



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES “ETAZLA SOLUCIONES SAS”

1. GENERALIDADES

Según lo señalado en el literal k) del artículo 17 y literal f) del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 es responsabilidad de los encargados del tratamiento de datos personales acoger un manual interno de políticas y procedimientos que garantice la atención de consultas y reclamos que tengan sus usuarios con relación al tratamiento que se les dé a los mismos.

“**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” se encuentra comprometido con el cumplimiento de la ley y la defensa de los derechos de las personas, por lo cual, comunica a los titulares de los datos la adopción de las siguientes políticas sobre recolección, tratamiento y uso de datos personales, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” como responsable del tratamiento, sus empleados, así como aquellos terceros que por disposición institucional asuman el rol de encargados del tratamiento.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Las políticas planteadas en el presente manual aplicarán para la recolección, tratamiento y uso de los datos personales de los usuarios de “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” que posean o hayan tenido la calidad de titulares de datos, que sea utilizada y/o se encuentren en las bases de datos de “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**”

3. DEFINICIONES

- Autorización: Anuencia previa, expresa e informada 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 para el Tratamiento de sus datos personales, a través de la cual se le informa la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la manera de acceder a las mismas y los propósitos del Tratamiento que se proyecta dar a los mismos.
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- Dato personal: Información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables y la cual puede identificarla tales como: Nombre, dirección, números de contacto, dirección electrónica, estado civil, identificación biométrica; entre otro ítem.
- Dato personal semiprivado: Datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o circulación puede concernir no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general.

Carrera 16 No.1-41 El peñol, Ant.

311 685 78 71

etazlasoluciones@gmail.com/ contacto@etazla.com.co



En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social; entre otros.

- Dato personal sensible: Información que afecta la intimidad de su titular por lo que su uso indebido puede crear su segregación, tales como aquellas 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 la información relativa a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. Esta información no puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerida para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente.
- Dato personal privado: Dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: Grado de escolaridad, estados financieros; entre otros.
- Dato personal público: Dato que las normas y la Constitución han definido claramente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no se requiere la autorización del titular de la información. Por ejemplo: estado civil de las personas, sentencias judiciales ejecutoriadas; entre otros.
- Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- Responsable del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- Titular: persona natural, dueña del dato personal y que debe autorizar su tratamiento. En el caso de los menores de edad, sus representantes legales tendrán la facultad de autorizar o no el tratamiento de sus datos personales.
- Tratamiento: Operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Transferencia: Acción que tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Carrera 16 No.1-41 El peñol, Ant.

311 685 78 71

etazlasoluciones@gmail.com/ contacto@etazla.com.co



- Transmisión: Acción que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable

4. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD

Los datos personales de los titulares con los que cuenta “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” serán recolectados, utilizados, transmitidos, transferidos, almacenados y procesados para las siguientes finalidades:

- Suministrar a usuarios y comprarle a proveedores productos, servicios y beneficios requeridos para el desarrollo de nuestro objeto social, así como para poder contratar a los empleados que le prestan sus servicios a la institución.
- Comunicar sobre nuevos productos, servicios y beneficios que estén relacionados o no, con el contratado o adquirido por el Titular.
- Dar cumplimiento a compromisos contraídas con el Titular.
- Anunciar sobre cambios en nuestro portafolio de productos, servicios y beneficios
- Evaluar la calidad de productos, servicios y beneficios.
- Desarrollar actividades de mercadeo o promocionales bajo el modelo Marketing Mix.
- Dar cumplimiento a la normatividad legal de carácter tributario y/o contable
- Compartir, conteniendo la transferencia y transmisión de datos personales a terceros con fines afines con la operación de “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**”.
- Adelantar estudios internos sobre el cumplimiento de alianzas comerciales y estudios de merchandising a todo nivel.
- Responder obligaciones legales de los entes de control y dependencias administrativas y judiciales de todo orden.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS DE “ETAZLA SOLUCIONES SAS”

Los derechos que tienen los titulares de datos de “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” frente al tratamiento de sus datos personales son:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté claramente prohibido o no haya sido autorizados.
- Exigir prueba de la autorización concedida al responsable del tratamiento.
- Ser enterado por “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio “SIC” quejas por contravenciones a la Ley de Protección de Datos y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Carrera 16 No.1-41 El peñol, Ant.
311 685 78 71

etazlasoluciones@gmail.com/ contacto@etazla.com.co



- Suprimir la autorización y/o solicitar la eliminación del dato cuando en el tratamiento se estime que no se respetan los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La rescisión procederá cuando la “SIC” haya definido que en el procedimiento el responsable o encargado ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

6. DEBERES DE “ETAZLA SOLUCIONES SAS”

Cuando “ETAZLA SOLUCIONES SAS” es la responsable directa del tratamiento de los datos de los titulares, deberá cumplir los siguientes deberes:

- Asegurar a los titulares de datos de “ETAZLA SOLUCIONES SAS” en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio de su derecho constitucional de hábeas data.
- Exigir y conservar, en las condiciones señaladas en este manual, copia de la autorización concedida por el titular del dato.
- Informar claramente al titular sobre el propósito de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización concedida.
- Almacenar la información bajo condiciones de seguridad necesarias para impedir su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se provea al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya entregado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga al día.
- Cambiar la información cuando esta sea incorrecta y comunicarlo oportunamente al encargado del tratamiento.
- Proporcionar al encargado del tratamiento, según el caso, solamente datos cuyo tratamiento esté debidamente autorizado.
- Demandar al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular del dato.
- Gestionar las consultas y reclamos formulados por los titulares dentro de los términos establecidos en la presente Política.
- Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Comunicar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Comunicar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten infracciones 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”.
- Avalar que el uso de la información estará restringido a los propósitos de la Presente política descritas con antelación.

Carrera 16 No.1-41 El peñol, Ant.

311 685 78 71

etazlasoluciones@gmail.com/ contacto@etazla.com.co



Si “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” decide manejar el tratamiento de datos a través de un tercero deberá cumplir los siguientes deberes:

- Garantizar a los titulares, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio de su derecho constitucional de hábeas data.
- Almacenar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Efectuar a tiempo la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos establecidos en la presente política.
- Actualizar la información obtenida por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su radicación.
- Gestionar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- Asentar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente política.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez informado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales afines con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la “SIC”.
- Consentir el acceso a la información solamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Comunicar a la “SIC” cuando se presenten faltas a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Seguir las instrucciones y requerimientos que imparta la “SIC” con respecto al tratamiento de datos.
- Garantizar que el uso de la información estará restringida a los propósitos de la Presente política descritas en el presente manual.

7. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

- Cuando se trata de datos personales. de carácter públicos
- Cuando los datos personales son solicitados por un ente pública en ejercicio de sus funciones.
- Cuando se está frente a situaciones de urgencia médica o sanitaria.
- Cuando son manejados para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando el dato se relaciona con información contenida en el registro civil.

Carrera 16 No.1-41 El peñol, Ant.

311 685 78 71

etazlasoluciones@gmail.com/ contacto@etazla.com.co



8. PERSONAS A LAS QUE SE LES PUEDE SUMINISTRAR AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Los datos que reúnan las condiciones establecidas en la presente política podrán suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las instituciones públicas o administrativas en ejercicio de funciones legales o judicial.
- A terceros autorizados por el titular o por la ley.

9. POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

El tratamiento de los datos sensibles de los titulares se halla prohibido, excepto en los siguientes casos:

- Cuando el titular ha dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea necesaria dicha autorización.
- Cuando el tratamiento del dato sea inevitable para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente imposibilitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- Cuando el tratamiento sea realizado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrarse a terceros sin la autorización del titular.
- Cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio defensa de un derecho en un proceso judicial
- Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares. Y señalando al titular las siguientes condiciones:
 - Que, para el manejo de sus datos sensibles no se encuentra obligado a autorizar su tratamiento y que, de forma clara y previa, además de los requisitos frecuentes de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, deberá instituirse cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y el propósito que se dará a los mismos, así como para obtener su anuencia expresa.



10. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se encuentra prohibido, excepto cuando se trate de datos que sean de carácter público y cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que manifieste y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se afirme el respeto de sus derechos esenciales.

Observados los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente concederá la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, informe que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

11. PROCESO PARA CONSULTAS Y RECLAMACIONES

Todo titular podrá acceder y consultar su información personal a través de los siguientes medios que ha dispuesto “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**”:

- Portal web www.etazla.com.co
- Línea Nacional de Servicio al cliente 311 685 78 71
- Oficina de servicio al cliente en El Peñol (Ant)

A fin de poder acceder a dicha información, “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” realizará previamente a la solicitud, la comprobación de la identidad del usuario, solicitando la revalidación de ciertos datos personales que reposan en la base de datos. Una vez comprobada la identidad del titular se le proporcionará toda la información sobre sus datos personales y se podrá efectuar cualquier trámite relacionado con los mismos.

En el caso en que el titular necesite efectuar una consulta adicional o requiera que la información que reposa en la base de datos de “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” sea actualizada, rectificadas, modificadas o suprimidas, o considere que hay un presunto incumplimiento en la protección de sus datos, éste podrá presentar una consulta o reclamo a través del correo electrónico: contacto@etazla.com.co, línea amiga de atención al usuario 311 685 78 71. El trámite de respuesta a la consulta/reclamo presentada por el titular estará a cargo de la Gerencia, Correo electrónico contacto@etazla.com.co o a las oficinas centrales ubicadas en la Carrera 16 No. 1-41 El Peñol (Ant).

La consulta-reclamo proyectada por un titular deberá, en todos los casos, presentarse por escrito y deberá contener, como mínimo, los siguientes puntos:

Carrera 16 No.1-41 El peñol, Ant.

311 685 78 71

etazlasoluciones@gmail.com/ contacto@etazla.com.co



- Identificación completa del titular (nombre, dirección de notificación, documento de Identificación).
- Descripción de los hechos que dan objeto a la consulta-reclamo.
- Anexar documentos que soportan a los hechos
- Vía por la cual quiere recibir la contestación a su consulta-reclamo.

En caso de ser una consulta se dará respuesta al usuario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la misma dentro del anterior término, se informará al titular, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si es un reclamo se dará respuesta dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de radicación. Cuando no fuere viable atender el reclamo dentro de dicho término, se comunicará al titular los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el área encargada no es competente dar solución, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al titular.

12. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

La presente política de tratamiento de datos personales de los titulares de “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” tiene vigencia a partir del 30 de octubre de 2022.



ANEXO 1:

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DATOS PERSONALES PARA “ETAZLA SOLUCIONES SAS”

Con la firma de este documento declaro de manera libre, inequívoca e informada, que “AUTORIZO” a “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**”, para que realice la recolección, almacenamiento, transferencia, actualización, y tratamiento de mis datos personales, incluyendo los datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles, para todos aquellos aspectos inherentes al presente contrato, prestación de servicio o cualquier vínculo comercial relacionado con el desarrollo del objeto social de “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**”, lo que implica el uso de datos en actividades de mercadeo, promoción, y de ser el caso, la transferencia de los mismos a un tercero cuando la actividad comercial lo requiera, conforme a lo definido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” disponible en web www.etazla.com.co

Además declaro que he sido informado que “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**”, y/o la persona natural o jurídica a quién éste encargue, actuará como responsable del Tratamiento de Datos Personales del cual soy titular, y que en calidad de titular tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio “SIC” por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismo. Para estos fines “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” dispuesto los correos electrónicos: contacto@etazla.com.co, la línea Amiga de atención al usuario 311 6857871 y la oficina de servicio al cliente ubicada en la Carrera 16 No.1-41 El peñol (Ant).

“**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” y/o la persona natural o jurídica a quién este encargue, garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos conforme la presente autorización y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento, caso en el cual informará y publicará oportunamente en su página web las modificaciones a que hubo lugar.

Carrera 16 No.1-41 El peñol, Ant.

311 685 78 71

etazlasoluciones@gmail.com/ contacto@etazla.com.co



ANEXO 2:

AVISO DE PRIVACIDAD

“**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” con domicilio en el Municipio de El Peñol (Ant), en la Carrera 16 No. 1-41, informa a los titulares de datos, que estos serán incluidos en nuestras bases de datos, digitales y/o físicas, y serán recolectados, utilizados, transmitidos, transferidos, almacenados y procesados para las siguientes finalidades:

- Dar respuesta a solicitudes de sugerencias, peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones realizadas por los titulares.
- Transmitir los datos personales de los titulares a los organismos de control y demás autoridades en caso que la ley lo requiera.
- Realizar actividades de mercadeo y/o promoción de productos y campañas comerciales que genere “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**”
- Realizar actividades de mercadeo y/o promoción de servicios de terceros con quien “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” haya celebrado alianzas comerciales.
- Enviar información sobre nuevos productos y servicios.
- Enviar información de campañas publicitarias.
- Realizar estudios de definición de demanda y análisis de servicios prestados por “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**”
- Fortalecer las relaciones con consumidores y clientes, mediante el envío de información relevante y evaluación de la calidad del servicio.
- Mejorar, promocionar y desarrollar los productos y servicios de “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**”
- Actualizar datos y documentos de identificación.
- Facturación de servicios o productos adquiridos.
- Determinar las obligaciones pendientes, consultar información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de riesgo bien de carácter positivo o negativo.
- Registrar los datos personales de los titulares en los sistemas de información de “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” y en sus bases de datos comerciales y operativos.
- Conocer, atender y acatar recomendaciones médico laborales
- Desarrollar actividades propias del área de Gestión Humana como selección, contratación, evaluación de participantes en procesos de selección, verificación de referencias laborales y personales, realización de estudios de seguridad; así como la gestión de nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional.
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Controlar el acceso a las oficinas de “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” y salvaguardar la seguridad de las personas que se encuentren dentro de las mismas.

Carrera 16 No.1-41 El peñol, Ant.

311 685 78 71

etazlasoluciones@gmail.com/ contacto@etazla.com.co



- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**”.

Los derechos que tienen los titulares de datos de “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” frente al tratamiento de sus datos personales son:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
- Ser informado por “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio “SIC” quejas por infracciones a la Ley de Protección de Datos y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento se considere que no se respetan los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la “SIC” haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Los titulares podrán acceder y consultar la Política de Tratamiento de Datos Personales a través de los siguientes medios que ha dispuesto “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**”

- Portal web: www.etazla.com.co
- Línea Nacional de Servicio al cliente 311 685 78 71

Así mismo “**ETAZLA SOLUCIONES SAS**” se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento, caso en el cual informará y publicará oportunamente en su página web las modificaciones a que hubo lugar.

ORIGINAL FIRMADO

Gerencia
ETAZLA SOLUCIONES SAS

Carrera 16 No.1-41 El peñol, Ant.
311 685 78 71
etazlasoluciones@gmail.com/ contacto@etazla.com.co