POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLOMBIANA DE BIENES RAICES – COLRAICES S.A.S.

NIT: 830.142.678 – 3

INDICE

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLOMBIANA DE BIENES RAICES – COLRAICES S.A.S. 1
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 3
IDENTIFCACIÓN DEL RESPONSABLE 3
Canales Oficiales de Atención de Habeas Data: 4
Objeto social y alcance del tratamiento en COLRAICES: 4
CAPÍTULO II: MARCO NORMATIVO Y ALCANCE 4
CAPITULO III: GLOSARIO Y DEFINICIONES 5
CAPITULO IV: FINALIDADES DEL TRATAMIENTO 6
CAPITULO V: DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTOS 7
CAPITULO VI: TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES 8
CAPITULO VII: PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DERECHOS DE HABEAS DATA. 8
CAPITULO VIII: DERECHO A PRESENTAR QUEJAS ANTE LA SIC 9
CAPITULO IX: VIGENCIA 10

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Publicación y Acceso a la Política de Tratamiento de Datos Personales

En cumplimiento del deber de información previsto en la Ley 1581 de 2012 y la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, la empresa colombiana de bienes raíces – Colraices S.A.S. informa que la presente Política de Tratamiento de Datos Personales se encuentra publicada de manera permanente, íntegra y actualizada en su página web oficial: www.colraices.com, a disposición de todos los titulares de la información.

Adicionalmente, los titulares podrán solicitar en cualquier momento el envío de la política o información relacionada con el tratamiento de sus datos personales a través del canal oficial de atención habilitado para habeas data, correspondiente al correo electrónico experienciadecliente@colraices.co, sin costo alguno y de forma gratuita.

Colombiana de bienes raíces – Colraices S.A.S. garantiza que el acceso a la presente política será fácil, permanente y oportuno, sin que se exijan requisitos adicionales distintos a los previstos en la ley para el ejercicio de los derechos de los titulares.

Responsable Interno del Tratamiento de Datos Personales: Colombiana de bienes raíces – Colraices S.A.S. designa como responsable interno del cumplimiento de la presente política y de la atención de los titulares de datos personales a Paola Andrea Castro Guerra, quien es la persona responsable de experiencia al Cliente, quien será la encargada de velar por la implementación de medidas técnicas, jurídicas y organizacionales que garanticen el adecuado tratamiento de la información, conforme al principio de responsabilidad demostrada.

IDENTIFCACIÓN DEL RESPONSABLE

- Razón Social: COLOMBIANA DE BIENES RAÍCES – COLRAICES S.A.S. (En adelante "LA EMPRESA" o "COLRAICES").
- NIT: 830.142.678 – 3
- Domicilio Principal: Bogotá - Colombia
- Dirección: Cr 13 93 35, Bogotá D.C.
- Correo Electrónico para Habeas Data: experienciadecliente@colraices.co
- Teléfono: 6019176737

Canales Oficiales de Atención de Habeas Data:

COLRAICES ha dispuesto como canal exclusivo para el ejercicio de los derechos relacionados con el tratamiento de datos personales el correo electrónico experienciadecliente@colraices.co, el cual será administrado por el responsable interno designado. Cualquier solicitud enviada por un canal distinto será redireccionada a este medio para su trámite formal.

Objeto social y alcance del tratamiento en COLRAICES:

El tratamiento de datos en COLRAICES está alineado con su objeto social, que incluye, entre otras actividades: inversión en bienes muebles e inmuebles, representación para compra y venta de inmuebles, operaciones comerciales dentro y fuera del país, inversión y desarrollo, administración de bienes raíces, ejecución de obras, administración y custodia de edificios, proyectos agropecuarios, actividades orientadas a comercialización de inmuebles, y operaciones bancarias y de crédito necesarias para el logro de su objeto.

En consecuencia, esta Política aplica a los datos tratados por COLRAICES en el marco de:

- Gestión inmobiliaria (compra - venta, arriendos, administración, custodia, proyectos).
- Gestión comercial y relacionamiento con clientes, propietarios, inversionistas y terceros.
- Gestión contractual, contable, tributaria y administrativa.
- Gestión de talento humano (empleados, contratistas, candidatos).
- Relaciones con aliados (incluyendo entidades financieras cuando aplique a procesos de crédito o servicios relacionados).

CAPÍTULO II: MARCO NORMATIVO Y ALCANCE

La presente Política de Tratamiento de Datos se rige por lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y las normas que lo compilen, modifiquen o sustituyan, y las instrucciones aplicables contenidas en el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y sus modificaciones.

Cuando en el desarrollo del objeto social se traten datos financieros, crediticios, comerciales o de servicios asociados a riesgo crediticio, se observará además el régimen especial de la Ley Estatutaria 1266 de 2008, en lo pertinente. Cuando se adelanten gestiones de cobranza a consumidores, se aplicarán igualmente las reglas de contacto previstas en la Ley 2300 de 2023, en lo pertinente.

Esta Política aplica a todos los tratamientos de datos personales realizados por COLRAICES en calidad de Responsable y/o Encargado, a través de medios

físicos, digitales, automatizados o manuales, incluyendo tratamientos efectuados por terceros encargados en nombre de la Compañía, respecto de: clientes y usuarios; potenciales clientes y visitantes de canales; proveedores, contratistas y aliados; empleados, exempleados, practicantes y aspirantes; y cualquier otra persona natural cuyos datos sean tratados por COLRAICES en el marco de su actividad.

CAPITULO III: GLOSARIO Y DEFINICIONES

1. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (CRM, carpetas físicas de expedientes, cualquier medio que recaude información personal).
3. Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
4. Dato Público: Es el dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.
5. Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable (Contadores externos, proveedores de software en la nube, empresas de mensajería).

3.1. Principios aplicables: COLRAICES aplicará los principios de:

Legalidad: El tratamiento de datos es una actividad reglada; solo puede hacerse conforme a la Constitución y la ley (Ley 1581 y normas relacionadas).

Finalidad: Los datos deben tratarse con una finalidad específica, explícita y legítima, informada previamente al titular.

Libertad: El tratamiento solo puede ejercerse con consentimiento previo, expreso e informado del titular, salvo excepciones legales.

Veracidad o calidad: La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; se prohíbe tratar datos parciales, incompletos o que induzcan a error.

Principio de transparencia: Se debe garantizar el derecho del titular a obtener información sobre la existencia de datos que le conciernan y el uso que se les da, en cualquier momento y sin restricciones.

Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a límites derivados de la naturaleza del dato, la ley y la autorización; los datos no deben estar disponibles de forma indiscriminada.

Principio de seguridad: Se deben adoptar medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger los datos contra adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: Quienes intervengan en el tratamiento deben garantizar reserva de la información, incluso después de finalizar la relación con el titular o con la empresa.

3.2. Qué datos se recolectan y de quiénes: Según la relación con COLRAICES, se podrán tratar datos como:

- Identificación: nombre, documento, fecha de expedición, nacionalidad, firma.
- Contacto: teléfono, correo, dirección, ciudad.
- Datos laborales y socioeconómicos: ocupación, ingresos, soportes, referencias.
- Datos patrimoniales y del negocio inmobiliario: información necesaria para representar, negociar, administrar o custodiar bienes.
- Datos de facturación y pagos: datos bancarios y tributarios cuando proceda.
- Datos de empleados - candidatos: hoja de vida, afiliaciones, historia y novedades de nómina, y datos generados por la relación laboral.

CAPITULO IV: FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

1) Clientes, potenciales clientes, propietarios, arrendadore o arrendatarios e inversionistas:
   - Gestionar solicitudes, cotizaciones, asesoría y acompañamiento comercial.
   - Ejecutar la relación contractual o precontractual: representación para compra y venta, administración y custodia de inmuebles, arriendos y demás servicios acordes con el objeto social.
   - Elaborar, soportar y gestionar documentos y trámites asociados (promesas, contratos, poderes, autorizaciones, gestión con notarias.).
   - Realizar comunicaciones operativas (citas, visitas, seguimiento, novedades).
   - Atención al cliente, PQRS y medición de satisfacción.
   - Facturación, cobro, recaudo, conciliación contable y cumplimiento tributario.

- Prevención de fraude y gestión de riesgos.

2) Aliados estratégicos y terceros.
   - Coordinar la ejecución de servicios y el flujo operativo.
   - Cuando el servicio involucre gestión de crédito o productos financieros relacionados, COLRAICES podrá transmitir datos personales a entidades financieras y/o aliados bancarios para el estudio, formalización, trámite y/o seguimiento del producto solicitado por el titular.

3) Proveedores y Contratistas:
   - Vinculación, verificación básica, gestión contractual, pagos, retenciones y obligaciones legales.
   - Coordinación operativa y control de prestación de servicios.

4) Empleados, exempleados, practicantes y candidatos
   - Procesos de selección y vinculación (verificación de soportes, contacto, entrevistas).
   - Gestión de la relación laboral: nómina, seguridad social, bienestar, formación, evaluaciones, control de acceso a herramientas y cumplimiento interno.
   - Cumplimiento de obligaciones legales laborales y de seguridad y salud en el trabajo.
   - Conservación de soportes para defensa judicial/administrativa.

CAPITULO V: DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTOS

El titular de los datos personales tiene derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a COLRAICES (cuando aplique).
3. Ser informado por COLRAICES, previa solicitud, respecto del uso dado a sus datos.
4. Presentar quejas ante la SIC por infracciones a la normativa de protección de datos.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no exista deber legal o contractual que lo impida.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

CAPITULO VI: TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

En COLRAICES pueden tratarse datos sensibles, de manera excepcional y bajo estrictas medidas, cuando sean necesarios y proporcionales, en ese caso se recolectarán datos relacionados con:

- Datos de salud (especialmente en contexto laboral – salud ocupacional):
- Finalidades: cumplir deberes legales del empleador, gestión de incapacidades, restricciones/recomendaciones médicas laborales, SG-SST y protección del trabajador (cuando aplique).
- Datos biométricos (imágenes en videovigilancia, si existe en sedes):
- Finalidades: seguridad de personas, bienes, instalaciones y soporte probatorio ante incidentes.

Regla clave: el titular no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles; cuando se solicite, se informará el carácter facultativo y la finalidad específica.

CAPITULO VII: PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DERECHOS DE HABEAS DATA.

COLRAICES tramitará solicitudes por dos vías:

12.1. Consultas:

Objeto: conocer qué datos tiene COLRAICES, cómo los usa, y obtener copia o detalle.

Requisitos mínimos:

- Identificación del titular (nombre, documento) y descripción clara de la consulta.
- Si actúa un tercero: poder/autorización y documento del titular.

12.2. Reclamos:

Objeto: corregir, actualizar, suprimir datos o revocar autorización.

Requisitos mínimos:

- Identificación del titular.
- Descripción de los hechos y petición concreta.
- Dirección física o electrónica para respuesta.
- Documentos que se quieran hacer valer.

Subsanación: si el reclamo está incompleto, COLRAICES requerirá al solicitante para que lo complete (conforme al procedimiento legal aplicable). Si no se subsana dentro del término legal, se entenderá desistido.

CAPITULO VIII: DERECHO A PRESENTAR QUEJAS ANTE LA SIC

El titular tiene derecho a presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por presuntas infracciones al régimen de protección de datos.
Como regla práctica, el titular debe agotar previamente el trámite de consulta o reclamo ante COLRAICES, y luego podrá acudir a la SIC si considera que hubo vulneración de sus derechos.

Términos de respuesta:

COLRAICES atenderá los términos legales así:

- Consultas: máximo 10 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles adicionales con información al titular.
- Reclamos (corrección/actualización/supresión/revocatoria): máximo 15 días hábiles, prorrogables por 8 días hábiles adicionales con información al titular.

Canales para ejercer derechos (PQRS – Habeas Data)

Los titulares podrán radicar sus solicitudes por estos canales:

1. Correo principal para la presentación de PQRS o ejercer el derecho al habeas data: experienciadecliente@colraices.co
2. Correo general de apoyo: administracion@colraices.co
3. Dirección física: Cr 13 93 -35, Bogotá D.C.
4. Teléfono comercial: (+1) 929 322 8886

Autorización del titular y prueba

Salvo excepciones legales, COLRAICES solicitará autorización previa, expresa e informada, por medios físicos o electrónicos (formularios, contratos, aceptaciones, correos verificables, checkboxes) y conservará prueba de la misma.

Transferencia y transmisión de datos a terceros

COLRAICES podrá:

- Transmitir datos a encargados (proveedores tecnológicos, CRM, hosting, mensajería, contabilidad.) para ejecutar servicios por cuenta de COLRAICES, exigiendo deberes de seguridad, confidencialidad y tratamiento conforme a ley.
- Transferir datos cuando un tercero actúe como responsable, informando al titular según corresponda.

Cuando se usen herramientas en la nube con servidores fuera de Colombia, COLRAICES adoptará las previsiones legales aplicables para transmisión y

transferencia internacional (contratos, cláusulas y estándares razonables de protección), siguiendo buenas prácticas similares a las ya contempladas en tu política base de referencia.

Medidas de seguridad

COLRAICES implementará medidas administrativas, técnicas y humanas razonables, tales como:

- Control de accesos (perfiles/roles),
- confidencialidad contractual y deber de reserva,
- medidas de seguridad digital (contraseñas, restricciones, backups, etc.),
- custodia documental,
- y gestión de incidentes (incluyendo evaluación y reporte cuando proceda).

Modificaciones a la política

COLRAICES podrá modificar esta Política cuando lo requieran cambios normativos u operativos. La versión vigente será la publicada y comunicada por COLRAICES y se informará a los titulares cuando sea exigible.

CAPITULO IX: VIGENCIA

Vigencia y Criterios de Retención Diferenciada Los datos se conservarán según los tiempos de caducidad y prescripción de las acciones legales, así:

- Materia Contable y Tributaria: 10 años, conforme al Art. 28 de la Ley 962 de 2005.
- Responsabilidad Civil Profesional: 10 años contados desde la terminación del mandato, para defensa ante posibles reclamaciones de responsabilidad civil contractual (Art. 2536 Código Civil).
- Expedientes Laborales: Toda la vida laboral más 80 años (historia laboral pensional) o 3 años para acreencias laborales ordinarias.
- Videovigilancia: Máximo 30 días calendario.

Vencidos estos términos, se procederá a la destrucción segura (trituración cruzada para papel y borrado seguro multipaso para digital).

- Destrucción Segura y Registro: La eliminación de datos personales vencidos los términos de conservación se realizarán mediante procedimientos seguros y verificables, tales como trituración certificada para documentos físicos y borrado seguro para soportes digitales. COLRAICES S.A.S. conservará registros mínimos de dichas eliminaciones,

incluyendo fecha, tipo de información destruida y responsable del procedimiento.

VIGENCIA DE LA POLÍTICA

Esta política rige a partir del 18 de febrero de 2026 y deroga cualquier disposición anterior.

DANIEL FELIPE PÉREZ ROJAS
C.C. 79.982.413 de Bogotá
Representante legal.
COLOMBIANA DE BIENES RAÍCES COLRAICES S.A.S.
NIT: 830.142.678-3