POLÍTICA DE
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES IMORARI

IMORARI NEGOCIOS INMOBILIARIOS

NIT: 901.512.135-1

PORTADA E IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Documento: Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.
Empresa / Responsable: IMORARI NEGOCIOS INMOBILIARIOS
NIT: 901.512.135-1
Domicilio Principal: EDIFICIO PALMA GRANDE AVENIDA LAS PALMAS
Correo Electrónico de Contacto: CONTACTO@IMORARI.COM
Teléfono: 3006651155
Sitio Web: WWW.IMORARI.COM
Versión del Documento: 1.0
Fecha de Aprobación: 26 DE OCTUBRE DEL 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO 3
5. MARCO NORMATIVO Y OBLIGACIONES CONCRETAS 4
6. DEFINICIONES 4
7. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO 5
8. CATEGORÍAS DE TITULARES Y DATOS PERSONALES 5
9. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO 6
10. RECOLECCIÓN DE DATOS Y OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES 6
11. DERECHOS DE LOS TITULARES 7
12. TRATAMIENTO DE DATOS DE PROPIETARIOS 7
13. TRATAMIENTO DE DATOS DE ARRENDATARIOS, CODEUDORES, DEUDORES SOLIDARIOS Y ASEGURADOS 7
14. TRATAMIENTO DE DATOS DE COMPRADORES, VENDEDORES Y POTENCIALES CLIENTES 7
15. TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS, ASPIRANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS 8
16. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD 8
17. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DOCUMENTAL PARA ESTUDIOS DE ARRENDAMIENTO 8
18. GESTIÓN DE BASES DE DATOS COMERCIALES Y PROSPECTOS 8
19. USO DE WHATSAPP, PÁGINA WEB, CRM, CORREO ELECTRÓNICO Y LLAMADAS TELÉFONICAS 9
20. USO DE COOKIES, FORMULARIOS DIGITALES Y ANALÍTICA 9
21. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES 9
22. GESTIÓN DE PROVEEDORES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO 10
23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTROLES DE ACCESO 10
24. CONSERVACIÓN, ACTUALIZACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN DE INFORMACIÓN 10
25. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD 10
26. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS DE HABEAS DATA 11
    26.1. Canales Habilitados 11
    26.2. Tramitación de Consultas 11
    26.3. Tramitación de Reclamos (Corrección, Actualización, Supresión o Revocatoria) 11
27. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD) 11
28. RESPONSABILIDADES INTERNAS Y MECANISMOS DE SUPERVISIÓN 12
29. MODIFICACIONES, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN 12

1. INTRODUCCIÓN

IMORARI NEGOCIOS INMOBILIARIOS (en adelante, la "Inmobiliaria"), en su condición de responsable del Tratamiento de datos personales, reconoce la importancia de la privacidad, la intimidad y la seguridad de la información. En el desarrollo de sus actividades comerciales, contractuales e intermediación dentro del sector inmobiliario en Colombia —incluyendo la administración de arrendamientos, comercialización (compraventa) de inmuebles, avalúos y gestión de clientes a través de canales físicos y digitales— la Inmobiliaria recolecta, almacena, usa, circula y suprime datos personales de diversos titulares.

Este documento establece los alineamientos jurídicos, técnicos, administrativos y operativos orientados a garantizar el cumplimiento estricto del régimen general de protección de datos personales en Colombia, salvaguardando los derechos constitucionales de los ciudadanos.

2. OBJETIVO

Establecer las directrices, principios, procedimientos y controles aplicables al Tratamiento de Datos Personales recolectados y administrados por **IMORARI NEGOCIOS INMOBILIARIOS**, garantizando el ejercicio efectivo de los derechos de los Titulares, la seguridad en los canales de atención y el cumplimiento del principio de *Responsabilidad Demostrada* (*Accountability*).

3. ALCANCE

Esta Política aplica a **todas las bases de datos y archivos** que contengan datos personales objeto de Tratamiento por parte de la Inmobiliaria, sus empleados, contratistas, proveedores, encargados y aliados comerciales. Aplica a las relaciones contractuales y precontractuales con propietarios, arrendatarios, codeudores, deudores solidarios, compradores, vendedores, prospectos comerciales, empleados, aspirantes a vacantes y proveedores.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- **Razón Social:** IMORARI NEGOCIOS INMOBILIARIOS
- **NIT:** 901.512.135-1
- **Dirección Física:** EDIFICIO PALMA GRANDE AVENIDA LAS PALMAS
- **Correo Electrónico Habeas Data:** CONTACTO@IMORARI.COM
- **Teléfono de Atención:** 3006651155
- **Representante Legal:** IVON ANDREA RAMIREZ

5. MARCO NORMATIVO Y OBLIGACIONES CONCRETAS

A continuación, se presenta la verificación normativa aplicable a la Inmobiliaria en Colombia, detallando la obligación concreta generada para la empresa y enlaces directos a las fuentes oficiales:

Norma / Disposición	Alcance y Explicación de la Obligación Concreta
Constitución Política de Colombia (Art. 15)	Establece el derecho fundamental al *Habeas Data*, a la intimidad personal y familiar, y al buen nombre. **Obligación:** Garantizar el derecho de los ciudadanos a conocer, actualizar y rectificar la información recopilada en bases de datos.
Ley 1581 de 2012	Régimen General de Protección de Datos Personales. **Obligación:** Obtener autorización previa, informada e expresa; contar con una Política de Tratamiento pública; implementar medidas de seguridad y dar trámite a consultas y reclamos.
Decreto 1074 de 2015 (Título 2, Parte 2, Libro 2)	Reglamenta la Ley 1581 de 2012 (incorporó el Decreto 1377 de 2013 y 886 de 2014). **Obligación:** Detallar el contenido de la Política, regular transferencias/transmisiones, definir el principio de responsabilidad demostrada y regular el RNBD.
Ley 1266 de 2008 (y Ley 2157 de 2021 - Borrón y Cuenta Nueva)	Régimen especial de *Habeas Data* Financiero y Crediticio. **Obligación:** Exigir autorización especial para la consulta y reporte de información financiera/crediticia ante centrales de riesgo (Cifin/TransUnion, Datacrédito) para estudios de arrendamiento o créditos directos.
Ley 2300 de 2023 ("Dejen de Fregar")	Regula canales, horarios y frecuencia de contacto mercantil y de cobranza. **Obligación:** Restringir contactos comerciales y de cobro a horarios normativos (L-V 7am-7pm, S 8am-3pm), utilizar únicamente los canales autorizados expresamente y respetar la opción de no contacto.
Ley 527 de 1999	Comercio electrónico, firmas digitales y mensajes de datos. **Obligación:** Garantizar la integridad, autenticidad y conservación documental de autorizaciones, contratos digitales y comunicaciones electrónicas (correo, WhatsApp, CRM).

6. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Sensible:** Aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación (ej. biométricos, fotos de cédula, antecedentes médicos).
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable (ej. plataformas CRM, software de facturación, aseguradoras/afianzadoras).

- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos (en este caso, la Inmobiliaria).
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento (propietario, arrendatario, codeudor, comprador, etc.).
- **Transmisión:** Comunicación de datos dentro o fuera de Colombia con el fin de que un Encargado realice un tratamiento por cuenta del responsable.
- **Transferencia:** Envío de datos a un receptor que es a su vez Responsable del Tratamiento, dentro o fuera del país.

7. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO

1. **Principio de Legalidad:** El Tratamiento se sujetará estricta y prioritariamente a las normas constitucionales y legales vigentes.
2. **Principio de Finalidad:** El Tratamiento obedece a una finalidad legítima e informada al Titular.
3. **Principio de Libertad:** Los datos solo serán recopilados con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular.
4. **Principio de Veracidad o Calidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
5. **Principio de Transparencia:** Garantía del derecho del Titular a obtener información sobre sus datos en cualquier momento.
6. **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** Los datos no estarán disponibles en internet u otros medios de divulgación masiva salvo que el acceso sea técnicamente controlable.
7. **Principio de Seguridad:** Manejo con medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado.
8. **Principio de Confidencialidad:** Reserva profesional sobre la información tratada, incluso finalizada la relación contractual.

8. CATEGORÍAS DE TITULARES Y DATOS PERSONALES

La Inmobiliaria clasifica los datos tratados según los siguientes perfiles de Titulares:

- **Propietarios / Consignantes:** Datos de identificación, ubicación, bancarios (para dispersión de cánones), jurídicos del inmueble (Certificados de Tradición, escrituras) y fiscales.
- **Arrendatarios y Codeudores / Deudores Solidarios:** Datos de identificación, ubicación, laborales, ingresos económicos, extractos bancarios, estados crediticios y referencias personales/familiares.
- **Compradores y Vendedores:** Datos de identificación, capacidad financiera, origen de fondos (cumplimiento SARLAFT/SAGRILAFT), datos registrales del inmueble.
- **Prospectos / Clientes Potenciales:** Datos de contacto (nombre, teléfono, correo), preferencias de vivienda, presupuesto y registro de interacción comercial.

- **Empleados y Aspirantes:** Datos de hoja de vida, académicos, laborales, de seguridad social, grupo familiar y datos biométricos (si aplica registro fotográfico/asistencia).
- **Proveedores y Contratistas:** Datos de identificación, RUT, certificación bancaria y referencias comerciales.

9. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Las finalidades generales de la Inmobiliaria incluyen:

1. Gestionar la relación precontractual y contractual con propietarios, arrendatarios, compradores, vendedores, proveedores y empleados.
2. Realizar estudios de solvencia económica, capacidad de pago y riesgo crediticio para contratos de arrendamiento.
3. Elaborar promesas de compraventa, escrituras, contratos de arrendamiento y contratos de mandato inmobiliario.
4. Efectuar cobros, facturación, dispersión de cánones y gestión de cartera.
5. Remitir novedades, reportes de reparación, citaciones a asambleas de copropiedad y gestión de mantenimientos.
6. Realizar actividades de mercadeo, promoción de inmuebles, envío de boletines y prospección comercial a través de WhatsApp, correo electrónico y llamadas.
7. Cumplir con obligaciones de prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT).
8. Atender PQR, requerimientos judiciales o administrativos de autoridades competentes.

10. RECOLECCIÓN DE DATOS Y OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES

La Inmobiliaria obtendrá la autorización previa, expresa e informada del Titular a través de:

- **Formatos físicos o digitales:** Formularios de estudio de arrendamiento, consignación de inmuebles y fichas de visita.
- **Canales Digitales:** Casillas *opt-in* no preseleccionadas en la página web, formularios en redes sociales o registros CRM.
- **Mensajes Electrónicos / WhatsApp:** Mensajes afirmativos de aceptación previa al inicio de la gestión comercial o contractual.

Cláusula de Autorización Tipo:

> *"Con la firma o aceptación de este documento, autorizo de manera previa, explícita e informada a IMORARI NEGOCIOS INMOBILIARIOS para que recolecte, almacene, use y trate mis datos personales según la Política de Tratamiento disponible en www.imorari.com. Mis datos serán usados para la gestión contractual, estudio de arrendamiento, contacto comercial y facturación. Como titular puedo ejercer mis derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir mis datos en contacto@imorari.com."*

11. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares cuentan con los siguientes derechos garantizados por la Inmobiliaria:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable.
3. Ser informado sobre el uso que se les ha dado a sus datos personales.
4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por infracciones a la ley.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no exista un deber legal o contractual que obligue a su permanencia.
6. Acceder de forma gratuita a sus datos personales objeto de Tratamiento.

12. TRATAMIENTO DE DATOS DE PROPIETARIOS

- **Finalidad:** Gestión del mandato inmobiliario, liquidación y pago de cánones de arrendamiento, pago de cuotas de administración, mantenimiento y promoción de propiedades.
- **Datos recopilados:** Nombre, cédula, RUT, certificación bancaria, dirección, teléfono, correo electrónico, documento de propiedad del inmueble.
- **Conservación:** Durante la vigencia del contrato de mandato y hasta por 10 años adicionales por exigencia tributaria y comercial (Código de Comercio).

13. TRATAMIENTO DE DATOS DE ARRENDATARIOS, CODEUDORES, DEUDORES SOLIDARIOS Y ASEGURADOS

- **Finalidad:** Evaluación del riesgo crediticio, adjudicación del contrato, cobranza ordinaria y judicial, tramitación de pólizas o afianzamientos con aseguradoras/afianzadoras.
- **Autorización Especial:** Requiere autorización específica conforme a la Ley 1266 de 2008 para consulta y reporte en centrales de información financiera.
- **Tratamiento por Aseguradoras:** La Inmobiliaria actuará como recolector y transmitirá dicha información a las afianzadoras o aseguradoras para el estudio de garantías.

14. TRATAMIENTO DE DATOS DE COMPRADORES, VENDEDORES Y POTENCIALES CLIENTES

- **Finalidad:** Intermediación comercial en compraventa de bienes raíces, formalización de promesas de compraventa, tramitación de escrituración ante notarías, validación de origen de fondos y seguimiento postventa.
- **Datos:** Identificación, capacidad patrimonial, estado civil, datos del cónyuge (si aplica), origen de recursos.

15. TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS, ASPIRANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

- **Aspirantes:** Los datos facilitados en las hojas de vida se utilizarán exclusivamente para los procesos de selección. Si el candidato no es seleccionado, los datos serán destruidos o conservados máximo por 6 meses con autorización previa.
- **Empleados:** Gestión de la relación laboral, nómina, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, prevención de riesgos laborales y evaluación del desempeño.
- **Proveedores / Contratistas:** Gestión de compras, verificación de referencias, contabilidad y pagos.

16. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD

- **Datos Sensibles:** La Inmobiliaria no condicionará ninguna actividad a la entrega de datos sensibles (biométricos, salud, etc.) salvo obligación legal. En caso de requerirse (ej. fotocopia del documento de identidad para verificación o huella digital en contratos), se informará expresamente el carácter facultativo de la respuesta.
- **Menores de Edad:** Por regla general, la Inmobiliaria no recolecta datos de niños, niñas y adolescentes. Si de forma excepcional se requiere (ej. beneficiarios de empleados o herederos en ventas/arrendamientos), se obtendrá la autorización a través de sus representantes legales salvaguardando sus derechos fundamentales.

17. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DOCUMENTAL PARA ESTUDIOS DE ARRENDAMIENTO

- **Documentación requerida:** Extractos bancarios, certificaciones laborales, declaraciones de renta y desprendibles de pago.
- **Restricción de Acceso:** Estos documentos tienen carácter confidencial. Solo tendrán acceso el personal encargado del estudio crediticio y las aseguradoras o afianzadoras vinculadas.
- **Destrucción / Devolución:** En caso de no aprobarse la solicitud de arrendamiento, los documentos digitales o físicos serán bloqueados o eliminados en un plazo máximo de tres (3) meses, salvo que se cuente con autorización para mantenerlos en bolsa de aspirantes a arrendatarios.

18. GESTIÓN DE BASES DE DATOS COMERCIALES Y PROSPECTOS

- **Captación:** Registros provenientes de portales inmobiliarios (Metrocuadrado, Finca Raíz, etc.), formularios web, llamadas directas o eventos.
- **Regla de Consentimiento:** No se iniciarán campañas masivas de mercadeo sin contar con la autorización previa del prospecto.
- **Opt-Out (Desuscripción):** Todo correo o mensaje masivo incluirá un enlace o mecanismo sencillo de respuesta automática para que el usuario pueda revocar el consentimiento y solicitar su eliminación de la lista de envíos comerciales.

19. USO DE WHATSAPP, PÁGINA WEB, CRM, CORREO ELECTRÓNICO Y LLAMADAS TELÉFONICAS

WhatsApp Business

- Se informará al titular mediante un mensaje automático inicial sobre la Política de Tratamiento de Datos.
- Queda expresamente prohibido compartir documentos personales (cédulas, extractos, promesas de venta) en grupos de WhatsApp o a través de dispositivos personales de los asesores.
- Dispositivos corporativos deberán contar con clave de acceso, bloqueo automático y almacenamiento respaldado en la nube corporativa.

Página Web y CRM

- La página web dispondrá de un banner/aviso de privacidad visible en el pie de página y formulario de contacto.
- Los sistemas CRM deberán registrar de manera inequívoca la fecha, hora y medio por el cual el cliente otorgó su autorización de Habeas Data.

Llamadas Telefónicas y Envíos de Correo

- **Cumplimiento de la Ley 2300 de 2023:** Queda prohibido realizar llamadas comerciales o de cobranza fuera de los días y horarios estipulados legalmente. Se debe respetar de inmediato la solicitud manifestada por el cliente de "No volver a contactar".

20. USO DE COOKIES, FORMULARIOS DIGITALES Y ANALÍTICA

(Aplicable si la empresa realiza esta actividad)

- La página web de la Inmobiliaria utiliza cookies técnicas (necesarias para el funcionamiento) y analíticas (Google Analytics u otros) para medir la interacción de los usuarios.
- Los usuarios podrán aceptar, configurar o rechazar las cookies no esenciales mediante el banner de cookies disponible al ingresar al sitio web.

21. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

Cuando la Inmobiliaria transmita o transfiera datos a terceros (ej. servidores en la nube en EE.UU., proveedores de CRM, aseguradoras, plataformas de facturación electrónica):

- Se firmarán **Contratos de Transmisión de Datos Personales (CTDP)** conforme al artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015, exigiendo al Encargado mantener las mismas o superiores medidas de seguridad.
- En transferencias internacionales, se verificará que el país receptor cuente con niveles adecuados de protección o se apliquen las excepciones legales correspondientes.

22. GESTIÓN DE PROVEEDORES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Todos los proveedores y Encargados que tengan acceso a datos personales de la Inmobiliaria deberán someterse a una evaluación previa de seguridad y firmar una cláusula o contrato de confidencialidad y protección de datos, obligándose a:

- Tratar los datos únicamente siguiendo las instrucciones de la Inmobiliaria.
- No utilizar los datos para fines propios o distintos a los contratados.
- Notificar cualquier sospecha de brecha de seguridad inmediatamente.

23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTROLES DE ACCESO

La Inmobiliaria adopta medidas técnicas, administrativas y físicas proporcionales a su estructura:

- **Control de Acceso:** Asignación de perfiles y credenciales únicas e intransferibles para el personal con acceso al CRM, archivos digitales y correos corporativos.
- **Copias de Seguridad (Backups):** Respaldos periódicos cifrados de las bases de datos.
- **Seguridad Física:** Archivos físicos bajo llave (carpetas de clientes, escrituras, promesas) restringidos exclusivamente a personal autorizado.
- **Acuerdos de Confidencialidad:** Firmados por el 100% de los empleados y contratistas al momento de su vinculación.

24. CONSERVACIÓN, ACTUALIZACIÓN, BLOQUEO Y SUPRESIÓN DE INFORMACIÓN

Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo que sea necesario para cumplir con las finalidades autorizadas y las obligaciones legales.

- **Regla General:** Cumplida la finalidad o solicitada la revocatoria por parte del Titular, la Inmobiliaria procederá a la supresión de la información.
- **Excepción:** La información se mantendrá bloqueada y no suprimida cuando exista un deber legal o contractual de conservarla (ej. libros de contabilidad, soportes fiscales por 10 años conforme a la legislación comercial y tributaria colombiana).

25. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Ante un incidente de seguridad (pérdida, hurto, acceso no autorizado, vulneración de sistemas):

1. **Detección y Contención:** El área de TI / Encargado aislará la falla o brecha de seguridad.
2. **Evaluación de Impacto:** Se identificará qué tipo de datos y Titulares se vieron comprometidos.
3. **Notificación:** Si el incidente afecta datos personales, la Inmobiliaria notificará a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) a través del RNBD dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes a su conocimiento, conforme a las instrucciones vigentes de la autoridad.
4. **Documentación:** Se registrará el incidente en la Bitácora Interna de Incidentes de Seguridad.

26. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS DE HABEAS DATA

26.1. Canales Habilitados

Los Titulares o sus causahabientes podrán radicar sus solicitudes mediante:

- **Correo electrónico:** contacto@imorari.com
- **Dirección física:** EDIFICIO PALMA GRANDE AVENIDA LAS PALMAS

26.2. Tramitación de Consultas

- **Objeto:** Solicitar información sobre los datos personales del Titular que reposan en las bases de datos de la empresa.
- **Término de Respuesta:** La consulta será atendida en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo.
- **Prórroga:** Cuando no fuere posible responder dentro de dicho término, se informará al interesado señalando los motivos de la demora y la fecha de respuesta, la cual no podrá superar los **cinco (5) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.

26.3. Tramitación de Reclamos (Corrección, Actualización, Supresión o Revocatoria)

- **Requisitos:** Presentar solicitud escrita identificando al Titular, la descripción de los hechos, dirección de contacto y adjuntando los documentos soporte.
- **Incompletitud:** Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los **cinco (5) días** siguientes a la recepción para que subsane las fallas. Transcurridos **dos (2) meses** desde el requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- **Leyenda "Reclamo en Trámite":** Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga *"Reclamo en Trámite"* en un término no mayor a **dos (2) días hábiles**.
- **Término de Respuesta:** 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 completo.
- **Prórroga:** Si no fuere posible atenderlo en dicho término, se informará los motivos y se responderá en un plazo máximo de **ocho (8) días hábiles** adicionales.

27. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

(Aplicable si la empresa realiza esta actividad / cumple los umbrales legales) De acuerdo con el Decreto 1074 de 2015 y la Ley 1581 de 2012, la obligación de inscribir las bases de datos en el RNBD administrado por la SIC aplica únicamente a sociedades comerciales con activos totales superiores a 100.000 UVT.

Validación Empresarial:

Si **IMORARI NEGOCIOS INMOBILIARIOS** supera los activos exigidos por la ley, inscribirá sus bases de datos en el RNBD y actualizará la información anualmente o cada vez que existan cambios sustanciales. Si es una micro o pequeña

empresa que no supera dicho umbral, estará **exenta del registro público**, pero mantendrá la obligación plena de cumplir con los principios, políticas y procedimientos de la Ley 1581 de 2012.

28. RESPONSABILIDADES INTERNAS Y MECANISMOS DE SUPERVISIÓN

- **Oficial de Protección de Datos / Encargado de Área:** el administrador asumirá la función de supervisar la aplicación de esta Política, atender las solicitudes de los titulares y coordinar capacitaciones anuales con el personal.
- **Auditoría y Revisiones:** Se realizarán verificaciones periódicas (mínimo una vez al año) para constatar el correcto funcionamiento de los controles de seguridad y el cumplimiento normativo.

29. MODIFICACIONES, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

- **Modificaciones:** Cualquier cambio sustancial en las Políticas (como cambios en las finalidades o en la identificación del responsable) será comunicado previa y oportunamente a los Titulares a través de la página web o vía correo electrónico.
- **Vigencia:** La presente política rige a partir de 26 de octubre del 2026. Las bases de datos se mantendrán vigentes mientras se mantenga la finalidad para la cual fueron recolectadas o exista mandato legal de conservación.