

1. OBJETIVO

La **CLÍNICA LA RIVIERA SAS** establece la presente política con el propósito de definir y aplicar los lineamientos institucionales que garanticen la protección integral, la privacidad, la confidencialidad, el uso adecuado, la circulación restringida y la seguridad de la información personal, sensible y clínica de los clientes, pacientes y usuarios. Lo anterior, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente y de los estándares del sector salud, asegurando una gestión responsable de la información que contribuya a la calidad de la atención, la seguridad del paciente y la sostenibilidad institucional.

2. MARCO NORMATIVO

Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 1074 de 2015, Ley 1266 de 2008, Resolución 1995 de 1999, Ley 23 de 1981, Decreto 1757 de 1994, Resolución 3100 de 2019, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, lineamientos SIC y **demás normas concordantes.**

3. ALCANCE

Aplica a todas las sedes y todos los procesos asistenciales, administrativos, financieros, tecnológicos, comerciales, científicos y de apoyo de la Clínica, así como a personas colaboradoras, contratistas, proveedores, estudiantes, investigadores y terceros vinculados,

4. DEFINICIONES

Datos personales: Información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

Datos sensibles: Información que afecta la intimidad del titular, cuyo uso indebido puede generar discriminación, especialmente los datos relacionados con la salud.

Datos clínicos: Información personal y sensible relacionada con el estado de salud físico o mental de una persona, su diagnóstico, tratamientos, evolución

Historia clínica: Documento privado, obligatorio y sometido a reserva legal, que registra cronológicamente las condiciones de salud del paciente.

Tratamiento: Cualquier operación realizada sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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

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

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

5. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO

La **CLÍNICA LA RIVIERA SAS** realizará el tratamiento de los datos personales y clínicos en estricto cumplimiento de los principios de legalidad y finalidad, garantizando que su uso responda exclusivamente a propósitos legítimos, explícitos y acordes con su objeto misional. Así mismo, asegurará el principio de libertad, obteniendo la autorización previa, expresa e informada del titular. Se garantizarán los principios de veracidad y transparencia, asegurando la calidad, exactitud y acceso oportuno a la información. De igual manera, se aplicará el principio de acceso y circulación restringida, limitando el tratamiento únicamente a personal autorizado. Finalmente, la Clínica implementará medidas administrativas, técnicas y físicas que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información, protegiéndola contra accesos, usos, pérdidas o divulgaciones no autorizadas.

6. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS

La **CLÍNICA LA RIVIERA SAS** adopta un esquema de clasificación de la información que permite identificar, proteger y gestionar adecuadamente los datos tratados en el desarrollo de su operación. En este sentido, los datos se clasifican en públicos, privados, semiprivados, sensibles y clínicos, de acuerdo con su nivel de confidencialidad, impacto y riesgo asociado. Esta clasificación orienta la definición de los controles de acceso, las medidas de seguridad, los mecanismos de custodia y los procedimientos de tratamiento, garantizando la protección integral de la información y el cumplimiento de la normatividad vigente.

7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

La **CLÍNICA LA RIVIERA SAS** realizará el tratamiento de los datos personales y clínicos con el propósito de garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud, incluyendo los procesos de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, referencia y contrarreferencia. Así mismo, la información será utilizada para la facturación, auditoría médica, vigilancia epidemiológica – SIVIGILA, investigación, docencia, gestión de la calidad y seguridad del paciente, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales, administrativas, financieras, tributarias y contractuales que rigen su operación.

8. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y CLÍNICOS

La **CLÍNICA LA RIVIERA SAS**, en su compromiso institucional con la protección de la información y la seguridad del paciente, realizará el tratamiento de los datos sensibles y clínicos bajo estricta reserva legal, garantizando el acceso limitado exclusivamente al personal debidamente autorizado. Dicho tratamiento se efectuará únicamente para fines asistenciales, administrativos, científicos, epidemiológicos y legales, en cumplimiento de la normatividad vigente, asegurando en todo momento la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

La **CLÍNICA LA RIVIERA SAS** garantiza a los titulares de la información el ejercicio pleno de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, así como a revocar la autorización otorgada para su tratamiento, cuando sea legalmente procedente. Igualmente, asegura mecanismos accesibles, transparentes y oportunos para la atención de consultas y reclamos, y reconoce el derecho de los titulares a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, como autoridad competente en materia de protección de datos personales.

10. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS

La **Clínica la Riviera SAS** ha establecido mecanismos formales, accesibles y transparentes para que los titulares puedan ejercer sus derechos de consulta, actualización, rectificación, supresión y revocatoria de la autorización. Las solicitudes deberán presentarse por escrito a través de los canales institucionales dispuestos para tal fin y serán tramitadas conforme a los procedimientos internos definidos. Los tiempos de respuesta se ajustarán estrictamente a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas concordantes.

LOS CLIENTES Y PERSONAS USUARIAS podrán consultar, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales o revocar la autorización de tratamiento (cuando sea procedente), caso en el cual podrá presentar por escrito su solicitud en la calle 51 No. 38 – 53 o Cra 34 N 42-90 en la ciudad de Bucaramanga o en la Cra 25 No 44-50 barrio el Recreo en la ciudad de Barrancabermeja, o enviarla al correo electrónico pqrsf@clinalariviera.com u oficialdecumplimiento@clinalariviera.com en caso de requerir mayor información o aclaración podrá comunicarse al teléfono (607) 6477414 - 3102798722

11. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La **Clínica la Riviera SAS** implementará y mantendrá controles administrativos, físicos y tecnológicos orientados a garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información que administra. Estas medidas estarán dirigidas a prevenir el acceso no autorizado, la alteración, pérdida, destrucción, divulgación o uso indebido de los datos personales y clínicos. Así mismo, se establecerán mecanismos de control de accesos, custodia documental, gestión de credenciales, monitoreo de sistemas y protección de infraestructuras tecnológicas. La Clínica promoverá la mejora continua de sus controles de seguridad, conforme a la gestión del riesgo institucional y a las buenas prácticas del sector salud. Todo lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos internos del Sistema de Gestión Integral.

12. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS

La **Clínica la Riviera SAS** podrá realizar la transferencia y transmisión de datos personales y clínicos con las Entidades Promotoras de Salud – EPS, la ADRES,

autoridades sanitarias, entes de control, auditores, aseguradoras, laboratorios clínicos, redes integradas de servicios de salud y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, exclusivamente para el cumplimiento de las finalidades asistenciales, administrativas, legales, contractuales y regulatorias. Dichos procesos se efectuarán garantizando la confidencialidad, la seguridad de la información y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

13. MANEJO DE HISTORIA CLÍNICA

La **Clínica la Riviera SAS** garantiza el manejo integral, custodia, conservación y confidencialidad de la historia clínica, en estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley 23 de 1981, la Resolución 1995 de 1999 y las normas concordantes. La historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva legal, cuyo acceso estará restringido exclusivamente al personal autorizado y a las autoridades competentes, asegurando su adecuada protección, trazabilidad y disponibilidad para la continuidad del cuidado y la seguridad del paciente.

14. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

La Clínica La Riviera garantizará la conservación, custodia y protección de la información personal y clínica durante los plazos establecidos en los procedimientos institucionales y en la normatividad vigente. Una vez cumplidas las finalidades del tratamiento y vencidos los términos legales de conservación, se procederá a la supresión, eliminación o anonimización segura de la información, mediante mecanismos que aseguren la confidencialidad, integridad y no recuperación de los datos, conforme a los lineamientos institucionales y regulatorios.

15. INCIDENTES DE SEGURIDAD

La Clínica la Riviera SAS establecerá y mantendrá un proceso formal para la identificación, reporte, análisis, gestión y cierre de los incidentes de seguridad de la información que puedan comprometer la confidencialidad, integridad, disponibilidad o trazabilidad de los datos personales y clínicos. Todo evento deberá ser reportado de manera inmediata a los canales institucionales definidos y será gestionado conforme al procedimiento interno, garantizando la adopción de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.

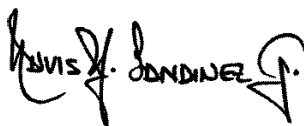
16. DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

La presente política será socializada a todo el personal y publicada en página web de Clínica la Riviera

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN DE CLIENTES, Y PERSONAS USUARIAS	Código: CLR- P019
		Versión: 02
		Fecha: 01-07-2026

17. VIGENCIA

Esta política rige a partir de la fecha de su publicación, 01-07-2026 y será actualizada y divulgada cada vez que la organización lo considere pertinente.



Firma Representante Legal

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN DE PERSONAS COLABORADORAS	Código: CLR-P020
		Versión: 03
		Fecha: 01-07-2026

1. INTRODUCCIÓN

EL CENTRO MÉDICO QUIRÚRGICO LA RIVIERA S.A.S. – CLÍNICA LA RIVIERA SAS, como responsable y/o encargada del tratamiento de datos personales, adopta esta política específica para orientar el uso de la información de personas colaboradoras, aspirantes, aprendices, practicantes y excolaboradores.

La presente política complementa el Manual para el Tratamiento y Protección de Datos Personales CLR-MN010. Por tanto, no reproduce sus definiciones, procedimientos, términos de respuesta ni lineamientos generales; se concentra en las reglas aplicables a la gestión laboral y administrativa de las personas colaboradoras.

2. OBJETIVOS

- Establecer lineamientos concretos para la recolección, uso, almacenamiento, circulación, actualización, conservación y supresión de datos personales de personas colaboradoras y titulares relacionados.
- Garantizar que el tratamiento de la información responda a finalidades laborales, contractuales, administrativas, de seguridad social, tributarias, contables, de bienestar, SG-SST, defensa jurídica y cumplimiento legal.
- Promover el acceso restringido, la confidencialidad, la seguridad y el ejercicio de los derechos de los titulares conforme al Manual institucional.

3. ALCANCE

Aplica a todos los procesos, sedes, sistemas de información, archivos físicos y digitales, colaboradores autorizados, encargados externos y terceros que accedan o intervengan en el tratamiento de datos personales de personas colaboradoras de **CLÍNICA LA RIVIERA. SAS**

Incluye información de aspirantes, trabajadores vinculados, aprendices, practicantes, personas en misión, excolaboradores y, cuando sea necesario, datos de beneficiarios, familiares o contactos de emergencia para cumplir obligaciones laborales, de seguridad social, bienestar o beneficios.

4. MARCO NORMATIVO

Esta política se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, artículo 15; Ley 1581 de 2012; Decreto 1377 de 2013 compilado en el Decreto 1074 de 2015; Decreto 886 de 2014; Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, Título V; Código Sustantivo del Trabajo; Decreto 1072 de 2015; Resolución 2346 de 2007; Resolución 1918 de 2009; Ley 594 de 2000 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

También se articula con el Manual para el Tratamiento y Protección de Datos Personales de CLÍNICA LA RIVIERA SAS y los procedimientos internos de Gestión Humana, Seguridad y Salud en el Trabajo, Tecnología, Archivo, Jurídica y Cumplimiento.

5. RESPONSABLES

Responsable	Responsabilidad principal
Gerencia	Aprobar la política y promover su cumplimiento institucional.
Oficial de Cumplimiento o responsable de datos	Orientar la aplicación del Manual, gestionar consultas, reclamos y actualizaciones de la política.
Gestión Humana / Nómina	Administrar información laboral, contractual, nómina, afiliaciones, bienestar, selección, permanencia y retiro.
Seguridad y Salud en	Gestionar datos necesarios del SG-SST, conceptos de aptitud,

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN DE PERSONAS COLABORADORAS	Código: CLR-P020
		Versión: 03
		Fecha: 01-07-2026

Responsable	Responsabilidad principal
el Trabajo	restricciones y recomendaciones, manteniendo reserva y acceso limitado.
Tecnología / Sistemas	Implementar controles de seguridad, perfiles de acceso, copias de respaldo y gestión de incidentes.
Líderes y personal autorizado	Usar la información únicamente para fines institucionales autorizados y conservar confidencialidad.
Titulares de la información	Suministrar información veraz y actualizada, y ejercer sus derechos por los canales definidos.

6. POLÍTICA

CLÍNICA LA RIVIERA SAS tratará los datos personales de sus personas colaboradoras de manera lícita, transparente, segura, confidencial y limitada a finalidades autorizadas, contractuales o legales. La información solo será recolectada cuando sea adecuada, pertinente y necesaria para la gestión laboral, administrativa, de seguridad social, SG-SST, control institucional, defensa jurídica o cumplimiento normativo.

La información no será vendida, comercializada ni divulgada a terceros no autorizados. Su acceso estará restringido a las áreas, encargados o autoridades que deban conocerla por razón funcional, contractual o legal, bajo medidas de confidencialidad y seguridad.

7. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

7.1 Finalidades del tratamiento

Los datos podrán ser tratados para selección, vinculación, ejecución y terminación de la relación laboral o formativa; nómina, pagos, prestaciones, seguridad social, afiliaciones y reportes; formación, bienestar y comunicaciones internas; control de acceso, seguridad institucional y videovigilancia; gestión del SG-SST; auditoría, procesos disciplinarios, defensa jurídica, atención de autoridades, certificaciones laborales y conservación histórica o probatoria.

7.2 Categorías de datos tratados

La Clínica podrá tratar datos de identificación y contacto, académicos, laborales, contractuales, administrativos, financieros, bancarios, tributarios, seguridad social, beneficiarios, registros de acceso, imágenes de videovigilancia, datos tecnológicos, datos asociados al SG-SST y demás información necesaria para las finalidades informadas.

Los datos sensibles, incluidos datos de salud, discapacidad, biométricos, voz, imagen o datos de menores beneficiarios, se tratarán únicamente cuando exista autorización, deber legal o finalidad legítima informada, aplicando medidas reforzadas de protección.

7.3 Información de salud ocupacional y SG-SST

La información de salud ocupacional se usará solo para prevenir riesgos laborales, cumplir el SG-SST, gestionar incapacidades, restricciones, recomendaciones, reubicaciones, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, vigilancia epidemiológica y demás obligaciones legales. La Clínica no custodiará historias clínicas ocupacionales salvo habilitación legal expresa; conservará únicamente conceptos de aptitud, recomendaciones, restricciones y soportes permitidos por la normativa aplicable.

7.4 Derechos de los titulares y canales

Las personas colaboradoras podrán conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de autorización, solicitar supresión cuando proceda, revocar autorización en los casos legalmente aplicables y presentar consultas o reclamos. El trámite se realizará conforme al procedimiento definido en el Manual, a través de los canales

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN DE PERSONAS COLABORADORAS	Código: CLR-P020
		Versión: 03
		Fecha: 01-07-2026

oficiales: pqrsl@clínicalariviera.com, oficialdecumplimientoclr@gmail.com, sedes institucionales o los medios que la Clínica comunique oficialmente.

7.5 Conservación, supresión y confidencialidad

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades informadas y las obligaciones legales, laborales, contables, fiscales, históricas o de defensa jurídica. Los registros del SG-SST sujetos a conservación especial se mantendrán conforme al Decreto 1072 de 2015. Cumplida la finalidad y los términos de conservación aplicables, la información será suprimida, anonimizada o archivada conforme al Manual y a la gestión documental institucional.

Todo acceso, uso o divulgación de información personal deberá responder al principio de necesidad funcional. Cualquier pérdida, acceso indebido, divulgación no autorizada o sospecha de incidente de seguridad deberá reportarse al jefe directo, Tecnología/Sistemas, Gestión Humana y/o al responsable de protección de datos.

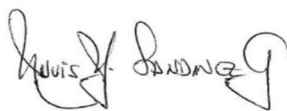
7.6 Remisión al Manual institucional

Los aspectos no regulados de forma específica en esta política, tales como definiciones, clasificación de datos, inventario y actualización de bases de datos, términos de respuesta, procedimiento detallado de consultas y reclamos, medidas de seguridad, transmisión y transferencia de datos, videovigilancia, deberes de responsables y encargados e incidentes de seguridad, se regirán por el Manual para el Tratamiento y Protección de Datos Personales de **CLÍNICA LA RIVIERA. SAS**

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Esta política se revisará periódicamente para garantizar su relevancia, eficacia y alineación con la normatividad vigente, los cambios institucionales, los riesgos asociados al tratamiento de datos personales y las actualizaciones del Manual para el Tratamiento y Protección de Datos Personales.

Los cambios serán comunicados a todas las partes interesadas por los canales definidos por la organización. **CLÍNICA LA RIVIERA S.A.S.** comunica esta política a todos los integrantes de su organización, contratistas y demás partes interesadas para asegurar su divulgación y cumplimiento.



FIRMA GERENTE

1. INTRODUCCIÓN

EL CENTRO MÉDICO QUIRÚRGICO LA RIVIERA S.A.S. - CLÍNICA LA RIVIERA S.A.S., como Responsable y/o Encargada del Tratamiento, adopta la presente Política de Privacidad y Uso de la Información de Proveedores y/o Contratistas, en concordancia con el Manual para el Tratamiento y Protección de Datos Personales CLR-MN010.

Esta política define los lineamientos específicos aplicables al tratamiento de datos personales de proveedores, contratistas, representantes legales, trabajadores, subcontratistas, contactos comerciales y demás personas naturales relacionadas con la gestión contractual, comercial, administrativa, contable, tributaria, sanitaria y de seguridad y salud en el trabajo.

Las definiciones, principios generales, procedimientos de consultas y reclamos, canales de atención, medidas generales de seguridad y demás disposiciones transversales se aplicarán conforme al Manual para el Tratamiento y Protección de Datos Personales, con el fin de evitar duplicidad documental.

2. OBJETIVOS

Objetivo general:

Establecer las reglas específicas para el tratamiento adecuado, seguro y confidencial de los datos personales de proveedores y/o contratistas de **CLÍNICA LA RIVIERA S.A.S.**, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección de los derechos de los titulares.

Objetivos específicos:

- Precisar las finalidades autorizadas para la recolección, uso, consulta, circulación, conservación y supresión de información de proveedores y/o contratistas.
- Definir responsabilidades internas para la administración, custodia, actualización y acceso a la información de proveedores y/o contratistas.
- Garantizar que el tratamiento se realice bajo criterios de necesidad, proporcionalidad, confidencialidad, seguridad y acceso restringido.

3. ALCANCE

Esta política aplica a todos los procesos, sedes, áreas, bases de datos, archivos físicos o digitales, plataformas tecnológicas y terceros autorizados que intervengan en el tratamiento de datos personales de proveedores y/o contratistas de **CLÍNICA LA RIVIERA S.A.S.**

Comprende la información tratada durante la etapa precontractual, contractual y posterior a la terminación de la relación comercial, contractual u orden de compra, durante el tiempo requerido para atender obligaciones legales, fiscales, contables, contractuales, administrativas, sanitarias, judiciales, históricas o de defensa jurídica.

4. MARCO NORMATIVO

La presente política se fundamenta principalmente en la Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20; Ley Estatutaria 1581 de 2012; Decreto 1377 de 2013 y disposiciones compiladas en el Decreto 1074 de 2015; Decreto 886 de 2014; Ley 1266 de 2008 cuando aplique; Circular Única y lineamientos de la Superintendencia de Industria y Comercio; Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en materia de contratistas y SG-SST; normas tributarias, contables, comerciales, contractuales, sanitarias y

de facturación electrónica aplicables; y el Manual para el Tratamiento y Protección de Datos Personales de **CLÍNICA LA RIVIERA S.A.S.**

5. RESPONSABLES

- Gerencia: aprobar la política, asignar recursos y promover su cumplimiento.
- Oficial de Cumplimiento / Protección de Datos: orientar la aplicación de la política, coordinar consultas, reclamos e incidentes de seguridad y verificar cumplimiento normativo.
- Compras y Contratación: recolectar, verificar, actualizar y custodiar la información necesaria para selección, vinculación, contratación, evaluación y seguimiento de proveedores.
- Contabilidad, Tesorería y Facturación: tratar la información requerida para facturación, pagos, retenciones, soportes contables, reportes tributarios y auditorías.
- Gestión Humana y SG-SST: verificar información estrictamente necesaria sobre seguridad social, ingreso seguro, inducciones, coordinación de actividades y cumplimiento de requisitos de SST.
- Tecnología, Jurídica y líderes de proceso: aplicar controles de acceso, cláusulas de confidencialidad, medidas de seguridad y uso limitado de la información según la finalidad autorizada.
- Proveedores y/o contratistas: suministrar información veraz y actualizada, garantizar autorización para datos de terceros que entreguen a la Clínica y cumplir deberes de confidencialidad cuando actúen como encargados o terceros receptores.

6. POLÍTICA

CLÍNICA LA RIVIERA S.A.S. se compromete a tratar los datos personales de proveedores y/o contratistas de manera lícita, segura, confidencial, transparente y limitada a las finalidades informadas, autorizadas o legalmente permitidas.

La información será utilizada únicamente para gestionar la selección, vinculación, contratación, ejecución, evaluación, pago, seguimiento, auditoría, cierre contractual, cumplimiento legal, gestión de riesgos, seguridad institucional, SG-SST, atención de requerimientos de autoridades y defensa de los intereses jurídicos de la Clínica.

La Clínica no venderá, comercializará, cederá ni divulgará información personal a terceros no autorizados. El acceso estará restringido al personal y terceros que, por necesidad funcional, contractual o legal, deban conocerla y estén sujetos a deberes de confidencialidad y protección de datos personales.

7. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

7.1 Categorías de datos tratados

- Datos de identificación y contacto: nombres, documento, firma, cargo, dirección, teléfono, correo, ciudad, representante legal, apoderado o contacto autorizado.
- Datos contractuales y comerciales: propuestas, cotizaciones, contratos, órdenes de compra, actas, certificaciones, referencias, pólizas, garantías y evaluaciones de desempeño.
- Datos financieros, contables y tributarios: RUT, certificaciones bancarias, facturas, retenciones, pagos, cuentas por pagar, soportes contables y reportes requeridos por autoridad competente.
- Datos de seguridad social y SG-SST: afiliaciones, planillas, ARL, EPS, pensión, soportes de inducción, permisos de ingreso, coordinación de actividades y registros necesarios para prevención

de riesgos laborales.

- Datos de seguridad, control de acceso y cumplimiento: registros de ingreso, videovigilancia, usuarios de sistemas, trazabilidad de accesos, listas restrictivas, validaciones reputacionales, inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, cuando aplique.

7.2 Finalidades del tratamiento

- Identificar, evaluar, seleccionar, vincular, actualizar y gestionar proveedores y/o contratistas.
- Estructurar, celebrar, ejecutar, modificar, terminar y liquidar contratos, órdenes de compra, acuerdos de servicio, actas, garantías y pólizas.
- Gestionar comunicaciones administrativas, contractuales, operativas, contables, tributarias y comerciales.
- Realizar pagos, facturación, retenciones, conciliaciones, reportes contables y tributarios, auditorías internas o externas y cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Verificar cumplimiento de requisitos documentales, jurídicos, técnicos, financieros, sanitarios, de seguridad social, SG-SST, SARLAFT o demás controles institucionales aplicables.
- Controlar el ingreso a las instalaciones y proteger pacientes, colaboradores, visitantes, activos, infraestructura, información y continuidad del servicio.
- Atender consultas, reclamos, requerimientos de autoridades, investigaciones, procesos administrativos, judiciales, fiscales, sanitarios o de inspección, vigilancia y control.
- Conservar soportes contractuales, contables, tributarios, comerciales, administrativos, históricos y de defensa jurídica durante los términos exigidos por la ley o la gestión documental institucional.

7.3 Autorización, derechos y atención de solicitudes

La recolección y tratamiento de datos personales requerirá autorización previa, expresa e informada del titular, salvo las excepciones legales. La autorización podrá constar en medio físico, electrónico, contractual, digital o en otro mecanismo que permita su consulta posterior.

Los titulares podrán conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de autorización, ser informados sobre el uso de sus datos, revocar la autorización o solicitar la supresión cuando sea procedente. La atención de consultas y reclamos se realizará conforme a los canales, requisitos y términos definidos en el Manual para el Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Clínica.

7.4 Datos sensibles e información de SST

El tratamiento de datos sensibles será excepcional y proporcional. Solo se realizará cuando exista autorización expresa, obligación legal, finalidad contractual, sanitaria, de seguridad, de SG-SST o necesidad estricta de proteger la vida, salud o seguridad de las personas.

Para contratistas y subcontratistas, la Clínica solicitará únicamente los soportes necesarios para verificar afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social, cumplimiento de requisitos de SST, inducciones, permisos de ingreso, coordinación de actividades y atención de incidentes o accidentes asociados a la ejecución contractual. No se solicitarán diagnósticos, historias clínicas ni información médica detallada, salvo obligación legal o autorización expresa aplicable.

7.5 Seguridad, confidencialidad y entrega a terceros

La Clínica implementará medidas administrativas, técnicas, físicas y jurídicas acordes con la naturaleza de los datos, el riesgo y la finalidad del tratamiento, incluyendo control de acceso, perfiles de usuario, custodia documental, copias de respaldo, trazabilidad, cláusulas de confidencialidad, capacitación y

gestión de incidentes de seguridad.

La información podrá ser suministrada a autoridades competentes o transmitida a encargados, proveedores tecnológicos, auditores, asesores, operadores financieros, plataformas contables o terceros necesarios para cumplir finalidades autorizadas, siempre bajo deberes de confidencialidad, seguridad, uso limitado y cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.

7.6 Conservación, archivo y supresión

Los datos personales serán conservados durante el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades autorizadas y las obligaciones legales, contractuales, contables, fiscales, administrativas, sanitarias, de seguridad social, SG-SST, históricas, judiciales o de defensa jurídica.

Una vez cumplida la finalidad y vencidos los términos de conservación aplicables, la información deberá ser suprimida, anonimizada, bloqueada o archivada de forma segura. La eliminación de documentos físicos o digitales deberá impedir la recuperación, reconstrucción, acceso o circulación no autorizada de la información.

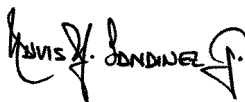
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Esta política se revisará periódicamente para garantizar su relevancia, eficacia y alineación con la normatividad vigente, cambios en los procesos institucionales, sistemas de información, modelo de contratación, lineamientos de autoridades competentes o necesidades de mejora identificadas por la organización.

Los cambios serán comunicados a todos los empleados, contratistas, proveedores y demás partes interesadas a través de los medios institucionales definidos por **CLÍNICA LA RIVIERA S.A.S.** Cuando las modificaciones impliquen cambios en las finalidades del tratamiento o afecten el alcance de la autorización otorgada, se gestionará una nueva autorización cuando sea legalmente exigible.

CLÍNICA LA RIVIERA S.A.S. comunica esta política a todos los integrantes de su organización, contratistas, proveedores y demás partes interesadas para asegurar su divulgación y cumplimiento.

La presente política rige a partir de la fecha de su publicación y será actualizada y divulgada cada vez que la organización lo considere pertinente o cuando exista una modificación normativa, contractual, operativa o tecnológica que así lo requiera.



NUVIS YANETH LANDINEZ GALINDO
GERENTE

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN DE ACCIONISTAS	Código: CLR-P022
		Version: 03
		Facha: 01-07-2026

1. INTRODUCCIÓN

EL CENTRO MÉDICO QUIRÚRGICO LA RIVIERA S.A.S., en adelante **CLÍNICA LA RIVIERA S.A.S.**, en su calidad de Responsable y/o Encargada del Tratamiento de datos personales, adopta la presente Política de Privacidad y Uso de la Información de Accionistas, como documento específico y complementario del Manual para el Tratamiento y Protección de Datos Personales institucional.

Esta política establece lineamientos concretos para el tratamiento de la información personal de accionistas, representantes legales, apoderados, beneficiarios reales, causahabientes y demás personas naturales relacionadas con la calidad de accionista, garantizando la confidencialidad, seguridad, legalidad, transparencia y acceso restringido a la información.

La información será tratada únicamente para finalidades societarias, administrativas, contables, tributarias, legales, de gobierno corporativo, gestión del libro de accionistas, convocatorias, comunicaciones, pagos o reconocimientos económicos cuando apliquen, reportes a autoridades competentes, prevención de riesgos y cumplimiento normativo.

2. OBJETIVOS

Objetivo general:

Establecer los lineamientos para el tratamiento adecuado, seguro y confidencial de los datos personales de los accionistas de CLÍNICA LA RIVIERA S.A.S., asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección de los derechos de los titulares de la información.

Objetivos específicos:

- Definir las finalidades autorizadas para el tratamiento de datos personales de accionistas y personas relacionadas con estos.
- Precisar las responsabilidades de las áreas que recolectan, actualizan, custodian, consultan o usan información de accionistas.
- Garantizar que el tratamiento se realice bajo los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad.
- Remitir al Manual para el Tratamiento y Protección de Datos Personales los procedimientos de consultas, reclamos, actualización, rectificación, supresión y revocatoria cuando proceda.

3. ALCANCE

La presente política aplica a todos los procesos, áreas, colaboradores, órganos de administración, contratistas, encargados, terceros autorizados y demás partes interesadas que, en nombre de **CLÍNICA LA RIVIERA S.A.S.** o por cuenta de ella, intervengan en el tratamiento de datos personales de accionistas.

Comprende la información tratada en medios físicos, digitales, libros societarios, actas, comunicaciones, archivos contables, tributarios, jurídicos, sistemas de información, registros de asamblea, Cámara de Comercio, soportes de pago o cualquier otro repositorio utilizado para la gestión societaria y administrativa.

Aplica desde la vinculación o registro de la calidad de accionista, durante la permanencia de dicha calidad y después de su terminación, cuando la información deba conservarse por obligaciones legales, societarias, contables, fiscales, históricas, judiciales o de defensa jurídica.

4. MARCO NORMATIVO

La presente política se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones y lineamientos aplicables en Colombia:

- Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20: reconoce los derechos a la intimidad, buen nombre, habeas data, actualización y rectificación de información.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012: establece el régimen general de protección de datos personales, principios, derechos de los titulares y deberes de responsables y encargados.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN DE ACCIONISTAS	Código: CLR-P022
		Version: 03
		Facha: 01-07-2026

- Decreto 1377 de 2013 y Decreto 1074 de 2015: reglamentan autorización, aviso de privacidad, políticas de tratamiento, transmisión, transferencia y ejercicio de derechos.
- Decreto 886 de 2014 y Circular Única de la SIC: regulan el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD y lineamientos de cumplimiento cuando aplique.
- Código de Comercio y normas societarias aplicables: soportan la gestión del libro de accionistas, actas, convocatorias, asambleas, junta directiva, registro mercantil y demás obligaciones societarias.
- Normas contables, tributarias, SARLAFT y de prevención de riesgos aplicables: soportan pagos, retenciones, reportes, debida diligencia, verificación en listas y atención de autoridades.
- Manual para el Tratamiento y Protección de Datos Personales de **CLÍNICA LA RIVIERA S.A.S.**: define los procedimientos institucionales para consultas, reclamos, derechos de titulares, seguridad, confidencialidad y gestión de incidentes.

5. RESPONSABLES

Responsable	Responsabilidades principales
Gerencia	Aprobar la política, promover su cumplimiento y asignar los recursos necesarios para la protección de la información.
Oficial de Protección de Datos / Oficial de Cumplimiento	Orientar la aplicación de la política, coordinar la atención de consultas y reclamos, apoyar la gestión de incidentes y verificar el cumplimiento normativo.
Jurídica o Secretaría societaria	Custodiar y actualizar soportes societarios, actas, comunicaciones, libro de accionistas y documentos relacionados con asambleas, junta directiva y registro mercantil.
Gestión Financiera, Contabilidad y Tesorería	Tratar la información necesaria para pagos, dividendos o reconocimientos económicos cuando apliquen, retenciones, reportes contables, tributarios y auditorías.
Tecnologías de la Información	Implementar controles de acceso, respaldo, disponibilidad, integridad, trazabilidad y seguridad informática en los sistemas que almacenen información de accionistas.
Líderes de proceso y personal autorizado	Usar la información únicamente para las finalidades autorizadas, mantener reserva y reportar cualquier incidente o riesgo de seguridad de la información.
Accionistas y titulares de la información	Suministrar información veraz, completa y actualizada, informar cambios y ejercer sus derechos a través de los canales institucionales.

6. POLÍTICA

CLÍNICA LA RIVIERA S.A.S. se compromete a proteger la privacidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y uso adecuado de los datos personales de sus accionistas, tratándolos únicamente para finalidades legítimas, informadas, necesarias y relacionadas con la calidad de accionista y el cumplimiento de obligaciones legales, societarias, contables, tributarias y administrativas.

La Clínica no venderá, comercializará ni divulgará información de accionistas a personas no autorizadas. El acceso estará restringido al personal, órganos de administración, encargados o terceros que requieran la información por necesidad funcional, contractual o legal y que estén sujetos a deberes de confidencialidad y protección de datos.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN DE ACCIONISTAS	Código: CLR-P022
		Version: 03
		Facha: 01-07-2026

El tratamiento de datos sensibles, datos biométricos, datos de seguridad, beneficiarios reales o información especialmente protegida será excepcional y se realizará únicamente cuando exista autorización del titular, obligación legal o finalidad legítima y proporcional debidamente informada.

7. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

7.1 Categorías de información tratada

- Datos de identificación y contacto: nombres, apellidos, tipo y número de documento, firma, dirección, teléfono, correo electrónico, ciudad, nacionalidad, representante legal, apoderado o contacto autorizado.
- Datos societarios: calidad de accionista, número o porcentaje de acciones, movimientos, transferencias, gravámenes, derechos políticos o económicos, asistencia a asambleas, poderes, actas y comunicaciones societarias.
- Datos financieros, contables y tributarios: información requerida para pagos, dividendos o reconocimientos económicos cuando apliquen, retenciones, certificaciones, reportes contables, tributarios y bancarios.
- Datos de cumplimiento y riesgo: información necesaria para debida diligencia, beneficiario real, conflictos de interés, inhabilidades, incompatibilidades, consultas en listas restrictivas y cumplimiento SARLAFT cuando aplique.
- Datos de seguridad física o videovigilancia: registros de ingreso, imágenes o soportes de acceso a sedes, únicamente para seguridad de personas, bienes, instalaciones y continuidad institucional.

7.2 Finalidades del tratamiento

- Actualizar y administrar el libro de accionistas, registros internos y soportes societarios.
- Gestionar la actualización de datos de accionistas, representantes, apoderados, causahabientes o beneficiarios reales cuando aplique.
- Realizar convocatorias, comunicaciones, citaciones, registros de asistencia y demás actuaciones relacionadas con Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y órganos societarios.
- Elaborar, conservar, inscribir o actualizar actas, libros y documentos que deban reposar en la Cámara de Comercio o ante autoridades competentes.
- Gestionar derechos políticos y económicos derivados de la calidad de accionista, incluidos pagos, retenciones, certificaciones o reportes cuando aplique.
- Atender requerimientos de autoridades judiciales, administrativas, tributarias, sanitarias, societarias, de inspección, vigilancia y control.
- Efectuar verificaciones de cumplimiento, prevención de riesgos, SARLAFT, conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades cuando sean necesarias y permitidas por la ley.
- Conservar información histórica, contable, tributaria, societaria, administrativa y jurídica durante los términos exigidos por la ley o por necesidades de defensa institucional.

7.3 Derechos de los titulares y atención de solicitudes

Los accionistas y demás titulares podrán conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de autorización, ser informados sobre el uso de sus datos, revocar la autorización o solicitar la supresión cuando proceda, y presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme a la ley y al Manual para el Tratamiento y Protección de Datos Personales.

Las consultas, reclamos, solicitudes de actualización, rectificación, supresión o revocatoria se atenderán por los canales, requisitos y términos definidos en el Manual institucional. La supresión o revocatoria no procederá cuando exista deber legal, societario, contractual, contable, fiscal, histórico o de defensa jurídica que obligue a conservar la información.

7.4 Seguridad, confidencialidad y acceso restringido

La Clínica implementará medidas administrativas, técnicas, físicas y jurídicas proporcionales al tipo de información tratada, incluyendo controles de acceso, custodia documental, perfiles de usuario, trazabilidad, copias de respaldo, cláusulas de confidencialidad, capacitación y gestión de incidentes de seguridad.

Toda persona que acceda a información de accionistas deberá guardar reserva, incluso después de finalizada su relación laboral, contractual, societaria o comercial con la Clínica.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN DE ACCIONISTAS	Código: CLR-P022
		Version: 03
		Facha: 01-07-2026

7.5 Entrega de información a terceros, transmisión y transferencia

La información de accionistas podrá ser entregada a autoridades, Cámara de Comercio, entidades financieras, auditores, revisores fiscales, asesores jurídicos, proveedores tecnológicos, encargados del tratamiento u otros terceros autorizados, únicamente cuando exista autorización, obligación legal, relación contractual, necesidad funcional o excepción legal aplicable.

Cuando se realicen transmisiones o transferencias de datos personales, la Clínica exigirá condiciones de confidencialidad, seguridad, uso limitado de la información y cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.

7.6 Conservación, archivo y supresión

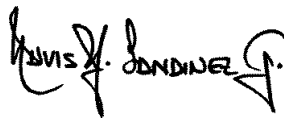
Los datos personales de accionistas serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades autorizadas y las obligaciones legales, societarias, contables, tributarias, administrativas, históricas, judiciales o de defensa jurídica. Una vez cumplida la finalidad y vencidos los términos de conservación, la información podrá ser suprimida, anonimizada, bloqueada o archivada de forma segura, según corresponda.

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Esta política se revisará periódicamente para garantizar su relevancia y eficacia. Los cambios serán comunicados a los accionistas

CLÍNICA LA RIVIERA S.A.S. comunica esta política a todos los integrantes de su organización, contratistas y demás partes interesadas para asegurar su divulgación y cumplimiento.

La presente política rige a partir de su aprobación y publicación. Será actualizada cuando existan cambios normativos, societarios, operativos, tecnológicos o de gestión documental que impacten el tratamiento de datos personales de accionistas. El Manual para el Tratamiento y Protección de Datos Personales estará disponible para consulta en las instalaciones de la organización y en la página web institucional www.clinicalariviera.com.



NUVIS YANETH LANDINEZ GALINDO
GERENTE