Código: POLCUM-002
Versión: 1.1
Fecha: 03/08/2026

POL-002 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Objetivo

Establecer los lineamientos, principios, responsabilidades y procedimientos aplicables al tratamiento de los datos personales que sean recolectados, almacenados, utilizados, consultados, actualizados, transmitidos, transferidos y, en general, tratados por COMPRA MIENTRAS ALQUILAS S.A.S., en adelante "DUPPLA", en desarrollo de sus actividades comerciales, contractuales, laborales, administrativas, financieras y de cumplimiento.

Esta política busca garantizar el derecho constitucional de todas las personas a conocer, actualizar, rectificar y controlar la información personal que repose en las bases de datos de DUPPLA, así como establecer las medidas necesarias para proteger dicha información frente a accesos, usos, modificaciones, pérdidas o divulgaciones no autorizadas.

Alcance

La presente política aplica a todas las personas naturales cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de DUPPLA, independientemente de la forma en que hayan sido recolectados o del vínculo que tengan o hayan tenido con la compañía.

En particular, aplica a las siguientes bases de datos:

Clientes – Inmuebles

Comprende la información de personas naturales que tengan o hayan tenido relación con DUPPLA en calidad de clientes, potenciales clientes, compradores, arrendatarios, beneficiarios, interesados en inmuebles o personas vinculadas a las operaciones de adquisición, comercialización, financiación, administración, escrituración, entrega, devolución o cualquier otra actividad relacionada con los inmuebles gestionados por DUPPLA.

Clientes – Inversionistas

Comprende la información de personas naturales que tengan o hayan tenido relación con DUPPLA en calidad de inversionistas, potenciales inversionistas, aportantes, beneficiarios, titulares de derechos fiduciarios o personas vinculadas a operaciones de inversión, estructuración, administración, seguimiento, distribución de rendimientos y demás actividades relacionadas.

Proveedores

Comprende la información de personas naturales que actúen como proveedores, contratistas, profesionales independientes, prestadores de servicios, representantes o contactos de proveedores y demás terceros que tengan una relación comercial o contractual con DUPPLA.

Empleados

Comprende la información de trabajadores, candidatos a procesos de selección, exempleados, aprendices, practicantes y demás personas vinculadas a DUPPLA dentro de relaciones laborales o procesos relacionados con la gestión del talento humano.

Vendedores

Comprende la información de personas naturales que tengan o hayan tenido relación con DUPPLA en calidad de vendedores o potenciales vendedores de inmuebles adquiridos por DUPPLA.

Brokers

Comprende la información de personas naturales que actúen como corredores o intermediarios inmobiliarios que remiten clientes o inmuebles a DUPPLA.

Administraciones

Comprende la información de representantes, administradores y contactos de las administraciones o juntas de copropiedad de los conjuntos o edificios donde DUPPLA tiene inmuebles.

Gestores

Comprende la información de personas naturales que, como gestores externos, administran o dan mantenimiento a los inmuebles de DUPPLA.

Data Team

Comprende la información personal contenida en reportes, tableros y análisis internos, derivada y consolidada a partir de las demás bases de datos de DUPPLA para fines de analítica interna.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón social: COMPRA MIENTRAS ALQUILAS S.A.S.
Nombre comercial: DUPPLA
NIT: 901.573.094-9
Domicilio: Bogotá D.C., Colombia
Dirección principal: CR 7 A 126 A 55, Bogotá D.C.

Código: POLCUM-002
Versión: 1.1
Fecha: 03/08/2026
Correo electrónico: cristian@duppla.co
Teléfono: 321 424 8642
Representante legal: Cristian Julyan Villamizar Ferreira.

La información anterior corresponde a los datos registrados en el Registro Único Tributario – RUT de la compañía.

Para efectos específicos de consultas, reclamos y solicitudes relacionadas con protección de datos personales, DUPPLA deberá definir y publicar un **canal específico de atención de Habeas Data**, el cual podrá ser el correo corporativo designado para tal efecto.

Correo de protección de datos personales: protecciondatos@duppla.co

DUPPLA será responsable de determinar las finalidades y los medios del tratamiento de los datos personales bajo su administración y deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación colombiana sobre protección de datos personales.

IDENTIFICACIÓN CORPORATIVA

Para efectos de la presente política, la compañía se identifica de la siguiente manera:

Campo	Información
Razón social	COMPRA MIENTRAS ALQUILAS S.A.S.
Nombre comercial	DUPPLA
NIT	901.573.094-9
Tipo de contribuyente	Persona jurídica
País	Colombia
Departamento	Bogotá D.C.
Ciudad	Bogotá D.C.
Dirección principal	CR 7 A 126 A 55
Teléfono	321 424 8642
Correo registrado en RUT	cristian@duppla.co
Representante legal	Cristian Julyan Villamizar Ferreira

La compañía figura en el RUT como persona jurídica y registra, entre otras responsabilidades tributarias, la obligación de llevar contabilidad, facturación electrónica e información de beneficiarios finales.

MARCO NORMATIVO

La presente política se fundamenta principalmente en:

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 1581 de 2012 – Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Decreto 1377 de 2013, en lo que resulte aplicable.
- Decreto 1074 de 2015, especialmente las disposiciones relacionadas con el tratamiento de datos personales.

- Ley 1266 de 2008, cuando resulte aplicable al tratamiento de información financiera, crediticia, comercial o de servicios.
- Circulares e instrucciones emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.
- Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando DUPPLA posea activos totales superiores a 100.000 UVT, conforme al Decreto 1074 de 2015 (Capítulo 26), Decreto 090 de 2018 y la Circular Externa 003 de 2018.
- Las demás normas que modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan las anteriore

DEFINICIONES

Para efectos de esta política se adoptan las siguientes definiciones:

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación realizada sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, consulta, actualización, rectificación, transmisión, transferencia o eliminación.

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

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos por cuenta del Responsable.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Dato sensible: Información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado otorgado por el titular para realizar el tratamiento de sus datos personales, cuando sea requerido.

Aviso de privacidad: Comunicación mediante la cual se informa al titular sobre la existencia de la política de tratamiento, sus finalidades y la forma de acceder a ella.

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DUPPLA aplicará los siguientes principios:

- Legalidad.
- Finalidad.
- Libertad.
- Veracidad o calidad.
- Transparencia.
- Acceso y circulación restringida.

- Seguridad.
- Confidencialidad.

TRATAMIENTO DE DATOS DE CLIENTES – INMUEBLES

Los datos personales de clientes y potenciales clientes relacionados con inmuebles podrán ser tratados para:

1. Gestionar solicitudes de información sobre inmuebles.
2. Administrar los procesos comerciales y de vinculación, así como establecer, mantener o terminar la relación contractual.
3. Gestionar contratos y documentos relacionados con las operaciones inmobiliarias.
4. Realizar procesos de escrituración.
5. Gestionar entregas, devoluciones, novedades y cierres de operaciones.
6. Administrar obligaciones derivadas de los contratos.
7. Gestionar pagos, facturación, cartera y obligaciones económicas.
8. Atender solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.
9. Realizar comunicaciones y proporcionar información comercial, legal, de productos, seguridad o cualquier otra información relevante, relacionada con la relación contractual o comercial.
10. Gestionar procesos de servicio al cliente.
11. Cumplir obligaciones legales, contables, tributarias y regulatorias.
12. Realizar procesos de conocimiento del cliente y debida diligencia cuando sean requeridos, incluyendo la validación y verificación de identidad de los clientes y potenciales clientes.
13. Prevenir fraude y otros riesgos relacionados con las operaciones.
14. Atender requerimientos de autoridades administrativas o judiciales competentes.
15. Realizar análisis e investigaciones administrativas, financieras, operativas, comerciales, estadísticas, de riesgo y de mercado relacionadas con la actividad de DUPPLA, y adelantar los contactos necesarios para estos fines.
16. Realizar las gestiones necesarias para confirmar y actualizar la información suministrada.
17. Ofrecer y facilitar la contratación de los productos o servicios de DUPPLA a través de cualquier medio o canal, incluyendo correo electrónico, WhatsApp y demás medios digitales o físicos, utilizando los datos de contacto suministrados.
18. Realizar la gestión de cobranza y recuperación judicial o extrajudicial de las obligaciones en mora o vencidas. Para estos fines, DUPPLA podrá adelantar dicho contacto directamente o a través de terceros debidamente autorizados, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de texto (SMS), aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp u otros medios de contacto suministrados, con el fin de informar sobre el estado de la obligación y adelantar los procesos correspondientes para su recuperación.
19. Realizar encuestas de satisfacción relacionadas con los servicios de DUPPLA.
20. Anonimizar los datos personales, de manera que no puedan ser vinculados a la identidad de su titular.
21. Analizar el perfil de clientes y potenciales clientes con el fin de determinar su nivel de riesgo para el acceso, ofrecimiento o continuidad en la prestación de productos o servicios de DUPPLA, incluyendo la evaluación para el otorgamiento de planes, cupos o condiciones comerciales o financieras que DUPPLA preste actualmente o pueda ofrecer en el futuro. Este análisis podrá realizarse tanto en el momento en

que se someta una solicitud, como de manera periódica durante la vigencia de la relación con DUPPLA, y podrá incluir, entre otros:

a. La consulta y reporte a listas restrictivas y listas vinculantes para Colombia, listas de personas expuestas políticamente y centrales de información, con el propósito de prevenir y mitigar riesgos relacionados con el lavado de activos, la financiación del terrorismo, fraudes, suplantación de identidad y demás riesgos financieros.

b. La consulta sobre el comportamiento comercial, antecedentes laborales y personales.

c. La consulta, cuando sea necesario, del historial crediticio, datos de contacto, información financiera, situación laboral e ingresos, ante operadores de información crediticia, bases de datos de seguridad social, fondos de cesantías, administradoras de pensiones y centrales de riesgo, para efectos de análisis de riesgo, verificación o actualización de datos.

d. La consulta de información en proveedores de bases de datos, como empresas de telecomunicaciones u otras entidades dedicadas a proveer información, con el fin de evaluar la capacidad de pago, mantener la información actualizada y garantizar la seguridad de los productos y servicios ofrecidos por DUPPLA.

22. Consultar y reportar, ante operadores de información crediticia, centrales de riesgo o cualquier otro sistema o aplicación de evaluación de riesgos, la información relacionada con el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la información financiera, comercial o reputacional, los datos de contacto y demás datos personales suministrados, con el fin de gestionar y evaluar el riesgo financiero y crediticio. En caso de que existan cambios en las condiciones de la obligación o en los montos asociados, DUPPLA podrá reportar el valor más alto registrado o aprobado, de acuerdo con la normativa vigente y sus políticas internas. Cualquier cambio relevante en las políticas de reporte de DUPPLA será informado a los titulares.
23. 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.
24. Registrar las llamadas telefónicas entrantes y salientes con el propósito de verificar la calidad del servicio y garantizar la seguridad de las operaciones y conservar soporte probatorio de las solicitudes, gestiones, acuerdos y demás actuaciones adelantadas telefónicamente.
25. .
26. Transmitir, transferir o comercializar los datos personales, a nivel nacional o internacional, a terceros, aliados comerciales o contratantes con quienes DUPPLA mantenga relaciones contractuales, alianzas o vínculos comerciales, para el cumplimiento de su objeto social, la adecuada prestación de sus servicios, o para llevar a cabo procesos administrativos, operativos, financieros, tecnológicos o de soporte.
27. Compartir los datos personales con aliados estratégicos de DUPPLA, con el fin de ejecutar actividades de mercadeo, publicidad, promociones o cualquier otra relacionada con el objeto social de dichos aliados, siempre en cumplimiento de la normatividad vigente sobre protección de datos personales.
28. Las demás finalidades que se especifiquen en las respectivas autorizaciones otorgadas.

Código: POLCUM-002
Versión: 1.1
Fecha: 03/08/2026

TRATAMIENTO DE DATOS DE CLIENTES – INVERSIONISTAS

Los datos personales de inversionistas y potenciales inversionistas podrán ser tratados para:

1. Gestionar solicitudes de información sobre productos de inversión.
2. Gestionar procesos de vinculación y conocimiento del inversionista (KYC), incluyendo la validación de identidad.
3. Administrar la relación contractual y comercial, así como establecer, mantener o terminar la relación.
4. Gestionar inversiones, aportes, participaciones y derechos correspondientes.
5. Administrar información relacionada con patrimonios autónomos y estructuras fiduciarias.
6. Gestionar pagos, rendimientos, distribuciones y obligaciones económicas.
7. Gestionar facturación y estados de cuenta.
8. Realizar procesos contables, financieros y tributarios.
9. Realizar procesos de debida diligencia y verificación de información en fuentes públicas y privadas legalmente autorizadas.
10. Realizar consultas en listas restrictivas y de control (LA/FT) y gestionar riesgos de cumplimiento.
11. Prevenir fraude y otros riesgos relacionados con las operaciones.
12. Atender requerimientos de fiduciarias, entidades financieras, autoridades administrativas o judiciales y demás terceros autorizados.
13. Enviar comunicaciones relacionadas con la inversión, el portafolio, estados de cuenta, novedades y seguridad.
14. Atender peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
15. Realizar encuestas de satisfacción.
16. Gestionar procesos de auditoría, control interno y cumplimiento.
17. Cumplir obligaciones legales, regulatorias, contables, fiscales y contractuales.
18. Anonimizar los datos personales, de manera que no puedan ser vinculados a la identidad de su titular.
19. Registrar las llamadas telefónicas entrantes y salientes con el propósito de verificar la calidad del servicio y garantizar la seguridad de las operaciones y conservar soporte probatorio de las solicitudes, gestiones, acuerdos y demás actuaciones adelantadas telefónicamente.
20. .
21. Transmitir, transferir o comercializar los datos personales, a nivel nacional o internacional, a terceros, aliados comerciales o contratantes para el cumplimiento del objeto social y la adecuada prestación de los servicios.
22. Analizar el perfil de inversionistas y potenciales inversionistas con el fin de determinar su nivel de riesgo y condiciones comerciales o financieras, incluyendo:

    e. La consulta y reporte a listas restrictivas, listas vinculantes y centrales de información.

    f. La consulta sobre comportamiento comercial y antecedentes.

    g. La consulta de historial crediticio, datos financieros, situación laboral e ingresos ante operadores de información para análisis de riesgo.

23. Las demás finalidades que se especifiquen en las respectivas autorizaciones otorgadas.

TRATAMIENTO DE DATOS DE PROVEEDORES

Los datos personales de proveedores y contratistas podrán ser tratados para:

1. Realizar procesos de selección y vinculación.
2. Verificar información comercial, jurídica y contractual.
3. Gestionar contratos y órdenes de servicio.
4. Gestionar facturación y pagos.
5. Administrar información contable y tributaria.
6. Realizar procesos de evaluación y seguimiento de proveedores.
7. Gestionar comunicaciones relacionadas con la relación contractual.
8. Cumplir obligaciones legales y regulatorias.
9. Realizar procesos de conocimiento y debida diligencia.
10. Prevenir y gestionar riesgos de fraude, corrupción y riesgos de cumplimiento.
11. Atender auditorías internas y externas.
12. Atender requerimientos de autoridades competentes.
13. Gestionar la terminación y liquidación de relaciones contractuales.
14. Conservar la información durante los términos legales y contractuales correspondientes.

TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS

Los datos personales de empleados, candidatos, practicantes, aprendices y exempleados podrán ser tratados para:

1. Gestionar procesos de selección y contratación.
2. Verificar referencias laborales y profesionales cuando corresponda.
3. Administrar contratos laborales.
4. Gestionar nómina y pagos.
5. Gestionar seguridad social y prestaciones sociales.
6. Administrar vacaciones, permisos y demás novedades.
7. Cumplir obligaciones laborales, tributarias y de seguridad social.
8. Gestionar procesos de capacitación y desarrollo.
9. Realizar evaluaciones de desempeño.
10. Administrar beneficios laborales.
11. Gestionar procesos disciplinarios cuando corresponda.
12. Gestionar seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir obligaciones legales y requerimientos de autoridades.
14. Gestionar accesos físicos y tecnológicos a las instalaciones y sistemas de DUPPLA.
15. Realizar procesos de auditoría y control interno.
16. Gestionar la terminación de la relación laboral.

17. Conservar información para atender obligaciones legales, laborales, contables, fiscales o judiciales.

TRATAMIENTO DE DATOS DE VENDEDORES

Los datos personales de vendedores y potenciales vendedores de inmuebles podrán ser tratados para:

1. Gestionar el proceso de oferta, negociación y adquisición del inmueble.
2. Verificar la titularidad y el estado jurídico del inmueble ofrecido.
3. Gestionar el proceso de escrituración y transferencia de dominio.
4. Gestionar pagos derivados de la compra del inmueble.
5. Realizar procesos de conocimiento y debida diligencia.
6. Atender solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.
7. Cumplir obligaciones legales, notariales, registrales y tributarias.
8. Atender requerimientos de autoridades administrativas o judiciales competentes.

TRATAMIENTO DE DATOS DE BROKERS

Los datos personales de brokers y corredores inmobiliarios podrán ser tratados para:

1. Gestionar la vinculación y relación comercial con el broker.
2. Administrar la remisión y seguimiento de clientes o inmuebles referidos.
3. Gestionar el pago de comisiones u honorarios.
4. Realizar procesos de conocimiento y debida diligencia.
5. Gestionar comunicaciones relacionadas con la relación comercial.
6. Cumplir obligaciones legales, contables y tributarias.
7. Atender requerimientos de autoridades competentes.

TRATAMIENTO DE ADMINISTRACIONES

Los datos personales de representantes, administradores y contactos de las administraciones o juntas de copropiedad de los conjuntos donde DUPPLA tiene inmuebles podrán ser tratados para:

1. Gestionar el pago de cuotas de administración y demás obligaciones asociadas al inmueble.
2. Gestionar comunicaciones y trámites con la copropiedad.
3. Verificar el estado de cuenta y paz y salvo del inmueble.
4. Gestionar procesos de mantenimiento y novedades del inmueble.
5. Cumplir obligaciones legales y contractuales derivadas del reglamento de propiedad horizontal.
6. Atender requerimientos de autoridades competentes.

TRATAMIENTO DE GESTORES

Los datos personales de gestores externos que administran o dan mantenimiento a los inmuebles de DUPPLA podrán ser tratados para:

1. Gestionar la vinculación y relación contractual con el gestor.
2. Coordinar actividades de administración, mantenimiento y supervisión de los inmuebles.
3. Gestionar pagos y liquidaciones derivados de la gestión realizada.
4. Realizar procesos de evaluación y seguimiento de la gestión.
5. Cumplir obligaciones legales, contables y tributarias.
6. Atender requerimientos de autoridades competentes.

TRATAMIENTO DE DATOS DEL DATA TEAM

Los datos personales contenidos en reportes, tableros y análisis internos elaborados por el equipo de datos de DUPPLA, consolidados a partir de las demás bases de datos descritas en esta política, podrán ser tratados para:

1. Realizar análisis administrativos, financieros, comerciales y operativos de la compañía.
2. Elaborar reportes e indicadores de gestión para la toma de decisiones internas.
3. Realizar procesos de auditoría, control interno y cumplimiento.
4. Optimizar procesos comerciales, de riesgo y de servicio al cliente.
5. Cumplir obligaciones legales, contables y regulatorias.

Esta base de datos no introduce nuevos titulares ni nuevas finalidades de recolección: es un tratamiento derivado de las bases ya autorizadas para las finalidades de analítica y reportería interna, en línea con el principio de finalidad de la Ley 1581 de 2012.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR MEDIO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DUPPLA 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.

Código: POLCUM-002
Versión: 1.1
Fecha: 03/08/2026

TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Por la naturaleza de las operaciones que desarrolla DUPPLA, es posible que en determinados casos sea necesario tratar datos personales de niños, niñas y adolescentes, por ejemplo cuando actúen como beneficiarios, herederos o titulares de derechos en el marco de una operación inmobiliaria o fiduciaria, o como beneficiarios de los programas de bienestar dirigidos a los empleados.

En estos casos, DUPPLA protegerá adecuadamente los datos entregados mediante medidas de seguridad reforzadas, y en su tratamiento garantizará el interés superior de los menores y el respeto de sus derechos fundamentales. El tratamiento de este tipo de datos estará sujeto al cumplimiento de las condiciones fijadas por la normativa de protección de datos personales.

La autorización para el tratamiento de estos datos deberá ser otorgada por el representante legal del menor, previo ejercicio del derecho del menor a ser escuchado, conforme a una determinación razonable de su nivel de madurez, autonomía y capacidad para comprender el asunto.

AUTORIZACIÓN

Todo tratamiento de datos personales que realice DUPPLA deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo que se trate de datos de naturaleza pública o exista otra justificación legal que permita su tratamiento. Aun en estos casos, DUPPLA dará cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en la normativa aplicable y en la presente Política.

DUPPLA evitará recolectar y tratar datos sensibles salvo cuando ello sea estrictamente necesario y exista fundamento legal para hacerlo. Cuando DUPPLA trate datos sensibles, dará cumplimiento a los siguientes requisitos:

- La autorización será explícita.
- Se informará al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de este tipo de datos.
- Se informará de forma explícita y previa cuáles datos serán objeto de tratamiento y para qué finalidades.
- Ninguna actividad se condicionará al suministro de datos sensibles.

Por la naturaleza de las operaciones inmobiliarias, fiduciarias, de inversión y de gestión del talento humano que desarrolla DUPPLA, puede ser necesario tratar datos sensibles, tales como datos relativos al estado de salud, datos biométricos utilizados en procesos de verificación de identidad, firma electrónica, seguridad. En el tratamiento de esta clase de datos, DUPPLA aplicará medidas reforzadas de confidencialidad y seguridad.

En el caso de empleados, determinados datos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, incapacidades u otras situaciones protegidas podrán ser tratados cuando exista una

obligación legal o resulte necesario para cumplir las obligaciones derivadas de la relación laboral, observando medidas reforzadas de confidencialidad y seguridad.

Autorización en llamadas telefónicas

Las llamadas telefónicas entrantes y salientes sostenidas entre DUPPLA, o los encargados que actúen por su cuenta, y los titulares son grabadas y almacenadas. Al inicio de cada llamada se informa al titular que la comunicación será grabada, la identidad del responsable del tratamiento, las finalidades a las que se destinará la grabación y la forma de consultar esta Política y ejercer sus derechos como titular.

La continuación de la llamada con posterioridad a dicho aviso constituye conducta inequívoca de la que se concluye la autorización del titular, en los términos del artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. El aviso y la respuesta del titular quedan contenidos en la propia grabación, la cual constituye prueba de la autorización otorgada y se conserva en los términos previstos en el capítulo de Conservación de la Información de esta Política.

DUPPLA no utiliza las grabaciones de llamadas para la identificación o autenticación biométrica de los titulares a partir de las características de su voz. Cuando en el curso de una llamada el titular suministre datos sensibles, estos serán tratados únicamente para la finalidad que motivó la comunicación y el titular podrá abstenerse de suministrarlos, conforme a lo previsto en este capítulo.

DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares tendrán los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada, cuando sea aplicable.
3. Conocer el uso dado a sus datos personales.
4. Presentar consultas y reclamos.
5. Solicitar la supresión de sus datos cuando corresponda.
6. Revocar la autorización cuando sea procedente.
7. Acceder gratuitamente a sus datos personales.
8. Solicitar información sobre el tratamiento realizado.
9. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando considere que se han vulnerado sus derechos.

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

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

- Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- 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.

Estos derechos podrá ejercerlos a través del siguiente canales:

- Correo Electronico: protecciondatos@duppla.co y pqr@duppla.co
- La página Web y app de clientes, en el Link de PQRs y Denuncias por medio de un formulario.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con el Título V de la Ley 1581 de 2012, DUPPLA atenderá las consultas y reclamos de los titulares dentro de los siguientes términos:

Consultas: se atenderán en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Reclamos: si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la solicitud sin que el titular presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. 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 atenderlo 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.

Mientras el reclamo esté en trámite, el dato objeto de reclamo se identificará en la base de datos con la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, dentro de un término no mayor a dos (2) días hábiles.

Código: POLCUM-002
Versión: 1.1
Fecha: 03/08/2026

CANALES PARA EJERCER LOS DERECHOS

Los titulares podrán presentar consultas, solicitudes o reclamos relacionados con sus datos personales a través del canal que DUPPLA disponga oficialmente para este propósito. El área responsable de atender estas peticiones, quejas y reclamos es el Área de Contabilidad y Cumplimiento.

Correo electrónico de protección de datos: protecciondatos@duppla.co

Dirección: CR 7 A 126 A 55, Bogotá D.C. Teléfono: 321 424 8642

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

DUPPLA implementará medidas técnicas, humanas y administrativas razonables para proteger los datos personales frente a:

- Acceso no autorizado.
- Pérdida.
- Alteración.
- Uso indebido.
- Divulgación no autorizada.
- Destrucción.
- Tratamiento no autorizado.

El acceso a las bases de datos estará limitado de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada colaborador.

CONFIDENCIALIDAD

Toda persona que intervenga en el tratamiento de datos personales estará obligada a mantener la confidencialidad de la información.

Esta obligación permanecerá vigente incluso después de terminada la relación laboral, contractual o comercial con DUPPLA.

ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

DUPPLA podrá contratar terceros para realizar actividades que impliquen tratamiento de datos personales.

Entre otros, podrán actuar como encargados:

- Proveedores tecnológicos.
- Plataformas de gestión empresarial.
- Proveedores de almacenamiento.
- Proveedores de servicios contables.

- Proveedores de nómina.
- Fiduciarias y entidades relacionadas con la administración de inversiones o estructuras fiduciarias.
- Proveedores de servicios de cobranza.
- Auditores.
- Asesores profesionales.
- Otros terceros autorizados.

Los encargados deberán tratar la información exclusivamente para las finalidades autorizadas y cumplir las obligaciones legales y contractuales aplicables.

TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS

DUPPLA podrá transmitir o transferir datos personales a terceros cuando sea necesario para cumplir las finalidades establecidas en esta política, ejecutar obligaciones contractuales, cumplir obligaciones legales o atender requerimientos de autoridades competentes.

Cuando corresponda, DUPPLA verificará que las transmisiones o transferencias se realicen bajo las condiciones y requisitos establecidos en la legislación aplicable.

CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los datos personales que sean recolectados y, en general, tratados por DUPPLA permanecerán en sus bases de datos durante el tiempo en que dichos datos cumplan con las finalidades establecidas en la presente Política. Una vez cumplida esa o esas finalidades, y siempre que no exista un deber legal, contractual, contable, fiscal, laboral, regulatorio o judicial que exija conservar la información, los datos personales serán eliminados de las bases de datos de DUPPLA.

GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Cualquier empleado o tercero que tenga conocimiento de una pérdida, acceso no autorizado, divulgación, modificación, alteración o incidente relacionado con datos personales deberá reportarlo inmediatamente al responsable designado por DUPPLA.

DUPPLA evaluará el incidente y adoptará las medidas necesarias para contenerlo, investigarlo y mitigar sus efectos.

RELACIÓN CON EL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

El tratamiento de información de clientes, inversionistas, proveedores y demás terceros podrá incluir actividades de conocimiento, debida diligencia y verificación cuando estas sean necesarias para cumplir obligaciones legales, regulatorias o internas de gestión de riesgos.

En particular, DUPPLA podrá realizar verificaciones relacionadas con:

- Identificación del titular.
- Validación de información suministrada.
- Identificación del beneficiario final cuando corresponda.
- Consultas en fuentes públicas y privadas legalmente autorizadas.
- Consultas en listas restrictivas o de control.
- Verificación de información requerida para procesos de cumplimiento.
- Gestión de riesgos de fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y demás riesgos aplicables.

RESPONSABILIDADES INTERNAS

Dirección / Gerencia

- Aprobar la presente política.
- Garantizar los recursos necesarios para su implementación.
- Promover una cultura de protección de datos personales.

Área de Contabilidad y Cumplimiento

- Coordinar la implementación de la política.
- Atender o coordinar las consultas y reclamos.
- Mantener actualizada la documentación relacionada.
- Coordinar actividades relacionadas con el cumplimiento de la normativa.
- Verificar periódicamente la aplicación de los controles.

Tecnología

- Implementar y mantener medidas de seguridad para proteger la información almacenada en los sistemas tecnológicos.

Gestión Humana

- Garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales relacionados con empleados, candidatos y exempleados.

Usuarios internos

Todos los empleados y contratistas que tengan acceso a información personal deberán:

- Utilizar la información exclusivamente para fines autorizados.
- Proteger sus credenciales.
- Evitar compartir información con personas no autorizadas.
- Reportar incidentes de seguridad.

- Mantener la confidencialidad de la información.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

DUPPLA podrá actualizar esta política cuando resulte necesario por cambios legales, regulatorios, tecnológicos, organizacionales o en las finalidades del tratamiento.

Cuando las modificaciones impliquen cambios sustanciales en las finalidades del tratamiento, se adoptarán las medidas necesarias para informar a los titulares de acuerdo con la legislación aplicable.

VIGENCIA

La presente Política rige a partir del 14 de Septiembre del 2026 y sustituye cualquier política anterior

ANEXO 1. MATRIZ DE BASES DE DATOS

Base de datos	**Titulares**	**Principales datos tratados**	**Finalidades principales**	**Responsable operativo interno**
Nómina – Empleados	Empleados actuales	Identificación, laboral, bancaria, seguridad social	Selección, contratación, nómina, seguridad social, administración laboral	Tatiana Castro (tatiana.castro@duppla.co)
Nómina – Candidatos	Candidatos a procesos de selección	Identificación, contacto, hoja de vida	Selección y evaluación de candidatos	Tatiana Castro (tatiana.castro@duppla.co)
Inversionistas activos	Inversionistas vigentes	Identificación, contacto, financiera, inversión	Administración de inversiones, pagos, rendimientos	Victor Bessudo (vbessudo@duppla.co)
Potenciales inversionistas	Prospectos de inversión	Identificación, contacto, financiera	Vinculación y conocimiento del inversionista	Victor Bessudo (vbessudo@duppla.co)
Inversionistas que ya no están en Duppla	Exinversionistas	Identificación, contacto, financiera,	Conservación legal, atención de reclamos, cumplimiento	Victor Bessudo (vbessudo@duppla.co)

Base de datos	Titulares	Principales datos tratados	Finalidades principales	Responsable operativo interno
		histórico de inversión		
Potenciales clientes	Leads y prospectos	Identificación, contacto	Gestión comercial y de originación	Ricardo Arenas (rarenas@duppla.co)
Clientes – Inmuebles	Clientes vigentes	Identificación, contacto, contractual, financiera	Gestión comercial, contractual, escrituración, pagos, cartera, servicio y cumplimiento	Felipe Osorno-Giraldo (fosorno@duppla.co)
Clientes que estuvieron en Duppla	Exclientes	Identificación, contacto, histórico contractual	Conservación legal y atención de reclamos	Felipe Osorno-Giraldo (fosorno@duppla.co)
Proveedores	Proveedores y contratistas	Identificación, contacto, contractual, bancaria, tributaria	Vinculación, contratación, facturación, pagos	Andrea Reina (areina@duppla.co) y Carolina Lozano (llozano@duppla.co)
Gestores	Gestores externos	Identificación, contacto, contractual	Administración y mantenimiento de inmuebles	Nathalia Rodríguez (nrodriguez@duppla.co)
Administraciones	Representantes de administraciones o copropiedades	Identificación, contacto	Gestión de cuotas de administración y trámites	Nathalia Rodríguez (nrodriguez@duppla.co)
Brokers	Corredores inmobiliarios	Identificación, contacto, comercial	Originación de clientes, pago de comisiones	Sebastian Espinosa (sespinosa@duppla.co)

Base de datos	Titulares	Principales datos tratados	Finalidades principales	Responsable operativo interno
Vendedores	Vendedores de inmuebles	Identificación, contacto, contractual	Compra y escrituración de inmuebles	Daniela Arcila (darcila@duppla.co) y Camila Granados (agranados@duppla.co)
Data Team	Titulares de las demás bases (dato derivado)	Datos agregados y derivados	Analítica interna, reportería, auditoría	Jose Felipe Lopez (jlopez@duppla.co)

ANEXO 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Esta política deberá articularse con:

- Aviso de privacidad.
- Formato de autorización para tratamiento de datos personales.
- Formulario de vinculación de clientes.
- Formulario de vinculación de inversionistas.
- Formato de vinculación de proveedores.
- Formatos de tratamiento de datos de empleados y candidatos.
- Procedimiento de atención de consultas y reclamos.
- Procedimiento de gestión de incidentes de seguridad.
- Política de seguridad de la información.
- Procedimientos de debida diligencia.
- Política y procedimientos SAGRILAFT.
- Matriz de bases de datos y tratamiento de información.

Control de Aprobaciones

Descripción	Nombre	Cargo
Elaboró	Carolina Lozano Diaz	Accounting and Compliance Manager
Revisado	Daniela Arcila y Camila Granados	Legal
Aprobó	Comité de Riesgo y Cumplimiento	Comité de Riesgo y Cumplimiento