

**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](mailto: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
<b>Corporativas y Administrativas</b>
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.

<b>FINALIDADES</b>
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.
<b>Mercadeo</b>
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
<b>Frente a terceros</b>
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](http://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](http://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.