trasladado de las instalaciones de la sede a la cual fue asignado. El traslado de los equipos se debe hacer con las medidas de seguridad necesarias, por el personal de sistemas autorizado.
- Solamente los funcionarios del área técnica de sistemas están autorizados para cambiar la configuración del sistema operativo de las estaciones de trabajo de los usuarios.
- Con fin de proteger la seguridad y distribuir bien los recursos de la empresa, los equipos de cómputo deben quedar apagados cada vez que no haya presencia de funcionarios en la oficina durante la noche.
- Es responsabilidad del usuario mantener la papelera de reciclaje, la carpeta descargas y tanto el escritorio de Windows como el lugar de trabajo físico limpios, con el fin de proteger la información confidencial de personas ajenas y que pueden hacer un mal uso de ellas.
- Está totalmente prohibido el uso de equipos de cómputo personales en el lugar de trabajo.
- Como mecanismo de prevención todos los empleados y visitantes no deben comer, fumar o beber en el centro de cómputo o instalaciones con equipos tecnológicos, al hacerlo estarían exponiendo los equipos a daños eléctricos como a riesgos de contaminación sobre los dispositivos de almacenamiento.

## **DEL HARDWARE**

- Los computadores, sistemas y otros equipos deben usarse solamente para las actividades propias de Medicall TH S.A.S., por lo tanto, los usuarios no deben usar sus equipos para asuntos personales a menos que exista una autorización respectiva que evalúe el riesgo informático de tal labor.



- Todos y cada uno de los equipos son asignados a un responsable, por lo que es de su competencia hacer buen uso de estos.
- Los equipos de cómputo no deben ser alterados ni mejorados (cambios de procesador, adición de memoria o tarjetas) sin el consentimiento, evaluación técnica y autorización del área de Sistemas y Gerencia General.
- Los empleados deben reportar a soporte técnico, sobre daños o pérdida del equipo que tengan a su cuidado y sea propiedad de Medicall TH S.A.S. La intervención directa para reparar el equipo está expresamente prohibida.
- Todos los equipos de Medicall TH S.A.S., deben estar relacionados en un inventario que incluya la información de sus características, configuración y ubicación, número de activo fijo y responsable. Dicha información es administrada por la Dirección administrativa en conjunto el departamento de sistemas.
- Los equipos (PC, portátiles y teléfonos) no deben moverse o reubicarse y será obligatorio el diligenciamiento del Formato **F-GA-AD-007 REPORTE DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**.
- Se prohíbe el uso de unidades personales para el grabado de información de discos compactos (CD), disco duro portátil y Digital Versátiles Disc DVD, esto incluye las unidades que estén dentro de equipos de cómputo portátiles. Todo dispositivo de grabación debe pertenecer a Medicall TH S.A.S., y estar autorizado por el área de Sistemas; en caso de encontrarse algún tipo de elemento de las características anteriormente relacionadas, debe ser retirado de inmediato de las instalaciones de la empresa.
- El uso de dispositivos de almacenamiento extraíble está prohibido sin previa autorización de la Gerencia General y el departamento de sistemas.
- Todo el equipo de cómputo (computadoras personales, estaciones de trabajo, y demás relacionados), que sean propiedad de Medicall TH S.A.S., debe procurarse sea actualizado tendiendo a conservar e incrementar la calidad del servicio que presta, mediante la mejora sustantiva de su desempeño.
- No retirar o sacar equipos de la compañía sin previa autorización.



## **POLÍTICAS DE USO DE LAS CONTRASEÑAS**

- La contraseña que cada usuario asigna para el acceso a los sistemas de información debe ser personal, confidencial e intransferible. Cada usuario debe velar porque sus contraseñas no sean vistas y aprendidas por otras personas.
- No se permite almacenamiento de credenciales para la autenticación de red, automáticamente se borrará valores Hash de contraseñas al cambio de esta. (GPO)
- Los usuarios son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con su clave.
- Para impedir el compromiso de múltiples recursos informáticos, cada usuario deberá utilizar diferentes contraseñas para cada recurso al que tiene acceso.
- Todos los usuarios deben ser automáticamente forzados a cambiar su contraseña por lo menos una vez cada 30 días.
- Todas las contraseñas deben tener una longitud mínima de OCHO (8) caracteres que debe cumplir con algunas de las siguientes características: Incluir combinación de números, letras mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales.

## **POLÍTICAS DE USO DE LA INFORMACIÓN**

- Cuando un empleado se retira, su jefe inmediato debe revisar tanto los archivos magnéticos, correo electrónico como documentos impresos para determinar quién se encargará de dicha información o para ejecutar los métodos para la destrucción de la información.
- Todos los activos deben estar claramente identificados, se debe elaborar y mantener un inventario de todos los activos importantes.
- Todo medio informático reutilizable de terceros como equipos rentados, discos externos, memorias USB, etc. utilizados por Medicall Talento Humano, antes de su entrega se les realizara un proceso de borrado seguro en la información garantizando la no recuperación de este.
- En caso de inactividad en el ordenador, pasados 120 segundos, la pantalla procederá a bloquearse de manera automática. Esto con el fin de preservar la confidencialidad e integridad de la información. (GPO)
- Todo medio informático de Medicall como equipos discos externos, memorias USB, etc. que sean dados de baja por obsolescencia y otros, antes de su entrega se les realizara un proceso de borrado seguro en la información garantizando la no recuperación de este.



- Se debe realizar el proceso de borrado seguro (I-GG-SC-00 V1 Instructivo Borrado Seguro) elaborando y diligenciando el formato (F-GG-SC-00 Formato borrado seguro de la información) para garantizar y llevar seguimiento de los equipos que se les realice este proceso.

## **POLÍTICAS DEL USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO**

Las configuraciones de las estaciones de trabajo para acceder al servicio de Internet son responsabilidad exclusiva del personal del área de sistemas.

El objetivo de esta política es otorgar un ordenamiento en el uso del servicio de Internet, definiendo de manera general, no limitativa, las actuaciones consideradas como abusivas y prohibidas.

### **DE USO DE INTERNET**

- El uso de Internet está ceñido a las páginas requeridas para realizar las labores de trabajo y cualquier otro tipo de consulta está prohibida. Los usuarios de Internet deben ser advertidos sobre la existencia de recursos tecnológicos que generan registros sobre las actividades realizadas.
- El acceso a Internet y a los servicios asociados que proporciona la entidad deberá utilizarse para los propósitos de la propia entidad, de acuerdo con las atribuciones y funciones laborales del funcionario.
- Cuando el funcionario haga uso del servicio de Internet, deberá mantener un comportamiento de acuerdo con los principios éticos establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno. A continuación, detallamos las actividades que no se deben realizar:
- Realizar cualquier actividad intencional que provoque problemas con el funcionamiento de las redes, con otros usuarios, canales de comunicación, sistemas y equipos, como, por ejemplo, propagar un virus informático.
- Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para la entidad o que viole la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Obtener de Internet cualquier material en contravención a la ley de derechos de autor.
- Visitar en horarios laborables sitios que no tengan relación con las funciones de su trabajo, así como consultar, enviar, propagar o promover material o sitios que vayan



contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomenta un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

- Visitar sitios de chat, que no tengan relación

## DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO

El servicio de correo electrónico es una plataforma de comunicación, la cual permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a todo el mundo electrónicamente. Este servicio se utiliza para mejorar la comunicación entre los funcionarios/empleados y entre entidades públicas o privadas.

El objetivo de esta política es otorgar un ordenamiento en el uso del servicio de correo electrónico, definiendo de manera general, no limitativa, las actuaciones consideradas como abusivas y prohibidas.

- Toda comunicación a través del correo electrónico interno se considera una comunicación de tipo laboral y formal, por tanto, podrá ser supervisada por el superior inmediato del empleado.
- Debe preferirse el uso del correo electrónico al envío de documentos físicos siempre que las circunstancias lo permitan.
- La cuenta de correo asignada es de carácter individual por lo cual ningún empleado en ninguna circunstancia debe usar la cuenta de otro empleado.
- Todos los usuarios que dispongan de correo electrónico están en la obligación de revisarlo al menos tres veces diarias. Así mismo, es su responsabilidad mantener espacio libre en el buzón.
- En el caso de recibir un correo no deseado y no solicitado (también conocido como SPAM), el usuario debe abstenerse de abrirlo y avisar inmediatamente al área de sistemas.
- Todo buzón de correo asignado debe tener una persona responsable de su administración.
- Cada usuario es el responsable de las acciones efectuadas en su cuenta de correo; MEDICALL TH S.A.S., no se hace responsable por las acciones emitidas.



- Es responsabilidad del usuario limpiar su cuenta periódicamente para que exista espacio disponible.
- Todo usuario es responsable por los datos/documentos adjuntos que envía.
- El uso indebido por parte del usuario puede ocasionar la suspensión y posterior baja del sistema del servicio de correo electrónico.
- Esta estrictamente prohibido el envío de cadenas.
- Enviar mensajes o materiales no solicitados que sean fraudulentos, difamatorios, discriminatorios, ofensivos, intimidantes o de naturaleza amenazante.
- Intentar acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- Usar servicio de correo electrónico de MEDICALL TH S.A.S., para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios.
- Enviar mensajes destructivos, obscenos o que contengan opiniones que atentan contra la dignidad o el honor de terceros.
- Utilizar algún mecanismo que intente ocultar la identidad del emisor del correo electrónico.
- No está permitido el uso de cuentas personales para el envío o recepción de información de la compañía.
- Reenvío de mensajes: Tomando en cuenta que cierta información está dirigida a personas específicas y puede no ser apta para otros, dentro y fuera de la Institución, se debe ejercer cierta cautela al reenviar los mensajes. En todo caso no debe remitirse información confidencial de MEDICALL TH S.A.S., sin la debida aprobación.
- Borrado de mensajes: Los mensajes que ya no se necesitan deben ser eliminados periódicamente de su área de almacenamiento. Con esto se reducen los riesgos de que otros puedan acceder a esa información y además se libera espacio en disco.

## **POLÍTICAS GENERALES DE LA GERENCIA**

- No se otorgarán privilegios de acceso telefónico o Internet a terceros a no ser que la necesidad de dicho acceso sea justificada y aprobada. En tal caso se deben habilitar privilegios específicos para ese usuario, con vigencia solamente del período de tiempo necesario para la actividad justificada y mediante el uso de los mecanismos de control de acceso aprobados por la Gerencia.



- Los computadores multiusuario y sistemas de comunicación deben tener controles de acceso físico apropiados.
- Al menos dos personas deben tener la misma capacidad técnica para la adecuada administración de los sistemas de información críticos de Medicall Talento Humano.
- Todos los archivos descargados de Internet son chequeados por un software de detección de virus informático, antes de ser transferidos a los computadores de los usuarios.
- Todo programa informático que lo requiera debe tener habilitada su respectiva licencia de uso, la cual debe estar debidamente soportada.
- Todo el personal de la empresa debe conocer y aplicar la “Política Interna Para El Tratamiento De Datos Personales De Medicall Talento Humano S.A.S” disponible en la Página WEB corporativa [www.medicalth.com](http://www.medicalth.com)

## **POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES DE SISTEMAS**

El siguiente documento contiene las directrices para la administración de la infraestructura tecnológica y bases de datos de MEDICALL TH S.A.S.:

- No se puede realizar ningún cambio en los servidores y bases de datos sin la revisión, aprobación y generación del área de sistemas y Gerencia general de MEDICALL TH S.A.S.
- Todos los sistemas y computadores deben soportar un usuario con privilegios administrativos con el fin de poder ejercer las correspondientes labores administrativas y de seguridad.
- Los privilegios de acceso a los sistemas de información otorgados a un usuario terminan cuando el usuario finaliza su vínculo contractual con Medicall Talento Humano.
- Las contraseñas iniciales otorgadas por el administrador deben servir únicamente para el primer ingreso del usuario al sistema. En ese momento el sistema debe obligar al usuario a cambiar su contraseña.
- Se dispone de un canal de contingencia para Internet, conexiones VPN y MPLS para comunicación con el Datacenter en donde está ubicado el aplicativo principal.



- Los parámetros de configuración de todos los dispositivos conectados a la red interna deben cumplir con las políticas y estándares internos de seguridad.
- Se dispone de un cuarto de servidores aislado y con acceso restringido únicamente al personal de Sistemas, pero en caso de requerirse el acceso temporal de otro personal, éste estará acompañado de un funcionario del área de Sistemas.
- Se debe realizar periódicamente el mantenimiento en las bases de datos, antivirus, servidores y servicios de Medicall Talento Humano.
- Se tienen planes internos de Copias de Seguridad de los archivos críticos de todas las áreas internas.
- Se realiza un mantenimiento preventivo a los equipos informáticos, 2 veces al año.
- Los privilegios otorgados a un usuario deben ser reevaluados una vez al año con el fin de analizar si los privilegios actuales siguen siendo necesarios para las labores normales del usuario, o si se necesita otorgarle privilegios adicionales. Esta política debe ser ejecutada por el área de sistemas con la participación de cada uno de los jefes de área, quienes harán la revisión y solicitud de cambios a la Gerencia.
- Ningún equipo electrónico podrá salir de las instalaciones de Medicall Talento Humano sin una orden de salida otorgada por el personal de Sistemas o sin haber sido registrado en el momento de su ingreso.
- Se realiza periódicamente actualización de los parches del sistema operativo a todos los equipos de usuario y servidores, con el fin de minimizar los riesgos de seguridad.
- Se tienen carpetas compartidas en un servidor para cada área, a las cuales tanto el usuario como el tipo de acceso, son definidos por cada jefe de área.
- Se realiza un control de navegación en Internet, controlado desde la consola del antivirus corporativo, el cual se maneja por áreas.
- Tanto el servidor de control de Internet como el antivirus corporativo tienen habilitado un sistema de Firewall, para frenar los posibles ataques a la red interna.



## **POLITICA DE USO DE PORTATILES**

- El antivirus siempre debe estar activo y actualizado.
- Seguir las políticas de acceso remoto.
- Cuando el equipo deba ser devuelto para reparación, mantenimiento etc. La información confidencial deberá ser borrada y respectivamente guardada en una copia de respaldo.
- No dejar el computador móvil en lugares públicos.
- No prestar el computador portátil corporativo a familiares y/o amigos.
- Mantener el equipo asegurado con la guaya y no compartir con otras personas la contraseña de desbloqueo de esta.

## **OTROS**

- Los visitantes deben permanecer escoltados y las personas que laboran para MEDICALL TH S.A.S., que requieran ingresar a áreas críticas también deben permanecer escoltados. Además, tanto los visitantes como los empleados mencionados únicamente deben tener a la mano la información y recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Dado que cualquier tipo de desastre natural o accidental ocasionado por el hombre (cortos circuitos, vandalismo, fuego, fugas químicas, y otras amenazas etc.) puede afectar el nivel de servicio y la imagen de MEDICALL TH S.A.S., se debe prever que los equipos de procesamiento y comunicaciones se encuentren localizados en áreas aseguradas y debidamente protegidas contra inundaciones, robos, interferencias electromagnéticas, fuego, humo y demás amenazas que puedan interferir con el buen uso de los equipos y la continuidad del servicio.
- Los recursos disponibles a través de la Red de MEDICALL TH S.A.S. serán de uso exclusivo para asuntos relacionados con las actividades operativas.
- Cualquier persona, ya sea interna o externa, que necesite ingresar al centro de datos (Data Center) debe completar el formato de ingreso F-GG-SC-016, titulado "Control de Ingreso y Mantenimiento al Área Restringida del Cuarto Técnico". El personal de sistemas de Medicall y el departamento de talento humano son responsables de garantizar que se cumpla este procedimiento.



## **FUNCIONES DE CONTROL Y RESPONSABILIDADES LOS ENCARGADOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Definir, implementar, controlar y mantener las políticas, normas, estándares, procedimientos, funciones y responsabilidades necesarias para preservar y proteger la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de MEDICALL TH S.A.S, donde está regida (aplicaciones, bases de datos, sistemas operativos, redes, backups y medios).
- Se encargará de establecer, mantener y administrar una arquitectura de seguridad para MEDICALL TH S.A.S., y facilitar la incorporación de prácticas de seguridad de la información en todas las áreas.
- Velar porque las excepciones a las políticas de seguridad estén autorizadas únicamente por la Gerencia General, de las cuales se debe dejar constancia de los riesgos que en forma consciente se están asumiendo y el periodo de vigencia de la excepción.
- Establecer e implementar un plan de seguridad que permita controlar el entorno lógico y físico de la información estratégica, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad, integridad, auditabilidad, disponibilidad y autenticidad de la información.
- Participar activamente en los proyectos informáticos para proveerlos de la seguridad adecuada, gerenciando los de Seguridad Informática.
- Definir las directrices básicas de Seguridad Informática para la descripción de los diferentes requerimientos en la adquisición de tecnología (hardware y software), y velar porque se realicen las pruebas de seguridad a los Sistemas de Información.
- Interactuar con los organismos de control interno y externo, apoyándolos en su gestión administrativa y de ejecución.
- Dada la naturaleza insegura de los sistemas operativos y su conectividad en la red, el área de sistemas tiene la facultad de acceder a cualquier equipo de cómputo para realizar su supervisión.
- Revisar continuamente estas Políticas de Seguridad Informática, por lo menos una vez al año.
- Investigar, documentar e informar a los propietarios de la información los incidentes de seguridad lógica.



- Realizar seguimiento a las acciones disciplinarias y legales asociadas con los incidentes de seguridad investigados.
- Efectuar estudios de análisis de riesgos en Seguridad Informática para identificar oportunamente los eventos o situaciones de fallos en los accesos o en el manejo de la información presentados en MEDICALL TH S.A.S., estableciendo planes de acción que incluyan controles para contrarrestarlos y reducir el riesgo a un nivel aceptable.
- Preparar, implementar y mantener el Plan de Emergencia, Contingencia y de Recuperación de desastres y continuidad del negocio relacionados con tecnología informática.
- Liderar el proceso de pruebas que se debe ejecutar periódicamente a los Planes de Emergencia, Contingencia y de Recuperación.
- El departamento de sistemas y la Dirección administrativa deberán tener un registro de todos los equipos propiedad de MEDICALL TH S.A.S.
- El departamento de Sistemas es responsable de proporcionar a los usuarios el acceso a los recursos informáticos.
- El departamento de Sistemas es el responsable de difundir el reglamento para el uso de la red y de procurar su cumplimiento.
- El departamento de Sistemas es el responsable de garantizar la seguridad de la información a través de las aplicaciones.

## **DE LOS PROVEEDORES**

- Los Proveedores deben notificar a MEDICALL TH S.A.S. cualquier sospecha que tenga peligro o haya generado uso de las bases de datos y/o aplicativos de software de manera incorrecta, que ponga en riesgo la seguridad informática. Así mismo, estará obligado a notificar cualquier incidente de seguridad que se produzca en la prestación del servicio.
- La conformidad de un proveedor no lo exime de su responsabilidad de proveer medidas de seguridad informáticas que considere necesarias adicionales a los expuesto de esta política.
- Todos los proveedores deberán cumplir con la actual política.
- MEDICALL TH S.A.S., podrá realizar auditorías en cualquier momento sin previo aviso de todos los sistemas de información.



- El proveedor únicamente tendrá acceso a aquellos recursos de red, aplicaciones e información que sean necesarios para el desempeño de las labores propias del servicio contratado si lo amerita. Los derechos de acceso a las mismas serán los mínimos posibles en función de dichas necesidades.
- El aprovechamiento de acceso a la plataforma tecnológica de la empresa en beneficio personal o de un tercero será sancionado conforme a lo dispuesto en el marco legal y jurídico del desarrollo del contrato.
- Los contratos con terceros que impliquen acceder, procesar, comunicar o gestionar la información de MEDICALL TH S.A.S. deben incluir controles de seguridad tecnológica requeridos.
- Se prohíbe de manera explícita el uso de aplicaciones y/o utilidades que pudieran invalidar los controles de acceso y/o aplicación y las no asociadas a la prestación del servicio contratado.
- El acceso a la información será restringido en función a su necesidad de conocer para los servicios contratados a cada proveedor.
- Las evidencias recopiladas en la gestión de un incidente de seguridad podrán ser requeridas por el órgano judicial competente por lo que serán convenientemente almacenadas y custodiadas.
- El plan de continuidad de negocio y los planes de contingencia derivados serán probados y actualizados periódicamente para asegurar su efectividad. Se garantizará que todos los miembros de los equipos de recuperación, así como cualquier proveedor afectado, conozca sus responsabilidades.
- El proveedor garantizará el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Ley 1581 "Protección de Datos personales" en Colombia y las medidas identificadas en los artículos que la desarrolla, como proveedor asignado y como encargado del tratamiento tecnológico de información en MEDICALL TH S.A.S. en su rol de administrador de servicios de información tecnológicos.
- En función del servicio contratado y las necesidades de MEDICALL TH S.A.S., se realizarán comprobaciones de cumplimiento técnico sobre los recursos de tratamiento de la información, en base a la normativa establecida en MEDICALL TH S.A.S. para la gestión de la seguridad de la información.



## SANCIONES

- Cualquier violación a las políticas de seguridad deberá ser sancionada de acuerdo con el reglamento interno de trabajo.
- Las sanciones pueden ser desde una llamada de atención hasta la suspensión del contrato dependiendo de la gravedad de la falta y de la malicia o perversidad que ésta manifiesta.
- Corresponderá a la Gerencia general hacer las propuestas finales sobre las sanciones a quienes violen las disposiciones en materia de informática de MEDICALL TH S.A.S.
- Todas las acciones en las que se comprometa la seguridad de MEDICALL TH S.A.S. y que no estén previstas en esta política, deberán ser revisadas por la Gerencia General para dictar una resolución sujetándose al estado de derecho.

## POLÍTICA PARA EL 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 y Contratistas y terceros, para lo cual cuenta con la infraestructura y 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.

**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.

**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.

**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.
- **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 esta.

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 les ha dado esta 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.
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 backups 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.
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 esta (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 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 estos, 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.
- 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.
- 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 con 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 con lo estipulado por la ley.

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



## 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.
- 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.
- Se define el uso de la plataforma virtual UNITOTAL, como la herramienta con la que cuenta la organización y grupo empresarial, para la formación virtual de sus colaboradores en temas de alineación organizacional, fortalecimiento de competencias, y apoyo para formación en procesos enfocados en el cumplimiento de objetivos de resultados. Para esto se cuenta con el documento M-GH-CD-001 Unitotal Campus Virtual Políticas Y Manual De Uso.

## **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 estas 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
- 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 con 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 de este 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.

## **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.
- 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.

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 estos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012. A través del correo [proteccion\\_de\\_datos@medicallth.com](mailto: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.

**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**

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Ser informado por **MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S.** del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normativa aplicable.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento **MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S.** ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.



f) Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### **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 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.

### **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.

#### **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@medicall.com](mailto:proteccion_de_datos@medicall.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.

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 más 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.