	ETHAN GLOBAL SERVICE SAS	Código	F010-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión	1
		Tipo de copia	Controlada
		Vigencia	06/05/2022
		Página	1 - 10
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			

ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. Identificada con Nit.: 901.439.588-2 y oficinas principales en la Transversal 24 N°60ª-25 en la ciudad de Bogotá, y teléfono de contacto (601)4667830, es una empresa comprometida con la privacidad de la información de datos personales.

Queremos que se sienta seguro al usar nuestros servicios. Tomamos muy en serio la privacidad de su información, y estamos comprometidos con la protección de la integridad, seguridad y confidencialidad de toda la información que pueda asociarse o relacionarse con usted y a los cuales tenemos acceso en virtud de nuestra relación.

Esta Política de Tratamiento de la Información exigida por el Decreto 1377 de 2013 (la “Política”), tiene la finalidad de garantizar los derechos de los Titulares; dar a conocer los mecanismos y procedimientos para hacer efectivos esos derechos; informar quién es el encargado dentro de ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. de atender las consultas, preguntas, reclamos y quejas, y, finalmente, dar a conocer cuáles son las finalidades y tipo de tratamiento a los cuales se someterán los datos personales en el desarrollo de las actividades comerciales de la institución.

Nuestra Política aplica a toda recolección, almacenamiento, uso, transferencia, transmisión, y supresión (en general el “Tratamiento”) de información que pueda asociarse o relacionarse a personas naturales determinadas o determinables (los “Datos Personales”) que ocurra en el territorio de la República de Colombia, así como el Tratamiento que realicen aquellos terceros con los que la ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. acuerde realizar cualquier actividad relativa a, o relacionada con, el Tratamiento de Datos Personales de los cuales la ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. es responsable.


La Política se aplicará a los terceros con quienes la ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. eventualmente suscriba contratos de Transmisión (según se define más adelante), con el fin de que tales terceras personas conozcan las obligaciones que les aplicarán, las finalidades a las cuales se deben someter y los estándares de seguridad y confidencialidad que deben adoptar cuando realicen el Tratamiento por cuenta de ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S.

DEFINICIONES PRINCIPALES APLICABLES A ESTA POLÍTICA

Las expresiones que estén entre paréntesis y en mayúsculas en esta Política tendrán el significado que se les otorga antes de los paréntesis. Los términos no definidos tendrán el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable en Colombia les otorguen. A pesar de lo anterior, a continuación, se definen los términos más relevantes de esta Política:

AUTORIZACIÓN: Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento.

AUTORIZADO: Es ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. y todas las personas bajo la responsabilidad de la ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S que por virtud de la Autorización y de esta Política, tienen legitimidad para realizar el Tratamiento.

	ETHAN GLOBAL SERVICE SAS	Código	F010-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión	1
		Tipo de copia	Controlada
		Vigencia	06/05/2022
		Página	1 - 10
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			

AVISO DE PRIVACIDAD: Es la comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigido al Titular, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la política (según se define a continuación), la forma de acceder a la misma y a las finalidades del tratamiento.

BASE DE DATOS: Significa el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.

DATO PERSONAL: Es cualquier pieza de información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

DATO PÚBLICO: Significa el Dato Personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su Profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.


DATO SENSIBLE: Es el Dato Personal que podría afectar la intimidad del Titular o cuyo uso indebido podría generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

ENCARGADO: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento por cuenta del responsable.

HABILITADO: Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. a terceros, en cumplimiento de la Ley aplicable, para el Tratamiento, convirtiendo a tales terceros en Encargados.

LEGITIMADO: Son aquellas personas que pueden ejercer los derechos del Titular, tales como el Titular, acreditando su identidad por los medios que tenga a su disposición, los causahabientes que acrediten esa calidad, el representante y/o apoderado acreditándose mediante apoderamiento o representación legal y aquellos que, por estipulación a favor de otro o para otro, estén acreditados.

LEY: Es la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377, la Sentencia C-748 de 2011, y la jurisprudencia de la Corte Constitucional relacionada con los datos personales que sienta precedentes, y cualquier regulación expedida por el gobierno reglamentando los preceptos legales, que se encuentren vigentes en el momento en que comience el Tratamiento por parte de ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. según dicha Ley sea modificada de tiempo en tiempo y dicha modificación aplique al Tratamiento realizado por ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S.

	ETHAN GLOBAL SERVICE SAS	Código	F010-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión	1
		Tipo de copia	Controlada
		Vigencia	06/05/2022
		Página	1 - 10
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			

MANUAL: Es el documento en el cual están consignados las políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley.

POLÍTICA: Es el presente documento en el cual está consignada la política de tratamiento de la información exigida por el Decreto 1377, el cual contiene las orientaciones y directrices en relación con la protección de datos personales y que incluye, entre otras cosas, (i) plena identificación del Responsable (nombre, razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono); (ii) las formas de Tratamiento de los Datos; (iii) las finalidades a las cuales están sometidos éstos; (iv) los Derechos de los Titulares; (v) los procedimientos para consultas, reclamos y quejas y para ejercer los derechos que están en cabeza de los Titulares, y (vi) la persona o dependencia encargada de atender todas las consultas de los Titulares.

RESPONSABLE: Es toda persona destinataria de esta Política y sujeta al cumplimiento de la misma por realizar actividades de Tratamiento en nombre de, en representación de o para la ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S.

TITULAR: Es la persona natural a quien se refieren los Datos Personales, que podrán reposar en una Base de Datos, y quien es el sujeto del derecho al hábeas data.

TRANSFERENCIA: Es el Tratamiento que implica el envío de la información o de los Datos Personales a un receptor, que es Responsable y se encuentra fuera o dentro del país. En la Transferencia el receptor actuará en calidad de responsable y no estará sujeto a los términos y condiciones de esta Política.


TRANSMISIÓN: Es el Tratamiento que implica la comunicación de los Datos Personales 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. En la Transmisión el receptor actuará en calidad de Encargado y se someterá a la Política y a los términos establecidos en el contrato de Transmisión.

TRATAMIENTO: Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y, en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su entrega a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.

TIPOS DE INFORMACIÓN QUE RECOPIAMOS

ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. recolecta, y recolectará en el futuro, entre otros:

1. Nombre, número de documento de identidad, domicilio, teléfono, dirección física o postal, correo electrónico, e información de contacto, información sobre afiliación a sistemas de salud.
2. Nacionalidad, fecha de nacimiento, cédula de ciudadanía, sexo y estado civil.
3. Ocupación, empresa donde trabaja, cargo y datos de contacto;
4. Exámenes médicos, cirugías y/o tratamientos médicos previos y, en general, datos relacionados con la historia clínica.

	ETHAN GLOBAL SERVICE SAS	Código	F010-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión	1
		Tipo de copia	Controlada
		Vigencia	06/05/2022
		Página	1 - 10
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			


5. Información que sea enviada a nosotros o consultada a través de bases de datos de las redes sociales, entre otros medios donde usted haya incluido sus Datos Personales;
6. Dirección IP y tipo de browser cuando se obtienen por medios electrónicos;
7. Información financiera;
8. Cualquier información necesaria para satisfacer solicitudes especiales;
9. Información que usted proporciona en relación con sus preferencias comerciales o en el transcurso de la participación en encuestas, concursos u ofertas promocionales;
10. Imágenes, fotografías y huellas digitales. Datos Personales que se consideran de carácter sensible.

TRATAMIENTO Y FINALIDADES


ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. en el desarrollo de sus actividades, recolectará, utilizará, administrará, almacenará, Transmitirá, Transferirá y realizará diversas operaciones con los Datos Personales.

De acuerdo con lo anterior, los datos personales tratados por ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. serán únicamente a las finalidades que se señalan a continuación o las que sean aceptadas por los titulares en el momento de la recolección de los datos personales. Así mismo, los encargados o terceros que tengan acceso a los datos personales por virtud de Ley, contrato u otro documento vinculante, realizarán el Tratamiento para la consecución de las siguientes finalidades:

- Tener un registro de personas y/o empresas.
- Recopilar una base de datos que refleje la información de los pacientes para identificar sus necesidades especiales, la información por la naturaleza del servicio recopilara datos sensibles de salud, los cuales serán utilizados para la prestación del servicio de salud.
- Realizar una base de datos de los empleados, contratistas y colaboradores externos de la entidad.
- Implementar la política de tratamiento de datos y adecuarla a la protección sobre Historias Clínicas según la resolución 1995 de 1999.
- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables.
- Cumplir con los procesos internos de la ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. en materia de administración de proveedores y contratistas.
- Entregar y recibir información de y a terceros para la correcta prestación de servicios de salud. El proceso de archivo, de actualización de sistemas, de protección y de custodia de información y Bases de Datos.
- Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros.
- Realizar eventos, capacitaciones, seminarios y talleres en temas relacionados con productos y servicios.

	ETHAN GLOBAL SERVICE SAS	Código	F010-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión	1
		Tipo de copia	Controlada
		Vigencia	06/05/2022
		Página	1 - 10
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			

- La administración del recurso humano ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S., incluyendo pero sin limitarse a la evaluación de los candidatos interesados en ser empleados ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S.S, la vinculación laboral a la empresa, procesos de capacitación, realización de evaluación del desempeño, adelantar programas de bienestar social y salud ocupacional, expedición de certificación es laborales, suministro de referencias laborales en caso de ser solicitadas, conformar el grupo humano del personal que labora en ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S.. y el pago de nómina.
- Adelantar campañas de actualización de Datos Personales para garantizar la integridad de estos.
- Adelantar investigaciones internas de conformidad con las diferentes políticas de la empresa en caso de actividades sospechosas que puedan afectar el buen nombre de ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S.
- La gestión de bancos de hojas de vida y jornadas de reclutamiento para contratación de personal.
- Completar transacciones, obtener datos de facturación y emitir facturas.
- Realizar ante los Bancos de Datos, reportes negativos o positivos relacionados con el estado de cumplimiento, incumplimiento o mora en las obligaciones financieras, comerciales, crediticias y de servicios a mi cargo, previa notificación por escrito al cliente con 20 días de anticipación para que cumpla con sus obligaciones y/o demuestre el cumplimiento.
- Cumplir las obligaciones tributarias, contractuales y legales.
- El envío de las modificaciones a esta Política, así como la solicitud de nuevas autorizaciones para el Tratamiento de los Datos Personales.
- Las demás finalidades que determinen los responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, y al desarrollo de la actividad comercial de ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S.
- Realizar actividades de mercadeo y enviar información sobre novedades, noticias, concursos, eventos y promociones propias y de terceros.
- Realizar encuestas de satisfacción al cliente y calidad del servicio y fortalecer nuestros canales de servicio al cliente.
- Realizar actividades de fidelización de pacientes y sus familias.
- Enviar invitaciones e información sobre los eventos y actividades comerciales
- Realizar análisis y segmentación de la información para elaborar estudios y estadísticas sobre preferencias de consumo.
- Realizar encuestas y/o sondeos de opinión sobre productos y servicios.
- Complementar la información y, en general, adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes de ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. y por terceros, y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes.
- Transmitir Datos Personales a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto o se hayan suscrito documentos, tales como otrosíes o declaraciones, que permitan Transmitir los Datos Personales, para fines comerciales, administrativos y/u operativos.
- Verificar información jurídica, financiera y técnica en procesos contractuales que adelante la ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. o terceros.

	ETHAN GLOBAL SERVICE SAS	Código	F010-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión	1
		Tipo de copia	Controlada
		Vigencia	06/05/2022
		Página	1 - 10
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			

- Para dar cumplimiento a los fines mencionados anteriormente, a transferir, transmitir, trasladar, compartir, entregar, y/o revelar Datos Personales a terceros, dentro y fuera del territorio nacional, incluso a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de Datos Personales.

MECANISMO DE RECOLECCIÓN E INFORMACIÓN RECOPIADA

ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. obtendrá los Datos Personales de sus pacientes, empleados, colaboradores y contratistas a través de, pero sin limitarse a, correo electrónico, correspondencia física, mensajes de texto, llamadas, encuestas, formularios de vinculación, registro a través de páginas web, eventos y demás espacios de interacción y cualquier otro método que se desarrolle o exista en el futuro.


DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en la Ley, ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. le informa que usted tiene los siguientes derechos como Titular de Datos Personales:

1. Conocer, actualizar y corregir sus Datos Personales;
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales;
3. Tener acceso de forma gratuita a sus Datos Personales que son objeto de Tratamiento;
4. Ser informado del Tratamiento que se le está dando a sus datos personales; solicitar la revocatoria de la autorización, siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del titular con la entidad, según la cual tales datos personales deban permanecer en las bases de datos y/o ser Tratados por ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S.
5. Solicitar la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos de ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del Titular con entidad, según la cual tales Datos Personales deban permanecer en las Bases de Datos de la ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S.
6. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley cuando se haya agotado el requisito de procedibilidad y acudir en primera instancia a ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S.
7. Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o cualquier documento de identificación. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Así mismo, podrán ejercer los derechos del Titular todos los Legitimados presentando el documento respectivo.

ÁREA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. cuenta con una dependencia encargada de la recepción y atención de consultas y reclamos relacionados con Datos Personales, denominada Atención al Usuario.

	ETHAN GLOBAL SERVICE SAS		Código	F010-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Versión	1
			Tipo de copia	Controlada
			Vigencia	06/05/2022
			Página	1 - 10
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				

Esta dependencia tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley, el Manual y esta Política.

Los datos de contacto de Atención al Usuario ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. son:

DATOS DE CONTACTO DE LA PERSONA Y/O ÁREA ENCARGADA	
Dependencia, persona y/o área encargada de los asuntos de protección de datos.	Atención al Usuario
Dirección física	Transversal 24 N°60 ^a -25
Dirección de correo electrónica	contacto@ethanglobalservice.com.co
Teléfono	(601)4667830

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS

Cualquier consulta o reclamo en relación con sus Datos Personales será tratada por el área de Atención al Usuario, la cual podrá contactar a través de la siguiente dirección de correo electrónico contacto@ethanglobalservice.com.co

- **CONSULTAS**


El Titular, los Legitimados, o los representantes de menores de edad, podrán presentar consultas relativas a:

- Los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S.
- El Tratamiento al cual están sometidos.
- Las finalidades que se pretenden satisfacer con el tratamiento.

El responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando este último tuviere derecho a ello por ser el Titular, Legitimado o el representante legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta será enviada dentro de los catorce (14) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la que la solicitud sea recibida por Atención al Usuario.

En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los catorce (14) días hábiles, usted será contactado por el área de Atención al Usuario para comunicarle los motivos por los cuales su consulta no puede ser atendida y la fecha en la que se atenderá, la cual en ningún caso superará los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar a aquel mediante el cual fue presentada la consulta.

La respuesta definitiva a todas las solicitudes no puede tardar más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. Por esa razón, la entidad le hará seguimiento a las consultas que se presenten.

	ETHAN GLOBAL SERVICE SAS	Código	F010-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión	1
		Tipo de copia	Controlada
		Vigencia	06/05/2022
		Página	1 - 10
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			

- **RECLAMOS**

Los reclamos podrán ser presentados por el Titular, los Legitimados, o los representantes de menores de edad respecto de:

- Datos Personales tratados por Atención al Usuario.
- por el presunto incumplimiento de los deberes y obligación de Atención al Usuario.

El reclamo deberá ser presentado por el Titular, los Legitimados, o sus representantes, en caso de que el Titular sea menor de edad, así:

- Deberá dirigirse a Atención al Usuario, de ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S. por vía electrónica a la dirección de correo contacto@ethanglobalservice.com.co y por vía física a la dirección Transversal 24 N°60ª-25, dirigido a Atención al Usuario.
- Deberá contener el nombre completo y documento de identificación del Titular.
- Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes). Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
- Deberá acompañarse de toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer. Los reclamos deberán contener la siguiente información:


Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S lo requerirá a usted para que, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación, subsane las fallas. Si no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del mismo.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (14) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (08) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S donde reposen los Datos Personales del Titular sujetos a reclamo una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (02) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

Usted podrá revocar su consentimiento en cualquier momento mediante notificación por escrito enviada a la atención del área Atención al Usuario, en la dirección de correo antes mencionada.

Cuando el reclamo verse específicamente sobre una solicitud de supresión del Dato Personal, esta procederá cuando la eliminación no obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o actualizaciones de sanciones

	ETHAN GLOBAL SERVICE SAS	Código	F010-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión	1
		Tipo de copia	Controlada
		Vigencia	06/05/2022
		Página	1 - 10
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			

administrativas, y cuando no exista una obligación legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES

ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S únicamente usará los Datos Personales como usted lo haya autorizado, y los transmitirá a terceros para las finalidades aquí descritas, y a las autoridades judiciales y administrativas competentes, cuando sea requerido por éstas.

Para realizar una transferencia de Datos Personales a terceros Responsables ubicados en el exterior o en Colombia, ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S obtendrá la autorización expresa e inequívoca del Titular para el envío al exterior del Dato Personal o lo hará con base en alguna otra de las hipótesis que se llegaren a contemplar en la legislación aplicable para hacerlo, incluyendo aquellas establecidas en la Ley.

ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S dará aplicación a las demás normas sobre transferencia y transmisión de Datos Personales.

TRATAMIENTO DATOS SENSIBLES


En el marco de sus actividades, ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S puede recolectar y Tratar Datos Sensibles, tales como información médica, e imágenes, fotografías y/o grabaciones de voz. También se podrán Tratar otros Datos Sensibles relativos a la salud, al sexo y cualquier información cuyo Tratamiento afecte la intimidad o pueda involucrar la discriminación de los Titulares. En el último caso se informará a los Titulares para que den un consentimiento independiente y libre sobre el Tratamiento de tales Datos Sensibles que son más delicados.

Los Datos Sensibles serán Tratados con la mayor diligencia posible y con los estándares de seguridad más altos. Para esto, el área encargada de ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S desarrollará internamente procedimientos para mantener en todo momento la confidencialidad e integridad requeridas por este tipo de Datos Sensibles. El acceso limitado a los Datos Sensibles será un principio rector para salvaguardar la privacidad de estos, por lo cual solo el personal autorizado podrá tener acceso a ese tipo de información.

La Autorización para el Tratamiento de Datos Sensibles es opcional y enteramente facultativa para el Titular, por lo cual ninguna actividad será restringida o condicionada al suministro de los mismos, de manera que el Titular puede no Autorizar el Tratamiento de sus Datos Sensibles y esa decisión será respetada por la entidad, salvo que exista un deber legal de suministrarlos.

POLÍTICA DE SEGURIDAD

ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S toma las medidas efectivas, apropiadas y razonables para proteger sus Datos Personales, ya que está obligado a garantizar un nivel adecuado de protección y seguridad de los mismos. Por ello, hemos diseñado y puesto en práctica medidas de seguridad apropiadas para proteger sus Datos Personales de la pérdida, uso indebido y no autorizado o alteración de la información que hemos obtenido de usted.

	ETHAN GLOBAL SERVICE SAS		Código	F010-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Versión	1
			Tipo de copia	Controlada
			Vigencia	06/05/2022
			Página	1 - 10
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				

ENLACES A OTROS SITIOS WEB

El portal <https://ethanglobalservice.com.co> puede tener links o enlaces a otros sitios web de propiedad de terceros. Si usted decide ir a alguno de esos sitios web, debe tener en cuenta que cada uno de estos portales cuenta con una política de privacidad distinta, por la cual no aceptamos responsabilidad alguna sobre la información o datos personales que usted brinde por fuera de nuestro sitio.

REQUISITOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS

ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S puede recolectar Datos Personales de niños, niñas y menores de edad. En el Tratamiento de dichos Datos Personales, la entidad:

- Respetará y responderá al interés superior de niños, niñas y adolescentes durante el Tratamiento
- Respetará sus derechos fundamentales.

Para obtener y realizar Tratamiento de Datos Personales de menores, la , ETHAN GLOBAL SERVICE S.A.S solicitará la autorización del representante legal de los niños, niñas y adolescentes. Además, permitirá en todo momento a los menores expresar su opinión.

MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Las modificaciones posteriores a la fecha de publicación de esta Política serán publicadas en esta misma página, y se inscribirá allí su fecha de cambio.

Esta política fue actualizada por última vez el 06 de enero del 2022.

3. APROBACIÓN DE LAS POLÍTICA

ELABORÓ (FIRMA) 
NOMBRE Helena Chaves Reina Coordinadora Administrativa