

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 01/ 04 /2026

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, **JM INMOBILIARIA S.A.S.** adopta la presente Política para el tratamiento y protección de datos personales.

I. Identificación del Responsable

- Nombre de la empresa: JM INMOBILIARIA S.A.S.
- NIT: 900.325.566-7
- Domicilio: Avenida 2Norte No.3N-78 Edificio Imperial
- Correo para Habeas Data: administrativo@jminmobiliaria.com.co
- Teléfono de contacto: 3158045046
- Área responsable de cumplimiento: administrativa

II. Marco legal

Constitución Política art. 15 Ley 1266 de 2008; Ley 1581 de 2012; Decretos 1727 de 2009 y 2952 de 2010; Decreto 1377 de 2013; normas de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC incluida la Resolución 0238 del 24 de junio de 2024, sobre lineamientos de cumplimiento y gestión del RNBD.

III. Ámbito de Aplicación de la Política

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales es aplicable a toda la información clasificada como dato personal que se encuentre bajo la responsabilidad de la Empresa, en su calidad de Responsable del Tratamiento.

Todos los trabajadores, contratistas, proveedores, aliados estratégicos y cualquier tercero que, en el desarrollo de sus funciones o actividades, recolecten, almacenen, usen, transmitan, transfieran, circulen o supriman datos personales en nombre de la Empresa, deberán conocer, cumplir y respetar las disposiciones contenidas en esta Política.

IV. Definiciones

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para tratar sus datos. Puede darse por escrito, de forma electrónica o por otro medio que permita su consulta posterior. No puede interpretarse por silencio.

Aviso de privacidad: Comunicación dirigida al titular en la que el responsable informa la existencia de la política de tratamiento, las finalidades del tratamiento y cómo ejercer los derechos de habeas data.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales, físicos o digitales, sometido a tratamiento, cualquiera sea su modalidad de formación, almacenamiento u organización.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural identificada o identificable.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 01/ 04 /2026

Dato público: Información que no es privada, semiprivada ni sensible. Ejemplos: estado civil, profesión u oficio, calidad de comerciante o servidor público; datos contenidos en registros y documentos públicos.

Dato semiprivado: Información que no es íntima ni pública y cuyo conocimiento interesa a un sector o grupo. Ejemplos típicos: comportamiento financiero y crediticio, relaciones con la seguridad social.

Dato privado: Información de naturaleza reservada, propia del ámbito íntimo del titular. Ejemplos: historia clínica, hábitos personales, información patrimonial no pública.

Dato sensible: Datos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos u organizaciones, datos de salud y vida sexual, y datos biométricos. Para esta política se incluye de forma expresa la captura y tratamiento de biométricos: imágenes, video, huellas, rasgos faciales y de voz. Su tratamiento exige autorización explícita y se limita a finalidades estrictamente necesarias.

Tratamiento: Cualquier operación sobre datos personales: recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización o supresión.

Transferencia: Envío de datos personales por un responsable ubicado en Colombia a otro responsable (receptor) dentro o fuera del país.

Transmisión: Comunicación de datos personales por el responsable a un encargado para que realice tratamiento por cuenta de aquel, dentro o fuera del país, mediante contrato de transmisión.

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

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

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

Habeas data: Derecho del titular a conocer, acceder, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, y a revocar la autorización cuando proceda, en los términos de la ley.

V. Principios

Legalidad: El tratamiento de datos es una actividad reglada: solo puede hacerse conforme a la Constitución, la Ley 1581 de 2012, sus decretos y las instrucciones de la SIC. Ningún tratamiento sin base legal o autorización válida.

Finalidad: Los datos se recogen para propósitos específicos, explícitos y legítimos, informados al titular. No se usan para fines diferentes o incompatibles. Si la finalidad cambia de forma sustancial, se requiere nueva autorización.

Libertad: El tratamiento exige consentimiento previo, expreso e informado del titular. No vale el silencio. Solo se prescinde de autorización en las excepciones legales (p. ej., orden judicial, datos públicos, urgencia médica).

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 01/ 04 /2026

Veracidad o calidad: La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Está prohibido tratar datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Transparencia: El titular puede obtener, en cualquier momento y sin restricciones indebidas, información sobre la existencia y uso de sus datos, a través de canales claros y oportunamente atendidos.

Acceso y circulación restringida: Los datos solo pueden ser tratados por personas autorizadas o previstas en la ley. No deben quedar disponibles en medios abiertos (como internet) sin controles de acceso. Conservación solo por el tiempo necesario.

Seguridad: La empresa adopta medidas técnicas, humanas y administrativas para evitar adulteración, pérdida, uso, acceso o consulta no autorizados. Incluye controles de acceso, contratos de confidencialidad, copias de seguridad, gestión de incidentes y registros de auditoría.

Confidencialidad: Quien intervenga en el tratamiento debe guardar reserva incluso después de terminada la relación. Solo se comunica información cuando hay autorización del titular o mandato legal.

Parágrafo: La empresa solo recolectará datos pertinentes, adecuados y estrictamente necesarios para las finalidades informadas (criterio de minimización y proporcionalidad).

VI. Derechos del titular

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, los titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

a) **Conocer, actualizar y rectificar** sus datos personales frente a la empresa, en su calidad de responsable o encargado del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, respecto de datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.

b) **Solicitar prueba de la autorización** otorgada para el tratamiento de sus datos personales, salvo cuando expresamente no se requiera de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

c) **Ser informado** por la empresa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

d) **Presentar quejas** ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables.

e) **Revocar la autorización y/o solicitar la supresión** de sus datos personales cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá siempre que la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento la empresa ha incurrido en conductas contrarias a la ley y la Constitución.

f) **Acceder de manera gratuita** a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 01/ 04 /2026

VII. Datos de niños, niñas y adolescentes

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes es facultativo y debe realizarse siempre en atención al interés superior de ellos, respetando sus derechos fundamentales.

La empresa se compromete a dar un tratamiento adecuado a dicha información, garantizando su seguridad, confidencialidad y, en lo posible, teniendo en cuenta la opinión de los menores en calidad de titulares de sus datos personales.

VIII. Deberes de JM INMOBILIARIA S.A.S.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, la Empresa, en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, asume los siguientes deberes frente a los titulares y las autoridades de protección de datos:

- a) **Garantizar al titular**, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) **Solicitar y conservar**, en las condiciones previstas por la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular cuando sea necesaria.
- c) **Informar debidamente al titular** sobre la finalidad de la recolección de sus datos y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d) **Conservar la información bajo condiciones de seguridad**, con el fin de impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) **Garantizar que la información suministrada** sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) **Actualizar la información** de forma oportuna, comunicando al encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente se hayan suministrado, y adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) **Rectificar la información** cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) **Suministrar al encargado del tratamiento**, según corresponda, únicamente datos cuyo tratamiento esté autorizado de conformidad con la Ley 1581 de 2012.
- i) **Exigir al encargado del tratamiento** el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información de los titulares.
- j) **Tramitar oportunamente las consultas y reclamos** formulados por los titulares en los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012.
- k) **Adoptar procedimientos internos** para garantizar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos y, en especial, para la atención oportuna de consultas y reclamos.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 01/ 04 /2026

l) **Informar al encargado del tratamiento** cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado una reclamación y mientras no haya finalizado el trámite respectivo.

m) **Informar al titular, previa solicitud, sobre el uso dado a sus datos personales.**

n) **Notificar a la Superintendencia de Industria y Comercio** sobre violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.

o) **Cumplir las instrucciones y requerimientos** que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en relación con el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

IX. Tratamiento y finalidades

La empresa **JM INMOBILIARIA S.A.S.**, en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, recolecta, almacena, procesa, usa, circula, transmite o transfiere los datos personales, atendiendo de manera estricta los deberes de seguridad y confidencialidad previstos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, con las siguientes finalidades:

1. Gestión contractual y laboral:
 - o Realizar procesos de selección, contratación, administración de personal, pago de nómina, seguridad social, prestaciones sociales, programas de bienestar y salud ocupacional, así como mantener actualizada la historia laboral de los trabajadores.
 - o Controlar el acceso e ingreso a las instalaciones de la empresa, clientes y/o aliados estratégicos.
 - o Implementar sistemas de control biométrico y videovigilancia, con fines de seguridad, control disciplinario interno y para atención de requerimientos judiciales o administrativos.
2. Gestión comercial y de clientes:
 - o Registrar clientes, proveedores y aliados estratégicos para el desarrollo de la actividad comercial y contractual de la empresa.
 - o Gestionar trámites, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones.
 - o Enviar información sobre productos, servicios, promociones, eventos, capacitaciones o actividades organizadas por la empresa.
 - o Medir la calidad del servicio y niveles de satisfacción de los clientes mediante encuestas o formularios.
3. Gestión administrativa y de cumplimiento legal:
 - o Elaborar estudios, análisis, estadísticas y reportes internos relacionados con la operación de la empresa.
 - o Atender requerimientos de autoridades judiciales, administrativas, de control y vigilancia.
 - o Conservar evidencia de actividades internas, reuniones, capacitaciones o auditorías.
 - o Cumplir con obligaciones legales, contractuales, tributarias y de seguridad social aplicables a la empresa.
4. Gestión de seguridad y protección de bienes e instalaciones:
 - o Monitorear y registrar mediante sistemas de video vigilancia las actividades que se desarrollen en las instalaciones de la empresa, con el fin de proteger a las personas, activos e información corporativa.
 - o Realizar análisis de seguridad para mitigar riesgos físicos, tecnológicos y de entorno.
5. Comunicación y relacionamiento:
 - o Contactar al titular a través de correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de texto (SMS), WhatsApp, aplicaciones de mensajería instantánea o correspondencia

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 01/ 04 /2026

física para enviar información relacionada con servicios, novedades, eventos o actividades propias de la empresa.

Categorías de datos tratados

- Identificación y contacto: nombres, documento, dirección, correos, teléfonos.
- Laborales/contractuales: historia laboral, evaluaciones, formación, nómina, seguridad social.
- Proveedores/contratistas/clientes: datos de contacto, bancarios y contractuales necesarios.
- Datos sensibles: biométricos (foto, video y/o rasgos para control de acceso); salud ocupacional (SG-SST) en la medida necesaria.
- Soportes tecnológicos: registros de acceso a sistemas, direcciones IP, logs.

Finalidades específicas – Videovigilancia y biometría

- Videovigilancia (CCTV): prevención de incidentes, control de accesos, soporte probatorio de hechos, seguimiento de incidentes de seguridad. Las imágenes podrán usarse como evidencia en investigaciones internas y eventuales procedimientos disciplinarios laborales, y ponerse a disposición de autoridades competentes.
- Biometría autenticación y control de acceso a instalaciones o activos críticos. No se usarán datos biométricos con fines diferentes a los informados ni se realizarán perfiles automatizados.

Conservación

- Videos CCTV: 90 días calendario; si hay incidente o requerimiento, por el tiempo necesario.
- Registros biométricos: por el tiempo de la relación y las obligaciones legales asociadas a seguridad/auditoría; luego, supresión o amonificación.

Tratamiento y uso de imagen

JM INMOBILIARIA S.A.S. podrá recolectar, almacenar, usar, circular, reproducir, publicar y, en general, tratar la **imagen personal** de sus trabajadores, contratistas, clientes, proveedores o terceros (fotografías, videos, grabaciones audiovisuales, voz y demás representaciones gráficas o digitales), en su calidad de dato personal sensible y biométrico, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables.

El tratamiento de la imagen tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- Desarrollo de actividades comerciales, publicitarias, promocionales y de mercadeo relacionadas con los bienes y servicios que presta la empresa en el sector inmobiliario.
- Publicación de contenido institucional en medios físicos, digitales, redes sociales, página web, material impreso o audiovisual.
- Evidencia y memoria institucional de eventos, capacitaciones, actividades corporativas y comerciales.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales y legales derivadas de la relación laboral o comercial.

La recolección y uso de la imagen se realizará **únicamente con autorización previa, expresa e informada del titular**, la cual podrá constar por escrito, medio electrónico o cualquier otro mecanismo que permita su posterior consulta. Dicha autorización podrá otorgarse de manera independiente o como parte integral de otros documentos contractuales o laborales.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 01/ 04 /2026

La autorización para el uso de imagen se entenderá concedida **de forma gratuita**, sin limitación territorial ni de medios de difusión, y por el tiempo que dure la relación contractual y durante el tiempo en que el material ya divulgado permanezca en circulación, salvo revocatoria expresa del titular cuando legalmente proceda.

JM INMOBILIARIA S.A.S. se compromete a que el uso de la imagen del titular será realizado de manera respetuosa, conforme a la moral, el orden público y las finalidades informadas, y adoptará las medidas de seguridad necesarias para evitar su uso no autorizado.

El titular podrá ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocatoria de la autorización, a través de los canales dispuestos en la presente Política, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida la supresión del dato.

X. Tratamiento de datos biométricos y video (desarrollo)

1. **Captura:** cámaras en ingresos, pasillos y áreas comunes; dispositivos biométricos en puntos autorizados.
2. **Señalización:** avisos visibles "Zona videovigilada" y aviso de privacidad.
3. **Acceso restringido:** solo personal autorizado, el líder de protección de datos y proveedores encargados por la empresa, para dicha gestión.
4. **Encargados:** empresas de seguridad y operadores/proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones que soportan la infraestructura como el acceso mínimo necesario, confidencialidad, medidas de seguridad.
5. **Evaluación de impacto** (recomendada): análisis de riesgos para biometría/CCTV y registro de controles.

XI. Autorización del titular

- Será previa, expresa e informada por medios escritos, electrónicos o registrada por medios que permitan consulta posterior.
- No se requiere autorización en los casos indicados por la ley (información pública, orden judicial, urgencia médica, fines históricos/estadísticos/científicos con amonificación, Registro Civil).
- Para datos sensibles (biometría, salud ocupacional) se solicitará autorización explícita.

XII. Legitimación para ejercer derechos

Puede ejercerlos: el titular; causahabientes; representante/apoderado; por estipulación a favor de otro; en menores, su representante legal (escuchando al menor según su madurez).

XIII Canales para solicitudes (consultas, reclamos, peticiones)

- Correo electrónico: administrativo@jminmobiliaria.com.co
- Teléfono: 3158045046
- Dirección física para radicación: avenida 2 norte No. 3N-78 Edificio Imperial
- Responsables internos:
 - Líder de Protección de Datos (LPD): Ana Isabel Gomez Henao, director administrativo.
 - Encargado(s) del tratamiento: empresa de seguridad (G4S) / proveedor TI (Lotto Seguridad)

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 01/ 04 /2026

Términos legales:

1. Consultas

El titular, sus causahabientes o representantes podrán consultar la información personal del titular contenida en las bases de datos de la Empresa.

- La consulta será atendida en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
- En caso de que no sea posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar **treinta (30) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.

2. Reclamos

Cuando el titular considere que la información contenida en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, revocatoria de autorización, o cuando advierta un presunto incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley de Protección de Datos, podrá presentar un reclamo a través de los canales dispuestos por la Empresa.

- El reclamo deberá presentarse con la siguiente información mínima:
 - Nombre e identificación del titular.
 - Datos de contacto (dirección física, electrónica y teléfono).
 - Descripción clara de los hechos que originan el reclamo.
 - Documentos que se quieran hacer valer.
 - Firma del titular o representante (si aplica).
- Si el reclamo resulta incompleto, la Empresa requerirá al interesado dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes** para que subsane las fallas. Transcurridos **dos (2) meses** desde la fecha del requerimiento sin respuesta, se entenderá que el titular desistió del reclamo.
- El reclamo será atendido en un término máximo de **quince (15) días hábiles** contados a partir del día siguiente a su recepción. Cuando no fuere posible atenderlo en ese término, se informará al interesado los motivos de la demora y la nueva fecha de respuesta, la cual en ningún caso podrá superar **ocho (8) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.
- 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 al titular de la situación.

XV. Procedimiento de Acceso, Rectificación, revocatoria y Cancelación (supresión) de datos personales.

Requisitos de la Solicitud

La consulta o reclamación deberá contener como mínimo:

1. Nombre completo y apellidos del Titular, causahabiente o representante/apoderado.
2. Documento de identidad del solicitante y, de ser el caso, acreditación de la calidad en la que actúa.
3. Dirección física y/o electrónica para recibir la respuesta y teléfonos de contacto.
4. Objeto de la consulta o reclamación.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 01/ 04 /2026

- Fundamentos o hechos que motivan la solicitud, con una breve descripción del derecho que se desea ejercer (acceso, rectificación, supresión, revocatoria, actualización, etc.).
- Relación de los documentos anexos que soportan la petición.
- Firma del solicitante, cuando aplique.

Nota: Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción para subsanar la información. Si no se corrige dentro de los dos (2) meses siguientes, se entenderá que ha desistido.

Procedimiento para Consultas

- Las consultas se atenderán en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo.
- Si no fuere posible atender dentro de dicho plazo, se informará al interesado antes del vencimiento del término inicial, indicando las razones de la demora y la fecha en la que se resolverá.
- En ningún caso el plazo adicional podrá superar los **treinta (30) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.

Procedimiento para Reclamaciones

- Radicación:** El titular, sus causahabientes o representantes podrán presentar reclamación en los casos de corrección, actualización, supresión o presunto incumplimiento.
- Traslado de competencia:** Si quien recibe la reclamación no es competente, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de **dos (2) días hábiles**, informando de la situación al interesado.
- Plazo de respuesta:** La reclamación será atendida en un término máximo de **quince (15) días hábiles** contados desde el día siguiente a su recepción.
- Prórroga:** Si no fuere posible atenderla en dicho término, se comunicará al interesado los motivos de la demora y la nueva fecha de respuesta, la cual no podrá superar los **ocho (8) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.
- Registro en la base de datos:** Una vez recibida la reclamación, se deberá incluir en la base de datos una leyenda que indique "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a **dos (2) días hábiles**. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que la reclamación sea resuelta.

Supresión y Revocatoria

- El titular podrá en todo momento solicitar la supresión de sus datos y/o revocar la autorización otorgada.
- Esta solicitud no procederá cuando el Titular tenga un **deber legal o contractual** de permanecer en la base de datos.
- La revocatoria o supresión se tramitará siguiendo el procedimiento de reclamación.

Escalamiento y Supervisión

- En caso de persistir la inconformidad, el Titular podrá acudir ante la **Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio**, autoridad competente en Colombia.
- El Ministerio garantizará mecanismos de trazabilidad y seguimiento a cada caso.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 01/ 04 /2026

XVI. Transferencias y transmisiones (nacionales e internacionales)

JM INMOBILIARIA S.A.S. podrá transferir y/o transmitir datos a encargados y terceros, en Colombia o en el exterior, para finalidades aquí descritas, garantizando niveles adecuados de protección. Si el país de destino no ofrece nivel adecuado, se obtendrá consentimiento expreso del titular o se acudirá a excepciones legales.

XVII. Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD (SIC)

JM INMOBILIARIA S.A.S. registrará y mantendrá actualizadas sus bases de datos en el RNBD de la SIC (altas, cambios, incidentes de seguridad, supresiones), conforme a la regulación vigente (incluida la Resolución 0238 de 2024).

XVIII. Seguridad de la información

La empresa aplicará controles técnicos, organizacionales y físicos acordes al riesgo: control de accesos, cifrado donde aplique, gestión de contraseñas, registros de eventos, respaldos, acuerdos de confidencialidad, capacitación periódica y evaluaciones de riesgo para biometría/CCTV.

XIX. Vigencia y cambios de la Política

La misma entra en vigor desde el día 01 del mes de abril de 2026, Cualquier cambio sustancial será comunicado a los titulares por nuestra página web o a través de correo electrónico e incorporado al RNBD cuando corresponda.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

JUAN MARIO BOTERO ISAZA
Representante Legal
JM INMOBILIARIA S.A.S.