POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES HABICREDIT

En HABICREDIT S.A.S. (en adelante, "Habi"), comprendemos la importancia de proteger la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales que nos confían nuestros clientes, usuarios, trabajadores, proveedores, accionistas, aliados y, en general, todos nuestros grupos de interés. Por ello, y guiados por nuestros valores corporativos y nuestro compromiso con la transparencia y el respeto por la información personal, hemos desarrollado la presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, "Política").

La presente política se encuentra en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y cualquier normativa que modifique, complemente o sustituya las anteriores.

El responsable del tratamiento de los datos personales es HABICREDIT S.A.S., sociedad comercial identificada con el NIT 901.005.470-1, con domicilio principal en Calle 93B # 16-47 Bogotá, Colombia, y correo de contacto finanzas@habi.co.

1. OBJETIVO

El propósito de esta política es informar de forma clara y sencilla, cómo en Habi recopilamos, utilizamos, almacenamos y protegemos sus datos personales. También buscamos garantizar que usted entienda plenamente sus derechos y esté informado sobre las medidas implementadas para proteger su información. Adicionalmente, esta política establece los procedimientos para atender y gestionar de manera adecuada las consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos personales.

2. DESTINATARIOS

Esta Política se aplica a todas las bases de datos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de Habi. En este sentido, está dirigida a nuestros clientes, usuarios, colaboradores, proveedores, aliados y, en general, a todos los grupos de interés cuya información personal sea tratada por Habi.

3. DEFINICIONES

Con el propósito de facilitar la comprensión de esta política, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Autorización:** es el consentimiento previo, expreso e informado que debe otorgar el titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
2. **Base (s) de Datos:** conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.
3. **Candidato (s):** cualquier persona que haya recibido una oferta de Habi o que esté involucrada en un proceso de selección como posible empleado. También incluye a clientes eventuales o potenciales de Habi.
4. **Cliente (s):** toda persona para quien la compañía presta un servicio o con quien sostiene una relación contractual/obligacional.

5. **Dato (s) Financiero (s):** datos personales relacionados con la creación, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen. Su tratamiento se rige por la ley 1266 de 2008.

6. **Dato (s) Personal (es):** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas determinadas o determinables.

7. **Dato (s) Privado (s):** es aquel dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su titular.

8. **Dato (s) Semiprivado (s):** dato cuyo contenido no es de naturaleza íntima, reservada ni pública, y cuya divulgación o conocimiento puede ser de interés no solo para su titular, sino también para un determinado sector, grupo de personas o la sociedad en general.

9. **Dato (s) Sensibles:** dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

10. **Dato (s) Público (s):** dato que la ley o la Constitución determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.

11. **Encargado (s) 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 del tratamiento.

12. **Inteligencia Artificial:** conjunto de herramientas tecnológicas con un grado de autonomía, diseñadas para crear experiencias para nuestros grupos de interés y lograr procesos altamente eficientes mediante el análisis del entorno y la ejecución de acciones.

13. **Proveedor (es):** persona natural o jurídica que presta un servicio a Habi en virtud de una relación contractual u obligacional.

14. **Responsable (es) del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de los datos personales.

15. **Titular (es):** persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento. Para Habi, serán titulares de la información los clientes, candidatos, trabajadores, proveedores, aliados, accionistas, visitantes, grupos de interés y cualquier otra persona natural cuyos datos sean tratados por Habi, ya sea de forma directa o indirecta.

16. **Trabajador (es):** toda persona natural que presta servicios jurídicos, administrativos, contables, financieros, comerciales o de cualquier naturaleza en virtud de un contrato laboral celebrado con Habi.

17. **Transferencia:** tiene lugar cuando el responsable y/o el encargado, ubicado en Colombia, envía los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

18. **Transmisión:** tratamiento de datos personales que implique la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

19. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como, pero sin limitarse, la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. PRINCIPIOS RECTORES

En el marco de la interpretación, aplicación y desarrollo de la Ley 1581 de 2012 y de las normas que la complementen, modifiquen o adicionen, Habi adoptará y aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios rectores: (i) principio de legalidad; (ii) principio de finalidad; (iii) principio de libertad; (iv) principio de veracidad o calidad; (v) principio de transparencia; (vi) principio de acceso y circulación restringida; (vii) principio de seguridad y (viii) principio de confidencialidad.

5. DATOS A RECOLECTAR

Habi recolecta datos personales de naturaleza pública, privada y semi-privada. En determinados casos, y siempre con la autorización previa, expresa e informada del titular, también podrá recolectar datos sensibles.

6. AUTORIZACIÓN

Habi solicitará la autorización del titular de los datos de manera que éste otorgue su consentimiento previo, expreso e informado para el tratamiento de su información personal.

La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del titular, que permitan concluir de manera razonable que ha otorgado su consentimiento para el tratamiento de sus datos. Estas conductas deberán reflejar de forma clara y evidente la voluntad del titular de autorizar dicho tratamiento.

El consentimiento del titular podrá ser obtenido a través de cualquier medio que permita su consulta posterior, como comunicación escrita, verbal, virtual, mediante conductas inequívocas, o en general, por cualquier medio idóneo y verificable.

Habi conservará evidencia de las autorizaciones otorgadas por los titulares de manera adecuada, garantizando el cumplimiento de los principios de privacidad y confidencialidad en el manejo de la información.

Habi podrá recolectar datos sensibles o de menores de edad, siempre informando de manera clara en el momento de la recolección que estos datos tienen dicho carácter y especificando las finalidades para las cuales serán utilizados.

Cuando la información recolectada corresponda a los datos mencionados, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones especiales:

1. Datos sensibles

Para el tratamiento de datos sensibles, Habi garantizará que el titular de los datos sea informado de manera clara y transparente sobre los siguientes aspectos:

1. El titular no está obligado a otorgar su autorización o consentimiento para el tratamiento de datos sensibles.
2. Se informará de forma explícita y previa cuáles son los datos sensibles que se solicitarán.
3. Se comunicará claramente el tratamiento y las finalidades específicas para las cuales serán utilizados estos datos sensibles.
4. La autorización para el tratamiento de datos sensibles deberá ser previa, expresa y clara.

2. Datos de niños, niñas y adolescentes

Habi garantizará que el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se realice en estricto cumplimiento de sus derechos fundamentales, respetando su carácter especial y protegiéndolos de conformidad con los artículos 5, 6 y 7 de la Ley 1581 de 2012, los artículos 6 y 12 del Decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen.

Para cumplir con lo anterior, Habi actuará conforme a las siguientes directrices:

1. Se solicitará la autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado. La opinión del menor será valorada teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para comprender el asunto, como parte del proceso de decisión sobre el tratamiento de sus datos personales.
2. Se informará que responder preguntas relacionadas con los datos personales de niños, niñas o adolescentes es facultativo.
3. Se comunicará de forma explícita y previa cuáles son los datos personales que serán objeto de tratamiento, así como la finalidad específica para la cual serán utilizados.

El titular entiende y reconoce que, en ciertas ocasiones, el tratamiento de datos sensibles o de menores de edad por parte de Habi será necesario para la adecuada prestación de sus servicios. En caso de no otorgarse la respectiva autorización, Habi no podrá ofrecerle todos sus servicios de manera idónea ni con la totalidad de funciones requeridas para dicho tratamiento.

Habi informa que, conforme al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no será necesaria la autorización del titular de los datos personales en los siguientes casos: (i) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; (ii) datos de naturaleza pública; (iii) casos de urgencia médica o sanitaria; (iv) tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos, y (v) datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

7. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

Habi, junto con sus encargados actuales o futuros y otros responsables, podrá llevar a cabo diversas actividades relacionadas con los datos personales de los titulares. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a: (i) almacenar; (ii) validar; (iii) eliminar; (iv)

analizar; (v) usar; (vi) actualizar; (vii) comercializar; (viii) circular; (ix) reportar; (x) consultar; (xi) recolectar y (xii) cruzar datos.

Para ejecutar estas actividades, Habi podrá procesar, suprimir, transmitir y/o transferir los datos personales utilizando su infraestructura tecnológica, incluyendo sistemas físicos o digitales, que pueden ser operados directamente o contratados con terceros. Estas acciones se realizarán respetando las disposiciones legales y los principios de privacidad, seguridad y confidencialidad.

8. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Las siguientes son las principales finalidades con las que Habi realiza el tratamiento de la información personal:

Clientes y/o usuarios

1. Analizar su comportamiento financiero, comercial y crediticio, así como verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales.
2. Realizar las gestiones necesarias para confirmar y actualizar su información.
3. Validar y verificar su identidad para ofrecer y administrar productos y servicios, además de compartir su información con actores del mercado.
4. Establecer, mantener o finalizar una relación contractual.
5. Ofrecer y proporcionar productos o servicios a través de cualquier medio o canal, adaptados a su perfil y a los avances tecnológicos.
6. Enviar información sobre campañas comerciales, promociones de productos y servicios de Habi y terceros, mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, redes sociales o mensajería instantánea.
7. Comunicar y gestionar la cobranza y recuperación de cartera, de forma judicial o extrajudicial, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, SMS o WhatsApp a los datos de contacto proporcionados.
8. Proporcionar información comercial, legal, de productos, seguridad o cualquier otra relevante.
9. Realizar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado y financieras, y contactarlo para estos fines.
10. Prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, detectar fraudes, corrupción u otras actividades ilegales.
11. Comercializar su información personal en el marco de relaciones contractuales o comerciales con aliados comerciales y terceros.
12. Realizar encuestas de satisfacción relacionadas con los servicios de Habi.
13. Anonimizar sus datos personales, de manera que no puedan ser vinculados a su

identidad.

14. Llevar a cabo procesos de intermediación financiera en los cuales se estudie su perfil para así realizar un análisis preliminar de su nivel de riesgo previo a la solicitud de créditos, compra de cartera, y otros productos financieros o servicios actuales o futuros que puede recibir por parte de terceros a través de nuestro proceso de intermediación. El análisis incluye:

    - Consultar en listas restrictivas y listas vinculantes para Colombia, así como en listas de personas expuestas políticamente y centrales de información, para prevenir lavado de activos, financiación del terrorismo, riesgos financieros y fraudes.
    - Revisión de su comportamiento comercial, antecedentes laborales y personales.
    - Consultar, cuando sea necesario, de su historial crediticio, datos financieros, y situación laboral e ingresos, en operadores de información crediticia, PILA, seguridad social, fondos de cesantías y centrales de riesgo para evaluación de riesgo, actualización de datos o verificación.
    - Revisión de su información en proveedores de bases de datos, como empresas de telecomunicaciones, para evaluar su capacidad de crédito y mantener actualizada tu información.

15. Conocer, almacenar y procesar la información suministrada por los titulares en una o varias bases de datos, utilizando el formato que se considere más adecuado.

16. Gestionar la atención de servicio al cliente.

17. Registrar todas las llamadas telefónicas entrantes y salientes entre el titular y Habi, con el propósito de verificar la calidad del servicio y garantizar la seguridad.

18. Cumplir nuestras obligaciones.

19. Cumplir con nuestras obligaciones ante autoridades judiciales o administrativas.

20. Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en las instalaciones de Habi durante su visita.

21. Las demás finalidades que se especifiquen en las respectivas autorizaciones otorgadas por usted.

22. Cualquier otra finalidad relacionada con el objeto social de Habi y la relación establecida con usted.

Proveedores, contratistas y aliados

1. Apoyar procesos de auditoría externa y/o externa.

2. Supervisar y realizar seguimiento a la correcta ejecución de la relación contractual.

3. Gestionar los aspectos administrativos, contables, financieros, operativos y logísticos necesarios para cumplir las obligaciones de ambas partes.

4. Llevar a cabo procedimientos y gestiones administrativas, fiscales y de facturación, así como las operaciones necesarias para su efectividad.

5. Administrar la gestión económica, contable y el histórico de relaciones comerciales.

6. Verificar requisitos jurídicos, técnicos y financieros aplicables.

7. Realizar gestiones tributarias y de recaudo.

8. Aplicar encuestas de opinión relacionadas con la relación comercial.

9. Verificar antecedentes comerciales, reputaciones y posibles riesgos de relacionamiento, como aquellos asociados al lavado de activos y la financiación del terrorismo.

10. Generar reportes y consultas sobre obligaciones vigentes o en mora a centrales de riesgo crediticio y operadores de información legalmente establecidos.

11. Consultar en cualquier momento bases de datos manejadas por centrales de riesgo u operadores, para evaluar el desempeño crediticio del titular, su capacidad de pago y la viabilidad de iniciar o mantener una relación contractual.

12. Reportar a centrales de riesgo u operadores información sobre el cumplimiento o incumplimiento de obligaciones crediticias, deberes legales de contenido patrimonial, ubicación y contacto, solicitudes de crédito y demás aspectos relacionados con las relaciones comerciales, financieras o socioeconómicas.

13. Solicitar información de la persona natural o jurídica, y, si aplica, de los empleados del proveedor o aliado que desempeñen funciones relacionadas con Habi, incluyendo acceso a instalaciones, aplicativos, sistemas u otros de la organización.

14. Realizar el proceso de vinculación del proveedor o aliado, desarrollando los procedimientos internos necesarios en áreas.

15. Realizar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, interbancarios y financieros basados en los resultados del proveedor o aliado.

16. Cumplir nuestras obligaciones.

17. Cumplir con nuestras obligaciones ante autoridades judiciales o administrativas.

18. Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en las instalaciones de Habi durante su visita.

19. Ejecutar otras actividades necesarias para desarrollar la relación comercial con el proveedor, en conformidad con la Ley 1581 de 2012, permitiendo al titular solicitar la modificación, eliminación o corrección de la información proporcionada.

Aspirantes y trabajadores

1. Gestionar el acceso y autorización de los beneficios establecidos por el empleador, de acuerdo con los requisitos aplicables en cada caso.

2. Adelantar auditorías y administrar nuestros sistemas y bases de datos.

3. Consultar sus datos en listas internas de control, en cumplimiento de normas nacionales y políticas internas relacionadas con el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT), y con los estándares de ética e integridad definidos por Habi.

4. Compartir su información con fondos de empleados y fondos mutuos de inversión que usted haya autorizado para dicho propósito.

5. En el caso de excolaboradores, conservar, incluso después de la finalización del contrato laboral, la información necesaria para: (i) Cumplir con obligaciones derivadas de la relación laboral conforme a la legislación colombiana; (ii) Prestar servicios relacionados con la relación laboral finalizada y (iii) Proveer certificaciones laborales solicitadas por el excolaborador o terceros en procesos de selección.

6. Para garantizar el cumplimiento del reglamento Interno de trabajo y las políticas internas de Habi.

7. Verificar, corroborar, comprobar, validar, investigar o comparar la información proporcionada por los titulares con cualquier otra información que se posea legítimamente.

8. Grabar y utilizar las imágenes captadas por cámaras de circuito cerrado de televisión para realizar investigaciones o imponer sanciones disciplinarias o penales, según corresponda.

9. Consultar, en cualquier momento, en bases de datos administradas por centrales de riesgo u otros operadores, toda la información relevante para evaluar el desempeño del titular como deudor, su capacidad de pago y la viabilidad de entablar o mantener una relación contractual, o cualquier otra finalidad derivada de dicha información.

10. Reportar a centrales de riesgo u otros operadores información sobre el cumplimiento o incumplimiento de obligaciones crediticias, deberes legales de contenido patrimonial, ubicación y contacto, solicitudes de crédito y otros aspectos relacionados con las relaciones comerciales, financieras o socioeconómicas del titular.

11. Desarrollar programas de formación, capacitación y entrenamiento según el cargo del trabajador.

12. Registrar la información del grupo familiar de los empleados para cumplir con las

obligaciones legales y para incluirlos en actividades de bienestar o beneficios que ofrezca Habi.

13. Utilizar datos de contacto en situaciones de emergencia o relacionadas con la ejecución del contrato laboral o proceso de selección, obtener y verificar referencias de personas o entidades indicadas en hojas de vida, formularios o documentos presentados durante la selección y/o ejecución del contrato laboral.

Accionistas

1. Gestionar la administración integral del libro de registro de accionistas.
2. Proveer información relacionada con trámites, quejas y solicitudes de los accionistas.
3. Facilitar el acceso a la información a las autoridades judiciales o administrativas que lo requieran en ejercicio de sus funciones.
4. Administrar riesgos asociados al Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y corrupción.
5. Garantizar el cumplimiento de actividades y objetivos necesarios para la relación entre el Emisor y los accionistas.
6. Administrar los asuntos internos de la compañía, incluyendo contabilidad, reportes financieros y de gestión, cálculo, presentación y pago de impuestos, obligaciones tributarias, registros comerciales y societarios, y reportes de cumplimiento. Esto incluye datos personales de directivos y accionistas.

9. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con las finalidades descritas en este documento, Habi, como responsable de la información personal almacenada en sus bases de datos, podrá realizar transferencias o transmisiones de datos personales a nivel nacional e internacional. La transmisión y/o la transferencia de datos personales implican la posibilidad de que terceros realicen el tratamiento de dicha información, ya sea:

1. *Como encargados:* actuando por cuenta y bajo las instrucciones de Habi.
2. *Como responsables:* actuando por su propia cuenta y criterio.

Estos terceros pueden estar ubicados en Colombia o en otros países, incluso en destinos que no se encuentren en el listado de "puertos seguros" definidos por la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante “SIC”) Sin embargo, Habi se compromete a:

1. Exigir que el tercero receptor de los datos personales implemente las medidas necesarias para garantizar la integridad, disponibilidad, continuidad y confidencialidad de la información.
2. Establecer otras limitaciones relacionadas con el tratamiento de los datos personales, según lo dispuesto por la normativa vigente.

10. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR MEDIO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Habi puede utilizar la Inteligencia Artificial para el tratamiento de datos personales de los titulares, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus disposiciones reglamentarias, implementando buenas prácticas para el uso adecuado de estas tecnologías.

El tratamiento de los datos personales mediante Inteligencia Artificial se realizará de acuerdo con los términos de la autorización otorgada por el titular, considerando el impacto potencial en su privacidad. Además, se incluirán instancias de supervisión humana cualificada para asegurar que el tratamiento cumpla con las normas y políticas aplicables.

11. DERECHOS DE LOS TITULARES

Habi, por ministerio de la ley, garantiza a los titulares los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado

2. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

3. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

4. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.

5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista una obligación legal o contractual que impida su eliminación.

6. Acceder de forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

7. Los demás señalados en las normas aplicables.

De conformidad con el artículo 2.2.2.25.4.1 del Decreto 1074 de 2015, los derechos antes mencionados podrán ser ejercidos por:

1. El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.

2. Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.

3. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

4. Las demás personas autorizadas por el titular o por las normas aplicables para actuar en su nombre.

Los derechos de los menores de edad pueden ser ejercidos directamente o a través de sus padres o la personas que sustente y acredite la potestad de representación.

Para todos los casos en que la solicitud sea formulada por persona distinta al titular y no se acredite que la misma actúa en representación de este, se entenderá por no presentada.

12. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

11.1 Canales para iniciar y atender los procedimientos

Para que los titulares puedan ejercer sus derechos mencionados, Habi pone a disposición los siguientes canales y áreas responsables:

Consultas y reclamos

- Área de datos personales
- privacidad@habi.co
- (601) 5806859 - Opción 2
- Calle 93B # 16-47

Además de los canales anteriores, Habi puede habilitar otros medios para facilitar el inicio de procedimientos relacionados con el ejercicio de sus derechos, tales como chatbots, llamadas telefónicas o plataformas digitales. Estos medios serán informados oportunamente por la compañía en caso de ser implementados.

11.3 Procedimiento para la presentación de Consultas

El titular de los datos personales, sus causahabientes, representantes y/o apoderados podrán realizar consultas sobre los datos personales que reposen en las bases de datos de Habi, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La solicitud será analizada para verificar la identificación del titular. Si la solicitud es formulada por una persona distinta del titular y no se acredita que actúa en representación de éste, conforme a las leyes vigentes, la solicitud será rechazada.

2. Todas las consultas serán atendidas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma. Si no es posible atender la consulta dentro de este plazo, se informará al interesado, indicando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se resolverá la consulta, la cual en ningún caso podrá exceder los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.3 Procedimiento para la presentación de reclamos

El titular de los datos personales, o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en las Bases de Datos de Habi debe ser corregida, actualizada o

suprimida, o que detecten el presunto incumplimiento de los deberes establecidos por la normatividad vigente, podrán presentar un reclamo bajo las siguientes reglas:

1. La solicitud será analizada para verificar la identificación del titular. Si la solicitud es formulada por una persona distinta del titular y no se acredita que actúa en representación de éste, conforme a las leyes vigentes, la solicitud será rechazada.

2. Cuando Habi considere que la solicitud presentada por el titular, o por quien esté facultado para hacerlo, es incompleta por no cumplir con los requisitos establecidos, requerirá al interesado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo, de conformidad con el artículo 15 de Ley 1581 de 2012.

   En caso de quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.

3. Una vez recibido el reclamo completo, el área encargada dentro de Habi incluiría en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

4. Una vez se reciba la solicitud completa, o se subsanen las fallas dentro del término establecido, Habi dará respuesta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la solicitud completa. Si no es posible atender la solicitud dentro de este plazo, se informará al titular sobre los motivos de la demora y la nueva fecha en la que se resolverá la solicitud, la cual no podrá exceder los ocho (8) días hábiles adicionales al vencimiento del primer término.

El área de protección de Datos del Departamento Legal de Habi responderá a los requerimientos de los titulares de los datos dentro de los plazos establecidos en la sección anterior. La respuesta será enviada de manera escrita a la dirección física o electrónica proporcionada por el solicitante para tal efecto.

En caso de que el solicitante suministre tanto una dirección física como una electrónica, o más de una de estas, será discrecional para Habi determinar a cuál de las direcciones enviará la respuesta a la consulta o petición.

11.3 Contenido mínimo de las solicitudes

De conformidad con la normatividad vigente, los reclamos deben ser presentados mediante una solicitud formal a Habi, la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del titular de los datos personales y, en caso aplicable, de la persona autorizada por el titular o por las normativas vigentes para actuar en su nombre.

2. Descripción precisa y completa de los hechos que fundamentan el reclamo.

3. Correo electrónico para recibir la respuesta y ser informado sobre el estado del trámite.

4. Documentos y demás pruebas que respalden lo mencionado, si el solicitante lo considera pertinente.

11.4 Causales de corrección, autorización y supresión

Para los efectos anteriormente descritos, Habi se obliga a realizar la corrección, actualización y/o supresión de datos personales en los siguientes eventos:

1. **Corrección y actualización:** Habi tiene la obligación de rectificar y actualizar la información del titular que sea incompleta o inexacta, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos a continuación**.** En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

2. **Supresión:** El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a Habi la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

    - Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

    - Haya dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados; o

    - Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

La supresión implica la eliminación total o parcial de los datos personales según lo solicitado por el titular, en los registros, archivos y/o bases de datos de Habi. Esto incluye la posibilidad de eliminar características identificables de los datos personales recolectados, permitiendo que la información resultante sea utilizada para fines estadísticos, históricos, científicos u otros propósitos permitidos por la legislación aplicable.

Es importante destacar que el derecho a la supresión no es absoluto, y el Responsable del Tratamiento puede negar su ejercicio en los siguientes casos:

- El titular tenga un deber legal o contractual que exija su permanencia en la base de datos.

- La eliminación de los datos personales impida o dificulte actuaciones judiciales o administrativas, relacionadas con obligaciones fiscales, investigaciones y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas.

- Los datos personales sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular, realizar una acción en función del interés público, o cumplir con una obligación legal adquirida por el titular o el Responsable.

En caso de que proceda la eliminación de los datos personales, Habi garantizará su supresión operativa de forma que sea imposible la recuperación de la información.

13. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES

Además de respetar todos los derechos de los titulares de datos personales y cumplir con todos los deberes establecidos por las leyes aplicables, en especial los dispuestos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y demás normas que lo reglamenten, adicionen o complementen, Habi, en su calidad de responsable o encargado del tratamiento, se compromete a:

1. Asegurar el cumplimiento estricto de las normas y disposiciones de las autoridades competentes para garantizar la protección adecuada de los datos personales y la transparencia en su gestión.

14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Habi cumple estrictamente con los requerimientos establecidos por los entes reguladores en materia de seguridad de la información y ciberseguridad Además, Habi utiliza como referencia diversos estándares internacionales, como los estándares ISO y otros reconocidos, para la gestión y protección de la seguridad de la información y ciberseguridad.

15. LINEAMIENTO COMPLEMENTARIOS Y MODIFICACIONES DE LA PRESENTE POLÍTICA

Habi almacenará sus datos personales y mantendrá vigente las bases de datos por el tiempo que sea necesario de acuerdo con la finalidad para la cual te fueron solicitados. En todo caso, se respetarán los tiempos especiales que sean requeridos según las normas que resulten aplicables

Habi se reserva el derecho de modificar esta política para adaptarla a nuevas prácticas, disposiciones legislativas o decisiones jurisprudenciales sobre protección de datos personales. Cualquier actualización será publicada y estará disponible para los titulares en tratamiento-de-datos.habicredit.co o a través de otros medios que se consideren adecuados. Dichas actualizaciones incluirán la fecha de entrada en vigencia de las modificaciones o actualizaciones realizadas, garantizando la transparencia y acceso oportuno a la información. En cualquier caso, todo cambio sustancial en la política referido a la identificación del Responsable y a la finalidad del tratamiento, que afecten el contenido de la autorización dada por el titular, será comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

16. VIGENCIA

La presente política rige a partir del 20 de enero de 2025 y sustituye cualquier política anterior.