

Política de Tratamiento de Datos Personales Intersurgical S.A.S.



I. Responsable del tratamiento

- Razón Social: Intersurgical S.A.S.
- NIT. 900169174-4
- Dirección: Autopista Medellín Km 2.5 Parque Industrial Portos Sabana 80 Bodega 140
- Correo Electrónico: datospersonales@intersurgical.co
- Teléfono: (1) 5897515

II. Objetivo y alcance

En Intersurgical S.A.S. ("Intersurgical", la "Compañía", o el "Responsable") reconocemos la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información personal. La presente Política de Tratamiento de Información (la "Política") detalla la manera en que la Compañía utiliza los datos personales de los titulares, con quién compartimos dichos datos y cómo los titulares pueden ponerse en contacto con la Compañía, acceder a sus datos personales y ejercer sus derechos relativos a sus datos personales.

En general, toda la información y los datos que los titulares nos proporcionan, o que de otra forma recopilemos en razón del giro ordinario de las actividades comerciales y mercantiles, de la Compañía, serán utilizadas de conformidad con la Ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del decreto 1074 de 2015 y sus decretos reglamentarios.

Lo anterior significa que cualquier forma de tratamiento de los datos personales que realice el Responsable respetará los principios de legalidad, equidad, transparencia, limitación de propósito, limitación de almacenamiento, minimización de datos, precisión, integridad y confidencialidad.

III. Definiciones y conceptos

Para la interpretación de esta Política, le pedimos tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **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.
- **Consentimiento:** es una manifestación de la voluntad, informada, libre e inequívoca, a través de la cual el titular de los datos de carácter personal acepta que un tercero utilice su información.
- **Consultas:** los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- **Dato Personal:** se refiere a cualquier información asociada a una persona natural identificada o identificable, relativa tanto a su identidad, como a su existencia y ocupaciones;
- **Dato Público:** es el dato calificado como tal por la Constitución o la Ley y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, gacetas y boletines judiciales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- **Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Datos Sensible:** para los propósitos de la presente política, se entiende por dato sensible todo aquel que afecta 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.
- **Encargado:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta de del Responsable del Tratamiento.
- **Política de Tratamiento de Datos o Política:** se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por la Compañía de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia;
- **Proveedor:** toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la Compañía en virtud de una relación contractual u obligacional;
- **Reclamo:** el Titular o sus causahabientes 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 esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento.
- **Responsable:** 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 personales.

- Tratamiento: cualquier operación o procedimientos físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir los datos de carácter personal.
- Titular: es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de un tercero, ya sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación jurídica o comercial, suministre datos personales a la Compañía.
- Transmisión: se refiere a la comunicación de datos personales por parte del Responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate datos personales.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Envío de información relevante derivada de la relación que se sostiene con el Responsable.
- Cualquier otra finalidad que resulte a partir de la relación entre el Titular de los datos personales y el Responsable; o de conforme a la autorización dada por el Titular de los datos.
- Realizar monitoreo a través de un circuito cerrado de televisión (CCTV) instalado en las oficinas del Responsable con el objetivo de garantizar la seguridad de las instalaciones, de los bienes y de las personas y de verificar el cumplimiento de las obligaciones y los deberes laborales de sus trabajadores.
- Envío de comunicaciones e información relevante derivada de la relación que se sostiene entre el Titular y el Responsable por cualquier medio físico o digital, incluyendo redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, entre otras) vía telefónica, SMS o correo electrónico.

IV.Finalidades del tratamiento

El Responsable reconoce que el Titular de los datos personales tiene derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en cuenta, en todo caso, sus responsabilidades, derechos y obligaciones con la Compañía. En virtud de la relación que se establezca entre los titulares y el Responsable, los datos personales serán tratados con total respeto de los principios definidos en la ley aplicable y que, la captación, uso, circulación, transmisión, transferencia y, en general, cualquier forma de tratamiento sobre los mismos, se hará de acuerdo con las siguientes finalidades que previamente serán informadas, correspondiendo, en cualquier caso, al desarrollo de su objeto social y al giro ordinario de sus actividades comerciales.

1. Finalidades Generales

Las finalidades descritas a continuación serán aplicables a todos los Titulares que hayan autorizado de forma previa, expresa e informada el Tratamiento de sus datos personales:

- El registro de la información de personal en los sistemas del Responsable.
- El pago de obligaciones contractuales.
- Transmisión y Transferencia de los datos personales a nivel nacional o internacional con respeto a las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones.
- El envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- El soporte en procesos de auditorías externas o internas; nacionales o internacionales.
- La recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que, como responsable de la información y datos personales, le corresponde al Responsable.
- Informar sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por el Responsable.
- Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual comercial, laboral, civil y cualquier otra índole que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo del Responsable.
- Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares de información de tipo personal a través de cualquiera de los canales habilitados por el Responsable para dicho efecto.

2. Clientes (incluye Potenciales Clientes):

Las finalidades aplicables a los Clientes de la Compañía serán, además de las aplicables en otras secciones, las siguientes:

- Realizar actividades comerciales y de mercadeo a través del tratamiento de datos Personales.
- Enviar información importante sobre su relación con la Compañía, así como sobre los productos, campañas, eventos, sobre los sitios web o iniciativas digitales de la Compañía, las modificaciones de los términos, condiciones, y políticas de la Compañía y de cualquier otra información administrativa.
- Hacer seguimiento y dar trámite a reportes de quejas de calidad de producto y eventos adversos o reclamos.
- Compartir la con nuestros proveedores de servicios externos que prestan servicios como el alojamiento y moderación de sitios web, el alojamiento de aplicaciones móviles, el análisis de datos, el procesamiento de pagos, la realización de pedidos, la provisión de infraestructura, los servicios de TI, el servicio al cliente, los servicios de entrega de correo electrónico y correo directo, el procesamiento de tarjetas de crédito, el análisis de clientes y proveedores, los servicios de auditoría y otros servicios, con el fin de facultarlos a prestar los servicios.
- Hacer cumplir las condiciones en que la Compañía presta sus servicios. En caso de que un Cliente cancele sus productos con la Compañía, el Titular será categorizado como Potencial Cliente, de manera que, para efectos del tratamiento de sus Datos Personales, aplicarán las finalidades correspondientes a dicho grupo de interés.
- Realizar actividades comerciales y de mercadeo a través del tratamiento de datos Personales.
- Enviar información importante sobre los productos ofrecidos por la Compañía, así como sobre, campañas, eventos, sobre los sitios web o iniciativas digitales de la Compañía y de cualquier otra información administrativa.
- Para adelantar campañas de mercadotecnia (marketing) sobre los productos que ofrece la Compañía.

3. Proveedores y/o Contratistas:

El Responsable utilizará los datos personales de los Proveedores y/o Contratistas que sean personas naturales, así como al personal de sus Proveedores y/o Contratistas cuando estos sean personas jurídicas de los mismos de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual.
- Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de proveedor y/o tercero relacionado con el Responsable y demás trámites asociados a cargo del Responsable del Tratamiento.
- Gestionar sus datos para efectuar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro presentadas al Responsable y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo.
- Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte del proveedor y/o contratista.
- Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo del Responsable.
- Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otra índole que permita al Responsable, identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor.
- Cumplir las obligaciones derivadas de la relación comercial que se establezca con el proveedor o contratista.
- Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial al proveedor o contratista.
- Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados al Responsable.
- Utilizar, en el evento que sea necesario, los datos personales del colaborador del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física del Responsable.
- Administrar los datos de carácter personal para realizar pagos a proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos.
- Enviar o aportar información a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales.
- Transferir información a autoridades administrativas que, en razón de sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a nuestro cargo.

El Responsable entiende que sus datos personales y los de terceros que el proveedor o contratista suministre, tales como trabajadores autorizados para llevar a cabo la gestión o servicio encomendado, referencias y certificaciones comerciales, cuentan con la autorización de los titulares para ser entregados y tratados de acuerdo con las finalidades contempladas en la presente Política.

4. Recurso Humano:

El Responsable utilizará los datos personales de sus empleados y el resto de los miembros de su recurso humano de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Incorporar sus datos personales en el contrato laboral, modificaciones y adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo el Responsable en calidad de Responsable del Tratamiento de sus datos personales.
- Desarrollar una correcta gestión de la relación laboral que vincula al titular del dato personal con el Responsable.
- Disponer de los datos personales de los colaboradores para incorporarlos de forma adecuada en los archivos laborales activos e históricos del Responsable y mantenerlos actualizados.
- Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con su vinculación laboral.
- Administrar los datos personales para que el Responsable, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones. Por ejemplo: adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante Sistema integral de seguridad social, cajas de compensación familiar y demás asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, controversias laborales, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el colaborador de forma previa haya autorizado el tratamiento de sus datos.
- Gestionar los datos personales del titular y los de su núcleo familiar para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que el Responsable cumpla su deber como empleador.
- Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados al Responsable en razón del vínculo laboral.
- Gestionar sus datos personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, dispositivos móviles, accesos a bases datos, etc.).
- Gestionar sus datos personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en las políticas internas, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.
- Administrar los datos personales para realizar el correcto pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el empleado haya autorizado previamente y realizar los informes relativos a este proceso.

5. Individuos que actúan como Punto de Contacto del Responsables

El Responsable utilizará los datos personales de las personas naturales que actúen como puntos de contacto de terceros que se relacionan con el Responsable para:

- El registro de sus datos personales como Punto de Contacto en los documentos e instancias aplicables, respecto a la empresa o entidad que representa o respecto de la cual actúa como punto de contacto;

- En caso de aplicar, la búsqueda de información en bases de datos destinadas a la prevención de lavado de activos y terrorismo de acuerdo con lo requerido por la ley colombiana;
- Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual comercial, laboral, civil y cualquier otra índole que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual;
- Con propósitos de seguridad o prevención de suplantación de identidad.
- Envío de información relacionada con la relación entre el Titular y el Responsable a que haya lugar con ocasión de la posición del Titular como Punto de Contacto.
- Mantener actualizados los datos del Titular.
- Realizar actividades comerciales y de mercadeo a través del tratamiento de datos Personales.

V. Seguridad, integridad y confidencialidad

En desarrollo del principio de seguridad contemplado en la Ley 1581 de 2012, Intersurgical ha adoptado e incorporado en sus diferentes procesos las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias y adecuadas para otorgar seguridad a los registros con información personal evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, proporcionales al tamaño organizacional y volumen de tratamiento de datos personales.

El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos por el Responsable con el fin de garantizar la seguridad de la información. Lo anterior de acuerdo con el estado de la tecnología, el tipo y naturaleza de los datos que se encuentran en nuestras bases de datos y los riesgos a que están expuestos.

Los datos personales que obtenga el Responsable a través de cualquier formato, contrato, comunicación física o electrónica, serán tratados con total reserva y confidencialidad, comprometiéndose a guardar el debido secreto respecto de los mismos y garantizando el deber de almacenarlos adoptando medidas necesarias que eviten su alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.

VI. Derechos de los titulares de datos personales

Los Titulares de información personal podrán ejercer el derecho de habeas data frente al Responsable con el objeto de:

- a. Conocer y acceder a sus datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento.
- b. Actualizar sus datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento.
- c. Rectificar los datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento.
- d. Suprimir la autorización para el tratamiento de sus datos personales, cuando en el tratamiento de los mismos no se hayan respetado los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012.
- e. Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.

Estos derechos podrán ser ejercidos directamente por el Titular de datos personales, su apoderado o su causahabiente, según sea el caso. Si el Titular desea ejercer su derecho de habeas data a través de representante legal deberá presentar un poder general o especial debidamente autenticado.

A continuación, se describe el contenido y detalle de cada uno de los derechos que los titulares de datos personales pueden ejercer:

- a. Derecho de acceso. Toda persona natural tendrá el derecho de conocer si sus datos personales han sido sometidos a cualquier forma de tratamiento por parte del Responsable en los términos expresados en la norma, además de ejercer el derecho de conocer el origen de sus datos y si los mismos han sido transmitidos o transferidos o no a terceros y, por ende, la identificación de esos terceros.
- b. Derecho de actualización. Toda persona natural tendrá el derecho de actualizar la información conservada por el Responsable como datos personales en los términos expresados en la norma.
- c. Derechos de rectificación. Toda persona natural tiene el derecho de comprobar frente al responsable del tratamiento de la información la exactitud y veracidad y solicitar la rectificación de sus datos personales recolectados cuando los mismos resulten inexactos, estén incompletos o conlleven a error. Los titulares de la información deberán indicar los datos que solicitan corregir y además acompañar la documentación que justifique lo solicitado.
- d. Solicitud de supresión o cancelación del dato. El titular de la información personal deberá indicar los datos que se deben cancelar o rectificar, aportando si es del caso la documentación o prueba que lo justifique. La cancelación dará lugar al bloqueo de sus datos, conservándolos por parte del responsable, con el único fin de que estos sean accesibles a autoridades administrativas o judiciales, siempre obedeciendo el plazo de prescripción que exista sobre los mismos. Cumplido este plazo debe procederse por parte del responsable a la cancelación definitiva de la información personal del interesado o afectado, que repose en nuestras bases de datos o archivos.

Así mismo, el titular podrá solicitar la supresión o cancelación de sus datos personales cuando el tratamiento de estos por parte del Responsable o Encargado del Tratamiento resulte excesivo e inclusive inadecuado. Los datos personales de los titulares de la información serán conservados durante los tiempos previstos en las normas aplicables y/o, dependiendo del caso, de las relaciones contractuales entre el titular de la información personal y el responsable del tratamiento.

En todo caso, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

VII. Formas para el ejercicio del derecho de los derechos del titular

Los Titulares podrán ejercer sus derechos ante el área designada por el Responsable a través de cualquiera de los siguientes canales de contacto habilitados:

- Oficina domicilio principal: Autopista Medellín Km 2.5 Parque Industrial Portos Sabana 80 Bodega 140, Cota, Cundinamarca
- Correo electrónico: datospersonales@intersurgical.co

VIII. Procedimientos de consultas y reclamos

- a. Procedimiento de Consulta: Los titulares que deseen realizar consultas, deben tener en cuenta que el Responsable como Responsable del Tratamiento, suministrará a dichas personas toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular. La consulta se formulará a través de los canales habilitados por el Responsable y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales o reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.
- b. Procedimiento de Reclamo: El Titular que considere que la información contenida en una base de datos del Responsable debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en Ley 1581 de 2012, podrá presentar un reclamo ante el Responsable o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- i. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- ii. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo 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.
- iii. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.
- iv. Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y las causas que lo motivaron. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto de fondo.
- v. 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 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

IX. Fecha de entrada en vigencia

La presente Política entró en vigencia el día 30 de Marzo del 2021.

¡Gracias!



Intersurgical SAS, Autopista Medellín Km. 2.5, Parque Industrial Portos Sabana 80, Bodega 140, Cota, Cundinamarca, Colombia T: +57 (1) 589 7515 www.intersurgical.com



The manufacturer Intersurgical Ltd is certified to ISO 9001:2015, ISO 13485:2016 and ISO 14001:2015

Please think before you print
Save energy and paper.
If you must print this information sheet please print it double sided.

Personal Data Processing Policy
CO • 05.21