

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
URBANIA CAFE S.A.S. BIC
NIT. 900827821-5

1. Objeto.

A través del presente documento, se pretende establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia, transmisión, supresión y el cumplimiento de las finalidades que se señalan más adelante, los cuales serán tratados por **URBANIA CAFE S.A.S. BIC** (En adelante **URBANIA**), quien actuará en calidad de responsable del Tratamiento de los Datos Personales.

2. Alcance.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales aplicará frente a los Datos de:

- Las personas naturales determinadas o determinables que tengan vínculos con **URBANIA**;
- Terceros con quienes **URBANIA** eventualmente suscriba contratos de transmisión, en aras de comunicarles las obligaciones a su cargo en virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.

3. Obligaciones de URBANIA.

Las disposiciones contenidas en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales son de obligatorio cumplimiento para **URBANIA** y se resumen en las siguientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;

- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) 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;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

4. Derechos de los titulares.

En virtud de las normas aplicables sobre la materia y de la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales, los Titulares tendrán derecho a:

- a) Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento;
- b) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado;
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos;
- f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. (Estas respuestas tendrán carácter facultativo).

Usted podrá ejercer sus derechos a través del correo electrónico contacto@urbaniacafe.com o a través del teléfono 300-554-8855.

5. Principios del Tratamiento.

Durante el cumplimiento de las finalidades, el Tratamiento de los Datos Personales y en garantía del respeto de los derechos de los Titulares de la información **URBANIA** dará cumplimiento a los siguientes principios:

- a) **Legalidad.** En todo momento, el Tratamiento de los Datos Personales se sujetará a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normativa aplicable o que la modifique, sustituya y/o adicione;
- b) **Confidencialidad.** Todos los sujetos intervinientes, durante y con posterioridad al vínculo que dio origen al Tratamiento de los Datos Personales deberán mantener la reserva de la información;
- c) **Libertad.** El Tratamiento de los Datos Personales únicamente puede llevarse a cabo si media autorización previa, expresa e informada por parte del titular;
- d) **Finalidad.** El Tratamiento de los datos debe obedecer a una finalidad legítima;
- e) **Transparencia.** Se debe garantizar al titular la posibilidad de acceder en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- f) **Circulación restringida.** Únicamente quien cuente con autorización podrá acceder a los datos personales y tratarlos. Estos datos no podrán entregarse a terceros dentro o fuera del territorio de la

República de Colombia, sin la autorización o sin la suscripción de un contrato, en caso de que haya transmisión;

- g) **Seguridad.** Deberán implementarse todas las estrategias técnicas, administrativas y humanas necesarias para proteger los Datos Personales evitando de esta manera su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- h) **Calidad.** Los Datos a los cuales se les dé tratamiento deberán ser: veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles;
- i) **Integridad.** No podrán tratarse datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, así, será responsabilidad de quien realice el tratamiento mantener la integridad de estos;
- j) **Temporalidad.** Los Datos Personales únicamente podrán tratarse mientras subsista la finalidad para la cual fueron recolectados, una vez esta finalidad desaparezca, se deberán adoptar las medidas necesarias para suprimirlos;
- k) **Tratamiento posterior.** Los Datos Personales recolectados deberán tratarse de conformidad con lo dispuesto en la Ley, la Política de Tratamiento de Datos Personales y los mandatos especiales de la Superintendencia de Industria y Comercio. Esta obligación subsistirá aun tras la terminación del vínculo;
- l) **Separabilidad de las Bases de Datos.** Las bases de datos que se gestionen en calidad de Responsables del Tratamiento de Datos Personales deberán mantenerse separadas e independientes de aquellas que se gestionen en calidad de Encargados de la información.

6. Finalidades.

En desarrollo de las actividades propias de **URBANIA** y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás regulación aplicable sobre la materia, la sociedad podrá, almacenar, usar, poner en circulación, transferir, transmitir y suprimir única y exclusivamente para el cumplimiento de las finalidades que se señalan a continuación o aquellas que sean aceptadas por los titulares en el momento de la recolección de los datos.

Asimismo, los encargados o terceros que tengan acceso a los datos personales por virtud de la ley, contrato u otro documento vinculante, realizarán el tratamiento para la consecución de las siguientes finalidades:

FINALIDADES
Corporativas y Administrativas
Control y verificación de reglamentos técnicos y cumplimiento de contratos.
Gestión de datos de contratistas y proveedores
Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de La Empresa y de sus clientes.
La administración del recurso humano de La Empresa, incluyendo pero sin limitarse a la evaluación de los candidatos interesados en ser empleados de La Empresa, la vinculación laboral a La Empresa, procesos de capacitación, realización de evaluación del desempeño, adelantar programas de bienestar social y salud ocupacional para los empleados y sus familiares, expedición de certificaciones laborales, suministro de referencias laborales en caso de ser solicitadas, conformar el mapa humano del personal que labora en La Empresa y el pago de nómina
Actualización de datos personales de Empleados, Colaboradores, Proveedores y demás Titulares involucrados con la actividad de la compañía.

FINALIDADES
Efectuar reportes ante Bancos de Datos, bien sean positivos o negativos y frente a la siguiente información: estado de cumplimiento, incumplimiento o mora en las obligaciones financieras, comerciales, crediticias y de servicios a cargo de La Empresa, previa notificación por escrito al cliente con los términos de anticipación establecidos por La empresa para que cumpla con sus obligaciones y/o demuestre el cumplimiento.
Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta, reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros
Realizar eventos, capacitaciones, seminarios talleres y/o cualquier escenario que tenga relación con productos y servicios que ofrece La Empresa.
Vinculación laboral o contractual con la Empresa.
Realizar los cobros derivados de la gestión de cartera
Manejo de la información de los trabajadores para todos los procesos y actividades que desarrolla la empresa en pro del bienestar de los empleados; así mismo, para el manejo de la información cuando terminan su vinculación laboral con la empresa.
Enviar la información a entidades de inspección, vigilancia y control, gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas
Remisión de actualizaciones, modificaciones y cambios en nuestra Política de Datos Personales.
Para el cumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias.
Archivo, actualización y cambios en las bases de datos.
Toma de datos personales en visitas técnicas realizadas por el proceso de facturación, revisión y demás procedimientos para garantizar la prestación del servicio.
Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro del Contratante, tales como liquidación de nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad, junto con actividades tendientes al desempeño y Ninebox.
Defensa Jurídica y trámite de las actuaciones.
Grabación en video cámaras para vigilancia y seguridad de las instalaciones.
Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
Garantizar la seguridad de las personas, bienes, instalaciones de la entidad y visitantes.
Notificación por cualquier medio autorizado de cambios contractuales, regulatorios o de términos y condiciones en políticas de la Compañía.
Remisión de actualizaciones, modificaciones y cambios en nuestra Política de Datos Personales.
Las finalidades adicionales que consideren los Responsables de la información, siempre que previamente estas sean informadas al titular.

FINALIDADES
Cumplir con lo previsto en las normas de protección al consumidor sobre verificación del estado de los bienes al momento de su ingreso y salida, dichas grabaciones podrán servir de medio de prueba ante eventuales reclamaciones, procesos judiciales o investigaciones internas o de autoridades.
Gestionar las labores logísticas para la prestación de los bienes y servicios de La Compañía tales como control de acceso, disponibilidad de recursos y espacios entre otros.
Mercadeo
Realizar actividades con el fin de analizar, evaluar y generar datos históricos, estadísticos, científicos, o de atención al usuario.
Realizar invitaciones a eventos y ofrecer productos y servicios financieros de nuestros aliados estratégicos/comerciales.
Realizar investigaciones de mercado directamente o a través de terceros.
Realizar invitaciones a eventos y ofrecer productos y servicios de las Empresas y de terceros que tienen vínculo comercial con la Empresa que actúen en calidad de Encargados o de Responsables previa autorización de los titulares
Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos.
Contactar al Titular de la información a través de medios electrónicos y virtuales para el envío de información y ofertas relacionadas con nuestros servicios
Llevar a cabo Planes de Acción, eventos, seminarios, talleres, capacitaciones y/o cualquier escenario que tenga relación con productos y/o servicios que ofrece El Contratante para el personal seleccionado por el Responsable.
Para la promoción y ofrecimiento de nuevos productos y servicios, o la comunicación de promociones, descuentos, alianzas, beneficios, eventos o de lanzamientos de nuevos productos y servicios de la Empresa o sus aliados comerciales
Realizar actividades de fidelización de clientes.
Realizar actividades de acercamiento y contacto con comunidades, grupos étnicos, colectivos y/o sociales
Frente a terceros
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.
Complementar la información y, en general, adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes de La Empresa y por terceros, y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes.
Realizar las acciones necesarias para la Gestión de Personas (HCM), firma electrónica y asistencia necesaria.
Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.

FINALIDADES
Verificar información jurídica, financiera y técnica en procesos contractuales que adelante La Empresa o terceros
Para el relacionamiento y acercamiento con la comunidad y la población en general en el marco de los diferentes proyectos que se pretendan o se lleven a cabo.
Para dar cumplimiento a los fines mencionados anteriormente, como 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.

7. Procedimiento para el ejercicio de los derechos.

En el evento de requerir presentar cualquier petición, queja o reclamo que se presente con ocasión al Tratamiento de sus Datos Personales, el procedimiento a seguir será el que se menciona a continuación:

Radicación:

Para la radicación deberá suministrarnos la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos;
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto);
- Medios para recibir respuesta a su solicitud;
- Motivo(s) y/o hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información);
- Firma, si aplica.

Respuesta a la solicitud:

Una vez radicada la solicitud, **URBANIA** contará con el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no poder resolver su solicitud en el término señalado, **URBANIA** le informará los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8. Autorización para el Tratamiento.

En virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, el Tratamiento de sus Datos personales debe estar precedido por la autorización previa, expresa e informada del titular de estos. Así las cosas, el Titular autoriza a **URBANIA** para tratar la información personal y/o datos biométricos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Único 1074 de 2015 y la presente política de tratamiento de datos personales. Información que será utilizada en el desarrollo de las actividades y funciones propias de La Empresa y las finalidades.

De esta manera, la compañía recolectará, utilizará, administrará, almacenará, transmitirá, transferirá y realizará diversas operaciones con los Datos Personales, velando siempre por el respeto de los derechos de los Titulares y el cumplimiento de la totalidad de sus obligaciones en calidad de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales.

9. Acceso a la Política de Datos Personales.

Usted podrá acceder a la Política de Datos Personales a través del enlace www.urbaniacafe.com/politicadatospersonales , en caso de querer acceder a la Política de Tratamiento de Datos Personales de terceros, usted deberá tener en cuenta que el presente documento aplicará únicamente para el tratamiento de los Datos realizado por **URBANIA**, de esta manera, 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 web.

10. Transmisión y transferencia de los Datos Personales.

Si en algún momento durante la vigencia de la autorización para el Tratamiento de los Datos Personales otorgada por usted **URBANIA** requiere una transferencia de datos personales a terceros responsables ubicados en el exterior, se obtendrá autorización para dicha finalidad 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 1581 de 2013 y el Decreto 1377 de 2013.

11. Vigencia de la presente Política.

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 1 de junio de 2022.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumplan esas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Por último, la presente Política podrá ser modificada en cualquier momento por parte de **URBANIA**, sin embargo, cualquier cambio será informado y publicado oportunamente a través de la página web www.urbaniacafe.com/politicadatospersonales y se inscribirá allí su fecha de cambio. Esta política fue actualizada por última vez el 1 de junio de 2022.