

AVISO DE PRIVACIDAD

URBAINVEST HOLDING S.A.S Y SUS EMPRESAS CONTROLADAS, están comprometidas con el respeto y promoción del derecho de hábeas data o autodeterminación informativa, por lo tanto por medio del presente le indican que realizarán tratamiento de sus datos personales consistente en recolectar, almacenar, usar, circular, registrar, administrar, reportar, procesar, emplear, evaluar, analizar, confirmar, actualizar y suprimir, bajo estándares de confidencialidad, seguridad, transparencia, veracidad, temporalidad, acceso y circulación restringida, de conformidad con las disposiciones normativas y en el marco de su objeto social para fines administrativos, operativos, estadísticos, comerciales y para todo aquello que se considere pertinente en desarrollo de las funciones, actividades y operaciones comprendidas dentro del mismo.

De acuerdo a la normativa sobre hábeas data, sus derechos como titular de los datos personales, son: i) conocer, actualizar y rectificar sus datos personales; ii) solicitar prueba de la autorización otorgada; iii) ser informado -previa solicitud-, acerca del uso que se le ha dado a sus datos personales; iv) revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos cuando así lo desee, siempre y cuando no exista obligación de carácter legal o contractual que lo impida o en aquellos eventos en que no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales; v) presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando no se resuelvan sus consultas, reclamos y solicitudes en los términos establecidos en la Política de Tratamiento de Datos Personales o en el ordenamiento jurídico y, vi) acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido o sean objeto de tratamiento, previa solicitud, de conformidad con lo establecido en la Política de Tratamiento de Datos Personales de **URBAINVEST HOLDING S.A.S** y la ley.

Aunado a lo anterior, se comunica a los titulares de los datos personales que tienen la facultad abstenerse de responder preguntas relacionadas con datos de carácter sensible y que el inicio de una relación jurídica o la prestación de un servicio no puede supeditarse al suministro de aquellos.

Por último, **URBAINVEST HOLDING S.A.S** informa que ha dispuesto canales para que los titulares ejerzan sus derechos, los cuales se encuentran descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales, disponible para su consulta en <http://www.urbacolombia.com>.

A continuación podrá verificar, de acuerdo con cada grupo de interés, las finalidades del tratamiento de información personal:

Integrantes de la asamblea general de accionistas.

Aspirantes a empleados.

Trabajadores.

Ex trabajadores y pensionados.

Practicantes universitarios y aprendices.

Proveedores y contratistas.

Usuarios de los portales web.

Visitantes.

Peticionarios y usuarios de los canales de atención.

Menores de edad.

Clientes

| GRUPO DE INTERÉS | FINALIDAD ESPECÍFICA |
|--|---|
| Integrantes de asamblea general de accionistas. | <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la convocatoria y llevar control de las reuniones.2. Suministrar información a terceros con los que se establen relaciones jurídicas o comerciales.3. Contactarle y enviarle correspondencia y notificaciones.4. Tratar los datos en publicaciones propias o de terceros a través de medios impresos, audio, online y cualquier otro conocido o por conocer.5. Consultar la información registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional.6. Atender requerimientos y adelantar trámites ante autoridades, nacionales o internacionales, en cumplimiento de mandatos legales.7. Realizar los registros contables que reflejen los hechos económicos de la operación empresarial. |
| Aspirantes a empleados. | <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que el perfil se ajuste al cargo a proveer.2. Confirmar la información y asegurar la confiabilidad de los datos suministrados por el aspirante.3. Llevar una relación histórica de los aspirantes a empleados.4. Realizar las evaluaciones técnicas y psico-técnicas.5. Contactarle y enviarle correspondencia, notificaciones, información sobre actividades, productos y/o servicios empresariales.6. Consultar la información del titular registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional.7. Atender requerimientos y adelantar trámites ante autoridades, nacionales o internacionales, en cumplimiento de mandatos legales. |

Trabajadores

1. Cumplir con los deberes de ley y los que se derivan del contrato de trabajo.
2. Realizar la afiliación y trámites correspondientes a la seguridad social integral.
3. Determinar las condiciones de salud en las que ingresa y se retira un trabajador.
4. Registrar su asistencia, participación y llevar control de las actividades empresariales que se desarrollen.
5. Evaluar el desempeño laboral y competencias.
6. Realizar el pago de salarios, prestaciones y beneficios extralegales no constitutivos de salario.
7. Tramitar las novedades del personal (renuncias, permisos, licencias, incapacidades, ingresos, egresos y vacaciones).
8. Expedir certificaciones y confirmar referencias.
9. Tramitar y autorizar comisiones.
10. Gestionar anticipos, retenciones, deducciones o compensaciones autorizada por el trabajador o la ley.
11. Gestionar la inscripción o matrícula en cursos y programas académicos.
12. Gestionar la asignación de claves personales para hacer uso de los servicios y herramientas tecnológicas.
13. Adelantar los trámites correspondientes a la gestión, validación y pago de pólizas de seguro.
14. Suministrar la información a terceros con los que se vaya a entablar relaciones jurídicas, en los casos en que el trabajador actúa como representante del empleador o para acreditar la idoneidad del personal que se designará.
15. Otorgar poderes generales o especiales para el desarrollo de actividades específicas.
16. Llevar una relación histórica de los trabajadores.
17. Realizar el estudio de seguridad, adelantar las pruebas técnicas y psicotécnicas.
18. Adelantar los procesos disciplinarios.
19. Remitir información sobre actividades, productos y/o servicios empresariales.
20. Tratar los datos en publicaciones propias o de terceros a través de medios impresos, audio, *online*, móviles y cualquier otro conocido o por conocer.
21. Consultar la información registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional.

| | |
|--|--|
| | <p>22. En caso de existir obligaciones crediticias, ejercer las acciones que protejan la acreencia y hacer reportes a operadores de información.</p> <p>23. Realizar los registros contables que reflejen los hechos económicos de la operación empresarial.</p> <p>24. Atender requerimientos y adelantar trámites ante autoridades, nacionales o internacionales, en cumplimiento de mandatos legales.</p> |
| <p>Ex trabajadores y pensionados</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar un registro histórico de los ex trabajadores y las condiciones de su vinculación y retiro. 2. Expedir certificaciones sobre la vinculación laboral. 3. En caso de existir obligaciones crediticias, ejercer las acciones que protejan las acreencias y hacer reportes a operadores de información. 4. Contactarle y enviarle correspondencia y notificaciones. 5. Atender requerimientos y adelantar trámites ante autoridades, nacionales o internacionales, en cumplimiento de mandatos legales. 6. Realizar los registros contables que reflejen los hechos económicos de la operación empresarial. |
| <p>Practicantes universitarios y aprendices</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los deberes de ley y los que se deriven del convenio o contrato. 2. Realizar el pago del apoyo de sostenimiento mediante transferencias electrónicas o cualquier otro medio de pago. 3. Expedir certificaciones. 4. Realizar la evaluación de la práctica empresarial o contrato de aprendizaje. 5. Gestionar la asignación de una clave personal para hacer uso de los servicios y herramientas tecnológicas. 6. Llevar una relación histórica de los practicantes y aprendices. 7. Contactarle y enviarle correspondencia y notificaciones. 8. Tratar los datos en publicaciones propias o de terceros a través de medios impresos, audio, online, móviles y cualquier otro conocido o por conocer. 9. Consultar la información registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 10. Atender requerimientos y adelantar trámites ante autoridades, nacionales o internacionales, en cumplimiento de mandatos legales. 11. Realizar los registros contables que reflejen los hechos económicos de la operación empresarial. |
| <p style="text-align: center;">Proveedores y contratistas</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el objeto del contrato u orden. 2. Llevar un registro histórico y un control de los contratos y órdenes de servicio. 3. Contactarle y enviarle correspondencia, notificaciones, remitir información sobre actividades, productos y/o servicios. 4. Realizar estudios de mercado, estadísticas y encuestas. 5. Tratar los datos en publicaciones propias o de terceros a través de medios impresos, audio, <i>online</i>, móviles y cualquier otro conocido o por conocer. 6. Consultar la información del titular registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional. 7. Atender requerimientos y adelantar trámites ante autoridades, nacionales o internacionales, en cumplimiento de mandatos legales. 8. Realizar los registros contables que reflejen los hechos económicos de la operación empresarial. 9. Tratar la información comercial y de contacto con terceros para procesos comerciales. |
| <p style="text-align: center;">Usuarios del portal web</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar como usuarios a las personas que hacen uso del portal web empresarial. 2. Enviar información con base en las solicitudes realizadas por el usuario. 3. Usar <i>cookies</i>, <i>web beacons</i>, <i>clear gifs</i> o tecnologías similares o asimilables. 4. Almacenar las preferencias de navegación del usuario. 5. Recopilar información estadística y activar funcionalidades técnicas. 6. Cuantificar el número de visitantes y analizar estadísticamente la utilización que hacen los usuarios de los servicios web. 7. Conocer la localización geográfica del computador, <i>smartphone</i>, tableta o televisión conectada. 8. Enviar correspondencia y notificaciones. |

| | |
|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 9. Remitir información sobre actividades, productos y/o servicios. 10. Consultar la información del titular registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional. 11. Atender requerimientos y adelantar trámites ante autoridades, nacionales o internacionales, en cumplimiento de mandatos legales. |
| Visitantes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender requerimientos y adelantar trámites ante autoridades, nacionales o internacionales, en cumplimiento de mandatos legales. |
| Peticionarios y usuarios de los canales de atención. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar formalmente las solicitudes recibidas, coordinar su atención y brindar la información necesaria de acuerdo con el tipo de solicitud. 2. Radicar la gestión realizada en el sistema de archivo y correspondencia. 3. Contactar al titular de los datos personales y enviar correspondencia y notificaciones. 4. Consultar la información del titular registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional. 5. Atender requerimientos y adelantar trámites ante autoridades, nacionales o internacionales, en cumplimiento de mandatos legales. 6. Realizar los registros contables que reflejen los hechos económicos de la operación de LA EMPRESA. |
| Menores de edad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribir y desarrollar directamente o a través de terceros actividades recreativas o educativas. 2. Utilizar la imagen para generar notas o videos y publicarlos en distintos medios en los que se destaquen las actividades y servicios empresariales. 3. Registrarlos como beneficiarios ante el Sistema de Seguridad Social Integral y empresas de aseguramiento. 4. Atender requerimientos y adelantar trámites ante autoridades, nacionales o internacionales, en cumplimiento de mandatos legales. |
| Clientes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir información comercial, publicitaria o promocional sobre actividades, productos, servicios y/o eventos a través de los canales o medios que se establezcan para tal fin. 2. Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales contraídas entre las partes. |

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Informar acerca del estado de cumplimiento de sus obligaciones y del estado de cartera de las mismas.4. Realizar estudios sobre el comportamiento de la actividad inmobiliaria y de la economía en general.5. Realizar los registros contables que reflejen los hechos económicos de la operación empresarial.6. Atender requerimientos y adelantar trámites ante autoridades nacionales o internacionales, en cumplimiento de mandatos legales. |
|--|--|