

POLÍTICA PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

La presente política se expide en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normas que modifiquen o adicionen el régimen de protección de datos personales.

Tiene los siguientes propósitos:

- A. Garantizar que Boston Medical Group de Colombia S.A.S. (en adelante BMGC) como responsable de manejo de información personal, realice el tratamiento de la misma en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- B. Garantizar los derechos de los Titulares de la información.

2. ALCANCE

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales presentada a continuación, se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por la BMGC, considerado como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales.

3. DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión de estos Términos y Condiciones de Uso del sitio WEB de BMGC, se hace necesario aclarar el significado de las siguientes palabras:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- Datos personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 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.
- 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: 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.
- Contenidos: Corresponde a toda forma de información o datos que se divulgan en la página web, dentro de los cuales se encuentran entre otros: textos, imágenes, fotos, logos, diseños, animaciones.
- Derechos de Propiedad Intelectual: Hacen referencia a todos los derechos de propiedad de la información de BMGC o de cualquier persona que sea Titular legítima, como: signos distintivos, marcas, lemas, enseñas, logos, nombres de dominio, derechos de autor, bases de datos, diseños, contenidos o cualquier otra obra o creación intelectual vinculada con el objeto, operación o desempeño del sitio WEB de BMGC.
- Internet: Herramienta de comunicación con decenas de miles de redes de computadoras unidas por el protocolo TCP/IP. Sobre esta red se pueden utilizar múltiples servicios como por ejemplo correos electrónicos, www, etc.
- Página web: Resultado en hipertexto o hipermedia que proporciona un navegador del www después de obtener la información solicitada. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, etc.
- Servicios: Son las ayudas en línea que BMGC provee actualmente o que piensa proveer en el futuro a los usuarios, por medio de esta página web, en particular para que el usuario se comunique con la empresa por e-mail a la dirección info@bostonmedical.com.co o a través del formulario “Nosotros te llamamos” de este mismo portal.
- Usuario: Es la persona que ingresa al sitio WEB de BMGC para buscar o consultar información de su interés; para registrarse en caso de que requiera recibir un servicio de la entidad y sea mayor de 18 años.

4. RESPONSABLE

- Razón Social: Boston Medical Group de Colombia S.A.S.
- Dirección: KR 10 # 97 A 13 OF 303 TO A.
- Ciudad: Bogotá D.C.
- Correo Electrónico: notificaciones@bostonmedical.com.co
- Teléfono: +57 3503160888
- Área encargada: Líder de área de acuerdo a los procesos que se manejen.

5. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (OPD)

En BMGC el Oficial de Protección de Datos (OPD) deberá velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos para cumplir el régimen de protección de datos personales.

Adicionalmente, debe velar por la implementación de las buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de BMGC, velando por el cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles, evaluación y revisión.

BMGC asigna como Oficial de Protección de Datos (OPD) al Jefe de IT y operaciones sudamérica Hispana.

6. PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- **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 personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve 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 existencia de datos 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. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del 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 tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las

labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

7. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

- Datos sensibles: Para los propósitos de la presente política, 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.
- Tratamiento de datos sensibles: Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:
 - 7.●.1. 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;
 - 7.●.2. 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;
 - 7.●.3. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
 - 7.●.4. 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.
- Autorización especial de los datos sensibles: La información sensible que el paciente diligencie durante las consultas en BMGC, se recolectarán solamente para fines médicos y serán tratados de acuerdo a la presente política y estimando la normatividad vigente en relación a la historia clínica.
- Derechos de los adolescentes: En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de los adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

8. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS.

En desarrollo de su objeto social, BMGC, realiza el tratamiento de datos personales de sus grupos de interés, actividad que ejecuta directamente, o por parte de contratistas o mandatarios. Al amparo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos personales por parte de BMGC se limitará a aquellos datos personales necesarios, pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la Ley, no se recolectarán datos personales sin autorización del Titular.

BMGC mantiene la confidencialidad de los datos personales objeto de tratamiento y sólo podrá divulgarlos por solicitud expresa de las entidades de vigilancia y control y autoridades que tengan la facultad legal de solicitarla y permitirá en todo momento y de manera gratuita conocer, actualizar y corregir la información personal del Titular de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

El Tratamiento de datos incluye la recolección, almacenamiento, administración, utilización, transferencia, transmisión y destrucción, en la forma permitida por la ley y se realiza con la siguiente finalidad específica para cada caso:

A. Finalidades generales para el tratamiento de datos personales de todos los grupos de interés

- Identificación de los titulares.
- Transmisión y transferencia nacional e internacional y almacenamiento y custodia de información y/o datos personales en archivos físicos o servidores propios y/o de terceros, ubicados dentro o fuera del país, en países seguros en materia de protección de datos o aquellos que no lo sean, siempre que se requiera para el desarrollo de las actividades propias de la empresa y las relaciones con los diferentes grupos de interés.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Análisis y elaboración de programas que generen un impacto social para los Grupos de Interés del Responsable del Tratamiento.
- Diseño, elaboración e implementación del plan o desarrollo operativo de la organización.
- Invitación a eventos.
- Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos, los cuales podrán ser utilizados para publicaciones internas y/o externas, página web, redes sociales, informes, correos electrónicos, entre otros.
- Elaboración y materialización de encuestas y entrevistas.
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Solicitud y verificación de antecedentes judiciales, administrativos y/o disciplinarios.
- Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la Política, las actividades propias del responsable del tratamiento o aliados estratégicos, publicidad, marketing, promociones, eventos, comercialización y promoción de productos y/o servicios, actualizaciones de contenido en el sitio web, alianzas y beneficios, a través de los datos de contacto profesionales, empresariales y/o personales de los titulares, incluyendo, pero sin limitarse a teléfono fijo y/o móvil, correo físico y/o electrónico, mensajes de texto sms y/o mms, chats, redes sociales, medios electrónicos y/o cualquier otro medio de comunicación.
- Controles, estadísticas e históricos de las relaciones mantenidas con los Titulares de los diferentes Grupos de Interés.
- Conservación de la información con fines históricos, científicos y estadísticos.
- Indicadores internos.
- Registro y control de acceso e ingreso a las instalaciones del Responsable del Tratamiento y monitoreo mediante videovigilancia.
- Soporte en procesos de auditorías internas y/o externas, revisorías fiscales, asesorías, consultorías e implementación de planes de mejora.

- Cumplimiento de normas vigentes.
- Reportes ante autoridades administrativas y judiciales competentes.
- Atención y seguimiento de requerimientos realizados por autoridades administrativas y judiciales competentes, aseguradoras y/o entidades autorizadas.
- Elaboración y presentación de demandas y denuncias ante las autoridades competentes, así como ejercer el derecho de defensa en cualquier procedimiento administrativo y/o proceso judicial.
- Cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos entre el Responsable del Tratamiento y los Titulares, o con los contratantes o empleadores de estos.
- Campañas de actualización de datos del titular, su empleador o contratante.
- Administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, entre otros.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, páginas web, equipos tecnológicos y de cómputo del responsable del tratamiento y cuentas de correo electrónico.
- Expedición de pólizas de seguro y solicitud de servicios financieros.
- Gestión financiera y administrativa, creación de terceros y registro en las bases de datos del Responsable del Tratamiento.
- Gestión fiscal y generación de información tributaria.
- Seguridad o prevención de fraude.
- Emisión de certificados que acrediten la relación existente entre el responsable del tratamiento y el titular, su empleador o contratante.
- Base para la toma de decisiones.
- Atención de PQRs.
- Garantizar el ejercicio de cualquier derecho de los titulares, sus empleadores o contratantes.
- Demás finalidades indicadas en la autorización otorgada por el Titular y/o en los Avisos de Privacidad.

B. Finalidades para el tratamiento de datos personales de aspirantes, empleados directos e indirectos, practicantes, pasantes y aprendices, activos e inactivos, beneficiarios y familias

- Recolección de hojas de vida directamente del Titular o de terceras personas naturales o jurídicas que las remitan, bien sea de manera independiente, o por Encargo del Responsable del Tratamiento.
- Gestión y promoción de empleo, desarrollo del proceso de selección, análisis de hojas de vida, validación de referencias laborales y/o personales, entrevistas y certificados de aptitud ocupacional, pruebas psicotécnicas y de competencias que se requieran.
- Conservación de hojas de vida y resultados de los procesos de selección para futuros procesos de vinculación de personal y/o por cumplimiento de norma legal vigente.
- Vinculación, suscripción de contratos y acuerdos de modificación de contratos laborales, pasantías, prácticas y contratos de aprendizaje.

- Proceso de inducción y reinducción.
- Programación de trabajo y asignación de funciones, roles y perfiles asociados al cargo desempeñado.
- Proceso de carnetización.
- Registro de información de empleados directos e indirectos, activos e inactivos, pensionados y de sus familias, para el desarrollo de las actividades de afiliación y pago de seguridad social y parafiscales, nómina, primas y bonificaciones, vacaciones, reconocimiento de derechos pensionales y liquidaciones.
- Trámite de incapacidades o licencias ante las entidades que corresponda.
- Expedición de certificaciones laborales, pasantías, prácticas y de aprendizaje.
- Actividades de clima, cultura organizacional y bienestar de los empleados directos e indirectos y sus familias.
- Gestión de permisos, licencias y autorizaciones.
- Procesos disciplinarios, gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención, descargos y despidos con o sin justa causa.
- Registro del historial disciplinario.
- Capacitación y formación al personal directo e indirecto.
- Evaluaciones de competencias y desempeño.
- Descuentos al salario permitidos en normas vigentes y práctica y registro de embargos por requerimiento de autoridad competente.
- Revisión de documentos para retiro de cesantías.
- Entrega de dotación y activos fijos.
- Contratación con terceros de servicios que beneficien a los empleados directos e indirectos y sus familias.
- Cumplimiento de las normas vigentes en temas de salud y seguridad en el trabajo SG-SST, incluyendo, pero sin limitarse a: recopilación y análisis de Información de salud y perfil sociodemográfico de los empleados directos e indirectos, activos e inactivos, investigación e indicadores de ausentismo, incidentalidad y accidentalidad, seguridad vial, reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo, inspecciones y estudios del puesto de trabajo, verificación del uso de elementos de protección, identificación de peligros y evaluación de conductas inseguras, procesos de observación de comportamientos seguros y seguimiento a compromisos.
- Suministro de información a Contratistas y Proveedores, para la ejecución de los contratos suscritos entre estos y el Responsable del Tratamiento.
- Control de horarios.
- Identificación y seguimiento de ingresos y egresos de personal, nómina y ascensos.
- Control de renovación del contrato.
- Transferencia de comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y constancia de capacitaciones realizadas a los colaboradores, remitida a los contratantes del responsable del tratamiento, cuando se requiera para el pago de bienes y/o servicios prestados por este último en calidad de contratista y/o proveedor.
- Publicación de la calidad de empleado por cualquier medio de comunicación, incluyendo, pero sin limitarse a contratos, formatos de vinculación con clientes, entidades financieras y/o contratistas y/o proveedores, correo electrónico, entre otros.

- Publicidad propia y/o de aliados estratégicos en cualquier medio de comunicación, así como publicación de contenidos editoriales, blogs o informes de gestión y/o sostenibilidad, entre otros, que contengan información personal del titular incluyendo fotografías en la que aparezca el mismo, con la indicación del cargo que desempeña y su nombre, o el parentesco con algún colaborador de la organización.
- C. Finalidades para el tratamiento de datos personales de clientes (pagadores del sistema de salud colombiano)
- Análisis de comportamiento y segmentación del mercado, análisis de perfiles, prospección comercial.
 - Ofrecimiento y cotización de bienes y/o servicios del Responsable del Tratamiento y/o de sus aliados estratégicos.
 - Estudios estadísticos de comportamiento de riesgo crediticio.
 - Información patrimonial propia y de socios o accionistas, para respaldo o garantía del pago del crédito.
 - Suscripción, modificación y ejecución de contratos.
 - Registro de información de colaboradores de los clientes.
 - Verificación de datos y referencias.
 - Gestión de facturación y de cobro.
 - Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial.
 - Gestión de clientes.
 - Actualización de saldos, reintegro de valores cobrados en caso de venta de cartera o paz y salvo del cliente final.
 - Fidelización de clientes y/o usuarios, incluyendo, pero sin limitarse a: actividades promocionales, descuentos y beneficios.
 - Gestión de redes sociales.
 - Envío de publicidad, trade marketing, remarketing, inteligencia artificial, encuestas de opinión, prospección comercial, venta a distancia y comercio electrónico.
 - Histórico de relaciones comerciales.
 - Transmisión y Transferencia de datos de contacto a los Encargados del Tratamiento, Contratistas y Proveedores y/o Aliados estratégicos, para que Traten los Datos Personales del Titular, para los fines indicados en la presente Política.
 - Evaluación de la calidad de los bienes y/o servicios prestados por el Responsable del Tratamiento.
 - Publicaciones y comunicaciones internas y externas.
 - Gestión de los contratos de salud.
 - Pautas publicitarias y gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial de información relacionada o asociada a los clientes.

D. Finalidades para el tratamiento de datos personales de contratistas, proveedores, aliados estratégicos y sus colaboradores

- Solicitud, recolección y análisis de cotizaciones y/u ofertas.
- Invitaciones a participar en procesos de contratación.
- Solicitud de referencias y certificados de terceros.
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Gestión de proveedores y contratistas.
- Programación de actividades técnicas y confirmación de ejecución de actividades.
- Recepción de facturación y/o documento equivalente, gestión de pago y notas contables.
- Evaluación de los Contratistas y Proveedores.
- Gestión de reclamaciones de calidad de los productos o servicios
- Contacto con los Proveedores y Contratistas o sus colaboradores, para el desarrollo de los contratos suscritos u órdenes de servicio y/o compras emitidas, hasta su terminación.
- Verificación del pago de salarios y prestaciones sociales de los Contratistas y Proveedores y de sus colaboradores.
- Verificación de cumplimiento de normas de salud y seguridad en el trabajo.
- Verificación de cumplimiento de las normas que rigen la Protección de Datos Personales.
- Actividades culturales y de bienestar de los proveedores, contratistas y sus colaboradores.
- Control de inventarios.
- Control de horarios, en caso de contratar servicios o labores con horarios definidos contractualmente.
- Gestión de logística nacional e internacional.
- Histórico de relaciones comerciales.
- Expedición de referencias comerciales.
- Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención y exclusiones a Contratistas y/o Proveedores por incumplimientos a los contratos suscritos.
- Capacitaciones a los proveedores y contratistas. y/o sus colaboradores.
- Uso de información para publicidad y medios.

E. Finalidades para el tratamiento de datos personales de accionistas, beneficiarios finales y/o sus representantes

- Convocatoria y ejecución de asambleas, levantamiento y registro de actas.
- Pago de dividendos o utilidades.
- Garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de los accionistas.
- Registros notariales.
- Registro de acciones y obligaciones.
- Remisión de informes e información de interés.
- Publicación de la calidad de accionista y/o beneficiario final, incluyendo, pero sin limitarse a formatos de vinculación con clientes, aseguradoras, entidades financieras, contratistas y/o proveedores, entre otros.

- Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros.

F. Finalidades para el tratamiento de datos personales de pacientes usuarios y acompañantes

- Registro de programación, cambio, asistencia y cancelación de citas médicas y/u otros servicios del Responsable del Tratamiento y/o aliados estratégicos.
- Apertura y gestión de historias clínicas.
- Atención del paciente, verificación de evolución y pertinencia en tratamientos y prescripciones.
- Auditoría a las historias clínicas
- Gestión de glosas y devoluciones.
- Notificación a las entidades competentes de eventos de interés en salud.
- Validación de información en las plataformas de los pagadores del sistema de salud colombiano.
- Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios prestados por el Responsable del Tratamiento y/o aliados estratégicos.
- Análisis de eventos adversos y establecimiento de planes de mejora y seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- Registro de pacientes referidos y contra referidos.
- Registro de procedimientos médicos, imágenes y exámenes diagnósticos.
- Gestión de autorizaciones de servicios de salud.
- Gestión de órdenes médicas y medicamentos.
- Notas médicas y de enfermería.
- Reporte y gestión de eventos relacionados con la atención en salud.
- Custodia y gestión de información y bases de datos.
- Gestión de facturación y cobros.
- Transferencia de historia clínica a los pagadores del sistema de salud colombiano, para el pago de las facturas emitidas por la prestación de servicios y conciliaciones.
- Obtención de datos para la investigación clínica y epidemiológica.
- Ofrecimiento y cotización de bienes, productos y/o servicios del Responsable del Tratamiento y/o de sus aliados estratégicos.
- Realización de programas de promoción y prevención en salud.
- Transmisión de información a Encargados del Tratamiento y/o transferencia a aliados estratégicos para la prestación de servicios.

Finalidades para el tratamiento de datos personales de médicos generales y especialistas con contrato por prestación de servicios, residentes y estudiantes de rural y/o enfermería

- Recolección de hojas de vida directamente del titular o de terceras personas naturales o jurídicas que las remitan, bien sea de manera independiente, o por encargo del responsable del tratamiento.
- Conservación de hojas de vida y resultados de los procesos de selección para futuros procesos de vinculación y/o por cumplimiento de norma legal vigente.
- Desarrollo de procesos de contratación.
- Proceso de inducción y reinducción.
- Solicitud de referencias y certificados de terceros.
- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Solicitud y validación de referencias y certificados de terceros.
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Gestión de pago según aplique.
- Realización de programas de promoción y prevención en salud.
- Capacitaciones, en caso de requerirse para la ejecución del contrato.
- Realización de actividades culturales y de bienestar.
- Verificación del pago de salarios y prestaciones sociales.
- Control de horarios, en caso de contratar servicios o labores con horarios definidos contractualmente.
- Cumplimiento de las normas vigentes en temas de salud y seguridad en el trabajo SG-SST.
- Cumplimiento de normas de habilitación, permisos y/o licencias.
- Evaluaciones de competencias y desempeño.
- Transferencia de comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y constancia de capacitaciones realizadas a los colaboradores, remitida a los contratantes del responsable del tratamiento, cuando se requiera para el pago de bienes y/o servicios prestados por este último en calidad de contratista y/o proveedor.
- Suministro de información a contratistas y proveedores, para la ejecución de los contratos suscritos entre estos y el Responsable del Tratamiento.
- Publicidad propia y/o de aliados estratégicos en cualquier medio de comunicación, así como publicación de contenidos editoriales, blogs o informes de gestión y/o sostenibilidad, entre otros, que contengan información personal del titular incluyendo fotografías en la que aparezca el mismo, su nombre y profesión o área de especialidad.

G. Tratamiento de datos biométricos: Este tratamiento de datos tiene por finalidad que BMGC grabe y monitoree a toda persona que ingrese a las instalaciones ya sea en calidad de paciente o colaborador, esta actividad es realizada por términos de seguridad, la institución cuenta con un aviso que al ser visualizado por la persona acepta que se tomen los datos biométricos y sean tratados conforme a la presente Política.



H. Control de acceso y video vigilancia:

BMGC cuenta con cámaras de video vigilancia en las sedes de Bogotá, que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física a las cuales tendrá acceso únicamente el Jefe de Tecnología. Normalmente, las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de 15 días. No obstante, en caso de que las imágenes de video vigilancia sean objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, éstas se conservarán hasta el momento en que se resuelva la controversia.

I. Tratamiento de Datos para Investigaciones Científicas:

La investigación en salud contribuye a la identificación y resolución de enfermedades o condiciones de salud (1). En una institución como BMG, este tipo de investigación permite el desarrollo de nuevas tecnologías y esquemas de tratamiento para los pacientes, ampliando las posibilidades para su manejo. Por otra parte, al ser BMGC una institución de atención en salud especializada, cuenta con un gran número de pacientes que aportan información relevante para la caracterización de los factores de riesgo y las enfermedades que afectan a los pacientes, lo que a su vez permite intervenciones más dirigidas y efectivas.

El paciente acepta los términos y condiciones para el manejo de los datos personales por parte del equipo de investigaciones de BMGC, esta aprobación se da cuando el paciente acepta inicialmente que la BMGC maneje sus datos.

BMGC con base en su política de tratamiento de datos personales, podrá usar los datos personales clínicos en:

- Realizar el envío de información relacionada con programas, actividades, noticias, contenidos por área de interés, estudios, publicaciones, presentaciones en congresos, evaluación de datos de evolución.
- Realizar estudios de investigación para publicación científica.
- Cumplir con la normatividad vigente en Colombia, incluyendo pero sin limitarse a cualquier requerimiento de los entes de control o las autoridades locales.

Consideraciones importantes:

- Los datos a usar podrán ser pasados a una base de datos propia y de uso exclusivo del grupo de investigación que cumple las normas para el manejo de datos.
- Los datos a usar son los datos médicos recopilados a través de la historia clínica y se codificaron con un código de uso interno para **NUNCA UTILIZAR SUS DATOS DE IDENTIFICACIÓN** como nombre, dirección, correo, teléfono, número de documento, que hacen parte de la reserva de la identidad propia de la reglamentación de la Historia clínica como documento legal.
- Los datos a usar solo serán utilizados por el grupo de investigación y traducidos a datos epidemiológicos (números y porcentajes) para publicaciones o información de resultados médicos y nunca serán conocidos por terceros quienes solo podrán conocer los resultados de los **estudios que no contienen información específica, ni privada del paciente.**

9. DERECHOS DE LOS TITULARES.

Los Titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

- A. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales suministrados a BMGC como responsables 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 al BMGC salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

- C. Ser informado por BMGC, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- D. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 DE 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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 el BMGC ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la ley. F. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE LOS TITULARES.

Los titulares de datos personales deben dirigir sus consultas, peticiones o reclamos al correo notificaciones@bostonmedical.com.co

- A. Consultas: BMGC debe atender las consultas en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha que se recibió la misma. Cuando no fuere posible cumplir con este tiempo, se deberá informar al interesado expresando los motivos del retardo y la fecha en que se atenderá la consulta en un término no mayor a cinco (5) días.
- B. Reclamos: El Titular o causahabiente que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en la presente Política, podrá presentar un reclamo a BMGC el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:
 - El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al representante legal de BMGC o al área encargada del Tratamiento, al correo electrónico: notificaciones@bostonmedical.com.co con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, BMGC requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
 - Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga «reclamo en trámite» y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
 - El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- El Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.
- C. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato: Los Titulares podrán en todo momento solicitar a BMGC la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y el Procedimiento indicado en esta Política. Si vencido el término legal respectivo, BMGC no hubiere 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. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.
- D. Actualización de los datos personales: El titular de los datos personales podrá solicitar la actualización de sus datos dirigiendo su solicitud al correo electrónico servicioalcliente@bostonmedical.com.co o comunicarse a la línea de servicio al cliente 3503160888.

11. CASOS EN QUE NO ES NECESARIO LA AUTORIZACIÓN

- Información requerida por la Entidad, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- 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 Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.
- 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 presente ley 1581 de 2012.

12. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley 1581 de 2012 y en otras que rijan su actividad:

- Deberes de los responsable del tratamiento:
 1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
 2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
 3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;

4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado
12. cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
13. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
14. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
15. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
16. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley 1581 DE 2012.

- Deberes de los encargados del tratamiento:
 1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
 2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
 3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
 4. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
 5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
 6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
 7. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;

8. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
11. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los
12. Titulares;
13. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

13. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

BMGC sólo podrá realizar el Tratamiento de datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos médicos, administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento o vencido el plazo máximo legal en el cual BMGC tiene la obligación de conservar los datos personales, BMGC procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. BMGC y los Encargados del Tratamiento deberán documentar los procedimientos para el Tratamiento, conservación y supresión de los datos personales de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, así como las instrucciones que al respecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

14. AVISO DE PRIVACIDAD Y TÉRMINOS DE USO.

Apreciado Usuario: El sitio www.bostonmedical.com.co es administrado por BMGC con Nit 900 291373-4 y tiene como función principal proveer información y servicios relacionados con la salud sexual masculina. Por medio de su página BMGC publica los temas y actividades que tienen que ver con su misión, visión, historia y actividades que corresponden a su objeto social. Adicionalmente, a través de éste medio el usuario de sus servicios puede registrar sus datos al enviar consultas o contratar sus servicios. Sólo si has sido autorizado, BMGC utilizará tus datos de contacto para enviar información de la empresa y de los servicios que ella ofrece. BMGC, solicita al visitante y al usuario de esta página, que lean en forma detallada estas condiciones y la política de privacidad, antes de iniciar su exploración o utilización. Si alguno de los dos, no está de acuerdo con estas condiciones o con cualquier disposición de la política de privacidad, le sugerimos que se abstenga de acceder o navegar por la página web de nuestra entidad.

14.1. Aceptación de términos.

Se presume que cuando un usuario accede al sitio WEB de BMGC lo hace bajo su total responsabilidad y que, por tanto, acepta plenamente y sin reservas el contenido de los términos y condiciones de uso del sitio WEB de la sociedad BMGC se reserva, en todos los sentidos, el derecho de actualizar y modificar en cualquier momento y de cualquier forma, de manera unilateral y sin previo aviso, las presentes condiciones de uso y los contenidos de la página.

El sitio WEB tiene por finalidad brindar al usuario información relacionada con la salud sexual masculina, sus disfunciones, tratamientos y servicios que ofrece la entidad. En ningún caso esta información deberá considerarse como exhaustiva, completa o que de cualquier forma satisfaga todas las necesidades del usuario. Esta página puede tener enlaces a otros sitios de interés o a documentos localizados en otras páginas web de propiedad de otras entidades, personas u organizaciones diferentes a BMGC. Solamente por el hecho de que el usuario acceda a otro sitio web o a un documento individual localizado en otra página, a través de un link o un vínculo establecido en el sitio WEB de BMGC, el usuario deberá someterse a las condiciones de uso y a la política de privacidad de la página web a la que envía el link.

El establecimiento de un vínculo (link) con el sitio Web de otra empresa, entidad o programa no implica necesariamente la existencia de relaciones entre BMGC y el propietario del sitio o página Web vinculada, ni la aceptación o aprobación por parte de BMGC de sus contenidos o servicios. Aquellas personas que se propongan establecer un vínculo (link) se asegurará de que el mismo únicamente permita el acceso a la página de inicio Web, así mismo deberán abstenerse de realizar manifestaciones o indicaciones falsas, inexactas o incorrectas sobre BMGC o incluir contenidos ilícitos, o contrarios a las buenas costumbres y a la ley. Así mismo, BMGC advierte que no se hace responsable respecto a la información que se halle fuera de este Sitio Web y no sea gestionada directamente por el administrador del sitio WEB www.bostonmedical.com.co Los vínculos (links) que aparecen en el Sitio Web tienen como propósito informar al Usuario sobre la existencia de otras fuentes susceptibles de ampliar los contenidos que ofrece la página Web, o que guardan relación con aquéllos.

BMGC no garantiza ni se responsabiliza del funcionamiento o accesibilidad de las páginas Web vinculadas; ni sugiere, invita o recomienda la visita a las mismas, por lo que tampoco será responsable del resultado obtenido. Por otra parte, la prestación del servicio del sitio WEB de BMGC. se rige por los términos y condiciones que se incluyen a continuación, los cuales se entienden como conocidos y aceptados por los usuarios del sitio:

14.2. Información contenida en la página.

Este sitio de Internet y su contenido son de propiedad de BMGC. Está prohibida su reproducción total o parcial, su traducción, inclusión, transmisión, almacenamiento o acceso a través de medios analógicos, digitales o de cualquier otro sistema o tecnología creada, sin autorización previa y escrita de BMGC. Con respecto a los contenidos que aparecen en el sitio WEB de BMGC, el usuario se obliga a:

- Usar los contenidos de forma diligente, correcta y lícita.
- No suprimir, eludir, o manipular el copyright (derechos de autor) y demás datos que identifican los derechos de BMGC.
- No emplear los contenidos y, en particular, la información de cualquier otra clase obtenida a través de BMGC o de sus servicios, para emitir publicidad.
- BMGC no será responsable por el uso indebido que hagan los usuarios del contenido de su sitio WEB.
- El visitante o usuario del sitio WEB se hará responsable por cualquier uso indebido, ilícito o anormal que haga de los contenidos, información o servicios del sitio WEB de BMGC. El visitante o usuario del sitio, directa o por interpuesta persona, ni atentará de ninguna manera contra el sitio WEB de

BMGC, contra su plataforma tecnológica, contra sus sistemas de información ni tampoco interferirá en su normal funcionamiento.

- El visitante o el usuario del sitio, no alterará, bloqueará o realizará cualquier otro acto que impida mostrar o acceder a cualquier contenido, información o servicios del sitio WEB de BMGC o que estén incorporados en las páginas web vinculadas.
- El visitante o el usuario del sitio WEB de BMGC no enviará o transmitirá en este sitio WEB o hacia el mismo, a otros usuarios o a cualquier persona, cualquier información de alcance obsceno, difamatorio, injurioso, calumnioso o discriminatorio contra BMGC, contra sus empleados o contra los responsables de la administración del sitio WEB.
- El visitante o el usuario del sitio WEB de BMGC, no incurrirá en y desde el mismo, en conductas ilícitas como daños o ataques informáticos, interceptación de comunicaciones, infracciones al derecho de autor, uso no autorizado de terminales, usurpación de identidad, revelación de secretos o falsedad en los documentos.

14.3. **Transferencia y transmisión de datos personales.**

BMGC podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo.

- **Autorización de manejo de datos personales por parte del proveedor que entrega los medicamentos a los pacientes.**

BMGC para la operación de sus actividades, contrata un proveedor que se encarga de entregar los productos y servicios que adquieren los pacientes, por lo que este proveedor tendrá acceso a dicha base de datos, con base a esto el proveedor vigente es el encargado de proteger y salvaguardar, la base de datos entregada dando cumplimiento a la normatividad vigente. Así mismo se deja constancia en cláusula de confidencialidad por las partes interesadas.

El paciente acepta los términos y condiciones para el manejo de los datos personales por parte del proveedor que contrata BMGC para la entrega de productos y servicios, esta aprobación se da cuando el paciente acepta inicialmente que BMGC maneje sus datos.

- **Autorización de manejo de datos personales por parte del proveedor **CONSENSUS S.A.S****

BMGC para la operación de sus actividades, contrata un proveedor que se encarga de suministrar software contable, en el cual se registra la información de los pacientes para fines de facturación, por lo que este proveedor tendrá acceso a dicha base de datos, con base a esto el proveedor vigente es el encargado de proteger y salvaguardar, la base de datos entregada dando cumplimiento a la normatividad vigente. Así mismo se deja constancia en cláusula de confidencialidad por las partes interesadas.

El paciente acepta los términos y condiciones para el manejo de los datos personales por parte del proveedor que contrata BMGC para la entrega de productos y servicios, esta aprobación se da cuando el paciente acepta inicialmente que la BMGC maneje sus datos.

- **Autorización de manejo de datos personales por parte del proveedor **DESIGNER SOFTWARE S.A.S****

BMGC para la operación de sus actividades, contrata un proveedor que se encarga de suministrar software contable, en el cual se registra la información de los empleados para fines de liquidaciones de nómina, por lo que este proveedor tendrá acceso a dicha base de datos, con base a esto el proveedor vigente es el encargado de proteger y salvaguardar, la base de datos entregada dando cumplimiento a la normatividad vigente. Así mismo se deja constancia en cláusula de confidencialidad por las partes interesadas.

El empleado acepta los términos y condiciones para el manejo de los datos personales por parte de BMGC por medio de Cláusula contractual, esta aprobación se da cuando el empleado acepta inicialmente que BMGC maneje sus datos. Adicionalmente se cuenta con registro en el formulario: Autorización manejo de datos personales BMGC.

14.4. **Política de privacidad y protección de datos personales.**

Es interés de BMGC la salvaguardia de la privacidad de la información personal del Usuario obtenida a través de la página web de la entidad, por tanto cuenta con una política para el manejo, administración y tratamiento de datos personales. Se entiende por información personal aquella suministrada por el Usuario para el registro, la cual incluye datos como nombre, identificación, edad, género, dirección, correo electrónico y teléfono.

El Usuario reconoce que el ingreso de información personal, lo realiza de manera voluntaria y ante la solicitud de requerimientos específicos por BMGC para prestar sus servicios. El usuario también comprende que los datos por él consignados harán parte de un archivo y/o base de datos de la cual es responsable BMGC. Esta sociedad tratará los datos de forma confidencial y exclusivamente con la finalidad de ofrecer los servicios solicitados, con todas las garantías legales y de seguridad que impone la Constitución Política, las normas aplicables a la protección de datos de carácter personal y demás normas concordantes BMGC se compromete a no ceder, vender, ni compartir los datos recibidos en el Sitio Web con terceros sin su aprobación expresa.

BMGC cancelará o rectificar los datos cuando resulten inexactos, incompletos o hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para su finalidad y ha adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, instalando las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos facilitados. La información personal proporcionada por el Usuario está asegurada por una clave de acceso que sólo él conoce. Por tanto, es el único responsable de mantener en secreto su clave. BMGC se compromete a no acceder ni pretender conocer dicha clave.

Debido a que ninguna transmisión por Internet es absolutamente segura ni puede garantizarse dicho extremo, el Usuario asume el hipotético riesgo que ello implica, el cual acepta y conoce. BMGC no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido de terceros a la base de datos y/o por alguna falla técnica en el funcionamiento y/o conservación de datos en el sistema en cualquiera de los menús de su página web. Igualmente, BMGC no podrá garantizar la disponibilidad de los servicios en línea y de la información que los usuarios requieran en determinado momento. Tampoco incurrirá en responsabilidad con el usuario o terceros, cuando su sitio WEB no se encuentre disponible.

BMGC no responderá en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, por los ataques o incidentes contra la seguridad de su sitio WEB o contra sus sistemas de información; o por cualquier exposición o acceso no autorizado, fraudulento o ilícito a su sitio WEB y que puedan afectar la confidencialidad, integridad o autenticidad de la información publicada o asociada con los contenidos y servicios que se ofrecen en él. BMGC ha adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, instalando las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos facilitados. BMGC podrá utilizar cookies durante la prestación de servicios en su Sitio Web.

14.5. **Responsabilidad por la información contenida.**

Debido a que en la actualidad los medios técnicos no permiten garantizar la absoluta falta de injerencia de la acción de terceras personas en el sitio WEB, BMGC de ninguna manera asegura la exactitud y/o veracidad de todo o parte de la información contenida en su página, ni su actualización, ni que dicha información haya sido alterada o modificada en todo o en parte, luego de haber sido publicada en la página, ni cualquier otro aspecto o característica de lo publicado en el sitio o en los enlaces, respectivamente.

BMGC no controla ni garantiza la ausencia de virus ni de otros elementos en los contenidos que puedan producir alteraciones en su sistema informático (software y hardware) o en los documentos electrónicos y ficheros almacenados en su sistema informático. En consecuencia, con lo anterior, BMGC no se hará responsable de ningún daño ocasionado en virtud de cualquier alteración que se haya efectuado a los materiales o archivos de descarga suministrados directamente por la entidad.

14.6. **Ley aplicable y jurisdicción.**

1. El usuario no podrá manifestar ante BMGC o ante una autoridad judicial o administrativa, la aplicación de condición, norma o convenio que no esté expresamente incorporado en las presentes condiciones de uso.
2. Estas condiciones serán gobernadas por las leyes de la República de Colombia, en los aspectos que no estén expresamente regulados en ellas.
3. Si cualquier disposición de estas condiciones pierde validez o fuerza obligatoria, por cualquier razón, todas las demás disposiciones, conservan su fuerza obligatoria, carácter vinculante y generarán todos sus efectos.
4. Para cualquier efecto legal o judicial, el lugar de las presentes condiciones es la ciudad de Bogotá, República de Colombia, y cualquier controversia que surja de su interpretación o aplicación se someterá a los jueces de la República de Colombia.

14.7. **Duración y terminación.**

La prestación del servicio del sitio WEB de BMGC tiene una duración indefinida. Sin embargo, la sociedad podrá dar por terminada o suspender la prestación de este servicio en cualquier momento. En caso de que se llegue a presentar esta situación, BMGC informará previamente sobre el hecho, para evitar traumatismos.

14.8. **Contáctenos.**

Si el usuario desea hacer sugerencias a BMGC para mejorar los contenidos, la información y los servicios que ofrece en su sitio WEB, se puede dirigir al administrador del sitio WEB y escribir al siguiente correo electrónico: notificaciones@bostonmedical.com.co o a través del formulario “Nosotros te llamamos” de este mismo portal.

14.9. **Medidas de seguridad**

Se debe tener en cuenta la PO-IT-01 - Política de seguridad informática que se encuentra como anexo y se establecen las medidas de seguridad para la protección de datos de BMGC.

14.10. **Otras declaraciones.**

14.11. Esta página web utiliza Google Analytics, un servicio analítico de web prestado por Google, Inc., una compañía de Delaware cuya oficina principal está en 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View (California), CA 94043, Estados Unidos (“Google”). Google Analytics utiliza “cookies”, que son archivos de texto ubicados en tu ordenador, para ayudar al website a analizar el uso que hacen los usuarios del sitio web.

14.12. Microsoft Clarity • Tipo: Analítica de comportamiento • Proveedor: Microsoft Corporation • Finalidad: Generar mapas de calor y grabaciones de sesión para analizar cómo interactúan los usuarios con el sitio. Facebook Pixel / Facebook App Events • Tipo: Marketing y publicidad • Proveedor: Meta Platforms Inc. • Finalidad: Medición de conversiones, optimización de campañas publicitarias y realización de acciones de remarketing. HubSpot Tracking Code • Tipo: CRM y automatización de marketing • Proveedor: HubSpot Inc. • Finalidad: Seguimiento de leads, formularios y comportamiento de los usuarios con fines comerciales y de marketing. Google Tag Manager • Tipo: Gestor de etiquetas • Proveedor: Google LLC

La información que genera la cookie acerca de su uso del website (incluyendo su dirección IP) será directamente transmitida y archivada por Google en los servidores de Estados Unidos. Google usará esta información por cuenta nuestra con el propósito de seguir la pista de su uso del website, recopilando informes de la actividad del website y prestando otros servicios relacionados con la actividad del website y el uso de Internet. Google podrá transmitir dicha información a terceros cuando así se lo requiera la legislación, o cuando dichos terceros procesen la información por cuenta de Google. Google no asociará su dirección IP con ningún otro dato del que disponga Google.

El usuario puede rechazar el tratamiento de los datos o la información rechazando el uso de cookies mediante la selección de la configuración apropiada de su navegador, sin embargo, debe saber que si lo hace puede suceder que no pueda usar la plena funcionalidad de este website. BMGC desea garantizar tu privacidad cuando utilices nuestros servicios en línea. La declaración siguiente te informará, como usuario de nuestra plataforma de Internet, de nuestra política de protección de datos personales. BMGC puede modificar esta política de privacidad en función de exigencias legislativas o de autorregulación.

BMGC con Nit 900 291373-4 es la administradora del sitio www.bostonmedical.com.co; puedes comunicarte con nosotros por e-mail a la dirección notificaciones@bostonmedical.com.co o a través del

formulario “Nosotros te llamamos” de este mismo portal. BMGC te ofrece diversos mecanismos para registrar tus datos al enviar consultas o contratar sus servicios. Sólo si lo has autorizado, BMGC utilizará tus datos de contacto para enviarte información de la empresa y sus servicios. Podrás en cualquier momento optar por no recibir más esa información. Podrás decidir sobre el tratamiento de tus datos, solicitándote el acceso a los mismos, su rectificación, cancelación u oposición a su tratamiento utilizando cualquiera de las vías establecidas en el punto 2. Si ya no desea recibir información vía correo electrónico por parte de info@bostomedical.com.co , comuníquenoslo por cualquiera de las anteriores vías o por correo ordinario a la dirección mencionada en el punto 3.

Esta página web utiliza Google Analytics, un servicio analítico de web prestado por Google, Inc., una compañía de Delaware cuya oficina principal está en 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View (California), CA 94043, Estados Unidos (“Google”). Google Analytics utiliza “cookies”, que son archivos de texto ubicados en tu ordenador, para ayudar al website a analizar el uso que hacen los usuarios del sitio web. La información que genera la cookie acerca de su uso del website (incluyendo su dirección IP) será directamente transmitida y archivada por Google en los servidores de Estados Unidos. Google usará esta información por cuenta nuestra con el propósito de seguir la pista de su uso del website, recopilando informes de la actividad del website y prestando otros servicios relacionados con la actividad del website y el uso de Internet. Google podrá transmitir dicha información a terceros cuando así se lo requiera la legislación, o cuando dichos terceros procesen la información por cuenta de Google. Google no asociará su dirección IP con ningún otro dato del que disponga Google. Puedes rechazar el tratamiento de los datos o la información rechazando el uso de cookies mediante la selección de la configuración apropiada de tu navegador, sin embargo, debes saber que si lo haces puede ser que no puedas usar la plena funcionalidad de este website. Al utilizar este website consientes el tratamiento de información acerca de ti por Google en la forma y para los fines arriba indicados.

15. DEBERES Y DERECHOS DEL PACIENTE.

15.1. Derechos:

- Elegir libremente al médico y en general a los profesionales de la salud que brindará la atención según disponibilidad.
- Usted, su pareja y familia recibirán información clara sobre su diagnóstico, que le permitirá tomar decisiones sobre su tratamiento.
- Ninguna persona podrá ser obligada, contra su voluntad, a recibir tratamiento de salud.
- Recibir prestaciones de salud en las condiciones y términos consagrados en la ley.
- Recibir un trato digno, respetando su intimidad , opinión ,creencias y costumbres.
- A la privacidad y confidencialidad de su historia clínica.
- Recibir una atención en salud cumpliendo con los parámetros de calidad y seguridad por parte de personal capacitado.
- Las personas con discapacidad tienen derecho a recibir servicios en salud de acuerdo a su condición sin discriminación.
- Recibir los servicios de salud en condiciones de higiene, seguridad y respeto a su intimidad.

- Expresar su opinión frente a los servicios recibidos , mediante los canales de comunicación establecidos y a recibir respuesta.
- No ser sometido en ningún caso a tratos crueles o inhumanos que afecten su dignidad, ni a ser obligados a soportar sufrimiento evitable.
- Su derecho a que se le preste durante todo el proceso de su tratamiento, la mejor asistencia médica disponible, respetando los deseos del paciente en el caso de enfermedad irreversible.
- Conocer el costo de los servicios obtenidos.
- Participar o no en investigaciones científicas.
- Agotar las posibilidades de tratamiento para la superación de su enfermedad.
- Recibir las Instrucciones iniciales para la prueba de erección en la primera consulta.
- Recibir las instrucciones necesarias para la conservación de los medicamentos y demás.
- Recibir información necesaria para el uso correcto de los medicamentos y demás tratamiento recibido.

15.2. Deberes.

- Cuidar de su salud , la de su pareja y familia.
- Cumplir las recomendaciones del personal de salud.
- Actuar de manera solidaria ante las situaciones que pongan en riesgo la vida o la salud de las personas.
- Tratar con dignidad al personal que lo atiende y respetar la intimidad de los demás pacientes.
- Usar adecuada y racionalmente los recursos y servicios ofrecidos por BMGC.
- Identificarse verazmente y no ocultar información importante para su atención.
- El paciente se compromete al cumplimiento cabal de las indicaciones generales de uso y conservación de medicamentos y demás.
- Realizarse revisiones médicas mínimo cada dos meses, comunicándose al Contact Center.
- No entregar los medicamentos ni los implementos que le fueren suministrados por BMGC a terceros para ser usados por ellos.
- Utilizar para la aplicación únicamente los implementos suministrados por BMGC.
- Mantener una comunicación plena, permanente, expresa y clara con el profesional de la salud tratante.
- Efectuar cumplidamente los pagos correspondientes al valor del tratamiento.
- Firmar la historia clínica o el consentimiento informado en caso de negativa o aceptación de los procedimientos propuestos.

16. DEBERES DE LA INSTITUCIÓN.

- Realizar en las instalaciones de BMGC todas las consultas médicas de control necesarias para aclarar las dudas del paciente, para ajustar la fórmula del medicamento y para controlar la evolución del tratamiento.
- Reajustar la fórmula magistral hasta lograr en el paciente el resultado médico óptimo.
- Proveer los implementos médicos requeridos para la aplicación del medicamento durante el tratamiento; estos serán entregados en su totalidad al iniciar el tratamiento.
- Informar las instrucciones médicas de aplicación y manejo del medicamento.
- Brindar asistencia telefónica para dudas y reclamos, a través del teléfono de atención de clínica, servicio que se brindará, exclusivamente, durante las jornadas laborales, entre las 7 AM y las 7 PM de lunes a viernes.
- Brindar asistencia telefónica para solucionar dudas médicas durante las jornadas laborales, entre las 7 AM y las 7 PM de lunes a viernes, sujeto a la disponibilidad del médico.
- Brindar asesoría médica para urgencias relacionadas con el servicio médico contratado con BMGC.

17. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.

La presente política entra en vigencia a partir del 27 de junio de 2013 y se realizarán actualizaciones a necesidad.

Cualquier cambio de la presente política será informado oportunamente a la SIC, clientes, proveedores y trabajadores.

18. DOCUMENTOS ANEXOS.

- PO-NAL-IT-01 - POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

19. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Realiza el cambio
27/06/2013	01	<ul style="list-style-type: none"> • Creación del documento 	Federico Escobar / Gerente General
06/10/2021	02	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de la política dentro del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001: 2015 • Actualización de datos de contacto, dirección y correo electrónico • Inclusión del índice dentro del documento 	Oscar Ibagón / Director de Calidad

16/01/2024	03	<p>Actualización del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se modifica correo electrónico de la institución. ● Se agrega alcance. ● Se agrega la autorización de manejo de datos personales por parte del proveedor que entrega los medicamentos a los pacientes. ● Se agrega el Tratamiento de Datos para Investigaciones Científicas lo cual podría tener injerencia con terceros. ● Se agrega la autorización de manejo de datos personales por parte Designer Software S.A.S ● Se agrega la autorización de manejo de datos personales por parte Consensus S.A.S ● Se incluyen definiciones de acuerdo a la normatividad vigente ● Se incluye tratamiento de datos biométricos 	<p>Viviana Pinzon Astaiza /Coordinadora de Calidad</p> <p>Camila Elizalde /Analista de Calidad</p>
21/03/2024	04	<p>Actualización del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se incluyen los principios de acuerdo a la ley 1581 de 2021. ● Se incluyen las categorías especiales de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Datos sensibles. ○ Derechos de los adolescentes. ● Se incluye la Transferencia y transmisión de datos personales. ● Se incluyen los casos en que no es necesaria la autorización de los datos personales.. ● Se incluyen los deberes de los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento. ● Se incluye la información para solicitar la actualización de los datos personales. ● Se incluye información de Control de acceso a cámaras de video vigilancia. 	<p>Viviana Pinzon Astaiza /Coordinadora de Calidad</p> <p>Camila Elizalde /Analista de Calidad</p>
13/04/2026	0.5	<p>Actualización del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Actualización de imagen corporativa ● Actualización de señalización de autorización de videograbación. ● Se centraliza correo de notificaciones para comunicaciones. 	<p>Viviana Pinzon Astaiza /Coordinadora de Calidad</p> <p>ASESORÍA ARRUBLA DEVIS</p>