

Centro Oftalmológico Gustavo Tamayo Fernandez S.A.

AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y por el decreto 1377 de 2013 que reglamenta parcialmente dicha ley, el CENTRO OFTALMOLOGICO GUSTAVO TAMAYO FERNANDEZ S.A. sociedad anónima colombiana, identificada con NIT 900.112.451-4 se permite informar que ha venido incorporando en sus diferentes bases de datos información de carácter personal que se ha obtenido a través de sus diferentes canales de atención y/o con razón a las relaciones de tipo contractual o precontractual en desarrollo del giro ordinario de su actividad económica. El CENTRO OFTALMOLOGICO GUSTAVO TAMAYO FERNANDEZ S.A., informa que en cumplimiento de la Ley 1581, ha adoptado las medidas de tipo legal, técnicas y administrativas necesarias para evitar la pérdida, acceso o alteración de los datos personales a los cuales damos tratamiento, de igual forma a través de estas medidas nuestro objetivo es garantizar la seguridad e integridad de este tipo de datos durante todo el tratamiento que realicemos a este tipo de información. Los titulares de la información a través de su consentimiento, aceptan libre, expresa y de forma inequívoca que sus datos personales sean tratados por parte de el CENTRO OFTALMOLOGICO GUSTAVO TAMAYO FERNANDEZ S.A., para realizar las siguientes finalidades: 1. Gestionar una correcta prestación de los servicios que presta la compañía. 2. Informar sobre nuestros productos y/o servicios. 3. Informar sobre cambios en las políticas de tratamiento de la información. 4. Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el usuario a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a disposición del usuario en el sitio web de la compañía. 5. Gestionar de forma correcta la protección y el ejercicio de los derechos que tienen los accionistas del CENTRO OFTALMOLOGICO GUSTAVO TAMAYO FERNANDEZ S.A.. 6. Enviar boletines informativos. 7. Elaborar estudios estadísticos. 8. Gestionar las relaciones contractuales laborales y demás datos personales de los colaboradores: a. Desarrollar y gestionar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal. b. Administrar comunicaciones de tipo interno. c. Administrar los datos de carácter personal con el fin de gestionar la participación de empleados en programas corporativos o sociales. d. Administrar los datos de carácter personal de los colaboradores sobre remuneraciones, contribuciones, obligaciones, y prestaciones así como, retribuciones, impuestos y aportaciones del personal e. Administrar los datos de carácter personal con el fin de cubrir de prestaciones al personal y su familia (servicio médico, formación, subsidios, etc.). f. Administrar la información de carácter personal para gestionar la correcta integración de los datos y los expedientes del personal y la generación de documentos y datos solicitados por el colaborador o por terceros. g. Gestionar el control de asistencia, acceso físico y lógico a instalaciones y activos de la empresa. h. Administrar y generar datos de carácter personal sobre desempeño, valoración y capacitación de los colaboradores. i. Administración y gestionar los números de cuentas bancarias para el correcto depósito de nómina y otros (descuentos financieros aprobados por el colaborador, otras entidades de salud). j. Administrar los datos personales para la correcta la asignación y uso de activos y herramientas de trabajo 9. Gestionar las relaciones comerciales adquiridas con proveedores y contratistas de una forma correcta. 10. Gestionar procesos de cobranzas pre judiciales y judiciales. 11. Gestionar requerimientos de autoridades administrativas y judiciales en cumplimiento de sus funciones. 12. Enviar de forma eventual de comunicaciones comerciales y publicitarias por cualquiera de los medios que se relacionan a continuación, tales como correo electrónico, SMS, MMS, FAX, REDES SOCIALES o cualquier otro medio electrónico o físico conocido en el presente o futuro, que haga posible realizar comunicaciones de tipo comercial y/o publicitario. Dichas comunicaciones comerciales serán relacionadas sobre productos o servicios ofrecidos por el CENTRO OFTALMOLOGICO GUSTAVO TAMAYO FERNANDEZ S.A., aliados comerciales y/o estratégicos con los que se pacte algún acuerdo de promoción comercial entre sus clientes. Finalidades de tratamiento en relación a los servicios de salud prestados por el CENTRO OFTALMOLOGICO GUSTAVO TAMAYO FERNANDEZ S.A.. 1. Consultar y actualizar sus datos de carácter personal. 2. Solicitar, consultar y/o cambiar citas con profesionales de la medicina previamente concertadas o solicitadas por el titular de los datos de carácter personal. 3. Consultar y/o actualizar autorizaciones de servicio médico. 4. Consultar pagos realizados Al CENTRO OFTALMOLOGICO GUSTAVO TAMAYO FERNANDEZ S.A.. 5. Consultar facturas emitidas por el CENTRO OFTALMOLOGICO GUSTAVO TAMAYO FERNANDEZ S.A. 6. Consultar su estado de cartera. 7. Permitir la verificación de los estados de afiliación y Servicios asociados con la protección y seguridad social. 8. Programación de citas. 9. Programación, proceso y trámite de autorizaciones médicas. 10. Dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos realizados por los titulares de la información de carácter personal. 11. Generar certificados o certificaciones solicitadas por titulares de información de carácter personal. 12. Realizar campañas que tengan como fin la educación del usuario de los servicios de salud ofrecidos. 13. Brindar información de programas y campañas especiales que tengan como fin la prevención de enfermedades. 14. Realizar encuestas de satisfacción de los servicios y atenciones prestadas por el CENTRO OFTALMOLOGICO GUSTAVO TAMAYO FERNANDEZ S.A.

El CENTRO OFTALMOLOGICO GUSTAVO TAMAYO FERNANDEZ S.A. garantiza en todo momento a los titulares de información de carácter personal el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación en los términos dispuestos en la legislación vigente, los cuales están descritos de una forma clara y legible en nuestro "MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER RECLAMOS POR PARTE DE TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL".