

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 1 de 22 Fecha: 02-09-26

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. · INVERSIONES FITNESS S.A.S.

Ley Estatutaria 1581 de 2012 · Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015, Cap. 25 y 26) · Circular Única SIC, Título V

Versión	Revisión 02 — reemplaza la revisión 01 del 03-11-23 (PT-GH-02)
Fecha de aprobación	___ / ___ / 2026
Fecha de entrada en vigencia	A partir de su publicación en www.fitnesspeoplecolombia.com y en la cartelera de cada sede
Documentos relacionados	MN-GH-02 Manual de funciones y procedimientos de protección de datos · PT-GH-03 Aviso de privacidad · F-GH-20 Acuerdo de confidencialidad · PR-GH-01 Protocolo de datos sensibles · Reglamento Interno de Trabajo · Código de Ética y Conducta

CONTENIDO

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 2 de 22 Fecha: 02-09-26

1. INTRODUCCIÓN Y COMPROMISO INSTITUCIONAL

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S., NIT 900.535.456-6, e INVERSIONES FITNESS S.A.S., NIT 901.198.791-6 (marca SKAP Training Club), en adelante y de manera conjunta **LA ORGANIZACIÓN**, reconocen que el derecho al habeas data consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política es una garantía fundamental de toda persona para conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ella se haya recogido en bases de datos o archivos, y que su protección es un pilar de la confianza que depositan en nosotros nuestros usuarios, pacientes, trabajadores, contratistas, proveedores y visitantes.

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, del Decreto 1377 de 2013 (hoy compilado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015) y de las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), LA ORGANIZACIÓN adopta la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, que establece las finalidades, los derechos de los Titulares, los procedimientos para ejercerlos y las medidas con las que la organización garantiza un tratamiento lícito, seguro y transparente de la información personal.

Esta Política se expide en desarrollo del principio de **responsabilidad demostrada** (artículos 26 y 27 del Decreto 1377 de 2013; artículos 2.2.2.25.6.1 y 2.2.2.25.6.2 del Decreto 1074 de 2015), en virtud del cual LA ORGANIZACIÓN debe estar en capacidad de demostrar ante la SIC que ha implementado medidas apropiadas, efectivas y verificables para cumplir sus obligaciones.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, principios, finalidades, derechos, deberes, procedimientos y responsabilidades que rigen el tratamiento de los datos personales recolectados por LA ORGANIZACIÓN en desarrollo de su objeto social como centro médico deportivo (IPS habilitada) y centro de acondicionamiento físico, de manera que se garantice el derecho fundamental al habeas data, a la intimidad y al buen nombre de los Titulares.

3. ALCANCE

La presente Política aplica a todas las bases de datos y archivos, físicos y digitales, que contengan datos personales y se encuentren bajo la custodia o responsabilidad de LA ORGANIZACIÓN, en todas sus sedes de Bucaramanga, su área metropolitana y Cúcuta, en todas sus marcas y unidades de negocio (Fitness People, SKAP Training Club, servicios asistenciales de la IPS, unidad de equipos de gimnasio y canales digitales), e incluye los tratamientos realizados por terceros Encargados en su nombre.

Es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, aprendices, practicantes, contratistas, proveedores, aliados comerciales y, en general, para toda persona natural o jurídica que, en razón de su vínculo con la organización, acceda a datos personales bajo su custodia.

Se excluyen de esta Política las bases de datos mantenidas en un ámbito exclusivamente personal o doméstico, y las que tengan por finalidad la información financiera, crediticia, comercial y de servicios regulada por la Ley 1266 de 2008, en lo que a ella se refiera.

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 3 de 22 Fecha: 02-09-26

4. MARCO NORMATIVO

Norma	Contenido relevante
Constitución Política, arts. 15 y 20	Derecho a la intimidad, al buen nombre y al habeas data; libertad de información.
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Régimen general de protección de datos personales: principios, categorías especiales, derechos, autorización, procedimientos, deberes, sanciones y RNBD.
Decreto 1377 de 2013	Reglamenta parcialmente la Ley 1581: autorización, aviso de privacidad, políticas de tratamiento, ejercicio de derechos, transferencias y responsabilidad demostrada. Compilado en el Decreto 1074 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 2, Capítulo 25.
Decreto 886 de 2014 y Decreto 090 de 2018	Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD): obligados (activos totales superiores a 100.000 UVT y personas jurídicas de naturaleza pública), inscripción y actualización. Compilados en el Decreto 1074 de 2015, Capítulo 26.
Circular Única SIC, Título V (Circulares Externas 002 de 2015, 001 y 003 de 2018 y posteriores)	Instrucciones sobre RNBD, reporte semestral de reclamos, reporte de incidentes de seguridad y transferencias internacionales.
Ley 1266 de 2008 y Ley 2157 de 2021	Habeas data financiero, crediticio y comercial.
Ley 2300 de 2023	Derecho a la intimidad de los consumidores frente a contactos comerciales y de cobranza: horarios, canales y frecuencia.
Ley 1273 de 2009	Delitos informáticos y protección de la información y de los datos.
Resolución 1995 de 1999, Ley 2015 de 2020, Resolución 866 de 2021	Historia clínica: manejo, reserva legal, interoperabilidad y conservación.
Ley 1751 de 2015 y Ley 23 de 1981	Estatuto de la salud y ética médica: secreto profesional y reserva de la información clínica.
Sentencias C-1011 de 2008, C-748 de 2011, T-729 de 2002 y T-414 de 1992 de la Corte Constitucional	Alcance del habeas data, datos sensibles, menores de edad y principios del tratamiento.
Guías de la SIC	Guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada (2015 y 2020), Guía del Oficial de Protección de Datos Personales (2023) y Guía sobre datos personales en videovigilancia.

Las normas citadas se aplican con sus modificaciones, adiciones y reglamentaciones vigentes. El Responsable de Protección de Datos verifica anualmente la vigencia del marco normativo y del proyecto de reforma a la Ley 1581 impulsado por el Gobierno Nacional y la SIC desde agosto de 2025.

5. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón social	FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S.
NIT	900.535.456-6
Domicilio principal	Calle 45 N.º 35 – 23, Bucaramanga, Santander, Colombia
Teléfono	315 371 5258
Correo electrónico institucional	direccionadministrativa@fitnesspeoplecmd.com

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 4 de 22 Fecha: 02-09-26

Sitio web	www.fitnesspeoplecolombia.com
Razón social vinculada (Responsable conjunto)	INVERSIONES FITNESS S.A.S. — NIT 901.198.791-6 (marca SKAP Training Club). Domicilio: _____ Correo: _____
Área responsable de la atención al Titular	Dirección Administrativa / Gestión Humana, a través del Responsable de Protección de Datos Personales (Oficial de Protección de Datos), con apoyo del Coordinador del S.G.C.I. y del área jurídica.
Canal oficial para el ejercicio de derechos	Correo: protecciondedatos@fitnesspeoplecmd.com · Formulario PQRSF en la web · Recepción de cualquier sede (formato F-GH-21 Consulta o reclamo del Titular) · Comunicación escrita a la dirección del domicilio principal.

Cuando las dos sociedades determinen conjuntamente las finalidades y medios del tratamiento (por ejemplo, usuarios que acceden a servicios de ambas marcas) actúan como Responsables conjuntos; cada una responde por las bases de datos bajo su custodia y ambas garantizan al Titular un único canal de atención.

6. DEFINICIONES

Para la interpretación de esta Política se adoptan las definiciones del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y del artículo 3 del Decreto 1377 de 2013:

Término	Definición
Autorización	Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
Aviso de privacidad	Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular, mediante la cual se le informa la existencia de la política de tratamiento, la forma de acceder a ella y las finalidades del tratamiento.
Base de datos	Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
Dato personal	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
Dato público	Dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los relativos al estado civil, la profesión u oficio, la calidad de comerciante o de servidor público, y los que consten en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales ejecutoriadas no sometidas a reserva.
Dato semiprivado	Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general (p. ej., datos financieros y crediticios).
Dato privado	Dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el Titular (p. ej., libros del comerciante, documentos privados, información de contacto personal).
Dato sensible	Dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación: origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o partidos políticos, datos relativos a la salud, a la vida sexual y datos biométricos.
Encargado del tratamiento	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable.

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 5 de 22 Fecha: 02-09-26

Término	Definición
Responsable del tratamiento	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros decide 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.
Transferencia	Envío de datos por parte del Responsable o Encargado a un receptor que, a su vez, es Responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
Transmisión	Comunicación de datos personales a un Encargado, dentro o fuera del país, para que realice el tratamiento por cuenta del Responsable.
Causahabiente	Persona que ha sucedido a otra por causa de muerte (heredero o legatario) y que puede ejercer los derechos del Titular fallecido.
Incidente de seguridad	Violación de los códigos de seguridad o pérdida, robo, acceso, uso o divulgación no autorizados de datos personales bajo custodia de la organización.
RNBD	Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la SIC (art. 25, Ley 1581 de 2012).

7. PRINCIPIOS RECTORES

Todo tratamiento de datos personales que realice LA ORGANIZACIÓN se rige por los principios del artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, que se aplican de manera armónica e integral:

- **Legalidad.** El tratamiento es una actividad reglada que se sujeta a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la desarrollen.
- **Finalidad.** El tratamiento obedece a una finalidad legítima, informada al Titular de manera previa y expresa. No se recolectan datos sin una finalidad concreta ni se usan para fines distintos de los autorizados.
- **Libertad.** El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos no pueden ser obtenidos o divulgados sin autorización, salvo mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Veracidad o calidad.** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Transparencia.** Se garantiza al Titular el derecho a obtener, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Acceso y circulación restringida.** El tratamiento se sujeta a los límites derivados de la naturaleza de los datos, de la ley y de esta Política; solo puede hacerse por personas autorizadas. Los datos personales, salvo los públicos, no pueden estar disponibles en internet u otros medios de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable.
- **Seguridad.** La información se maneja con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 6 de 22 Fecha: 02-09-26

- **Confidencialidad.** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos que no tengan naturaleza pública están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con la organización.
- **Necesidad y proporcionalidad (minimización).** Solo se recolectan los datos pertinentes y adecuados para la finalidad informada, sin utilizar medios engañosos o fraudulentos (art. 4, Decreto 1377 de 2013).
- **Temporalidad.** Los datos se conservan únicamente durante el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad y las obligaciones legales o contractuales (art. 11, Decreto 1377 de 2013).
- **Responsabilidad demostrada.** La organización adopta medidas apropiadas, efectivas y verificables, y está en capacidad de demostrarlas ante la SIC (arts. 26 y 27, Decreto 1377 de 2013).

8. CATEGORÍAS DE DATOS Y TRATAMIENTOS ESPECIALES

8.1 Datos sensibles

Conforme al artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, salvo cuando: (a) el Titular haya dado su autorización explícita, excepto en los casos en que por ley no se requiera; (b) el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado; (c) sea efectuado en el curso de actividades legítimas de una fundación, ONG, asociación u organismo sin ánimo de lucro respecto de sus miembros; (d) se refiera a datos necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial; o (e) tenga una finalidad histórica, estadística o científica, con medidas de supresión de identidad.

En la operación de LA ORGANIZACIÓN son datos sensibles, entre otros: la información de salud de usuarios y pacientes (historia clínica, valoraciones médico-deportivas, nutricionales, fisioterapéuticas y psicológicas, cuestionario PAR-Q, consentimientos informados), la información de salud de los trabajadores (exámenes médicos ocupacionales, perfil sociodemográfico y condiciones de salud del SG-SST, incapacidades), los datos biométricos (huella dactilar y reconocimiento facial para control de acceso y jornada) y la imagen captada por videovigilancia o con fines publicitarios.

Reglas obligatorias para la recolección de datos sensibles:

1. Informar al Titular, de manera expresa, que por tratarse de datos sensibles **no está obligado** a autorizar su tratamiento.
2. Informar cuáles de los datos solicitados son sensibles y la finalidad concreta de su tratamiento.
3. Obtener el consentimiento **explícito, por escrito y separado** (casilla o firma independiente) para cada finalidad sensible.
4. No condicionar ninguna actividad, servicio, contratación o beneficio a que el Titular entregue datos sensibles, salvo que estos sean estrictamente necesarios para prestar el servicio de salud solicitado.
5. Ofrecer siempre una **alternativa no biométrica** para el control de acceso y jornada (carné, código QR, PIN, documento de identidad o registro manual).
6. Aplicar las medidas reforzadas de seguridad, acceso restringido y trazabilidad del Protocolo PR-GH-01.

La SIC ha reiterado (Resolución 68753 de 2023 y Resolución 52185 de 2025, entre otras) que exigir datos biométricos como único mecanismo de ingreso o forzar la autorización de datos sensibles vulnera la Ley 1581 de 2012 y puede dar lugar a sanciones y al cierre de la operación que involucre datos sensibles.

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 7 de 22 Fecha: 02-09-26

8.2 Datos de niños, niñas y adolescentes

El tratamiento de datos personales de menores de dieciocho (18) años está proscrito, salvo los de naturaleza pública, y solo procede cuando responda al interés superior del menor, asegure el respeto de sus derechos fundamentales y cuente con la autorización previa del representante legal, habiendo sido oída la opinión del menor conforme a su madurez, autonomía y capacidad (art. 7, Ley 1581 de 2012; art. 12, Decreto 1377 de 2013; Sentencia C-748 de 2011).

En los procesos de inscripción de menores a los servicios deportivos, escuelas de formación, clases grupales o servicios asistenciales de LA ORGANIZACIÓN, la autorización debe ser suscrita por el padre, la madre o el representante legal, quien acredita tal condición con el registro civil de nacimiento, la tarjeta de identidad o el documento judicial o administrativo correspondiente. Está prohibida la elaboración de perfiles comerciales de menores y el envío directo de publicidad a menores de edad.

8.3 Datos públicos

Los datos de naturaleza pública pueden ser tratados sin autorización del Titular; no obstante, su tratamiento se sujeta igualmente a los principios de finalidad, seguridad y circulación restringida.

8.4 Datos de salud e historia clínica

Como Institución Prestadora de Servicios de Salud habilitada, LA ORGANIZACIÓN custodia historias clínicas, documentos privados sometidos a reserva legal que solo pueden ser conocidos por el paciente, por el equipo de salud tratante, por las autoridades judiciales y de salud en los casos previstos en la ley y por terceros expresamente autorizados por el paciente (Resolución 1995 de 1999, Ley 23 de 1981, Ley 2015 de 2020). Su manejo se sujeta además a las políticas del Comité de Historias Clínicas y al Protocolo PR-GH-01.

9. BASES DE DATOS, TITULARES Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

LA ORGANIZACIÓN trata datos personales exclusivamente para las finalidades que se describen a continuación, las cuales se informan al Titular al momento de la recolección:

Base de datos / Titulares	Tipos de datos	Finalidades del tratamiento
Usuarios y afiliados (planes, cortesías, referidos, convenios corporativos, SKAP)	Identificación, contacto, fecha de nacimiento, datos de pago y facturación, huella o rostro (sensible), imagen, PAR-Q y datos de salud básicos (sensibles), historial de asistencia y consumo de servicios.	Celebrar y ejecutar el contrato de afiliación; gestionar inscripciones, renovaciones, congelaciones, cesiones y cortesías; facturar y recaudar; controlar el acceso a las sedes; prestar el servicio deportivo y de acondicionamiento físico de forma segura; atender PQRSF; realizar encuestas de satisfacción; enviar comunicaciones de servicio; enviar información comercial y promocional previamente autorizada; cumplir obligaciones legales, contables y tributarias.
Pacientes de la IPS (medicina del deporte, fisioterapia, nutrición, psicología)	Identificación, contacto, historia clínica, valoraciones, diagnósticos, planes de tratamiento, consentimientos informados (todos sensibles).	Prestar los servicios de salud habilitados; garantizar la continuidad, seguridad y calidad de la atención; cumplir los deberes de registro, reporte y reserva ante el sistema de salud; facturar a usuarios, EPS, aseguradoras o convenios.

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 8 de 22 Fecha: 02-09-26

Base de datos / Titulares	Tipos de datos	Finalidades del tratamiento
Aspirantes a vacantes	Identificación, contacto, formación, experiencia, referencias, antecedentes, resultados de pruebas y entrevistas, arraigo y núcleo familiar.	Adelantar los procesos de reclutamiento y selección; verificar antecedentes y referencias; conformar el banco de hojas de vida por un término máximo de doce (12) meses.
Trabajadores, aprendices y practicantes (activos y retirados)	Identificación, contacto, familiares y beneficiarios, datos bancarios, seguridad social, formación, evaluaciones de desempeño, procesos disciplinarios, huella o rostro (sensible), exámenes médicos ocupacionales y condiciones de salud (sensibles).	Ejecutar el contrato de trabajo o de aprendizaje; liquidar nómina y prestaciones; afiliar y reportar a la seguridad social integral (EPS, AFP, ARL, CCF); controlar acceso y jornada; ejecutar el SG-SST; gestionar capacitación, bienestar y desempeño; expedir certificaciones; atender requerimientos de autoridades; conservar el archivo laboral por los términos legales.
Contratistas y prestadores de servicios (personalizados, nutricionistas, revisoría, etc.)	Identificación, contacto, datos tributarios y bancarios, formación y licencias, seguridad social, imagen.	Celebrar y ejecutar contratos de prestación de servicios; verificar idoneidad y cumplimiento de seguridad social; pagar honorarios; cumplir obligaciones legales y tributarias.
Proveedores y aliados comerciales	Identificación del representante y contactos, datos tributarios, bancarios y comerciales.	Gestionar la relación contractual, compras, pagos y convenios; cumplir obligaciones legales; evaluar proveedores.
Videovigilancia y control de acceso	Imagen, video, registros de ingreso y salida, datos biométricos (sensibles).	Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones; soportar investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, eventos adversos, hurtos y procesos disciplinarios; atender requerimientos de autoridades.
Marketing, canales digitales y comunidad	Identificación, contacto, preferencias, interacciones en web, redes sociales, WhatsApp y CRM, imagen y testimonios.	Enviar información comercial, promociones, eventos y noticias por los canales autorizados; publicar contenido institucional con imagen previamente autorizada; medir la efectividad de campañas; gestionar leads y referidos; respetar los horarios y canales de la Ley 2300 de 2023.
PQRSF, consultas y reclamos de habeas data	Identificación, contacto, hechos, documentos aportados, respuesta.	Tramitar y responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones; cumplir el reporte semestral de reclamos al RNBD; soportar requerimientos de la SIC y de la Superintendencia Nacional de Salud.
Visitantes e invitados	Identificación, contacto, imagen, empresa que representa.	Controlar el ingreso a las instalaciones; garantizar la seguridad; gestionar pases de cortesía.

Ninguna base de datos puede utilizarse para una finalidad distinta de la informada al Titular al momento de la recolección. Toda nueva finalidad exige informar al Titular y obtener una nueva autorización (art. 5, Decreto 1377 de 2013).

10. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

10.1 Requisitos

Salvo las excepciones legales, todo tratamiento requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, que se solicita a más tardar en el momento de la recolección. Al solicitarla, la organización informa claramente: (a) el tratamiento

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 9 de 22 Fecha: 02-09-26

al que serán sometidos los datos y su finalidad; (b) el carácter facultativo de la respuesta cuando se trate de datos sensibles o de menores; (c) los derechos que le asisten; y (d) la identidad, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable (art. 12, Ley 1581 de 2012).

10.2 Medios para obtenerla

La autorización puede constar en documento físico, electrónico, mensaje de datos, formulario web, aplicación móvil, grabación de voz, o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó su consentimiento. **En ningún caso el silencio se asimila a una conducta inequívoca** (art. 7, Decreto 1377 de 2013). Los formatos institucionales de autorización son: F-GH-19 Autorización general del Titular, la cláusula de autorización de los contratos laborales y de prestación de servicios, el formulario de inscripción de usuarios (físico y en línea), el consentimiento informado asistencial y el aviso de videovigilancia.

10.3 Prueba y conservación de la autorización

La organización conserva prueba de la autorización otorgada por cada Titular y del aviso de privacidad puesto a su disposición, en medio físico o digital, por todo el tiempo que dure el tratamiento y hasta cinco (5) años después de terminada la relación, o el término mayor que exija una obligación legal. El Titular puede solicitar copia en cualquier momento.

10.4 Casos en que no se requiere autorización (art. 10, Ley 1581 de 2012)

- Información requerida por una entidad pública o administrativa 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.

10.5 Datos recolectados antes de la vigencia de esta Política

Para las bases de datos conformadas antes de la expedición del Decreto 1377 de 2013 o respecto de las cuales no se cuente con prueba de autorización, la organización aplica el procedimiento del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013: solicita la autorización mediante mecanismos eficientes de comunicación o, cuando ello implique una carga desproporcionada, publica un aviso en la página web, en carteleras de las sedes y en un medio de amplia circulación, informando la existencia de la Política y la forma de ejercer los derechos; transcurridos treinta (30) días hábiles sin manifestación del Titular, puede continuar el tratamiento para las finalidades informadas.

10.6 Revocatoria

El Titular puede revocar la autorización en cualquier momento, de forma total o parcial (por finalidad), por los mismos canales dispuestos para las consultas y reclamos. La revocatoria no procede cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos (p. ej., historias clínicas, archivo laboral, información contable).

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 10 de 22 Fecha: 02-09-26

11. AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando no sea posible poner a disposición del Titular el texto completo de esta Política, la organización le entrega el Aviso de Privacidad (PT-GH-03), que contiene como mínimo: la identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable; el tratamiento al cual serán sometidos los datos y su finalidad; los derechos que le asisten; los mecanismos para conocer la Política y los cambios que se produzcan en ella; y el carácter facultativo de la respuesta cuando se recolecten datos sensibles (arts. 14 y 15, Decreto 1377 de 2013). El Aviso se publica en la recepción de cada sede, en el sitio web, en los formularios físicos y digitales de inscripción, en los avisos de videovigilancia y en el pie de los correos electrónicos y mensajes comerciales.

12. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular tiene derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable o Encargado, en especial los datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
3. Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la ley, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante la organización (requisito de procedibilidad, art. 16).
5. 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, salvo que exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de esta Política.
7. Conocer las medidas de seguridad aplicadas y ser informado oportunamente cuando un incidente de seguridad afecte sus datos y genere un riesgo para sus derechos.
8. No ser contactado con fines comerciales o publicitarios fuera de los horarios, canales y frecuencia permitidos por la Ley 2300 de 2023, y solicitar la exclusión de campañas.

12.1 Legitimación para el ejercicio de los derechos

Los derechos pueden ser ejercidos por: (a) el Titular, quien acredita su identidad; (b) sus causahabientes, que acreditan tal calidad; (c) su representante o apoderado, previa acreditación; (d) por estipulación a favor de otro o para otro; y (e) para los niños, niñas y adolescentes, por quienes estén facultados para representarlos (art. 20, Decreto 1377 de 2013).

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 11 de 22 Fecha: 02-09-26

13. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS

13.1 Canales de atención

Correo electrónico	protecciondedatos@fitnesspeoplecmd.com
Sitio web	www.fitnesspeoplecolombia.com — formulario PQRSF / Protección de datos
Presencial	Recepción de cualquier sede, diligenciando el formato F-GH-21 Consulta o reclamo del Titular
Escrito	Calle 45 N.º 35 – 23, Bucaramanga — Dirección Administrativa
Telefónico	315 371 5258 (se orienta al Titular y se registra la solicitud por escrito)
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:00 a. m. a 6:00 p. m.; sábados de 8:00 a. m. a 12:00 m. Las solicitudes recibidas fuera de este horario se entienden radicadas el día hábil siguiente.

13.2 Contenido mínimo de la solicitud

Nombre completo y número de documento del Titular (o de su representante, con el documento que acredite la calidad en que actúa); descripción clara de la solicitud o de los hechos que dan lugar al reclamo; base de datos o servicio al que se refiere; dirección física o electrónica para notificaciones; y los documentos que se quieran hacer valer. La organización verifica la identidad del solicitante antes de entregar información.

13.3 Consultas (art. 14, Ley 1581 de 2012)

Paso	Actividad	Término
1	Radicación y asignación de número consecutivo; registro en la matriz de solicitudes de habeas data.	Día de recibo
2	Verificación de identidad o legitimación del solicitante.	1 día hábil
3	Consulta de las bases de datos y preparación de la respuesta con la información completa que repose sobre el Titular.	Hasta 10 días hábiles desde el recibo
4	Prórroga: si no es posible responder en el término, se informa al Titular los motivos y la fecha de respuesta, que no supera los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.	Antes del vencimiento
5	Respuesta al Titular por el medio elegido y cierre con constancia de notificación.	—

13.4 Reclamos: corrección, actualización, supresión, revocatoria e incumplimiento de deberes (art. 15, Ley 1581 de 2012)

Paso	Actividad	Término
1	Presentación del reclamo con la identificación del Titular, la descripción de los hechos, la dirección y los documentos que quiera hacer valer.	Día de recibo
2	Reclamo incompleto: se requiere al interesado para que subsane. Si transcurren dos (2) meses desde el requerimiento sin respuesta, se entiende desistido.	5 días desde el recibo
3	Traslado por competencia cuando quien recibe no es competente para resolver; se informa al interesado.	2 días hábiles

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 12 de 22 Fecha: 02-09-26

Paso	Actividad	Término
4	Inclusión en la base de datos de la leyenda "RECLAMO EN TRÁMITE" y del motivo, que se mantiene hasta la decisión.	2 días hábiles desde el recibo completo
5	Análisis, decisión y respuesta motivada al Titular.	Hasta 15 días hábiles desde el día siguiente al recibo
6	Prórroga: se informan los motivos y la nueva fecha, que no supera 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.	Antes del vencimiento
7	Ejecución de la decisión (actualización, rectificación, supresión, revocatoria) en todas las bases de datos y comunicación a los Encargados; cierre y archivo.	Inmediato a la decisión

13.5 Reclamo ante la SIC

Solo una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante la organización, el Titular puede presentar queja ante la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio (www.sic.gov.co — Sede Electrónica, o en la Carrera 13 N.º 27-00, Bogotá D.C.).

13.6 Supresión

La supresión de datos procede cuando el Titular lo solicite y no exista un deber legal o contractual de conservarlos, cuando haya vencido el periodo de conservación, o cuando la SIC lo ordene. La supresión puede ser parcial (bloqueo de finalidades) o total, y se ejecuta mediante borrado seguro o destrucción física con acta.

14. DEBERES DE LA ORGANIZACIÓN

14.1 Como Responsable del tratamiento (art. 17, Ley 1581 de 2012)

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información suministrada al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información y comunicar oportunamente al Encargado las novedades; rectificar la información incorrecta.
- Suministrar al Encargado únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado y exigirle en todo momento el respeto de las condiciones de seguridad y privacidad.
- Tramitar las consultas y reclamos en los términos de la ley y adoptar un manual interno de políticas y procedimientos.
- Informar al Encargado cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 13 de 22 Fecha: 02-09-26

- Informar a la SIC cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la SIC.
- Inscribir y actualizar las bases de datos en el RNBD cuando se cumplan los presupuestos legales.

14.2 Como Encargado del tratamiento (art. 18, Ley 1581 de 2012)

Cuando la organización trate datos por cuenta de un tercero (p. ej., empresas con convenio corporativo, aseguradoras o entidades que remiten pacientes), además de los anteriores: realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos; abstenerse de circular información controvertida por el Titular cuyo bloqueo haya sido ordenado por la SIC; permitir el acceso solo a las personas autorizadas; registrar las leyendas "reclamo en trámite" e "información en discusión judicial" cuando corresponda; y cumplir las instrucciones del Responsable.

15. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS

15.1 Transmisión a Encargados

La organización puede transmitir datos personales a terceros que los traten por su cuenta (operadores de nómina y software de gestión de afiliados, pasarelas de pago, proveedores de CRM, mensajería y marketing digital, alojamiento en la nube, empresas de seguridad y videovigilancia, laboratorios y proveedores de exámenes ocupacionales, empresas temporales, firmas contables y de auditoría, entre otros). Toda transmisión exige la suscripción previa de un **contrato o cláusula de transmisión de datos personales** (art. 25, Decreto 1377 de 2013) que establezca: el alcance del tratamiento y las actividades del Encargado; la obligación de aplicar esta Política y las instrucciones del Responsable; la prohibición de usar los datos para fines propios o de subcontratar sin autorización; las medidas de seguridad y confidencialidad; el deber de reportar incidentes en un plazo máximo de 48 horas; el apoyo en la atención de derechos de los Titulares; y la devolución o supresión de los datos al terminar la relación.

15.2 Transferencia a terceros Responsables

La organización puede transferir datos a terceros Responsables únicamente cuando exista autorización del Titular, cuando medie una obligación legal o contractual, o cuando sea necesario para la ejecución del servicio contratado. Son destinatarios habituales: EPS, AFP, ARL, cajas de compensación familiar, entidades bancarias, DIAN, Ministerio de Trabajo, Secretarías de Salud, Superintendencia Nacional de Salud, SIC, aseguradoras, empresas con convenios corporativos (en lo relativo a la vigencia del beneficio de sus trabajadores) y aliados de programas de fidelización, previa autorización específica.

15.3 Transferencia y transmisión internacional

Está prohibida la transferencia de datos a países que no proporcionen niveles adecuados de protección conforme a los estándares fijados por la SIC (Circular Externa 005 de 2017 y las que la modifiquen), salvo que medie autorización expresa e inequívoca del Titular o se configure alguna de las excepciones del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012 (intercambio de datos médicos por razones de salud, ejecución de un contrato, interés público, entre otras). Las transmisiones internacionales a Encargados (p. ej., servicios de nube, CRM o mensajería con servidores en el exterior)

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 14 de 22 Fecha: 02-09-26

se amparan en el contrato de transmisión y no requieren informarse al Titular (art. 24, Decreto 1377 de 2013), sin perjuicio de su registro en el inventario de bases de datos y en el RNBD.

16. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La organización adopta medidas técnicas, humanas y administrativas proporcionales a la naturaleza de los datos, al tipo de tratamiento y a los riesgos, documentadas en el Manual MN-GH-02 y en el Protocolo PR-GH-01. Entre ellas:

Administrativas y organizativas

- Designación del Responsable de Protección de Datos Personales y del Comité de Protección de Datos.
- Suscripción del Acuerdo de Confidencialidad F-GH-20 por todos los trabajadores, aprendices, practicantes, contratistas y proveedores con acceso a datos.
- Inclusión de la cláusula de confidencialidad y de autorización de datos en los contratos laborales y de prestación de servicios.
- Capacitación en protección de datos en la inducción y, como mínimo, una vez al año, con registro en el formato de capacitación.
- Inventario de bases de datos con responsable, finalidad, tipo de datos, Encargados, medidas de seguridad y periodo de conservación.
- Asignación de perfiles y niveles de acceso por cargo bajo el principio de mínimo privilegio; revisión semestral de accesos y retiro inmediato al desvincular personal.
- Análisis de riesgos de privacidad y evaluación de impacto antes de implementar nuevas tecnologías, cámaras, biometría, aplicaciones o campañas.
- Auditoría interna anual al cumplimiento de esta Política.

Técnicas

- Usuario y contraseña individual e intransferible en todos los sistemas (software de afiliados, historia clínica electrónica, nómina, CRM, correo); autenticación de dos factores donde esté disponible; bloqueo automático por inactividad.
- Cifrado o protección con contraseña de archivos que contengan datos sensibles; transmisión por canales seguros; prohibición de enviar bases de datos por WhatsApp o correos personales.
- Copias de respaldo periódicas, almacenadas en ubicación distinta, con pruebas de restauración.
- Antivirus y actualizaciones de seguridad vigentes; segmentación de la red de cámaras y biométricos.
- Registro de auditoría (logs) de accesos a historias clínicas, bases de datos sensibles y grabaciones de videovigilancia.
- Anonimización o seudonimización de los datos usados con fines estadísticos o de análisis comercial.

Físicas

- Archivo de documentos con datos personales bajo llave en áreas de acceso restringido; archivo de datos sensibles y de historias clínicas en custodia separada.

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 15 de 22 Fecha: 02-09-26

- Política de escritorio y pantalla limpios en recepción, oficinas y consultorios; prohibición de dejar formularios de inscripción o PAR-Q a la vista del público.
- Destrucción segura de documentos mediante triturado, con acta de eliminación.
- Acceso restringido a cuartos técnicos, servidores y equipos de grabación.

17. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Todo trabajador, contratista o Encargado que detecte o sospeche una pérdida, filtración, acceso no autorizado, hurto, alteración o divulgación de datos personales debe reportarlo **de inmediato** al Responsable de Protección de Datos y a su jefe inmediato. La organización: (1) contiene el incidente y preserva la evidencia; (2) lo documenta en el formato de incidentes; (3) evalúa el impacto y el riesgo para los Titulares; (4) informa a los Titulares afectados cuando el riesgo lo amerite; (5) reporta el incidente a la SIC a través del RNBD dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes al momento en que se detecte y sea puesto en conocimiento del área encargada (Circular Única SIC, Título V); y (6) adopta acciones correctivas y lecciones aprendidas. Cuando el incidente pueda constituir delito informático (Ley 1273 de 2009) se presenta la denuncia correspondiente.

18. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

Conforme al Decreto 090 de 2018, están obligadas a inscribir sus bases de datos en el RNBD las sociedades y entidades sin ánimo de lucro con activos totales superiores a 100.000 UVT y las personas jurídicas de naturaleza pública. El Responsable de Protección de Datos, con apoyo de Contabilidad, verifica **anualmente** (con el cierre de estados financieros) si cada sociedad supera el umbral y, en caso afirmativo, inscribe las bases de datos, las actualiza cuando se produzcan cambios sustanciales (dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente), registra las nuevas bases de datos dentro de los dos meses siguientes a su creación, presenta el reporte semestral de reclamos (aun cuando sea cero) y la actualización anual dentro de los plazos que fije la SIC, y reporta los incidentes de seguridad.

Aun cuando la organización no esté obligada a la inscripción, mantiene el inventario interno de bases de datos con la misma estructura del RNBD, pues la SIC puede requerirlo en ejercicio de sus facultades de vigilancia.

19. VIDEOVIGILANCIA Y CONTROL BIOMÉTRICO DE ACCESO

La organización cuenta con sistemas de videovigilancia y de control de acceso en sus sedes, cuyas finalidades son garantizar la seguridad de usuarios, trabajadores, contratistas, proveedores y visitantes; proteger equipos, dispositivos y bienes; soportar al SG-SST en la investigación de accidentes e incidentes; y servir de soporte probatorio en materia disciplinaria, laboral y judicial. Reglas de operación:

- En el ingreso de cada sede y en todas las áreas videovigiladas se instalan avisos visibles y legibles que informan la recolección de imágenes, el Responsable, la finalidad y el canal para ejercer derechos (formato PT-GH-03, versión videovigilancia).
- Queda prohibida la instalación de cámaras en vestidores, baños, duchas, consultorios, salas de lactancia y demás áreas con expectativa razonable de intimidad.

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 16 de 22 Fecha: 02-09-26

- Las grabaciones se conservan por treinta (30) días, salvo que deban preservarse como soporte de una investigación, requerimiento judicial o proceso disciplinario en curso, caso en el cual se extraen, se custodian con acta y se eliminan al concluir.
- El acceso a las grabaciones y su copia están restringidos al personal expresamente autorizado, se registran en bitácora y solo se entregan a terceros por orden de autoridad competente o al Titular respecto de su propia imagen, previa protección de la imagen de terceros.
- Las cámaras no se usan para vigilar el desempeño individual de los trabajadores ni se publican imágenes de usuarios sin autorización expresa para uso de imagen.
- La huella dactilar y el reconocimiento facial son datos biométricos sensibles: requieren autorización explícita y separada, y siempre se ofrece un mecanismo alternativo de registro.

20. COMUNICACIONES COMERCIALES, CANALES DIGITALES Y USO DE IMAGEN

- El envío de información comercial por correo, SMS, WhatsApp, llamadas o redes sociales requiere autorización específica y opcional del Titular, registrada en el CRM con la fecha y el canal autorizado.
- Todo mensaje comercial incluye un mecanismo sencillo y gratuito para dejar de recibir comunicaciones; la solicitud se atiende en un máximo de cinco (5) días hábiles.
- Los contactos comerciales y de cobranza respetan la Ley 2300 de 2023: lunes a viernes de 7:00 a. m. a 7:00 p. m. y sábados de 8:00 a. m. a 3:00 p. m.; no se contacta al Titular los domingos ni festivos, ni más de una vez por semana por el canal autorizado cuando ya se le ha contactado, salvo que él lo solicite.
- El uso de fotografías, videos o testimonios de usuarios y trabajadores en la web, redes sociales, pantallas de las sedes o material publicitario requiere autorización expresa y específica de uso de imagen, revocable en cualquier momento.
- Los sitios web y aplicaciones de la organización informan el uso de cookies y tecnologías similares y permiten al usuario aceptarlas o rechazarlas, salvo las estrictamente necesarias.
- Las bases de datos de leads, referidos y prospectos se depuran cada seis (6) meses; los datos de prospectos que no se conviertan en usuarios se suprimen en un plazo máximo de doce (12) meses.

21. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS, CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

Las bases de datos tienen una vigencia igual al tiempo en que se mantenga la finalidad de su tratamiento y los términos legales de conservación. Criterios de referencia:

Información	Periodo de conservación	Fundamento
Historia clínica y registros asistenciales	Mínimo 15 años desde la última atención (5 en archivo de gestión, 10 en archivo central); luego se decide su conservación o eliminación por el Comité de Historias Clínicas.	Resolución 1995 de 1999, art. 15; Resolución 839 de 2017

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 17 de 22 Fecha: 02-09-26

Información	Periodo de conservación	Fundamento
Archivo laboral (contratos, nómina, afiliaciones, exámenes ocupacionales)	Durante la relación laboral y hasta la prescripción de las acciones laborales y pensionales; los soportes de SG-SST y exámenes ocupacionales por 20 años tras el retiro.	CST, Ley 50 de 1990; Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.13
Información contable, tributaria y facturación	10 años	Código de Comercio art. 28 y 60; Ley 962 de 2005 art. 28
Usuarios y afiliados	Vigencia del plan y hasta 5 años después de la última relación comercial; luego se suprimen o anonimizan, salvo obligación legal.	Art. 11, Decreto 1377 de 2013
Aspirantes no seleccionados	12 meses	Principio de temporalidad
Grabaciones de videovigilancia	30 días	Numeral 19 de esta Política
Prospectos comerciales y leads	12 meses sin conversión	Principio de temporalidad
PQRSF y reclamos de habeas data	5 años	Soporte ante la SIC

Vencidos los términos, la información se suprime de forma segura mediante borrado definitivo o destrucción física, dejando constancia en acta, o se anonimiza de manera irreversible para fines estadísticos.

22. RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento del artículo 23 del Decreto 1377 de 2013 y de la Guía del Oficial de Protección de Datos Personales de la SIC (2023), la organización designa un **Responsable de Protección de Datos Personales (Oficial de Protección de Datos)**, adscrito a la Dirección Administrativa / Gestión Humana, con independencia funcional y acceso directo a la Gerencia General, cuyas funciones se detallan en el Manual MN-GH-02. Actualmente ejerce esta función: FREDDY SUÁREZ GUAYARA, Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad Integral, correo protecciondedatos@fitnesspeoplecmd.com, teléfono 315 371 5258.

23. RÉGIMEN SANCIONATORIO Y DISCIPLINARIO

El incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 faculta a la SIC para imponer a la organización y a las personas naturales responsables: multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente a dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes; la suspensión de las actividades relacionadas con el tratamiento hasta por seis (6) meses; el cierre temporal de las operaciones y el cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el tratamiento de datos sensibles (art. 23). La SIC gradúa la sanción según la dimensión del daño, el beneficio obtenido, la reincidencia, la obstrucción de la investigación y el reconocimiento de la infracción (art. 24).

Internamente, el incumplimiento de esta Política y de los documentos que la desarrollan constituye falta grave conforme al Reglamento Interno de Trabajo, al Código de Ética y Conducta y a la cláusula de confidencialidad del contrato, y da lugar al proceso disciplinario, a la terminación del contrato con justa causa cuando proceda y a las acciones civiles y penales a que haya lugar (Ley 1273 de 2009).

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 18 de 22 Fecha: 02-09-26

24. VIGENCIA, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política rige a partir de su aprobación por la Gerencia General y su publicación en www.fitnesspeoplecolombia.com y en la cartelera de cada sede, y deroga la revisión 01 del documento PT-GH-02 del 03-11-23. Se revisa como mínimo una (1) vez al año o cuando se produzcan cambios normativos, tecnológicos, organizacionales o en las finalidades del tratamiento. Toda modificación sustancial (en especial de las finalidades o del Responsable) se comunica a los Titulares antes de su implementación mediante el sitio web, correo electrónico y avisos en las sedes, y cuando implique una nueva finalidad se solicita nueva autorización.

Control de cambios	Rev. 01 (03-11-23): versión inicial, formato de autorización. Rev. 02 (02-09-26): reestructuración integral conforme al art. 13 del Decreto 1377 de 2013; se incorporan responsabilidad demostrada, datos sensibles, menores, RNBD, incidentes, Ley 2300 de 2023, tabla de conservación y designación del Oficial de Protección de Datos.
---------------------------	---

ELABORÓ
FREDDY SUÁREZ GUAYARA
Responsable de Protección de Datos Personales / Coord. S.G.C.I.

REVISÓ
Nombre: _____
Director(a) de Gestión Humana

APROBÓ
Nombre: _____
Gerente General / Representante Legal

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 19 de 22 Fecha: 02-09-26

ANEXO 1 — F-GH-19 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, _____, identificado(a) con C.C. / C.E. / T.I. / PPT N.º _____ de _____, actuando en nombre propio () o como representante legal del menor _____ identificado(a) con T.I. / R.C. N.º _____ (), en mi calidad de Titular de la información, declaro que:

1. He sido informado(a) de manera previa, expresa y clara sobre la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. (NIT 900.535.456-6) e INVERSIONES FITNESS S.A.S. (NIT 901.198.791-6), con domicilio en la Calle 45 N.º 35 – 23 de Bucaramanga, teléfono 315 371 5258, disponible en www.fitnesspeoplecolombia.com y en la recepción de cada sede.
2. **AUTORIZO** de manera libre, previa, expresa, informada e inequívoca a la organización para recolectar, almacenar, usar, circular, transmitir, transferir, actualizar y suprimir mis datos personales con las finalidades de: celebrar y ejecutar la relación contractual, comercial, laboral o asistencial; facturar y recaudar; controlar el acceso a las sedes; prestar los servicios deportivos y de salud; atender PQRSF; cumplir obligaciones legales; y garantizar la seguridad de las instalaciones, conforme al numeral 9 de la Política.
3. He sido informado(a) de que los datos relativos a mi salud, mis datos biométricos y mi imagen son **DATOS SENSIBLES**, de que **NO estoy obligado(a)** a autorizar su tratamiento y de que la organización me ofrece alternativas cuando no los autorice. En consecuencia, de manera separada y voluntaria:

Autorización específica	AUTORIZO	NO AUTORIZO
Tratamiento de mis datos de salud (PAR-Q, valoraciones, historia clínica, SG-SST) para la prestación segura del servicio deportivo o asistencial.	()	()
Tratamiento de mis datos biométricos (huella dactilar / reconocimiento facial) para el control de acceso y jornada. Alternativa: carné, QR o documento.	()	()
Uso de mi imagen y voz en fotografías y videos institucionales publicados en la web, redes sociales y pantallas de las sedes.	()	()
Envío de información comercial, promociones, eventos y noticias por: correo () SMS () WhatsApp () llamada ().	()	()
Transferencia de mis datos a aliados comerciales y programas de beneficios.	()	()

4. Conozco que me asisten los derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir mis datos, solicitar prueba de esta autorización, ser informado(a) sobre el uso dado a los mismos, revocar la autorización y presentar quejas ante la SIC, y que puedo ejercerlos en protecciondedatos@fitnesspeoplecmd.com o en la recepción de cualquier sede.
5. Declaro que la información suministrada es veraz, completa y exacta, y me comprometo a actualizarla.

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Sede: _____

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 20 de 22 Fecha: 02-09-26

Nombre: _____ Documento: _____ Teléfono: _____

Correo: _____

Canal de recolección: Presencial () Web () App () WhatsApp () Otro: _____ Recibido por: _____ Cargo: _____

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 21 de 22 Fecha: 02-09-26

ANEXO 2 — F-GH-21 FORMATO DE CONSULTA O RECLAMO DEL TITULAR

N.º de radicado	Fecha y hora de radicación: ____ / ____ / ____ : ____
Nombre completo del Titular	
Documento de identidad	Tipo: ____ N.º: ____
Actúa como	Titular () Causahabiente () Representante legal () Apoderado () — Documento que acredita la calidad: ____
Calidad frente a la organización	Usuario/afiliado () Paciente () Trabajador () Aspirante () Contratista () Proveedor () Visitante ()
Dirección de notificación	
Teléfono y correo electrónico	
Tipo de solicitud	Consulta de información () Actualización () Rectificación () Supresión () Revocatoria de la autorización () Prueba de la autorización () Información sobre el uso dado a los datos () Exclusión de comunicaciones comerciales () Reclamo por incumplimiento de deberes ()
Descripción de los hechos y de la solicitud	
Documentos que anexa	
Firma del solicitante	_____ Cargo: _____
	Recibido por: _____ _____ Cargo: _____

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

Término legal aplicable	Consulta: 10 días hábiles () Reclamo: 15 días hábiles () Fecha límite de respuesta: ____ / ____ / ____
Leyenda "RECLAMO EN TRÁMITE"	Sí () No () No aplica () Fecha de inclusión: ____ / ____ / ____ Fecha de retiro: ____ / ____ / ____
Requirió subsanación / prórroga	Sí () No () Fecha de comunicación: ____ / ____ / ____ Nueva fecha límite: ____ / ____ / ____
Respuesta otorgada	
Responsable de la respuesta	_____ Medio: _____
	Fecha de notificación al Titular: ____ / ____ / ____

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	POLÍTICA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PT-GH-02 Revisión: 02	Pág. 22 de 22 Fecha: 02-09-26

ANEXO 3 — CLÁUSULA MODELO DE TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES PARA CONTRATOS CON ENCARGADOS

CLÁUSULA ____. **TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR CUENTA DEL RESPONSABLE.** En desarrollo del presente contrato, EL CONTRATISTA actuará como ENCARGADO DEL TRATAMIENTO de los datos personales que EL CONTRATANTE, en calidad de RESPONSABLE, le transmita o a los que acceda, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y del artículo 25 del Decreto 1377 de 2013. En consecuencia, EL ENCARGADO se obliga a: (1) tratar los datos exclusivamente para la ejecución del objeto contractual y conforme a las finalidades autorizadas por los Titulares e informadas por EL RESPONSABLE, absteniéndose de usarlos para fines propios o de terceros; (2) aplicar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de EL RESPONSABLE y las instrucciones documentadas que este le imparta; (3) adoptar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado; (4) garantizar la reserva de la información por parte de su personal, aun después de terminado el contrato, y suscribir con él acuerdos de confidencialidad; (5) no subcontratar el tratamiento ni transferir o transmitir los datos a terceros, dentro o fuera del país, sin autorización previa y escrita de EL RESPONSABLE; (6) informar a EL RESPONSABLE, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su detección, cualquier incidente de seguridad que afecte los datos, y colaborar en su gestión y en el reporte a la SIC; (7) atender, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, los requerimientos de EL RESPONSABLE para dar respuesta a consultas y reclamos de los Titulares, y registrar las leyendas "reclamo en trámite" e "información en discusión judicial" cuando se le indique; (8) permitir a EL RESPONSABLE verificar el cumplimiento de estas obligaciones mediante auditorías o solicitudes de información; y (9) devolver o suprimir de forma segura y certificada la totalidad de los datos al terminar el contrato, salvo obligación legal de conservación. El incumplimiento de esta cláusula constituye causal de terminación del contrato y obliga a EL ENCARGADO a indemnizar a EL RESPONSABLE por los perjuicios, multas y sanciones que se deriven.