POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES A TITULARES

Este documento es de uso interno y exclusivo de CIMA OCUPACIONAL S.A.S.
Cualquier copia impresa o distribuida por fuera de los canales oficiales de CIMA OCUPACIONAL S.A.S. se considera no controlada.

POLÍTICA

En observancia de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones aplicables, CIMA OCUPACIONAL S.A.S. adopta, actualiza y divulga la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. Este instrumento establece las reglas para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general el tratamiento de datos personales de sus clientes, colaboradores, contratistas, proveedores, visitantes y, en general, de cualquier titular cuyos datos reposen en sus bases.

1. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL: CIMA OCUPACIONAL S.A.S.
NIT: 900960456 - 8
DIRECCIÓN: Carrera 48 #18A-126
CORREO ELECTRÓNICO: info@cimaocupacional.com.co
OBJETO SOCIAL: Sociedad por Acciones Simplificada dedicada a la prestación de servicios médicos en Seguridad y Salud en el Trabajo, ayudas diagnosticas, vacunación y consulta médica especializada.

2. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia
Ley 1266 de 2008 (habeas data financiero)
Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales)
Decreto Reglamentario 1377 de 2013
Decreto 1727 de 2009
Decreto Único 1074 de 2015 (Sector Comercio, Industria y Turismo)
Resolución 839 de 2017 (RNBD)
Resolución 1995 de 1999 (Historia clínica)

3. DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para realizar tratamiento sobre sus datos personales.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita dirigida al Titular mediante la cual se le informa la existencia de esta política, las finalidades del tratamiento y la forma de acceder a ella.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales sometidos a tratamiento por CIMA OCUPACIONAL S.A.S.

Causahabiente: Persona que sucede a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

Custodia de historia clínica: Obligación del prestador de servicios de salud que genera la historia clínica de conservarla y protegerla, conforme a los procedimientos de archivo vigentes.

Dato de menor de edad: Información relativa a niños, niñas y adolescentes; su tratamiento está sujeto a salvaguardas reforzadas para proteger su intimidad y seguridad.

Dato personal: Cualquier información asociada o que pueda asociarse a una persona natural o jurídica determinada o determinable.

Dato personal privado: Información de carácter íntimo o confidencial cuya divulgación puede afectar de manera significativa la privacidad y seguridad de la persona.

Dato personal semiprivado: Información que no es estrictamente privada ni pública; su divulgación puede afectar la intimidad, aunque en menor medida.

Dato público: Dato que no es privado ni sensible. Ejemplos: estado civil, profesión u oficio, calidad de comerciante o servidor público, datos en registros o documentos públicos.

Datos indispensables: Datos estrictamente necesarios para desarrollar la actividad de la empresa y cumplir finalidades informadas al Titular.

Datos opcionales: Datos solicitados para habilitar servicios adicionales de administración, mercadeo u otros fines complementarios autorizados por el Titular.

Datos sensibles: Información que afecta la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales, datos de salud, vida sexual y datos biométricos.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por cuenta del responsable realiza tratamiento de datos personales.

Habeas data: Derecho de toda persona a conocer, actualizar y rectificar la información recolectada sobre ella en archivos y bases de datos.

Ley de protección de datos: La Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación sobre datos personales: recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión.

4. PRINCIPIOS

Legalidad: El tratamiento es una actividad reglada y se realiza conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables.

Finalidad: Los datos se tratan para finalidades legítimas, previamente informadas al Titular. CIMA se limitará a solicitar datos pertinentes y adecuados.

Libertad: El tratamiento requiere autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo mandato legal o judicial.

Veracidad o calidad: La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe tratar datos parciales o que induzcan a error.

Transparencia: Se garantiza al Titular el derecho a obtener información sobre la existencia y uso de sus datos en cualquier momento.

Acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a límites legales y constitucionales. Los datos no públicos no estarán disponibles masivamente en internet u otros medios sin control de acceso.

Seguridad: CIMA adopta medidas técnicas, humanas y administrativas para prevenir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Confidencialidad: CIMA y quienes intervengan en el tratamiento deben guardar reserva de la información incluso después de finalizada la relación con el Titular.

5. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a CIMA OCUPACIONAL S.A.S., como responsable del tratamiento o frente a los Encargados.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo las excepciones legales.
- Ser informado, previa solicitud, del uso dado a sus datos personales
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la normativa de protección de datos.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.

6. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se garantizará el respeto de sus derechos prevalentes. Se prohíbe su tratamiento, salvo datos de naturaleza pública o cuando responda al interés superior del menor y se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Las autoridades y entidades educativas deben formar a representantes y tutores sobre riesgos del tratamiento indebido y uso responsable de datos personales de menores.

7. DEBERES DE CIMA OCUPACIONAL S.A.S.

- Garantizar al Titular el ejercicio pleno del derecho de habeas data.
- Solicitar y conservar copia de las autorizaciones otorgadas para tratar datos: recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir y transmitir.
- Informar de manera clara la finalidad de la recolección y los derechos que asisten al Titular.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad que eviten adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Velar por que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información cuando se presenten novedades y adoptar medidas para mantenerla actualizada.
- Rectificar la información inexacta e informar lo pertinente.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar consultas y reclamos en los términos de la ley.
- Identificar cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular.
- Informar, a solicitud del Titular, sobre el uso dado a sus datos.
- Reportar a la autoridad competente incidentes de seguridad que comprometan datos personales.
- Atender instrucciones y requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté debidamente autorizado por la ley o por el Titular.
- Exigir a aliados y terceros Encargados condiciones contractuales y de seguridad adecuadas para el tratamiento de datos.
- Verificar la identidad de quienes formulen peticiones o reclamaciones como Titulares antes de entregar información por cualquier canal.

8. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

El RNBD es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento en el país, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. Una vez reglamentada o actualizada la información mínima exigida y los términos de inscripción, CIMA OCUPACIONAL S.A.S. cumplirá con los reportes y actualizaciones que correspondan dentro de los plazos establecidos por la autoridad.

9. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

Salvo las excepciones legales, el tratamiento de datos personales requiere autorización previa e informada del Titular. La autorización podrá obtenerse por cualquier medio que permita su verificación posterior.

10. MEDIO Y MANIFESTACIÓN PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

CIMA OCUPACIONAL S.A.S. obtiene la autorización mediante consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco e informado. Dependiendo del canal de captura, la autorización podrá recaudarse por escrito, de forma verbal o mediante conductas inequívocas.

11. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

- Información requerida por entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamientos autorizados por ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

12. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

- El propio Titular, previa verificación suficiente de su identidad por los medios que determine CIMA OCUPACIONAL S.A.S.
- Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, con prueba de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro. En el caso de menores, los derechos se ejercerán por sus representantes.

13. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDADES

El tratamiento de datos personales indispensables de trabajadores y/o contratistas, clientes, proveedores, accionistas y demás Titulares se realizará en el marco de la ley y de la naturaleza privada de CIMA OCUPACIONAL S.A.S., limitado a lo necesario para cumplir su misión empresarial.

Para datos sensibles, se permitirá su tratamiento únicamente cuando:

- El Titular otorgue autorización explícita, salvo los casos exceptuados por la ley.
- Sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado (en cuyo caso autorizarán sus representantes).
- Sea efectuado por una fundación, ONG, asociación u organismo sin ánimo de lucro con finalidades políticas, filosóficas, religiosas o sindicales, respecto de sus miembros o contactos regulares; sin suministro a terceros sin autorización del Titular.
- Sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en proceso judicial.

- Tenga fines históricos, estadísticos o científicos, adoptando medidas de disociación de identidad.

El tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo datos públicos y cuando responda al interés superior del menor, con autorización del representante legal y valoración de la opinión del menor conforme a su madurez y autonomía.
Finalidades específicas del tratamiento:

- Cumplir obligaciones laborales, de seguridad social, tributarias y otras legales de CIMA; ordenar y administrar la información para su identificación.
- Realizar valoraciones ocupacionales y emitir conceptos de aptitud laboral y recomendaciones derivadas de exámenes de ingreso, periódicos, egreso, entre otros.
- Desarrollar programas de capacitación, seguridad laboral, seguridad de la información y bienestar para trabajadores, sus familias o contratistas.
- Tramitar incapacidades, reintegros y gestiones ante el Sistema General de Seguridad Social.
- Cumplir disposiciones laborales en materia de dotación, auxilios, permisos y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Dar cumplimiento a la Ley 1527 de 2012 y otras normas que la modifiquen o sustituyan.
- Informar y emitir comunicaciones corporativas por medios orales, escritos, electrónicos o telefónicos a trabajadores, proveedores, clientes y contratistas.
- Ejecutar actividades de mercadeo relacionadas con los servicios de la Sociedad.
- Evaluar y procurar la calidad de bienes y servicios, así como prestar soporte y servicio al cliente.
- Remitir comunicaciones de interés, invitaciones, citaciones, notificaciones y documentos a grupos de interés.
- Proveer bienes y servicios requeridos por CIMA y por sus contratantes.
- Elaborar guías de transporte/correspondencia para envío de productos, servicios, ofertas o comunicaciones.
- Gestionar cobros, recaudo y confirmación de pagos.
- Verificar cumplimiento de requisitos y autorizaciones exigibles al Titular ante autoridades competentes.
- Convocar y gestionar procesos de selección de proveedores y contratistas; analizar, evaluar y comparar información suministrada.
- Realizar estudios de mercado y análisis de precios de bienes y servicios requeridos.
- Divulgar información sobre servicios ofertados, realizar eventos y promociones para campañas comerciales o publicitarias.

- Suscribir contratos con terceros, emitir órdenes de compra y/o de servicio.
- Entregar información a aseguradoras autorizadas para la suscripción o afectación de pólizas relacionadas con algún Titular.
- Compartir bases de datos con aliados estratégicos para los fines aquí descritos y autorizados.
- Elaborar informes financieros relacionados con datos personales del Titular.
- Cumplir con procedimientos de debida diligencia: prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y anticorrupción; verificación en listas restrictivas nacionales e internacionales.
- Realizar propuestas u ofertas de negocios y/o servicios.

14. PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

CIMA OCUPACIONAL S.A.S. puede recopilar datos personales por diversos medios: visitas a su sitio web, registros en formularios, encuestas y otras actividades, servicios, características o recursos puestos a disposición de clientes, colaboradores, contratistas, terceros vinculados y demás partes interesadas. La información puede incluir nombre, correo electrónico, dirección, teléfono y datos de facturación, entre otros.
CIMA implementa controles de seguridad apropiados para proteger la información contra accesos no autorizados, alteración, divulgación o destrucción. CIMA no vende ni comercializa información personal; podrá compartir información demográfica agregada no vinculada con datos de identificación con socios comerciales, afiliados y anunciantes para los fines descritos en esta política.

15. PERSONAS A QUIENES PUEDE SUMINISTRARSE LA INFORMACIÓN

- El Titular, sus causahabientes o representantes legales.
- Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Terceros autorizados por el Titular o por la ley.

16. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

CIMA OCUPACIONAL S.A.S. designa como responsable de esta política al Área de Servicio al Cliente (área funcional que administra los datos personales de los Titulares), con apoyo de profesionales de Seguridad de la Información. Esta dependencia atenderá peticiones, consultas y reclamos, y realizará las actualizaciones, rectificaciones y supresiones que correspondan, a través del correo electrónico info@cimaocupacional.com.co.

17. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

Independientemente del canal utilizado, las solicitudes del Titular o de quien actúe en su nombre deberán contener, como mínimo:

- Dirigirse a CIMA OCUPACIONAL S.A.S.
- Identificación del Titular o responsable (nombre y documento).
- Descripción de los hechos que motivan la consulta o reclamo.
- Objeto de la petición.
- Dirección física y/o electrónica de notificación.
- Relación de documentos que se pretenden hacer valer (en especial para reclamos).

El Titular sólo podrá acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio por la protección de sus derechos una vez agote el trámite de consulta o reclamo directamente ante CIMA OCUPACIONAL S.A.S.

a) Consultas:
El Titular o sus causahabientes podrán consultar la información personal que repose en CIMA. La consulta se formulará al correo info@cimaocupacional.com.co y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles desde su recibo. Si no fuere posible atender en dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha de respuesta, que en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
b) Reclamos:
El Titular o sus causahabientes que consideren que la información debe ser corregida, actualizada o suprimida, o adviertan presunto incumplimiento de los deberes legales, podrán presentar reclamo al correo info@cimaocupacional.com.co, indicando su identificación, los hechos del reclamo, dirección de notificación y adjuntando los documentos que soportan su solicitud. Si el reclamo está incompleto, CIMA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes para subsanar; transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento sin respuesta, se entenderá desistido. Si quien recibe no es competente, dará traslado en máximo dos (2) días hábiles e informará al interesado.
Una vez recibido el reclamo completo, se registrará con la etiqueta “reclamo en proceso” junto con su motivo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, conservándose dicha marca hasta su decisión. El término máximo para resolver será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción. Si no fuere posible decidir en dicho término, se informarán los motivos de la demora y la fecha de respuesta, que no superará los ocho (8) días hábiles adicionales.

Petición de actualización, rectificación o supresión: el Titular podrá solicitarla al correo info@cimaocupacional.com.co, indicando con precisión la actualización, rectificación o supresión requerida y anexando soportes.

Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato: el Titular podrá revocar el consentimiento en cualquier momento, siempre que no lo impida una disposición legal o contractual. Si vencidos los términos legales CIMA no ha eliminado los datos personales, el Titular podrá acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio para solicitar la revocatoria y/o supresión, conforme al artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

18. MODIFICACIONES

CIMA OCUPACIONAL S.A.S. podrá actualizar esta Política en cualquier momento. Si los cambios no son sustanciales, podrán adoptarse sin aviso previo; si afectan aspectos esenciales, se informará oportunamente a los Titulares antes de su aplicación.

19. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Las bases de datos administradas por CIMA OCUPACIONAL S.A.S. tendrán vigencia indefinida, mientras subsistan las finalidades autorizadas por los Titulares o las obligaciones legales correspondientes. La presente Política rige a partir de su suscripción.

Medellín, 15 de mayo de 2025

OSCAR DAVID GÓMEZ RINCÓN
Representante Legal
CIMA OCUPACIONAL S.A.S.