

TABLE OF CONTENTS

I. Introduction	2
2. Suppliers and/or Contractors:	7
3. Clients	8
II. Processing of Personal Data	10
1. Processing of Personal Data for Human Resource Management	10
3. Processing of Suppliers' Personal Data	11
4. Processing of Personal Data in Contracting Processes	11
5. Processing of Personal Data of the general public	12
III. Methods of Collecting Personal Data	12
IV. Sensitive Data	14
V. Transfers and Transmission of Personal Data	14
VI. Personal Database Management	14
VII. Authorization for the Collection and Processing of Personal Data	15
VIII. Rights of Personal Data Subjects	15
IX. Prohibitions	16
X. Security and Confidentiality of Personal Data	17
XI. Penalties for non-compliance with this Policy.	17
XII. Disclosure of Personal Data to Authorities.	18
XIII. Cookies and similar technology	18
XIV. Roles and Responsibilities	18
XV. Database Validity Period	19
XVI. Changes or Modifications to the Policy	19

I. Introduction

At CABAN ("CABAN", the "Company", or the "Data Controller"), we recognize the importance of the security, privacy, and confidentiality of personal information. This Global Personal Data Processing Policy (the "Data Protection Policy") describes the Personal Data that is collected, how the Company processes Personal Data, how Data Subjects may contact the Company and exercise their rights, among other matters.

II. Definitions.

For a better understanding, interpretation, and compliance with this DP Policy, the following definitions shall be taken into account:

Privacy notice: verbal or written communication to inform Data Subjects of the existence and means of accessing the information processing policies and the purpose of its collection and use.

Authorization: Prior, express, and informed consent granted by the Data Subject for the processing of Personal Data.

Database: An organized set of Personal Data subject to Processing.

Inquiry: A request submitted by the Data Subject, authorized persons, or persons authorized by law, to obtain information regarding the Personal Data stored in the Company's Databases.

Personal Data: Any information related to or capable of being associated with an identified or identifiable natural person.

Private Personal Data: Data that, due to its intimate or confidential nature, is relevant only to the Data Subject.

Semi-Private Personal Data: Data that is neither intimate, confidential, nor public, and whose disclosure may be of interest not only to the Data Subject but also to a specific group or to society in general.

Public Data: Data classified as public under applicable laws and regulations in each country.

Sensitive Data: Data that affects the privacy of the Data Subject or whose improper use may result in discrimination, including data revealing racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade union membership, health information, sexual life, and biometric data such as fingerprints, facial recognition, voice recognition, iris scans, photographs, and similar data.

Anonymized Data: Data that does not personally identify the Data Subject and may be used by the Company for administrative and statistical analysis purposes.

Data Processor: A natural or legal person who processes Personal Data on behalf of the Data Controller.

Data Controller: A natural or legal person who determines the purposes and means of processing Personal Data.

Data Subject: The natural person whose Personal Data is processed by the Company.

Processing: Any operation performed on Personal Data, whether automated or manual, including collection, storage, use, transmission, or deletion.

Personal Data Processing Policy or PD Policy: Refers to this document, as the Personal Data Processing Policy applied by the Company in accordance with the guidelines of current legislation on the matter.

Controller: Natural or legal person, public or private, who, alone or in association with others, decides on the Database and/or the Processing of Personal Data.

Complaint: Request by the Data Subject or persons authorized by him/her or by law to correct, update, or delete his/her Personal Data or to warn that there is an alleged breach of the Personal Data protection regime.

Processing: Any physical or automated operation or procedure that allows the collection, recording, reproduction, storage, organization, modification, or transmission of personal data.

Owner: The natural person whose Personal Data is processed by the controller, whether a customer, supplier, employee, or any third party who, by virtue of a legal or commercial relationship, provides Personal Data to the Company.

Transfer: Refers to the communication of Personal Data by the Data Controller to a Data Processor, located within or outside the national territory, so that the Data Processor, on behalf of the Data Controller, may process Personal Data.

Transfer: Occurs when the Data Controller and/or Processor sends the information or Personal Data to a recipient, who is also a Data Controller and is located within or outside the country.

II. Principles.

In order to comply with applicable law, when CABAN processes personal data, it will be governed by the following principles:

Principle of legality: In the use, capture, collection, and processing of personal data, the current and applicable provisions governing the processing of personal data and other related fundamental rights will be applied.

Principle of purpose: The use, capture, collection, and processing of personal data to which it has access and which is collected and gathered in the course of CABAN's activities shall be subordinate to and serve a legitimate purpose, which must be communicated to the respective

owner of the personal data.

Principle of freedom: Processing may only be carried out with the prior, express, and informed consent of the owner. Personal data may not be obtained or disclosed without prior authorization, or in the absence of a legal or judicial mandate that relieves consent.

Principle of accuracy or quality: Information subject to processing must be accurate, complete, precise, up-to-date, verifiable, and understandable. CABAN must refrain from processing partial, incomplete, fragmented, or misleading data.

Principle of transparency: The processing must guarantee the right of the data subject to obtain from the controller or processor, at any time and without restriction, information about the existence of data concerning him or her in accordance with the rules governing such access.

Principle of restricted access and circulation: Personal data, except for public information, may not be made available on the Internet or other means of mass dissemination or communication, unless access is technically controllable to provide restricted knowledge only to the Data Subjects or authorized third parties.

Security principle: Personal data and information used, captured, collected, and subject to processing in the course of CABAN's activities will be protected to the extent that technical resources and minimum standards allow, through the adoption of technological protection measures, protocols, and all types of administrative measures necessary to ensure the security of physical and electronic records and repositories, preventing their adulteration, modification, loss, consultation, and in general against any unauthorized use or access.

Confidentiality principle: Each and every person who administers, manages, updates, or has access to personal information undertakes to keep and maintain strictly confidential and not disclose to third parties any personal, commercial, accounting, technical, or any other type of information provided in the performance and exercise of their duties. This duty extends to all third-party partners, collaborators, or affiliates who are related to CABAN through any conventional or contractual link.

Principle of demonstrated responsibility: When collecting and processing personal data, CABAN will implement appropriate and effective measures to comply with the obligations established by applicable law.

Systematic incorporation: The Personal Data Protection Policy, its principles, and objectives will be incorporated and form an integral part of the Process Management System, and its interpretation and application will be the primary and mandatory source in the execution of any other policy or procedure that involves or entails the use, capture, or collection of personal data.

II. Recipients of this Policy

- CABAN collects Personal Data from different stakeholders for the development of its commercial and industrial operations, which are fundamental to the success of its corporate purpose and the provision of services to its customers and users. The stakeholders are as follows:

- Customers
- Prospective Customers
- Job Candidates
- Employees and Contractors
- Employee beneficiaries
- Suppliers and Partners
- Shareholders
- Visitors

CABAN also points out that this DP Policy will apply to and therefore be binding on the following persons within its organization:

- Legal representatives, administrators, and managers of CABAN.
- Internal CABAN staff, whether executives or not, who safeguard and process personal databases.
- Contractors and natural or legal persons who provide services to CABAN under any type of contractual arrangement, by virtue of which any processing of Personal Data is carried out.
- Shareholders, statutory auditors, and any other persons with whom there is a legal relationship of a statutory nature.
- Public and private persons in their capacity as users of Personal Data.
- Any other persons established by law.

The worker has previously authorized the processing of their Personal Data and authorizes :

- Managing the Personal Data of the Owner and their immediate family members that they are authorized to process in order to carry out procedures for affiliation with health, pension, labor rights, and benefits entities, as well as others necessary for CABAN to fulfill its duties as an employer.
- Responding to employee requests for certificates, records, and other documents requested from CABAN due to the employment relationship.
- Managing their Personal Data to ensure the correct allocation of work tools (including IT tools such as email, computers, mobile devices, database access, etc.).
- Manage Personal Data to monitor and control the proper use of work tools, equipment, and technology platforms.
- Manage your Personal Data to ensure proper implementation of the Internal Work Regulations, including disciplinary processes and relevant investigations.
- Administer Personal Data to ensure the correct payment of payroll, including making deductions for payments to third parties that the employee has previously authorized and preparing reports related to this process.
- Supervise management, send relevant information for the proper performance of your

duties, and carry out all related actions.

- Assign work teams and monitor and control their proper use.
- Comply with legal obligations as an employer.
- Grant the established benefits to employees and their beneficiaries.
- Successfully complete the hiring process.
- Keep the necessary information to issue certifications and records of employment, position, and duties performed, in accordance with applicable regulations.
- Promote the development of activities for the well-being and comprehensive development of employees and their work and family environments.
- Manage training and education programs in accordance with job requirements and corporate guidelines.
- Administer the occupational health and safety management system, promoting risk mitigation and appropriate incident response.

1. Candidates for Contractors and Employees

CABAN will use the Personal Data of its employees in accordance with the purposes listed below:

To carry out the selection and hiring processes for employees for the development of CABAN's corporate purpose.

To carry out selection and hiring processes under the modality of service provision with experts in their field, whose experience is essential for the development of CABAN's corporate purpose.

To send and publish job offers.

In the case of potential candidates who are not selected for the position to which they applied, the data will be kept for a maximum period of two (02) years after the end of the process in which they participated, so that if a new vacancy arises, they can be taken into account. Once the retention period has expired, the data will be deleted.

2. Suppliers and/or Contractors:

- The Data Controller will use the Personal Data of suppliers and/or contractors who are natural persons, as well as the personnel of their suppliers and/or contractors when these are legal entities, in accordance with the purposes listed below:
 - To properly manage the contractual relationship.
 - To verify personal suitability and the required technical or professional experience.
 - Verify commercial and reputational background and possible risks of relationships associated with Money Laundering and Terrorist Financing (ML/TF).
 - Collect, record, and update their Personal Data for the purpose of informing, communicating, organizing, controlling, attending to, and accrediting activities related to their status as a supplier and/or third party related to CABAN and other associated procedures for which CABAN is responsible.
- Manage Personal Data to carry out the various processes of paying invoices and

collection accounts submitted to CABAN and managing collections for which it is responsible.

- Evaluate the services offered or provided by the supplier and/or contractor.
- To comply with any other legal obligation for which CABAN is responsible.
- To analyze financial, technical, and any other aspects that allow the Data Controller to identify the supplier's ability to comply.
- To comply with the obligations arising from the commercial relationship established with the supplier or contractor.
- To provide assistance and/or information of general and/or commercial interest to the supplier or contractor.
- Develop and apply selection and evaluation processes, prepare responses to requests for information, prepare requests for quotes and proposals, and/or award contracts.
- Evaluate the quality of the products and services offered or provided to CABAN.
- Use, when necessary, the Personal Data of the supplier's collaborator in order to establish access controls to CABAN's logical or physical infrastructure.
- Manage Personal Data to make payments to suppliers, including the administration of bank account numbers for the proper management of payments.
- Send or provide information to the competent authorities, when requested, or in the course of contractual disputes.
- Transfer information to administrative authorities that, by virtue of their functions, are required in order to comply with CABAN's legal obligations.
- To supervise its management, send information relevant to the proper provision of services, and perform all actions related to your contract.
- To organize events or activities that strengthen the contractual relationship.
- To file tax returns and manage information related to taxes and collections.
- To use the data for administrative and commercial purposes established in the contracts or derived from your activity.

CABAN understands that the Personal Data of the supplier or contractor and that of any third parties provided by the supplier or contractor, such as workers authorized to carry out the management or service entrusted, references, and commercial certifications, have been authorized by the respective Owners to be delivered and processed in accordance with the purposes set forth in this PD Policy.

3. Clients

The Data Controller will use the Personal Data of Customers who are natural persons, as well as the personnel of its suppliers and/or contractors when these are legal entities, in accordance with the purposes listed below:

- Develop proper management of the contractual relationship, execute the contract, and inform them about its progress.
- Verify commercial and reputational background information and any risks associated with money laundering and terrorist financing.
- Perform pre-contractual and contractual checks during the execution of the contract and at the end of the contractual relationship.

- Contact them to follow up on the execution of the contract and inform them about its progress.
- Collect, record, and update your Personal Data for the purpose of informing, communicating, organizing, controlling, attending to, and accrediting activities related to your status as a supplier and/or third party related to CABAN and other associated procedures carried out by CABAN.
- Manage Personal Data to carry out the various processes of payment of invoices and collection accounts submitted to CABAN and management of collections for which it is responsible.
- Evaluate the services offered or provided by the supplier and/or contractor.
- To comply with any other legal obligation for which CABAN is responsible.
- To carry out commercial prospecting in order to identify the needs and tastes to be satisfied with the products and/or services to be offered by CABAN.
- To transfer information to administrative authorities that, by reason of their functions, so require in order to comply with the legal obligations for which CABAN is responsible.
- Contact directly or through third parties to carry out business follow-up activities, surveys, evaluate and improve commercial activities, product and service innovation, marketing campaigns and studies, monitoring and research of risky or illegal behavior, among others.
- Send legal and commercial communications and reports that CABAN is required to send to the email address and other contact details registered and authorized by the Customer.
- Report and transfer to national or international authorities, in compliance with regulations regarding the prevention of illegal activities and the exchange or provision of data for tax purposes.
- Report information to government or judicial entities, both domestic and foreign, at their express request and under strict security and confidentiality measures.
- Develop risk analyses, market studies, research, customer knowledge development, statistics, compliance with regulations applicable to tax evasion, the Money Laundering and Terrorist Financing Risk Management System, prevention of criminal behavior, and in general any type of risk.
- Offer, jointly or separately with third parties or on behalf of third parties, financial, commercial, insurance, security, and related services, as well as carry out promotional, charitable, or social service campaigns, either alone or in conjunction with third parties.
- To meet the technical, operational, risk, or security service needs that may reasonably be required by the Holders, in order to provide the most favorable conditions to CABAN's customers.
- To provide advice or assistance in the administration of CABAN's products and services, as well as in the resumption of any application processes that have been initiated.
- Contact directly or through third parties to carry out collection and judicial or extrajudicial recovery of the amount of your overdue obligations or past-due credits, as well as send messages related to collection and portfolio recovery through push notifications, email, phone calls, text messages, instant messaging channels, or any other means or channel of contact or communication that has been authorized by the Holder.
- To study and respond to requests for services made by the Holders at any time, as well

as to provide the services arising from these requests and comply with applicable case law and regulations.

- Address the technical, operational, risk, or security service needs that Holders may reasonably require in order to provide the most favorable conditions to CABAN customers.
- Develop marketing and market intelligence activities, seeking to strengthen CABAN's commercial management.
- Manage customer communication and loyalty activities, as well as the timely handling of Requests, Complaints, Claims, Appeals, and Suggestions (PQRS), which allow for the evaluation of the quality of the services offered by CABAN, reporting when necessary the events to the control entities that supervise and regulate CABAN's actions.
- Send legal and commercial communications and reports that CABAN is required to send to the email address and other contact details registered and authorized by the Customer.
- Monitor and alert unauthorized use, complaints, and prevent any other situation arising from improper or fraudulent use of the Platform, as well as fraudulent use of a payment method or financial product.
- Report and transfer to national or international authorities, in compliance with regulations regarding the prevention of illegal activities and the exchange or provision of data for tax purposes.
- Report information to government or judicial entities, both domestic and foreign, at their express request and under strict security and confidentiality measures.
- Invite, sponsor, or organize the participation of current or potential customers in events or commercial activities or the promotion of brands and products of the Company or its partners, eventually keeping a record of the attendees by means of recording, photography, or any other physical or automated means.
- Manage after-sales activities aimed at establishing commercial links that increase customer satisfaction.
- To promote the Company's services for commercial purposes, either directly or through partners or collaborators.

CABAN understands that the Personal Data of the supplier or contractor and that of any third parties provided by the supplier or contractor, such as workers authorized to carry out the management or service entrusted, references, and commercial certifications, have been authorized by the respective Owners to be delivered and processed in accordance with the purposes set forth in this PD Policy.

4. Shareholders

The Personal Data of individuals who become shareholders of CABAN shall be considered confidential information, as it is recorded in the commercial registers and is confidential by

law. Consequently, access to such personal information shall be in accordance with the rules contained in the Commercial Code governing this matter. For its part, CABAN will only use the Personal Data of shareholders for purposes derived from the existing statutory relationship.

II. Processing of Personal Data

The processing of Personal Data by CABAN, whether as Data Controller or Data Processor, shall be governed by the following guidelines:

1. Processing of Personal Data for Human Resource Management

CABAN will process the Personal Data of its employees, contractors, and applicants at three stages: before, during, and after the employment or contractual relationship.

- **Prior to the employment relationship:** CABAN will inform those interested in participating in a selection process in advance of the rules applicable to the processing of the Personal Data provided and those obtained during the process. After the selection process is complete, it will inform those who were not selected of the result and return their Personal Data, unless the Data Subject authorizes in writing its destruction, retention, or other processing. The data and results of tests and interviews of those who are not selected will be deleted in accordance with the principle of purpose.
- **During the contractual relationship:** The Personal Data obtained will be stored in an individual folder, either physical or digital, and only accessible by the Human Resources Department for the management of the contractual relationship. Any other use of this information is prohibited, unless ordered by a competent authority. The legal department will evaluate the validity and scope of such an order to prevent unauthorized transfers.
- **After the contractual relationship:** After the termination of the employment relationship, Personal Data will be stored in a central file with strict security measures, given the possible sensitivity of the information. CABAN is prohibited from transferring this information to unauthorized third parties, which would constitute a deviation from the original purpose.

2. Processing of Shareholders' Personal Data

The personal data of CABAN shareholders is considered confidential information, recorded in the commercial register and protected by the provisions of the Commercial Code. Access to this information will only be permitted in accordance with applicable regulations and will be used exclusively for purposes arising from the statutory relationship.

3. Processing of Suppliers' Personal Data

CABAN only collects data from its suppliers that is necessary, relevant, and not excessive for

the selection, evaluation, and execution of the contract. When CABAN, by virtue of the contracting of the service, requires the transfer of the supplier's personal data to third parties, such transfer shall be made in accordance with this PD Policy.

CABAN may also process Personal Data of its suppliers' employees when necessary to evaluate aspects of security, moral suitability, and competence related to the contracted services. After verification, the data will be returned to the supplier, unless it is necessary to retain it. The supplier must obtain the consent of its employees for the processing and transfer of their data to CABAN.

If CABAN provides Personal Data to suppliers, they must ensure the protection of the information in accordance with this DP Policy. Contracts shall include provisions for data audits, verifying that the requested data is necessary and adequate for the intended purpose.

4. Processing of Personal Data in Contracting Processes

In contracting processes, alliances, or cooperation agreements, third parties that access, use, and/or store Personal Data of CABAN employees or third parties related to the aforementioned contractual processes must comply with this Policy and adopt the security measures indicated by CABAN. To this end, contracts will include provisions for special data audits to ensure that the data requested is necessary, relevant, and not excessive for the purpose of processing.

5. Processing of Personal Data of the general public

The collection of Personal Data from the community, as part of social responsibility actions or similar activities, will be carried out in accordance with this policy. To this end, CABAN will inform and obtain authorization from the Data Subjects prior to collection, through the appropriate instruments and documents.

In all the aforementioned cases, the work team and areas of CABAN that handle processes related to Personal Data must formulate rules and procedures to ensure effective compliance with this policy.

III. Methods of Collecting Personal Data

CABAN collects Personal Data from Data Subjects in the following cases:

- When Data Subjects register or visit our Website.
- When Data Subjects use or visit our web pages, chats, social networks, telephone channels, emails, and authorized customer service channels.
- When Data Subjects voluntarily provide Personal Data, for example, when subscribing to CABAN emails.
- When Data Subjects complete a web form to obtain commercial information or information about CABAN's services.
- When Data Subjects fill out registration forms (digital or physical) for CABAN as any of the interest groups, prior to, during, or after entering into a contract with CABAN.
- When Data Subjects use any of CABAN's services.

- When Data Subjects participate in webinars, seminars, trade shows, and other events organized or sponsored by CABAN.
- When Data Subjects are contacted through any of the contact details previously registered with CABAN, to update, provide, or offer services.
- When Data Subjects interact with the CABAN website and accept the notice regarding cookies or similar technologies.
- When Data Subjects contact CABAN, CABAN informs them in advance about the collection and intended use of their data, either through this DP Policy or at the time of collection.
- When Data Subjects visit CABAN's facilities, offices, warehouses, and workspaces. This information is provided as access control in the event of a security incident so that it is possible to identify the people present at CABAN's facilities.

The collection of personal data requires the prior, express, and informed consent of the data subject. This authorization may be obtained by physical, electronic, or verbal means, and the following must be taken into account:

1.1. Means and manifestations for granting authorization.

Authorization for the processing of personal information is obtained through requests and privacy notices made available to the owner in each of the channels or points of capture of physical, verbal, or digital information, which have been provided through forms, notices, or statements that inform

the data subject about the collection and subsequent processing of their personal data, its purposes, rights, channels for exercising their rights and, where applicable, how to access this policy.

The owner's authorization for data processing will be granted expressly and may be given in the various forms established by law, taking into account the nature of each of the information collection channels, whether in writing, verbally, or through unequivocal actions or conduct on the part of the owner.

1.2 Proof of authorization.

Authorization for the processing of data collected in the course of the activities described in this policy will depend on the nature of the channel or point of information collection. The means of proof to certify effective authorization for processing will depend on the type of mechanism used to obtain authorization, examples of which include the signed form, the registration of acceptance or entry to the website, the recording of the conversation, among others. In cases of acceptance through unequivocal conduct, the following elements taken together will be considered sufficient proof of acceptance by the data subject:

- a) The authorization request form is made available to the data subject when their data is captured.

- b) The authorization request form expressly states that the data subject's unequivocal conduct constitutes authorization for the processing.
- c) Evidence of the data subject's unequivocal conduct, or evidence of express acceptance according to the nature of the channel and the information provided by CABAN.

IV. Sensitive Data

CABAN may collect Sensitive Data. In accordance with current regulations applicable in the countries where we offer our services, CABAN will only process your Sensitive Data when:

- The Data Subject has given their Authorization, except in cases where such Authorization is not required by law.
- The Data Subject authorizes identification or authentication processes that strengthen their security and prevent fraud or identity theft when accessing CABAN's services.
- When necessary to safeguard vital interests, and the Data Subject is physically or legally incapacitated. In these cases, it will be the Data Subject or their legal representative(s) who must authorize the Processing of the Data Subject's Sensitive Data.
- The Processing concerns Sensitive Data necessary for the recognition, exercise, or defense of a right in a judicial proceeding.

In any case, we will not be able to process Sensitive Data for purposes other than those you have authorized and which are provided for in this Personal Data Policy and the law. As the Data Subject, you have the right to refrain from authorizing the Processing of Sensitive Data, and therefore the provision of services by CABAN is not conditional upon the delivery of such Sensitive Data, unless it is essential for the conclusion or execution of our contractual relationship.

V. Transfers and Transmission of Personal Data

In accordance with the purposes outlined in the previous section, CABAN, as the Data Controller, may Transfer or Transmit Personal Data to a third party, nationally or internationally. CABAN is committed to adopting various guidelines that provide the necessary security and protection for the Transfer or Transmission of Personal Data, and to taking the necessary measures to preserve your rights as the Data Subject when Transferring or Transmitting Personal Data to third parties in accordance with current regulations.

transmission of Personal Data, and to take the necessary measures to preserve your rights as the Data Subject when transferring or transmitting Personal Data to third parties in accordance with current regulations.

VI. Personal Database Management

CABAN, in the process of processing Personal Data under its custody as Data Controller and in the course of its commercial and business activities, will establish procedures for the proper management of all personal databases, if possible in a central registry and with the necessary security and processing measures.

VII. Authorization for the Collection and Processing of Personal Data

By voluntarily providing your data and/or giving your express authorization, either verbally or in writing, the Owner declares the following:

- You authorize the Company to request your express consent when required by applicable laws, especially in direct, electronic, and online marketing activities, as well as for the use of Cookies or similar technologies. If necessary, the Company will request explicit consent for the collection and use of Personal Data, as indicated in this PD Policy.
- Authorizes the Company to, in some cases, request confirmation of consent via a link in a follow-up email, in order to obtain double confirmation for the collection and processing of their data.
- That you have been informed and understand that Sensitive Data is data that affects your privacy or whose misuse could lead to discrimination. This data includes, but is not limited to: racial or ethnic origin, political orientation, religious or philosophical beliefs, union membership, health information, sex life, and biometric data..
- That you have been informed of your right not to answer questions related to Sensitive Data or to provide such data if you do not wish to do so.
- You are aware of the purposes for which Sensitive Data will be used, as described in this PD Policy.
- That you have been informed of the security measures implemented by CABAN to protect your Personal Data and, consequently, you accept these measures.
- You have been informed of your rights in relation to your Personal Data and the mechanisms available to exercise them.
- For the processing purposes described in this PD Policy, CABAN will provide each recipient with the corresponding Authorization for their respective reading and approval.

VIII. Rights of Personal Data Subjects

Data subjects may exercise their right to habeas data against CABAN in order to:

- Access, update, and rectify their personal data with the data controller or data processor. This right may be exercised, among other things, in relation to partial, inaccurate, incomplete, fragmented, misleading data, or data whose processing is expressly prohibited or has not been authorized.
- (i) The claim shall be made by means of a request addressed to the Data Controller or Data Processor, identifying the Data Subject, describing the facts giving rise to the claim, and providing the address, accompanied by the documents to be relied upon.
- (ii) **Incomplete claim:** If the claim is incomplete, the interested party will be required to

correct the deficiencies within five (5) days of receipt of the claim. If two (2) months have elapsed since the date of the request without the applicant submitting the required information, it will be understood that they have withdrawn the claim.

- (iii) **Incompetent claim:** If the person receiving the claim is not competent to resolve it, they will forward it to the appropriate person within a maximum of two (2) business days and inform the interested party of the situation.
- (iv) **Complete or correct claim:** Once the complete claim has been received, within a period of no more than two (2) business days, a note stating "claim pending" and the reasons for it will be included in the Database. This note must remain until the claim has been resolved.
- (v) The maximum period for responding to the claim shall be fifteen (15) business days from the day following the date of receipt. When it is not possible to respond to the claim within this period, the interested party shall be informed of the reasons for the delay and the date on which their claim will be addressed, which in no case may exceed eight business days following the expiration of the first period.

Important: Inquiries and complaints may be made by the owner, their heirs (successors), or the owner's legal representative or attorney-in-fact, provided that representation is accredited and identity is validated by the processes established for this purpose at CABAN.

IX. Prohibitions

- CABAN strictly prohibits any access, use, management, transfer, communication, storage, or processing of Sensitive Personal Data, unless the Data Subject has consented or the law allows CABAN to do so without consent. If any CABAN employee violates this prohibition, it will be considered a serious offense that could lead to termination of their employment contract and even legal action. Similarly, if a CABAN supplier violates this rule, it will be considered a serious breach of contract, which could also result in termination of the contract and possible legal action.
- CABAN prohibits the transfer, communication, or disclosure of Personal Data without the prior, written, and express consent of the Owner, except when permitted by law without such authorization.
- CABAN, in relation to the use of IT resources and other applicable regulations, prohibits any processing of Sensitive Personal Data identified during an audit procedure. If sensitive data is identified, the Data Subject will be informed so that they can delete it. If this is not possible, CABAN will take responsibility for deleting it securely.
- CABAN also prohibits all recipients of this DP Policy from processing Personal Data in any way that could constitute a computer crime.
- CABAN prohibits the processing of Personal Data of minors, unless expressly authorized by their legal representatives, except where authorized by law without such consent. In all cases of processing personal data of minors, the rights recognized in the Constitution or the law must be guaranteed.

X. Security and Confidentiality of Personal Data

In accordance with the principle of security, CABAN has adopted and incorporated into its

various processes the necessary and appropriate technical, human, and administrative measures to ensure the security of records containing personal information, preventing their tampering, loss, consultation, unauthorized or fraudulent use or access. Consequently, CABAN will implement physical, logical, and administrative security measures, classified as high, medium, and low, depending on the risk associated with the sensitivity of the data processed.

The Personal Data obtained by CABAN through any format, contract, physical or electronic communication will be treated with complete discretion and confidentiality, undertaking to keep it secret and guaranteeing the duty to store it, adopting the necessary measures to prevent its alteration, loss, and unauthorized processing or access, in accordance with the provisions of the applicable law.

CABAN incorporates measures and controls into its processes that allow it to monitor and act diligently with regard to the Personal Data in its custody. These processes are documented and there are specifically assigned functions to ensure their effective compliance at all times.

The personnel who carry out the Processing of Personal Data will execute the protocols established by CABAN in order to guarantee the security of the information. The foregoing is in accordance with the state of technology, the type and nature of the data contained in the Databases, and the risks to which they are exposed.

Persons to whom this PD Policy applies must notify CABAN of any violation of the security measures implemented by CABAN to protect Personal Data, as well as any misuse of the information. In such cases, CABAN will inform the competent authority and take the necessary actions to manage security incidents related to Personal Data in order to determine the criminal, labor, disciplinary, or civil consequences.

XI. Penalties for non-compliance with this Policy.

Failure to comply with CABAN's Personal Data Policy may result in penalties, which may even include the termination of employment or commercial contracts. Such failure may result in the imposition of legal penalties by the competent authorities in accordance with applicable regulations. Any notification of an investigation by authorities into the processing of personal data must be reported immediately to CABAN's Legal Department so that the necessary measures can be taken to defend the actions of the authority and avoid the imposition of penalties provided for in applicable legislation.

XII. Disclosure of Personal Data to Authorities.

When state authorities request CABAN to access and/or deliver Personal Data in CABAN's Databases, the legality of the request will be verified, as well as the relevance of the requested data in relation to the purpose expressed by the authority, and the delivery of the requested personal information will be documented, ensuring that it complies with all its attributes (authenticity, reliability, and integrity), and warning of the duty to protect this

data, both to the official making the request, to the person receiving it, and to the entity for which they work. In addition, the authority requesting the personal information will be warned about the security measures that apply to the Personal Data provided and the risks involved in its misuse and improper processing.

XIII. Cookies and similar technology

CABAN may use cookies and similar technologies to offer and optimize its web services and collect information. Cookies are small information files sent by a website, which are stored in the user's browser.

CABAN may use cookies to ensure the proper functioning of its services and web pages, store your preferences, learn about your browsing experience, collect information about the services offered, among other things. By browsing CABAN's web pages, you agree to and understand the use of cookies. However, remember that you have tools to control cookies and other similar technologies, such as browser controls or third-party services, which will allow you to detect cookies and manage their deactivation.

In the cookie policy published on the website <https://www.cabanenergy.com/es> or any other website belonging to any of the Company's domains, as applicable, you can find out what cookies are, what cookies the Company uses, and how you can configure them. It is important to note that rejecting some cookies may affect the optimal functioning of the platform's features (e.g., user reminder).

XIV. Roles and Responsibilities

All CABAN employees and administrators are responsible for the proper processing of Personal Data within CABAN. Consequently, each CABAN department that processes Personal Data, given its status as Owner/Controller of the database, must adopt internally established rules and procedures for the application and compliance with this PD Policy.

In case of doubt about the processing of Personal Data, the area responsible for information security or the Legal/Compliance area should be contacted to indicate the guidelines to be followed.

XV. Database Validity Period

CABAN may only process Personal Data for as long as is reasonable and necessary, in accordance with the purposes that justified the Processing, taking into account the provisions applicable to the matter in question and the administrative, accounting, tax, legal, and historical aspects of the information.

Once the purpose for which the data was collected has been fulfilled, or the processing of personal data has been completed, CABAN will proceed to destroy, delete, or return it, as



GLOBAL PERSONAL DATA PROCESSING POLICY

Code: PO-GG-09
Version: 2
**Approbation
date:** 26/01/2026

appropriate, or to store it in its databases, if there is a legal duty under the law or a contractual obligation to do so, taking technical measures to prevent improper processing.

XVI. Changes or Modifications to the Policy

Any substantial changes to these policies will be communicated via the website, as well as through any other means deemed appropriate.

CABAN's Data Processing Policy is available to Data Subjects, Third Parties, and other stakeholders on its website: <https://www.cabanenergy.com/es>

XVII. Effective Date

This Policy became effective on January 31, 2026.

ALEXANDRA RASCH
Founder and CEO
CABAN

CHANGE CONTROL				
Version	Modification	Responsible for modification	Position	Version date

1	Document creation	External Legal Advisor	External Legal Advisor	30/06/2024
2	The policy is updated in accordance with current legislation.	María Camila Galvis Gómez	Legal Associate-Compliance Officer	26/01/2026
UPDATE CONTROL				
Item	Description of update	Responsible for modification	Position	Date of update
Elaborated		Checked		Approve
María Camila Galvis Gómez		Carlos Torres W		Alexandra Rasch
Legal Associate- Compliance Officer		General Manager LATAM		CEO & Founder



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

TABLA DE CONTENIDO.

I.	Introducción.	2
II.	Definiciones.	2
III.	Principios.	4
IV.	Destinatarios de la presente Política	5
1.	Candidatos a Contratistas y a Empleados	6
2.	Proveedores y/o Contratistas:	7
1.	Clientes:	8
2.	Accionistas	10
V.	Tratamiento de Datos Personales	11
1.	Tratamiento de Datos Personales para la Gestión del Recurso Humano	11
2.	Tratamiento de Datos Personales de Accionistas	11
3.	Tratamiento de Datos Personales de Proveedores	11
4.	Tratamiento de Datos Personales en procesos de contratación	12
5.	Tratamiento de Datos Personales de la comunidad en general	12
VI.	Formas de Recolección de los Datos Personales	12
VII.	Datos Sensibles	14
VIII.	Transferencias y Transmisión de Datos Personales	15
IX.	Gestión de Bases de Datos Personales	15
X.	Autorización para Recolección y Tratamiento de Datos Personales	15
XI.	Derechos de los Titulares de Datos Personales	16
XII.	Prohibiciones	17
XIII.	Seguridad y Confidencialidad de los Datos Personales	17
XIV.	Sanciones por incumplimiento de la presente Política.	18
XV.	Entrega de Datos Personales a las Autoridades.	18
XVI.	Cookies y tecnología similares	18
XVII.	Roles y Responsabilidades	19
XVIII.	Período de Vigencia de la Base de Datos	19
XIX.	Cambios o Modificaciones a la Política	20
XX.	Fecha de Entrada en Vigencia	20



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

I. Introducción.

En **CABAN** ("CABAN", la "Compañía", o el "Responsable") reconocemos la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información personal. La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, la "Política DP") describe los Datos Personales que son recolectados, la manera en que la Compañía trata Datos Personales, cómo los Titulares pueden ponerse en contacto con la Compañía y ejercer sus derechos, entre otros.

II. Definiciones.

Para un mejor entendimiento, interpretación y cumplimiento de esta Política DP, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Aviso de privacidad: comunicación verbal o escrita para darle a conocer a los Titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.

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 objeto de Tratamiento.

Consulta: solicitud del Titular del Dato Personal, de las personas autorizadas por éste, o las autorizadas por ley, para conocer la información que reposa sobre él en las Bases de Datos de la Compañía.

Dato Personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

Dato Personal Privado: dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

Dato Personal Semiprivado: dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general.

Dato Público: es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la normatividad vigente según se aplique en cada país.

Datos Sensibles: todo aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación Política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos,



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. La captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

Datos Anonimizados: datos que no identifican de manera personal al Titular y que pueden utilizarse por la Compañía para la administración y el análisis estadístico, que incluye análisis de tendencias, productos y servicios personalizados, evaluación de riesgos y análisis de costos y cargos relacionados con nuestros servicios y soluciones.

Encargado: 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.

Política de Tratamiento de Datos Personales o Política DP: se refiere al presente documento, como Política de Tratamiento de Datos Personales aplicada por la Compañía de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.

Responsable: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales.

Reclamo: Solicitud del Titular o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus Datos Personales o para advertir que existe un presunto incumplimiento del régimen de protección de Datos Personales.

Tratamiento: cualquier operación o procedimientos físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir los datos de carácter personal.

Titular: es la persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento por el responsable, ya sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de **una relación jurídica o comercial, suministre Datos Personales a la Compañía.**

Transmisión: se refiere a la comunicación de Datos Personales por parte del Responsable a un Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate Datos Personales.

Transferencia: tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

III. Principios.

A fin de dar correcto cumplimiento a la Ley aplicable, cuando **CABAN** realice el Tratamiento de Datos Personales, se registrará por los siguientes principios:

Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos en el desarrollo de las actividades de **CABAN**, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse 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 o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. CABAN debe abstenerse de proceder con el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan de conformidad con las normas que reglamentan este acceso.

Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento en el desarrollo de las actividades de CABAN, serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios físicos y electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información de la naturaleza personal, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, comercial, contable, técnica, o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Este deber se hace extensivo a todos aquellos



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

terceros aliados, colaboradores o vinculados que se relacionan mediante cualquier vínculo convencional o contractual con **CABAN**.

Principio de responsabilidad demostrada: Al recolectar y realizar el Tratamiento de Datos Personales, **CABAN** implementará medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley aplicable.

Incorporación sistemática: La Política de Protección de Datos personales, sus principios y objetivos se incorporarán y harán parte integral del Sistema de gestión por Procesos y su interpretación y aplicación serán fuente primaria y obligatoria en la ejecución de cualquier otra política o procedimiento que implique o conlleve uso, captura o recolección de datos personales.

IV. Destinatarios de la presente Política

CABAN para el desarrollo de sus operaciones comerciales, industriales y en su operación recolecta Datos Personales de diferentes grupos de interés, que hacen parte fundamental del éxito del desarrollo de su objeto social y la provisión de servicios a sus clientes y usuarios. A continuación, los grupos de interés:

- Clientes
- Prospectos de Clientes
- Candidatos a empleados
- Empleados y Contratistas
- Beneficiarios de empleados
- Proveedores y Aliados
- Accionistas
- Visitantes

Así mismo CABAN señala que la presente Política DP aplicará y por ende obligará a las siguientes personas al interior de su organización:

- Representantes Legales, administradores y gerentes de CABAN.
- Personal interno de CABAN, directivos o no, que custodien y traten bases de Datos Personales.
- Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a CABAN bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se realice cualquier tratamiento de Datos Personales.
- Los Accionistas, revisores fiscales y aquellas otras personas con las cuales exista una relación legal de orden estatutario.
- Personas públicas y privadas en condición de usuarios de los Datos Personales.
- Las demás personas que establezca la ley.

colaborador de forma previa haya autorizado el tratamiento de sus Datos Personales.

- Gestionar los Datos Personales del Titular y los de su núcleo familiar sobre los



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha: 26/01/2026
Aprobación:

cuales esté legitimado a tratar para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud, pensiones, derechos y prestaciones laborales y demás necesarias para que CABAN cumpla su deber como empleador.

- Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a CABAN debido al vínculo laboral.
- Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, dispositivos móviles, accesos a bases datos, etc.).
- Gestionar los Datos Personales para realizar el seguimiento y control del su uso adecuado de las herramientas, equipos y plataformas tecnológicas de trabajo
- Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.
- Administrar los Datos Personales para realizar el correcto pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el empleado haya autorizado previamente y realizar los informes relativos a este proceso.
- Supervisar la gestión, enviar información relevante para la correcta ejecución de sus labores, y realizar todas las acciones relacionadas con su contrato.
- Asignar equipos de trabajo, y realizar el seguimiento y control de su uso adecuado.
- Cumplir con las obligaciones legales como empleador.
- Otorgar los beneficios establecidos para empleados y sus beneficiarios.
- Realizar con éxito el proceso de vinculación.
- Conservar la información necesaria para expedir certificaciones y constancias sobre el tiempo de vinculación, cargo y funciones desempeñadas, conforme a la normativa aplicable.
- Promover el desarrollo de actividades de bienestar y desarrollo integral del trabajador y su entorno laboral y familiar.
- Gestionar los programas de capacitación y formación acorde con los requerimientos del cargo y lineamientos Corporativos.
- Administrar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, propendiendo por la mitigación de riesgos, así como la adecuada atención de incidentes

1. Candidatos a Contratistas y a Empleados

CABAN utilizará los Datos Personales de sus empleados de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Llevar a cabo los procesos de selección y contratación de empleados para el desarrollo del objeto social de CABAN.
- Llevar a cabo procesos de selección y contratación bajo la modalidad de prestación de servicios con personas expertas en su campo, cuya experiencia es esencial para el desarrollo del objeto social de CABAN.
- Enviar y publicar ofertas de empleo.
- En el caso de los potenciales candidatos que no lleguen a quedar seleccionados

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES GLOBAL**

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

para el cargo al cual aplicaron, los datos serán conservados máximo por un periodo de dos (02) años más después de cerrado el proceso en el cual participó, de tal manera que, si se presenta alguna nueva vacante, éstos puedan ser tenidos en cuenta. Vencido el plazo de conservación, los datos serán eliminados.

2. Proveedores y/o Contratistas:

El Responsable utilizará los Datos Personales de los proveedores y/o contratistas que sean personas naturales, así como al personal de sus proveedores y/o contratistas cuando éstos sean personas jurídicas de los mismos de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual.
- Verificar la idoneidad personal y la experiencia técnica o profesional requerida.
- Verificar antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamientos asociados al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).
- Recolectar, registrar y actualizar sus Datos Personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de proveedor y/o tercero relacionado con CABAN y demás trámites asociados a cargo de CABAN.
- Gestionar los Datos Personales para efectuar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro presentadas a CABAN y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo.
- Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte del proveedor y/o contratista.
- Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de CABAN.
- Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otra índole que permita al Responsable identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor.
- Cumplir las obligaciones derivadas de la relación comercial que se establezca con el proveedor o contratista.
- Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial al proveedor o contratista.
- Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados a CABAN.
- Utilizar, en el evento que sea necesario, los Datos Personales del colaborador del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física de CABAN.
- Administrar los Datos Personales para realizar pagos a proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos.
- Enviar o aportar información a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

- Transferir información a autoridades administrativas que, en razón de sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a cargo de CABAN.
- Supervisar su gestión, enviar información relevante para la adecuada prestación de los servicios, y ejecutar todas las acciones relacionadas con su contrato.
- Convocar a eventos o actividades que fortalezcan la relación contractual.
- Realizar declaraciones tributarias y gestionar la información relacionada con tributos y recaudos.
- Utilizar los datos para fines administrativos y comerciales que se establezcan en los contratos o que se deriven de su actividad.

CABAN entiende que los Datos Personales del proveedor o contratista y los de aquellos terceros que el proveedor o contratista suministre, tales como trabajadores autorizados para llevar a cabo la gestión o servicio encomendado, referencias y certificaciones comerciales, cuentan con la autorización de los respectivos Titulares para ser entregados y tratados de acuerdo con las finalidades contempladas en la presente Política DP.

1. Clientes:

El Responsable utilizará los Datos Personales de los Clientes que sean personas naturales, así como al personal de sus proveedores y/o contratistas cuando estos sean personas jurídicas de los mismos de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual, ejecución del contrato e informarlos sobre el desarrollo de este.
- Verificar antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamientos asociados al Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.
- Hacer verificaciones precontractuales, contractuales, durante la ejecución del contrato y al terminar la relación contractual.
- Contactar para hacer seguimiento a la ejecución del contrato e informarlos sobre el desarrollo de este.
- Recolectar, registrar y actualizar sus Datos Personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de proveedor y/o tercero relacionado con CABAN y demás trámites asociados a cargo de CABAN.
- Gestionar los Datos Personales para efectuar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro presentadas a CABAN y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo.
- Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte del proveedor y/o contratista.
- Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de CABAN.
- Realizar prospección comercial, con el fin de identificar las necesidades y gustos a satisfacer con los productos y/o servicios a ser ofrecidos por parte de CABAN.
- Transferir información a autoridades administrativas que, en razón de sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a cargo de CABAN.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

- Contactar directa o a través de terceros para realizar actividades de seguimiento del negocio, encuestas, evaluar y mejorar actividades comerciales, de innovación de productos y servicios, de campañas y estudios de marketing, de monitoreo e investigación de comportamientos riesgosos o ilegales, entre otros.
- Enviar a la dirección de correo electrónico, y demás datos de contacto registrados y autorizados por el Cliente, las comunicaciones y reportes de tipo legal y comercial que CABAN requiera remitirme.
- Reportar y transferir a autoridades nacionales o internacionales, en cumplimiento de las normas referidas a la prevención de actividades ilícitas, y al intercambio o suministro de datos para efectos tributarios.
- Reportar información a entidades gubernamentales o judiciales, tanto nacionales como extranjeras, por solicitud expresa de las mismas y bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad.
- Desarrollar análisis de riesgo, estudios de mercado, investigaciones, desarrollo de conocimiento del cliente, estadísticas, cumplimiento de la normatividad aplicable a la evasión fiscal, al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, prevención de conductas delictivas y en general cualquier tipo de riesgo.
- Ofrecer conjunta o separadamente con terceros o a nombre de terceros, servicios financieros, comerciales, aseguradores, de seguridad y conexos, así como realizar campañas de promoción, beneficencia o servicio social o en conjunto con terceros.
- Atender las necesidades de servicios técnicas, operativas, de riesgo o de seguridad que puedan requerir razonablemente los Titulares, para así poder proporcionar las condiciones más favorables a los clientes de CABAN.
- Brindar asesoría o asistencia en la administración de los productos y servicios de CABAN, así como en la reanudación de los procesos de solicitud que haya iniciado.
- Contactar directamente o a través de terceros para realizar gestión de cobranza y recuperación judicial o extrajudicial del monto de tus obligaciones en mora o créditos vencidos, así como enviar mensajes relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera a través de notificaciones push, correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de texto, canales de mensajería instantánea o cualquier otro medio o canal de contacto o comunicación que haya sido Autorizado por el Titular.
- Estudiar y atender las solicitudes de los servicios que soliciten los Titulares en cualquier tiempo, así como prestar los servicios se deriven de estas solicitudes y cumplir con la jurisprudencia y normas aplicables.
- Atender las necesidades de servicios técnicos, operativas, de riesgo o de seguridad que puedan requerir razonablemente los Titulares, para así poder proporcionar las condiciones más favorables a los clientes de CABAN.
- Desarrollar actividades de marketing e inteligencia de mercados, procurando el fortalecimiento de la gestión comercial de CABAN.
- Gestionar actividades de comunicación y fidelización de clientes, así como la atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos, Recursos y Sugerencias PQRS, que permitan evaluar la calidad de los servicios ofertados por CABAN,

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES GLOBAL**

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

reportando cuando sea necesario los eventos de atención a los entes de control que supervisan y regulan el accionar de CABAN.

- Enviar a la dirección de correo electrónico, y demás datos de contacto registrados y autorizados por el Cliente, las comunicaciones y reportes de tipo legal y comercial que CABAN requiera remitirme.
- Monitorear y alertar de usos no autorizados, reclamos y conjurar cualquier otra situación derivada de un uso inadecuado o fraudulento de la Plataforma, así como el uso fraudulento de un medio de pago o producto financiero.
- Reportar y transferir a autoridades nacionales o internacionales, en cumplimiento de las normas referidas a la prevención de actividades ilícitas, y al intercambio o suministro de datos para efectos tributarios
- Reportar información a entidades gubernamentales o judiciales, tanto nacionales como extranjeras, por solicitud expresa de las mismas y bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad.
- Convocar, patrocinar u organizar la participación de clientes actuales o potenciales en los eventos o actividades comerciales o de promoción de marcas y productos de La Compañía o sus aliados, conservando eventualmente el registro de los titulares asistentes mediante grabación, fotografía o cualquier otro medio físico o automatizado.
- Gestionar actividades de post venta orientadas a establecer vínculos comerciales que permitan aumentar la satisfacción de los clientes.
- Divulgar con fines comerciales los servicios de La Compañía de forma directa o a través de aliados o colaboradores.

CABAN entiende que los Datos Personales del proveedor o contratista y los de aquellos terceros que el proveedor o contratista suministre, tales como trabajadores autorizados para llevar a cabo la gestión o servicio encomendado, referencias y certificaciones comerciales, cuentan con la autorización de los respectivos Titulares para ser entregados y tratados de acuerdo con las finalidades contempladas en la presente Política DP.

2. Accionistas

Los Datos Personales de las personas físicas que llegaren a tener la condición de accionista de CABAN, se considerará información reservada, pues la misma está registrada en los libros de comercio y tiene el carácter de reserva por disposición legal. En consecuencia, el acceso a tal información personal se realizará conforme las normas contenidas en el Código de Comercio que regulan la materia. Por su parte CABAN sólo usará los Datos Personales de los accionistas para las finalidades derivadas de la relación estatutaria existente.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

V. Tratamiento de Datos Personales

Las operaciones de tratamiento de Datos Personales por parte de CABAN, ya sea en calidad de Responsable o Encargado, se registrarán por los siguientes lineamientos:

1. Tratamiento de Datos Personales para la Gestión del Recurso Humano

CABAN tratará los Datos Personales de sus empleados, contratistas y postulantes en tres momentos: antes, durante y después de la relación laboral o contractual.

- **Previo a la relación laboral:** CABAN informará de manera anticipada a los interesados en participar en un proceso de selección sobre las reglas aplicables al tratamiento de los Datos Personales suministrados, y aquellos obtenidos durante el proceso. Tras finalizar el proceso de selección, informará a los no seleccionados el resultado y devolverá sus Datos Personales, salvo que el Titular autorice por escrito su destrucción, conservación u otro tratamiento. Los datos y resultados de pruebas y entrevistas de quienes no sean seleccionados serán eliminados conforme al principio de finalidad.
- **Durante la relación contractual:** Los Datos Personales obtenidos serán almacenados en una carpeta individual, ya sea física o digital, y solo accesible por el Área de Gestión Humana para la gestión de la relación contractual. Cualquier otro uso de esta información estará prohibido, salvo que una autoridad competente lo ordene. El área legal evaluará la validez y alcance de dicha orden para evitar cesiones no autorizadas.
- **Posterior a la relación contractual:** Tras la terminación de la relación laboral, los Datos Personales serán almacenados en un archivo central con medidas de seguridad estrictas, dada la posible sensibilidad de la información. CABAN tiene prohibido ceder esta información a terceros no autorizados, lo que constituiría una desviación del propósito original.

2. Tratamiento de Datos Personales de Accionistas

Los Datos Personales de los accionistas de CABAN se consideran información reservada, registrada en los libros de comercio y protegida por las disposiciones del Código de Comercio. El acceso a esta información sólo se permitirá conforme a las normas aplicables y se usará exclusivamente para los fines derivados de la relación estatutaria.

3. Tratamiento de Datos Personales de Proveedores

- CABAN solo recolecta de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la selección, evaluación y ejecución del contrato. Cuando CABAN en virtud de la contratación del servicio requiera transferir los datos personales del proveedor a terceros, dicha transferencia se hará conforme a



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

esta Política DP.

- CABAN también podrá tratar Datos Personales de empleados de sus proveedores cuando sea necesario para evaluar aspectos de seguridad, idoneidad moral y competencia relacionados con los servicios contratados. Tras la verificación, los datos serán devueltos al proveedor, salvo que sea necesario conservarlos. El proveedor deberá obtener el consentimiento de sus empleados para el tratamiento y transferencia de sus datos a CABAN.
- Si CABAN entrega Datos Personales a proveedores, estos deberán garantizar la protección de la información, conforme a esta Política DP. Los contratos incluirán disposiciones para auditorías en materia de datos, verificando que los datos solicitados sean necesarios y adecuados para el fin previsto.

4. Tratamiento de Datos Personales en procesos de contratación

En procesos de contratación, alianzas o acuerdos de cooperación, los terceros que accedan, utilicen y/o almacenen Datos Personales de empleados de CABAN o de terceros relacionados con los mencionados procesos contractuales, deberán cumplir con esta Política y adoptar las medidas de seguridad indicadas por CABAN. Para este fin, los contratos incluirán disposiciones de auditorías especiales en materia de datos para asegurar que los datos solicitados sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad del tratamiento.

5. Tratamiento de Datos Personales de la comunidad en general

La recolección de Datos Personales de la comunidad, como parte de acciones de responsabilidad social o actividades similares, se realizará conforme a esta norma. Para esto, CABAN previamente informará y obtendrá la autorización de los Titulares de los datos antes de su recolección, a través de los instrumentos y documentos correspondientes.

En todos los casos mencionados, el equipo de trabajo y las áreas de CABAN que manejen procesos relacionados con Datos Personales deberán formular reglas y procedimientos para garantizar el cumplimiento efectivo de esta norma.

VI. Formas de Recolección de los Datos Personales

CABAN recolecta los Datos Personales de los Titulares en los siguientes casos:

- Cuando los Titulares se registran o visitan nuestros Sitio Web.
- Cuando los Titulares usan o visitan nuestras páginas web, Chats, Redes Sociales, canales telefónicos, correos electrónicos y los canales de atención autorizados.
- Cuando los Titulares brindan Datos Personales de forma voluntaria, por ejemplo,



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

- al adherirse a los correos electrónicos de CABAN.
- Cuando los Titulares completan un formulario web para obtener información comercial o de los servicios de CABAN.
 - Cuando los Titulares diligencian formularios de vinculación (digitales o en físico) a CABAN en calidad de cualquiera de los grupos de interés, en forma previa, durante o después de celebrar un contrato con CABAN.
 - Cuando los Titulares usan cualquiera de los servicios de CABAN.
 - Cuando los Titulares participan en Webinars, seminarios, ferias comerciales y en otros de los eventos organizados o patrocinados por CABAN.
 - Cuando se contactan a los Titulares a través de cualquiera de los datos de contacto que tenga previamente registrado con CABAN, para actualizar, brindar u ofrecer servicios
 - Cuando los Titulares interactúan con el sitio web de CABAN y aceptan el aviso de Cookies o tecnologías similares.
 - Cuando los Titulares en un contacto con CABAN, éste le informa con antelación sobre la recolección y el uso previsto para sus datos, mediante esta Política DP o en el momento de la recolección.
 - Cuando los Titulares visitan las instalaciones, oficinas, bodegas y espacios de trabajo de CABAN. Esta información se suministra como control de acceso en el caso de incidente de seguridad sea posibles identificar las personas presentes en las instalaciones de CABAN.

La recolección de datos personales requiere consentimiento previo, expreso e informado del titular. Esta autorización podrá obtenerse por medios físicos, electrónicos o verbales, y se debe tener en cuenta lo siguiente:

1.1 Medio y manifestaciones para otorgar la autorización.

La autorización para el tratamiento de la información personal es obtenida a través de las solicitudes y avisos de privacidad puestos a disposición del titular en cada uno de los canales o puntos de captura de información física, verbal o digital, los cuales han sido dispuestos mediante formularios, avisos o declaraciones que informan

titular sobre la captura y posterior tratamiento de sus datos personales, sus finalidades, derechos, canales para el ejercicio de sus derechos y de ser procedente, la forma de acceder a la presente política.

La autorización del titular para el tratamiento de los datos será otorgada de forma expresa y su manifestación podrá darse bajo las distintas modalidades establecidas en la ley, tomando en consideración la naturaleza de cada uno de los canales de recolección de información, siendo está escrita, verbal o mediante actuaciones o conductas inequívocas del titular.

1.2 Prueba de la autorización.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

La autorización del tratamiento de los datos recolectados en el desarrollo de las actividades descritas en la presente política dependerá de la naturaleza del canal o punto de recolección de información. El medio de prueba para acreditar la efectiva autorización del tratamiento dependerá del tipo de mecanismo utilizado para obtener la autorización, siendo ejemplo de ello el formato suscrito, el registro de aceptación o ingreso a la página web, la grabación de la conversación entre otros. En los eventos de aceptación por medio de conductas inequívocas, se tomará como suficiente prueba de la aceptación por parte del titular, el conjunto integrado de los siguientes elementos:

- a) El modelo de solicitud de autorización está puesto a disposición del titular al momento de capturar sus datos.
- b) La indicación expresa en el modelo de solicitud de autorización, de la conducta inequívoca del titular que constituye autorización del tratamiento.
- c) La evidencia de la realización de la conducta inequívoca por parte del titular, o mediante la cual se evidencie de aceptación expresa según la naturaleza del canal y la información dada por CABAN,

VII. Datos Sensibles

CABAN pueden recolectar Datos Sensibles. De acuerdo con las normas vigentes y aplicable en los países donde ofrecemos nuestros servicios, pero CABAN solo tratará tus Datos Sensibles cuando:

- El Titular haya otorgado su Autorización, excepto por los casos en los que por ley no se requiera tal Autorización.
- El Titular autorice realizar procesos de identificación o autenticación que permitan fortalecer su seguridad y prevenir el fraude o la suplantación de identidad a hora de acceder a los servicios de CABAN.
- Cuando sea necesario para salvaguardar el interés vital, y el Titular esté física o jurídicamente incapacitado. En estos casos, será el o su(s) representante(s) legal(es) quienes deben autorizar el Tratamiento de los Datos Sensibles del Titular.
- El Tratamiento recaiga sobre Datos Sensibles necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En todo caso, no podremos realizar el Tratamiento de Datos Sensibles con finalidades distintas a las que hayas autorizado y que estén previstas en esta Política de Datos Personales y la ley. En tu calidad de Titular, tienes el derecho de abstenerse de autorizar el Tratamiento de Datos Sensibles, por lo que la prestación de los servicios por parte de CABAN no está condicionada a la entrega de estos Datos Sensibles, salvo que estos sean indispensables para la celebración o ejecución de nuestra relación contractual.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

VIII. Transferencias y Transmisión de Datos Personales

De conformidad con las finalidades señaladas en la sección anterior, CABAN en calidad de Responsable puede Transferir o Transmitir a un tercero, nacional o internacionalmente, los Datos Personales. CABAN está comprometidas con adoptar diferentes lineamientos que permitan contar con la seguridad y protección necesaria para la Transferencia o Transmisión de los Datos Personales, y tomar las medidas necesarias para preservar tus derechos como Titular al momento de Transferir o Transmitir a terceros Datos Personales de acuerdo con la normatividad vigente.

IX. Gestión de Bases de Datos Personales

CABAN en el proceso de tratamiento de Datos Personales bajo su custodia como Responsable y en el desarrollo de su actividad comercial y empresarial, generará procedimientos para la gestión adecuada de todas las bases de datos personales, de ser posible en un registro central y con las medidas de seguridad y procesamiento necesarias.

X. Autorización para Recolección y Tratamiento de Datos Personales

Al suministrar voluntariamente sus datos y/o otorgar su autorización expresa, ya sea verbal o por escrito, el Titular declara lo siguiente:

- Autoriza a la Compañía para solicitar su consentimiento expreso cuando sea requerido por las leyes aplicables, especialmente en actividades de marketing directo, electrónico y en línea, así como para el uso de Cookies o tecnologías similares. De ser necesario, la Compañía solicitará el consentimiento explícito para la recolección y uso de Datos Personales, conforme a lo indicado en esta Política DP.
- Autoriza a la Compañía para que, en algunos casos, le solicite confirmar su consentimiento a través de un enlace en un correo electrónico de seguimiento, con el fin de obtener una doble confirmación para la recolección y tratamiento de sus datos.
- Que fue informado y comprende que los Datos Sensibles son aquellos que afectan su intimidad o cuyo uso indebido podría generar discriminación. Estos datos incluyen, pero no se limitan a: origen racial o étnico, orientación política, creencias religiosas o filosóficas, afiliación sindical, información sobre salud, vida sexual y datos biométricos.
- Que fue informado de su derecho a no responder preguntas relacionadas con Datos Sensibles ni a proporcionar dichos datos si no lo desea.
- Conoce las finalidades para las cuales se utilizarán los Datos Sensibles, tal como se describen en esta Política DP.
- Que fue informado sobre las medidas de seguridad implementadas por CABAN para proteger sus Datos Personales y, en consecuencia, acepta dichas medidas.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

- Se le ha informado acerca de sus derechos en relación con sus Datos Personales y los mecanismos disponibles para ejercerlos.
- Para las finalidades de tratamiento descritas en la presente Política DP, CABAN facilitará a cada uno de los destinatarios la Autorización correspondiente para su respectiva lectura y aprobación.

XI. Derechos de los Titulares de Datos Personales

Los Titulares podrán ejercer el derecho de *habeas data* frente a CABAN con el objeto de:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente al Responsable del Tratamiento o Encargado 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
 - (i) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
 - (ii) **Reclamo Incompleto:** Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo 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.
 - (iii) **Reclamo no competente:** En caso de que 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.
 - (iv) **Reclamo completo o correcto:** Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y las causas que lo motivaron. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto de fondo.
 - (v) 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 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Importante: Las consultas y reclamos pueden ser realizados por el titular, sus herederos (causahabientes), o el representante legal o apoderado del Titular, siempre que se acredite la representación y se valide la identidad por los procesos establecidos para tal fin en CABAN.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

XII. Prohibiciones

- CABAN prohíbe estrictamente cualquier acceso, uso, gestión, transferencia, comunicación, almacenamiento o tratamiento de Datos Personales Sensibles, a menos que el Titular de los Datos lo haya consentido o la ley permita a CABAN hacerlo sin consentimiento. Si algún empleado de CABAN incumple esta prohibición, se considerará una falta grave que podría llevar a la terminación de su contrato laboral e incluso a acciones legales. Del mismo modo, si un proveedor de CABAN viola esta norma, se considerará un incumplimiento grave del contrato, lo que también podría resultar en la terminación del contrato y posibles acciones legales.
- CABAN prohíbe la transferencia, comunicación o divulgación de Datos Personales sin el consentimiento previo, por escrito y expreso del Titular, excepto cuando la ley lo permita sin dicha autorización.
- CABAN en relación con el uso de los recursos informáticos y otras normativas aplicables, prohíbe cualquier tratamiento de Datos Personales Sensibles identificado durante un procedimiento de auditoría. Si se identifican datos sensibles, se informará al Titular para que los elimine. Si esto no es posible, CABAN se encargará de eliminarlos de manera segura.
- CABAN también prohíbe a todos los destinatarios de esta Política DP realizar cualquier tratamiento de Datos Personales que pueda constituir un delito informático.
- CABAN prohíbe el tratamiento de Datos Personales de menores de edad, a menos que se cuente con la autorización expresa de sus representantes legales, excepto cuando la ley lo autorice sin este consentimiento. En todos los casos de tratamiento de datos personales de menores, se deben garantizar los derechos reconocidos en la Constitución o la ley.

XIII. Seguridad y Confidencialidad de los Datos Personales

En desarrollo del principio de seguridad, CABAN ha adoptado e incorporado en sus diferentes procesos las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias y adecuadas para otorgar seguridad a los registros con información personal evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. En consecuencia, CABAN implementará medidas de seguridad físicas, lógicas y administrativas, clasificadas en niveles alto, medio y bajo, según el riesgo asociado a la sensibilidad de los datos tratados.

Los Datos Personales que obtenga CABAN a través de cualquier formato, contrato, comunicación física o electrónica, serán tratados con total reserva y confidencialidad, comprometiéndose a guardar el debido secreto respecto de los mismos y garantizando el deber de almacenarlos adoptando medidas necesarias que eviten su alteración, pérdida y



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

Tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la Ley aplicable.

CABAN incorpora en sus procesos medidas y controles que permiten monitorear y actuar de manera diligente respecto de los Datos Personales que tienen bajo custodia. Estos procesos están documentados y existen funciones expresamente asignadas para procurar en todo momento su cumplimiento eficaz.

El personal que realice el Tratamiento de los Datos Personales ejecutará los protocolos establecidos por CABAN con el fin de garantizar la seguridad de la información. Lo anterior de acuerdo con el estado de la tecnología, el tipo y naturaleza de los datos que se encuentran en las Bases de Datos y los riesgos a los que están expuestos.

Las personas a las que aplica esta Política DP deben notificar a CABAN sobre cualquier violación de las medidas de seguridad implementadas por CABAN para proteger los Datos Personales, así como de cualquier uso inadecuado de la información. En estos casos, CABAN informará a la autoridad competente y tomará las acciones necesarias para gestionar los incidentes de seguridad relacionados con Datos Personales, a fin de determinar las consecuencias penales, laborales, disciplinarias o civiles.

XIV. Sanciones por incumplimiento de la presente Política.

El incumplimiento de la Política de Datos Personales de CABAN puede llevar a sanciones, que pueden implicar incluso la terminación de contratos laborales o comerciales. Este incumplimiento puede implicar la imposición de sanciones legales por parte de las autoridades competentes según la normativa aplicable. Cualquier notificación de algún procedimiento de investigación por parte de autoridades sobre el tratamiento de datos personales debe ser reportada de inmediato al Área Legal de CABAN para tomar medidas necesarias para defender el accionar de la autoridad y evitar la imposición de las sanciones previstas en la legislación aplicable.

XV. Entrega de Datos Personales a las Autoridades.

Cuando las autoridades del Estado soliciten a CABAN el acceso y/o entrega de Datos Personales en las Bases de Datos de CABAN, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiendo el deber de protección sobre estos datos, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad para la cual estos laboran. Además, se advertirá a la autoridad que requiera la información personal, sobre las medidas de seguridad que aplican a los Datos Personales entregados y los riesgos que conlleva su indebido uso e inadecuado tratamiento.

XVI. Cookies y tecnología similares



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

CABAN podrá usar Cookies y tecnologías similares para ofrecer y optimizar sus servicios web y recopilar información. Las "Cookies" son pequeños archivos de información enviados por un sitio web, que son almacenados en el navegador del usuario.

CABAN podrá usar Cookies para asegurar el correcto funcionamiento de sus servicios y páginas web, almacenar sus preferencias, conocer su experiencia de navegación, recopilar información sobre los servicios ofrecidos, entre otras cosas. Al navegar por las páginas web de CABAN, se entiende que acepta y entiende el uso de las mismas. Sin embargo, recuerde que Usted dispone de herramientas para controlar las cookies y otras tecnologías similares, como controles de su explorador o servicios de terceros, que le permitirán detectar las cookies y gestionar su desactivación.

En la política de cookies publicadas en la página web <https://www.cabanenergy.com/es> o cualquier otra que pertenezcan a los dominios de la Compañía, según corresponda, puedes encontrar qué son las cookies, qué cookies usa la Compañía y cómo las puedes configurar. Es importante que tenga en cuenta que el rechazo de algunas cookies puede afectar el funcionamiento óptimo de las funcionalidades de la plataforma (por ejemplo, el recordatorio de usuario).

XVII. Roles y Responsabilidades

La responsabilidad del tratamiento adecuado de los Datos Personales al interior de CABAN corresponde a todos sus empleados y administradores. En consecuencia, cada área de CABAN que trate Datos Personales, dada su condición de Propietario/Responsable de la base de datos, debe adoptar reglas y procedimientos establecidos internamente para la aplicación y el cumplimiento de esta Política DP

En caso de duda sobre el tratamiento de Datos Personales, se debe contactar al área responsable de la seguridad de la información o al Área Legal/ área de cumplimiento para indicar las pautas a seguir.

XVIII. Período de Vigencia de la Base de Datos

CABAN solo podrá realizar el Tratamiento de los Datos Personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez agotada la finalidad para la cual se recolectaron los datos, o finalizado el Tratamiento de los Datos Personales, CABAN procederá a su destrucción, eliminación o devolución, según el caso, o bien a conservarlos en sus Bases de Datos, si existe un deber legal según lo dispuesto en la ley o una obligación contractual, adoptando las medidas técnicas que impidan un tratamiento inadecuado.



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES GLOBAL**

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha
Aprobación: 26/01/2026

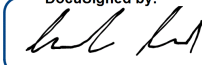
XIX. Cambios o Modificaciones a la Política

Cualquier cambio sustancial en las mismas va a ser informado a través de la página web, así como en cualquier otro medio que consideren pertinente.

La Política de Tratamiento de Datos de CABAN esta puesta a disposición de los Titulares, Terceros y demás grupos de interés en su página web: <https://www.cabanenergy.com/es>

XX. Fecha de Entrada en Vigencia

La presente Política entró en vigencia el 31 de enero de 2026

DocuSigned by:

E71379FAA2D14F9...
ALEXANDRA RASCH
Founder and CEO
CABAN



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES GLOBAL

Código: PO-GG-09
Versión: 2
Fecha Aprobación: 26/01/2026

CONTROL DE MODIFICACIONES				
Versión	Modificaciones	Responsable Modificación	Cargo	Fecha de versión
1	Creación del documento	Asesor Jurídico Externo	Asesor Jurídico externo	30/06/2024
2	Se realiza la actualización de la política de acuerdo con la legislación vigente.	María Camila Galvis Gómez	Legal Associate- Compliance Officer	26/01/2026
CONTROL DE ACTUALIZACIONES				
Ítem	Descripción de la actualización	Responsable Modificación	Cargo	Fecha actualización
Elabora		Revisa		Aprueba
María Camila Galvis Gómez		Carlos Torres W		Alexandra Rasch
Legal Associate- Compliance Officer		General Manager LATAM		CEO & Founder