

	AVISO DE PRIVACIDAD	código
		vigencia 21/08/2024
		versión 01

Página 1 de 4

**AVISO DE PRIVACIDAD
ULTRA WELLNESS CENTER S.A.S**

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos y demás disposiciones legales vigentes, el presente Aviso de Privacidad tiene como objeto informar al Titular sobre el tratamiento al cual serán sometidos los datos almacenados en nuestras bases de datos e informar si estos estarán sujetos a transmisión y/o transferencia a terceras entidades. Las condiciones del tratamiento son las siguientes:

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO: ULTRA WELLNESS CENTER S.A.S; identificado con NIT. 900.527.811-4 ubicado en la Calle 9 A 37 16 Medellín, Antioquia, teléfono 4444968, correo electrónico contralor@hro.com.co

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y FINALIDAD: Toda la información que es recolectada e incorporada en las bases de datos de La Compañía ULTRA WELLNESS CENTER S.A.S, correspondiente a datos personales y/o sensibles de clientes, visitantes, huéspedes, proveedores, empleados, practicantes, exempleados, aspirantes a empleados, accionistas, contratistas, aliados comerciales, prestadores, distribuidores y en general las personas que por cualquier motivo se relacionen con la compañía y hayan suministrado estos datos será recolectada y tratada conforme a la normatividad vigente y podrá ser usada para:

Cientes, visitantes, huéspedes.

1. Generar contacto con el titular por medio de correos físicos, correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes de texto, redes sociales y/o cualquier otro medio de comunicación respecto a toda la información relativa a temas de marketing, comercialización, cambios de términos y condiciones, invitaciones a eventos, facturación, fidelización, publicidad y/o promoción de bienes, servicios y/o productos, propios como de terceros tanto presentes como futuros y demás comunicaciones necesarias para mantener informado y enterado al Titular.
2. Para el cumplimiento de las relaciones contractuales y/o comerciales en las que sea parte el titular de la información, generar y mantener una eficiente y adecuada comunicación de la información.
3. Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, financiera y demás datos estadísticos internos con los datos suministrados incluyendo contactar al cliente para estos fines.
4. Suministrar información a terceros con los cuales la compañía se encuentre vinculada o tenga relación, contractual, comercial, proveedores y/o contratistas quienes están a su vez obligados a acatar la política de tratamiento de datos y cláusulas de confidencialidad.
5. Recibir mensajes y llamadas relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera, ya sea directamente o mediante un tercero contratado para tal función.
6. Realizar las notificaciones judiciales pertinentes.
7. Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del cliente.
8. Gestionar trámites como solicitudes, quejas y reclamos, así como cualquier gestión que pretenda adelantar el Titular.
9. Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y/o servicios ofrecidos por La Compañía.
10. Conocer la ubicación al igual que datos de contacto del Titular para efectos de notificaciones con fines de seguridad, procesos jurídicos, ofrecimiento de beneficios y ofertas comerciales
11. Consultar y comparar la información de los Titulares con la almacenada en las diferentes bases de datos de autoridades, entidades estatales y terceros como, por ejemplo: operadores de información, entidades del Sistema de Seguridad Social, Registraduría Nacional del Estado Civil, Cámaras de Comercio, Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales, antecedentes penales entre otras entidades afines.

	AVISO DE PRIVACIDAD	código
		vigencia 21/08/2024
		versión 01

Página 2 de 4

12. Custodiar de manera adecuada y suficiente la información recolectada de los Titulares, a través de plataformas tecnológicas que generen mecanismos de seguridad confiables, con la finalidad de acceder a los datos mediante roles y perfiles de acceso previamente definidos.
13. Controlar el acceso y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas videovigiladas.
14. Dar respuesta a consultas y requerimientos efectuados por los organismos judiciales, administrativos y de control, así como transmitir y transferir los datos a personas jurídicas y/o naturales que en virtud de la ley aplicable deban recibir los mismos.
15. Permitir la utilización de los distintos servicios a través de los sitios web de LA COMPAÑÍA, incluyendo descargas de contenidos y formatos, así como el procesamiento de información.
16. Prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, detectar el fraude, corrupción, y otras actividades contrarias a la ley.
17. Validar y verificar la identidad del cliente.
18. Para cualquier otro indicado en la autorización otorgada por el titular para el manejo de datos o descritos en el aviso de privacidad a que haya lugar.
19. Suministrar, entregar, compartir, enviar información a empresas vinculadas, filiales o subordinadas a ULTRA WELLNESS CENTER S.A.S.

Empleados, practicantes, exempleados, aspirantes a empleados, accionistas, contratistas, prestadores, distribuidores

1. Información y documentos solicitados para realizar y ejecutar relaciones contractuales con clientes, proveedores y trabajadores.
1. Efectuar evaluaciones, encuestas y demás, para validar la calidad del servicio prestado a sus usuarios.
2. Realizar estudios a nivel organizacional sobre clima laboral, incremento salarial, bienestar laboral y demás políticas laborales a desarrollar.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por La Compañía con el Titular de la Información, en relación con el pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás retribuciones o modificaciones que se presenten en desarrollo del contrato de trabajo o según lo disponga la ley.
4. Tratar información de aspirantes o candidatos dentro de La Compañía, con la finalidad de realizar procesos de selección y evaluación del aspirante así como su eventual vinculación a la Entidad.
5. Realizar todos los trámites necesarios para la selección, contratación, formación y promoción del personal y/o aspirantes, para la gestión de nómina y el desarrollo de programas de bienestar social.
6. Registrar la información de empleados activos e inactivos y/o pensionados en las bases de datos, prevención de riesgos laborales, desarrollo de exámenes médicos y realización de reportes de accidentes de trabajo, para los procesos de archivo y actualización de bases de datos internas.
7. Soportar procesos de revisoría fiscal y en general cualquier auditoría a nivel corporativo.
8. Suministrar información a terceros con los cuales la compañía tenga relación, contractual, comercial, proveedores y/o contratistas quienes están a su vez obligados a acatar las cláusulas de confidencialidad.
9. Para el cumplimiento de las relaciones contractuales en las que sea parte el titular de la información, generar y mantener una eficiente y adecuada comunicación de la información.
10. Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, financiera con los datos suministrados incluyendo contactar al titular de la información para estos fines.
11. Consultar y comparar la información de los Titulares con la almacenada en las diferentes bases de datos de autoridades, entidades estatales y terceros como, por ejemplo: operadores de información, entidades del Sistema de Seguridad Social, Registraduría

AVISO DE PRIVACIDAD	código
	vigencia 21/08/2024
	versión 01

Página 3 de 4

- Nacional del Estado Civil, Cámaras de Comercio, Consulta de inhabilidades por delitos sexuales, antecedentes judiciales entre otras entidades afines.
12. Establecer, mantener y terminar relaciones contractuales con el Titular.
 13. Custodiar de manera adecuada y suficiente la información recolectada de los Titulares, a través de plataformas tecnológicas que generen mecanismos de seguridad confiables, con la finalidad de acceder a los datos mediante roles y perfiles de acceso previamente definidos.
 14. Controlar el acceso y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas videovigiladas.
 15. Dar respuesta a consultas y requerimientos efectuados por los organismos judiciales, administrativos y de control, así como transmitir y transferir los datos a personas jurídicas y/o naturales que en virtud de la ley aplicable deban recibir los mismos.
 16. Permitir la utilización de los distintos servicios a través de los sitios web de LA COMPAÑÍA, incluyendo descargas de contenidos y formatos, así como el procesamiento de información.
 17. Generar y conservar soportes requeridos por los procesos de auditoría interna y externa, cumplimiento de las obligaciones tributarias, estados financieros, registros comerciales, corporativos y contables.
 18. Administrar y verificar antecedentes comerciales, reputacionales prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, detectar el fraude, corrupción, y otras actividades contrarias a la ley,
 19. A proveedores o contratistas se les podrá solicitar información de empleados, contratistas y demás que se encuentren dedicados a cumplir alguna función o relación con la compañía que por la labor desempeñada requieran acceso a las instalaciones, a los aplicativos y/o sistemas u otros de la organización.
 20. Realizar las notificaciones judiciales pertinentes.
 21. Generar contacto con el titular por medio de correos físicos, correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes de texto, redes sociales y/o cualquier otro medio de comunicación
 22. Recibir mensajes y llamadas relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera, ya sea directamente o mediante un tercero contratado para tal función.
 23. Realizar las actividades de administración integral del libro de registro de accionistas.
 24. Suministrar, entregar, compartir, enviar información a empresas vinculadas, filiales o subordinadas a ULTRA WELLNESS CENTER S.A.S.
 25. Para cualquier otro indicado en la autorización otorgada por el titular para el manejo de datos o descritos en el aviso de privacidad a que haya lugar.

Video Vigilancia y reconocimiento facial:

La compañía le informa que el personal de seguridad, las instalaciones y áreas comunes del hotel, restaurante y demás inmuebles vinculados a La Compañía se encuentran constantemente bajo la vigilancia de cámaras de vídeo, reconocimiento facial y audio, con el fin principal de velar por la seguridad de los clientes, visitantes, empleados, socios y demás personas que se encuentren en estas instalaciones; al igual que de los bienes e instalaciones, por lo anterior, La Compañía le comunica que la información recolectada como imágenes fotográficas, reconocimiento facial, videos, audios y demás capturadas se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores, descargos laborales, judiciales, prejudiciales, conciliatorios, arbitrales, disciplinarios y administrativos, para dar respuesta a solicitudes administrativas, judiciales y demás actividades.

Todas las personas que ingresen a las zonas comunes del hotel aceptan ser grabados y monitoreados para garantizar la seguridad de las personas y de los bienes.

Datos biométricos:

Los datos biométricos son los datos personales relativos a las características únicas del ser humano como lo serían las huellas dactilares, reconocimiento de voz, el reconocimiento facial entre otros y

	AVISO DE PRIVACIDAD	código
		vigencia 21/08/2024
		versión 01

Página 4 de 4

se realizan para autenticar la identidad del titular asegurando la privacidad, seguridad, confidencialidad y reserva de la información de los titulares.

Los datos biométricos almacenados en las bases de datos de la compañía tienen fines de seguridad y acceso.

Datos sensibles

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del titular y/o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como lo sería su estado de salud, condiciones medicas especiales, grupo étnico al que pertenece, grado de escolaridad, religión, antecedentes penales, entre otras.

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

1. Para el pago de nómina
2. Ofrecer programas de bienestar..
3. Acceso a las instalaciones restringidas del hotel.
4. Permisos laborales.
5. Comida, lugar, servicios especiales que requiera.
6. Eventos
7. Para cualquier otro indicado en la autorización otorgada por el titular para el manejo de datos o descritos en el aviso de privacidad a que haya lugar.

ULTRA WELLNESS CENTER S.A.S, como compañía responsable, garantiza la no discriminación y el tratamiento seguro y adecuado por parte de estos datos, El Titular en cualquier momento puede a rehusarse a proporcionar los datos sensibles. No obstante, si no se proporciona la información, no se podrá garantizar el acceso a los programas de bienestar.

Podrá ejercer, en cualquier momento, sus derechos como titular de los Datos Personales, consagrados en el artículo 8 de la Ley 1518 de 2012, como son los de conocer, actualizar, rectificar, modificar, acceder, solicitar la supresión de mis datos personales, o revocar la autorización otorgada, salvo que tenga algún deber legal de permanecer en la base de datos.

MECANISMOS DISPUESTOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Con la finalidad de que se conozca la política de tratamiento de datos,ULTRA WELLNESS CENTER S.A.S ha dispuesto la página web ultragym.co, en la cual se informará a su vez cualquier cambio respecto de la presente política.

Como responsable del manejo de la información se ha nombrado a la EMPRESA quien será en adelante la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato de forma gratuita. Para el efecto se recibirán las peticiones, quejas o reclamos en días y horas hábiles, entendiendo por hábil de lunes a viernes no incluido festivos, en el horario de 8:00 am a 5:00 pm,

Se podrán realizar a los siguientes medios:

Correo Electrónico: contralor@hro.com.co
Línea telefónica: 4444968
Dirección: Calle 9 A 37 16 Medellín, Antioquia