



## **POLÍTICA DE PRIVACIDAD, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HABITAMOS PROPIEDAD RAIZ S.A.S.**

La sociedad **HABITAMOS PROPIEDAD RAIZ S.A.S.** con domicilio principal en la dirección: Calle 44 Nro. 72-03 de la ciudad de Medellín- Antioquia, con teléfono de contacto (057) (4) 411 1333 identificada con el Nit No 890939537 - 3, en adelante LA SOCIEDAD, con miras a proteger y asegurar a los titulares de los datos personales, un debido tratamiento de su información personal y dando cumplimiento a las estipulaciones señaladas en la Ley 1581 de 2012, y el Decreto 1377 de 2013; procede a emitir la siguiente política de privacidad, tratamiento y protección de datos personales, la cual será aplicada a todos los datos y/o archivos que contengan datos objeto de tratamiento.

El propósito principal de esta política es poner en conocimiento de los titulares de los datos personales, los derechos que les asisten, los procedimientos y medios de comunicación dispuestos por la sociedad para hacer efectivos sus derechos e informarle el alcance y la finalidad del tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recolectados.

LA SOCIEDAD., garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la imagen y la autonomía, con tal propósito todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Quien en ejercicio de cualquier actividad, pueda suministrar cualquier tipo de información o dato personal a Habitamos S.A., y en la cual esta actúe como encargada del tratamiento o responsable del tratamiento podrá conocerla, modificarla o actualizarla.

Habitamos Propiedad Raíz S.A.S., tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos.

Habitamos Propiedad Raíz S.A.S., garantizará el derecho de acceso con previa acreditación de la identidad del titular, poniendo a disposición de éste, sin costo, los respectivos datos personales. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos.

Esta política se enmarca en lo dispuesto en la Constitución Política, artículo 15, así como las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y los Decretos Reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010 y 1377 de 2013.



## TRATAMIENTO Y FINALIDADES

Los datos registrados son administrados por el área encargada según corresponda a la base de datos de asociados, trabajadores, clientes, proveedores y/o contratistas, como de todo dato e información respecto de la cual se realiza un tratamiento físico y digital con el fin de llevar un registro actualizado de los titulares de la información registrados en la sociedad, con el fin de cumplir con los procedimientos internos y legales frente al titular del dato, entidades públicas, administrativas, judiciales, normas de protección de datos y demás tratamientos para los que se hizo la recolección de la información. Todos los responsables, encargados y terceros autorizados que tengan acceso a los datos personales por virtud de Ley, contrato o solicitud de autoridad competente, guardarán y tratarán el dato dentro de las siguientes finalidades:

### FINALIDADES GENERALES DE LAS BASES DE DATOS DE LA SOCIEDAD:

- A. Cumplimiento y desarrollo del objeto social de la sociedad.
- B. Mantener, archivar y procesar por computadora u otros medios, la información recolectada y relacionada con los titulares de la información.
- C. Cumplir con los procesos internos de la sociedad en materia de control y gestión de calidad.
- D. Cumplir con las obligaciones legales, contractuales, administrativas, fiscales, tributarias y de control.
- E. Para publicación, traslado y envío de: información, comunicados, solicitudes, cotizaciones, productos, bienes y/o servicios.
- F. Llevar un registro actualizado de los datos recolectados de los titulares de la información, para el desarrollo de estadísticas, encuestas, propuestas económicas, planes de acción, reportes e informes.
- G. La ubicación y localización de los titulares de la información con fines laborales, contractuales o comerciales.
- H. Proceso de archivo, actualización de los sistemas informáticos, base de datos, protección y custodia de información de los titulares de los datos.
- I. La transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos para fines comerciales, administrativos, contractuales y/o operativos.
- J. Las demás finalidades que surjan en el transcurso de las relaciones sostenidas con la sociedad según el tipo de información y vinculación.



## **FINALIDAD DE BASES DE DATOS DE CLIENTES.**

- G. Gestionar toda la información necesaria para la correcta identificación del cliente en el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales para la expedición de facturas y trazabilidad de transacciones.
- H. Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con los datos de los clientes.
- I. Cumplir con los procesos internos de la sociedad en materia de administración de clientes.
- J. Con el proceso de archivo, actualización de los sistemas, protección y custodia de la información y bases de datos de clientes.
- K. Procesos al interior de la sociedad, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de clientes, solicitudes de crédito, información contable, y tributaria.
- L. Transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos y/o operativos, incluyendo, pero sin limitarse a la expedición de carnets, certificados personalizados, certificaciones a terceros, reporte y consulta en centrales de riesgos, consulta de capacidad financiera, y demás que se requieran por los proveedores y/o contratistas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- M. Elaborar estudios de gestión y mercadeo, envío de publicidad, ofertas e información comercial de la sociedad y de los productos y/o servicios, diseño de publicidad con los clientes para reconocimiento y posicionamiento estratégico.
- N. Participación en distintos tipos de encuestas o concursos, mediante registros o formularios online e información de apertura de nuevas tiendas.
- O. Recolectar, compartir y distribuir la información de los clientes y los clientes potenciales con terceros, para ofrecer información sobre productos, promociones, descuentos, cambios y modificaciones en los productos y servicios ofrecidos.
- P. realizar estudios sobre hábitos de consumo, de los clientes y clientes potenciales , para ofrecer información personalizada sobre productos actuales y futuros.
- Q. Esta información podrá ser objeto de uso, análisis, cruce, tratamiento y transmisión con anunciantes, colaboradores, patrocinadores, proveedores y aliados estratégicos y comerciales de HABITAMOS PROPIEDAD RAÍZ S.A.S.
- R. Las demás finalidades que determinen los responsables en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, que sean comunicadas a los titulares en el momento



de la recolección de los datos personales, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la empresa.

- S. En desarrollo de esa relación comercial o contractual, HABITAMOS PROPIEDAD RAÍZ S.A.S. buscará informarlo acerca de las innovaciones efectuadas en sus servicios, con el fin de profundizar o ampliar su portafolio actual; así como de las mejoras o cambios en sus canales de atención, y de los servicios complementarios ofrecidos por sus entidades vinculadas.
- T. Así mismo, buscarán enviarle información acerca de las ofertas que ha desarrollado con aliados comerciales que le pueden resultar de interés.
- U. Las bases de datos de clientes antiguos y los interesados en los servicios que presta la compañía, buscan tener un contacto con el Titular para presentarse de nuevo como Entidad e informarlo acerca de los servicios que cada una presta.
- V. La base de datos de Proveedores persigue tener información actualizada, sólida y suficiente acerca de las personas que tienen la calidad de Proveedores o quisieran tenerla.
- W. La base de datos de empleados, busca tener actualizada la información de los funcionarios con el fin de que la relación laboral se desarrolle de manera adecuada.
- X. La base de datos de Ex empleados busca tener a disposición de las autoridades, o del mismo
- Y. Titular su información durante el término establecido en la ley laboral.

NOTA: Para todos los casos es importante aclarar que en ningún momento estas bases de datos se comercializarán con otras empresas o sociedades.

#### **FINALIDAD DE BASES DE DATOS PARA TRABAJADORES.**

- A. Gestionar toda la información necesaria para la recolección de los datos del trabajador y sus familiares con fines de afiliación a los sistemas de seguridad social integral, vinculación contractual, pago de nomina y cumplimiento de las obligaciones como empleador.
- B. Para la localización y ubicación del trabajador y/o familiares, con fines informativos de las situaciones laborales, casuales o circunstanciales, cuando los trabajadores no puedan informar por sus propios medios.
- C. Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el trabajador y/o sus familiares.
- D. Cumplir con los procesos internos de la sociedad en materia de administración de novedades de los trabajadores, incapacidades, ausentismos, y autorizaciones. Igualmente, para la liquidación de prestaciones sociales y contractuales.
- E. La transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos que tengan por objeto fines comerciales, financieros, administrativos y/o operativos, incluyendo, pero sin limitarse a la expedición de carnets y certificados; valoraciones médicas de ingreso,



periódicas o de egreso; capacitaciones laborales y de riesgos; solicitudes de créditos, prestamos financieros o por libranza, a petición del trabajador.

F. Para la realización de entrevistas con fines de ascenso, desempeño de funciones, descargos y aplicación de sanciones de acuerdo al reglamento interno de trabajo, contrato laboral y normas laborales.

G. Los datos de los hijos de los trabajadores de la sociedad, son otorgados por éstos para los fines estrictamente de vinculación como beneficiarios de los sistemas de salud, planes familiares, subsidios y/o auxilios que le puedan corresponder directamente y por intermedio de la sociedad. Esta información tiene las finalidades expresas de la presente política y será tratada con los lineamientos establecidos en el artículo 12 del decreto reglamentario 1377 de 2013.

H. Las demás finalidades que determinen los responsables en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, las cuales serán comunicadas a los trabajadores en el momento de la recolección de los datos personales, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la sociedad.

#### **FINALIDAD DE BASES DE DATOS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.**

A. Gestionar toda la información necesaria para la verificación de la idoneidad profesional, técnica y personal, así como para el registro y elaboración de los contratos con proveedores y contratistas, en cumplimiento de las obligaciones comerciales y administrativas.

B. Solicitar y llevar un registro de las cotizaciones, compras y/o servicios, adquiridos por la sociedad con los proveedores y contratistas.

C. Cumplir con los procesos internos de la sociedad en materia de administración de proveedores, contratistas y terceros.

D. Cumplir los contratos celebrados con los proveedores y contratistas, en la adquisición de bienes o de servicios.

E. Procesos al interior de la sociedad, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de proveedores y contratistas para el pago de facturas y créditos; información contable, tributaria, de gestión de cartera y expedición de certificaciones comerciales.

F. Para el proceso de archivo, actualización de los sistemas de información, de protección y custodia de información y bases de datos de proveedores y contratistas.

G. La transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos y/o operativos, incluyendo, pero sin limitarse a la expedición de carnets, certificados personalizados, certificaciones a terceros, y demás de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



H. La transmisión de datos a clientes con el fin del cumplir con obligaciones contractuales a través de proveedores y contratistas.

I. Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el registro de los proveedores y contratistas.

J. Las demás finalidades que determinen los responsables en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, las cuales serán comunicadas a los proveedores y contratistas en el momento de la recolección de los datos personales, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la sociedad.

#### **FINALIDADES DE LA CAPTACIÓN DE IMÁGENES Y/O SONIDOS MEDIANTE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA.**

A. Para la seguridad de las personas intervinientes (trabajadores, clientes, proveedores, visitantes, entre otros).

B. Con fines de seguimiento y monitorio a las instalaciones, establecimientos de comercio, sucursales y estructura de la sociedad.

C. Para la protección de los bienes y enceres de la sociedad.

D. Con fines informativos para cuando sean solicitados por autoridad competente y de Policía.

E. En cumplimiento de la protección de datos personales, las imágenes y/o audios captados mediante sistemas de video vigilancia (SV) por parte de la sociedad o terceros encargados, solo podrán ser conocido por particulares mediante solicitud de autoridad competente.

La captación de imágenes y/o audios por la sociedad o terceros encargados, no configura tratamiento de datos personales; por lo tanto, su responsabilidad radicará en la privacidad y seguridad brindada a los archivos donde reposa tal información, la cual podrá ser utilizada para las finalidades expresamente señaladas en la presente política.

Lo anterior, sin perjuicio de los derechos que le asisten a los titulares de la información y de que trata la presente política.

#### **DEFINICIONES**

Para la siguiente política de tratamiento de la información se tendrán en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 1581 de 2012 en la cual se dictan las disposiciones generales para la



protección de datos y se tendrá en cuenta las definiciones aportadas por la misma, buscando otorgar una protección más completa de los datos personales que la base de datos posee:

“Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente Ley, se entiende por:

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del titular, tales como: origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

**Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica que realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

**Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica que decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

La sociedad, en el desarrollo de sus actividades comerciales recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá y realizará diversas operaciones sobre los datos personales de los titulares. En todo tratamiento de datos personales realizado por la sociedad, los responsables, encargados y/o terceros a quienes se les transfiera datos personales, observarán y darán cumplimiento a los principios y reglas establecidas en la Ley y en esta Política, para garantizar el derecho al habeas data de los titulares y dar cumplimiento a las obligaciones de Ley que tiene la sociedad.

Se aplicarán los siguientes principios específicos para el tratamiento de datos personales:

a) **Principio de legalidad:** Se dará aplicación a las disposiciones vigentes para el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales.

b) **Principio de seguridad:** Los datos personales serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos así lo permitan evitando su adulteración, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso no autorizado.

c) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que administren, manejen, o tengan acceso a informaciones que se encuentre en Bases de Datos, se comprometen a mantener de manera estrictamente confidencial todas las informaciones personales, recibidas en ejercicio de sus funciones. Las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un otro sí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se



mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

d) **Principio de libertad:** El tratamiento de datos sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial.

e) **Principio de veracidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

f) **Principio de transparencia:** El tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato suyo que sea de su interés.

g) **Principio de finalidad:** El tratamiento de datos atenderá una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

h) **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable.

i) **Finalidad:** Toda actividad de tratamiento de datos personales que realice la sociedad obedecerá a las finalidades mencionadas en esta política o en la autorización otorgada por el titular de los datos personales, o en los documentos específicos donde se regule cada tipo o proceso de tratamiento de datos personales. La finalidad del tratamiento de un dato personal debe ser informada al titular del dato personal al momento de obtener su autorización. Los datos personales no podrán ser tratados por fuera de las finalidades informadas y consentidas por los titulares de los datos. La finalidad con la que se recogieron los datos personales obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la Ley.

k) **Confidencialidad y tratamiento posterior:** Todo dato personal que no sea dato público debe tratarse por los responsables como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el titular del dato personal y la sociedad haya terminado. A la terminación de dicho vínculo, tales datos personales deben continuar siendo tratados de conformidad con esta política y con la Ley.

## OFICIAL DE PRIVACIDAD

La sociedad ha designado como oficial de privacidad a el señor(a) María Yanet Rendón Cuervo quien se encargará de ahora en adelante de la recepción y contestación de las peticiones, quejas, reclamos y consultas, que los titulares de la información tengan sobre el tratamiento de su información. Entre las funciones que tiene el oficial de privacidad se encuentran las siguientes sin ser esta una lista taxativa de sus funciones, las cuales pueden aumentar en pro de la protección de los derechos de los titulares de la información.

A. Recibir las solicitudes de los titulares de datos personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o estas políticas, como por ejemplo: solicitudes de actualización de datos personales; solicitudes de conocer los datos personales; solicitudes de supresión de datos personales cuando el titular de manera libre solicite la supresión o cuando el titular presente copia de la decisión de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con lo establecido en la Ley, solicitudes de información sobre el uso y finalidad dado a sus datos personales, solicitudes de prueba de la autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.

B. Dar respuesta a los titulares de los datos personales sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.





- C. Servir de vínculo entre las organizaciones reguladoras frente al tema relacionado con la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información, en este caso la Superintendencia de industria y comercio.
- D. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento con las políticas de privacidad, confidencialidad y seguridad.
- E. Cumplir con las obligaciones legales que se dictan en las normas sobre tratamiento de datos personales, en especial lo consagrado en la Ley 1581 de 2016 y sus decretos reglamentarios.
- F. Orientar al personal de la compañía en el tema de tratamiento de la información y privacidad de la misma.
- G. Controlar y verificar el acceso a los datos personales dentro de la sociedad. Los datos de contacto del oficial de privacidad son los siguientes:  
Correo electrónico: [contabilidad@habitamos.com.co](mailto:contabilidad@habitamos.com.co)  
Dirección: Calle 44 no. 72 – 03, Medellín.  
Teléfono: 4 11 13 33

#### **DEBERES DE HABITAMOS S.A.S., COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Habitamos S.A.S., cuando actúe como Responsables del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- c) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias
- d) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- e) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- f) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- g) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento.
- h) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- i) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- l) 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.

#### **DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN**

- A. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la sociedad o los encargados del tratamiento de los mismos. Este derecho se podrá ejercer además frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.



- B. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la sociedad, salvo en los casos que la Ley indique que no se necesita autorización para el tratamiento de dicha información.
  - C. Presentar solicitudes ante la sociedad o el encargado del tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus datos personales, y a que estos le entreguen tal información.
  - D. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley.
  - E. Revocar de manera libre su autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos de la sociedad o cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado mediante acto administrativo definitivo que en el tratamiento la sociedad o el encargado del tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Ley o cuando no hay una obligación legal o contractual de mantener el dato personal en la base de datos del responsable.
  - F. Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1377 del 2013.
  - G. Conocer las modificaciones a los términos de esta política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva política de tratamiento de la información.
  - H. Tener fácil acceso al texto de esta política y sus modificaciones.
  - I. Acceder de manera fácil y sencilla a los datos personales que se encuentran bajo el control de la sociedad para ejercer efectivamente los derechos que la Ley les otorga a los titulares.
  - J. Conocer la dependencia o persona facultada por la sociedad frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus datos personales.
  - K. Los titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta política, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación original. En caso de contar con datos personales de menores de edad estos podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente.
- Así mismo podrán ejercer los derechos del titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

## **PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES**

### **DE LOS DATOS PERSONALES CONSULTAS**

La sociedad dispondrá de mecanismos para que el titular, sus causahabientes, representantes, apoderados, aquellos a quienes se ha estipulado a favor de otro o para otro, o los representantes de menores de edad titulares; formulen consultas respecto de cuáles son los datos personales del titular que reposan en las bases de datos de la sociedad.



Estos mecanismos podrán ser realizados electrónicamente a través del correo: [habitamos@habitamos.com.co](mailto:habitamos@habitamos.com.co), Telefónicamente al (057) (4) 4111333, o presencialmente en la siguiente dirección Calle 44 no. 72 – 03 de la ciudad de Medellín- Antioquia.

Cualquiera que sea el medio, la sociedad guardará prueba de la consulta y su respuesta.

A. Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, la sociedad recopilará toda la información sobre el titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del titular dentro de las bases de datos de la sociedad y se la hará conocer al solicitante.

B. El responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el titular del dato personal, su causahabiente, apoderado, representante, se haya estipulado por otro o para otro, o sea el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la sociedad.

C. En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el titular para comunicar su solicitud. Caso en el cual el término para contestar se ampliará cinco (5) días más.

D. La respuesta definitiva a todas las solicitudes no tardará más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por la sociedad.

## **RECLAMOS**

La sociedad dispone de mecanismos para que el titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados, aquellos que estipularon por otro o para otro, y los representantes de menores de edad titulares, formulen reclamos respecto de los datos personales tratados por la sociedad que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o el presunto incumplimiento de los deberes de Ley de la sociedad.

Estos mecanismos podrán ser electrónicos a través del correo: [contabilidad@habitamos.com.co](mailto:contabilidad@habitamos.com.co), sin perjuicios de los demás medios antes señalados.

A. El reclamo deberá ser presentado por el titular, sus causahabientes o representantes o acreditados de conformidad con la Ley 1581 y el Decreto 1377, así:

- Deberá dirigirse a la oficial de privacidad por vía electrónica a la dirección de correo [contabilidad@habitamos.com.co](mailto:contabilidad@habitamos.com.co).
- Deberá contener el nombre y documento de identificación del titular.
- Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección, supresión, o cumplimiento de deberes).



- Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.

Deberá acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer. La sociedad antes de atender el reclamo verificará la identidad del titular del dato personal, su representante y/o apoderado, o la acreditación de que hubo una estipulación por otro o para otro. Para ello puede exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación original del titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.

B. Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, la sociedad requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.

C. Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de la sociedad no es competente para resolverlo, dará traslado al oficial de privacidad dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante.

D. Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la base de datos de la sociedad donde reposen los datos del titular sujetos a reclamo una Leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta Leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

E. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado 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.

### **IDENTIFICACIÓN DE LAS BASE DE DATOS**

Habitamos Propiedad Raíz S.A.S. ha identificado que en su trabajo habitual accede a las siguientes bases de datos:

- De Clientes vigentes de la compañía (arrendatarios, codeudores, propietarios, vendedores y clientes de servicios relacionados).
- De clientes interesados en los servicios que presta la compañía.
- De Clientes Antiguos de la compañía sin relación comercial vigente.
- De Proveedores.
- De Empleados.
- De Ex empleados

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a Habitamos S.A.S., cuando así lo considere. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal según sea solicitado por el titular.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular que tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos que sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

### **MECANISMO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL QUE REPOSA EN LA BASES DE DATOS EN HABITAMOS PROPIEDAD RAÍZ S.A.**

Habitamos Propiedad Raíz S.A.S. de acuerdo con la base de datos que tiene cuenta con los siguientes mecanismos de seguridad:

- Se tiene un sistema operativo de administración inmobiliario en red, que permite establecer unos niveles de seguridad y protección de acceso a la información por parte del personal interno autorizado.
- Se tienen herramientas de software debidamente licenciadas, tales como antivirus, mecanismos estos de protección externa, que sirven de barrera para bloquear cualquier intento de acceso a la información por parte de personal externo a la organización.
- Se cuenta con un sistema de Backups, como medida de seguridad interna, ofreciendo de esta forma un respaldo para la conservación de la información.
- Se cuenta con una cláusula de privacidad en los contrato de los empleados para garantizar la protección de los datos de nuestros clientes.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO DE LA INFORMACION EN HABITAMOS PROPIEDAD RAÍZ S.A.S.**

Este procedimiento aplica para el adecuado control para el acceso de la información de Habitamos que se recolecta en la prestación de nuestros servicios y de todo el personal de nuestra empresa vinculados como contratistas.

El procedimiento de Habitamos Propiedad Raíz S.A.S. donde se almacena la información está compuesto de la siguiente manera:

1. Contratos de arrendamientos: Estos son almacenados en un archivador el cual cuenta con chapa de seguridad ubicado en la sala de juntas. Para el acceso a esta información solo están autorizados los siguientes empleados: Secretaria contratos, Cajera, Coordinador y auxiliares de mantenimiento.
2. Carpetas de propietarios e hipotecas: Estas son almacenadas en un archivador con chapa de seguridad ubicado en ale 1 piso. Para el acceso a esta información solo están autorizados los siguientes empleados: Secretarias de administración, coordinador de servicios públicos, secretaria de contratos, Coordinador y auxiliares de mantenimiento.
3. Archivo de nómina activo: Estas son almacenadas en un archivador con chapa de seguridad, que se encuentra en la Gerencia. Para el acceso a esta información solo están autorizados los siguientes empleados: Secretaria de nómina, Contadora.



4. Archivo no activo, movimiento de contabilidad, copias de facturas, entre otros: Son almacenados en una oficina ubicada en el piso, esta cuenta con puerta con chapa. La persona encargada de las llaves es la secretaria de nómina.  
Es importante aclarar que el archivo no activo que supere el año de inactividad ; como libros de contabilidad, carpetas propietarios y contratos de arrendamientos se archivan en una bodega, de la empresa Iron Mountain e Inoffice con las cuales tenemos contrato de almacenamiento y protección de datos.
5. Base de datos: La empresa cuenta con un programa administrativo y contable llamado Softinm, la base de datos se encuentra en el servidor que está ubicado en Gerencia; para el acceso se cuenta con clave, la cual solo la manejan la Secretaria de nómina y contadora. La base de datos se le realiza copia de seguridad a la nube con el proveedor Inoffice.
6. Equipos de cómputo: Estos equipos cuentan con clave de acceso.
7. Cámara de video vigilancia: esta se encuentra ubicada en la Gerencia, para el acceso a estas se cuenta con una clave que solo el conocida por el Gerente, secretaria de nómina y contadora. La retención de la copias es por 12 días.

### **PROHIBICIONES:**

Se prohíbe el acceso, uso, gestión, comunicación, almacenamiento y cualquier otro Tratamiento de Datos Personales de carácter sensible sin autorización del Titular del Dato personal y/o de la compañía. El incumplimiento de esta prohibición por parte de los colaboradores de la compañía será considerado como falta grave, que podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales adicionales a que haya lugar.

El incumplimiento de esta prohibición por parte de los proveedores que contraten con la compañía será considerada como causa grave para dar terminación al contrato, sin perjuicio de las acciones adicionales a que haya lugar.

De igual manera se prohíbe la cesión, comunicación o circulación de Datos Personales, sin el consentimiento del Titular del Dato o sin autorización de compañía y con relación a los derechos de los menores de edad salvo autorización expresa de sus representantes legales.

### **VIGENCIA**

el presente manual rige a partir del 01 de diciembre de 2019 y con duración indefinida.

### **TEMPORALIDAD**

Los datos personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra base de datos, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de las finalidades mencionadas en esta política.

### **ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA**

Habitamos Propiedad Raíz S.A.S. podrá modificar los términos y condiciones del presente documento de políticas y procedimientos como parte de nuestro esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen lo contenido en este documento, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones o funciones. En los casos que esto ocurra se publicará el nuevo documento de políticas y procedimientos en la página web: [www.habitamos.com.co](http://www.habitamos.com.co).