



LIVINGCO

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GRUPO EMPRESARIAL LIVINGCO S.A.S.

Documento	Política de Tratamiento de Datos Personales
Versión	1.1
Fecha de emisión	10 de agosto de 2026
Responsable	GRUPO EMPRESARIAL LIVINGCO S.A.S.

Documento corporativo para la gestión responsable de información personal.



1. Identificación del responsable del tratamiento

Razón social	GRUPO EMPRESARIAL LIVINGCO S.A.S.
NIT	901.193.728-9
Domicilio / dirección	Carrera 3 # 9-220, Tocancipá, Cundinamarca
Correo para protección de datos	info@glivingco.com
Responsable legal	Representante legal de GRUPO EMPRESARIAL LIVINGCO S.A.S.

2. Objeto y alcance

La presente Política establece los lineamientos de GRUPO EMPRESARIAL LIVINGCO S.A.S. (en adelante, “LIVINGCO”) para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia, supresión y, en general, cualquier operación sobre datos personales bajo su responsabilidad o encargo.

La Política aplica a la información personal de clientes, prospectos, propietarios, arrendatarios, residentes, huéspedes, ocupantes, visitantes, proveedores, contratistas, aliados, empleados, candidatos, exempleados y demás personas naturales cuyos datos sean tratados por LIVINGCO en desarrollo de sus actividades inmobiliarias, de alojamiento, administración, comercialización, operación y soporte.

3. Marco normativo

Esta Política se interpreta de conformidad con la Constitución Política de Colombia, especialmente sus artículos 15 y 20; la Ley Estatutaria 1581 de 2012; el Decreto 1074 de 2015, en las disposiciones que reglamentan la protección de datos personales; y las instrucciones aplicables de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como las normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen.

4. Principios aplicables

Legalidad. El tratamiento se realizará dentro del marco constitucional y legal aplicable.

Finalidad. Los datos serán tratados para propósitos legítimos, específicos e informados al titular.

Libertad. Salvo las excepciones legales, el tratamiento requerirá autorización previa, expresa e informada.

Veracidad o calidad. La información procurará ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Transparencia. El titular podrá conocer la existencia y condiciones principales del tratamiento de sus datos.

Acceso y circulación restringida. El acceso a los datos se limitará a personas autorizadas y a los canales permitidos por la ley.

Seguridad. Se adoptarán medidas razonables para proteger la información contra pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Confidencialidad. Quienes intervengan en el tratamiento deberán conservar la reserva de la información, incluso después de terminada su relación con LIVINGCO.



5. Categorías de datos tratados

- Datos de identificación y contacto: nombres, apellidos, documento de identidad, firma, teléfono, correo electrónico, dirección y datos de contacto de emergencia cuando sea pertinente.
- Datos contractuales, comerciales y financieros: información asociada a reservas, contratos, cánones, depósitos, facturación, pagos, cartera, garantías, referencias y relación comercial.
- Datos de ocupación y acceso: información de residentes, huéspedes, visitantes, placas de vehículos, registros de ingreso y salida, entrega de llaves, tarjetas, controles o credenciales.
- Datos laborales y de proveedores: hoja de vida, experiencia, formación, referencias, datos bancarios, tributarios y de seguridad social, cuando resulte aplicable.
- Imágenes y registros de videovigilancia en zonas permitidas, utilizados principalmente para seguridad, control de acceso, protección de personas y bienes y atención de incidentes.
- Datos sensibles únicamente cuando sean estrictamente necesarios y exista una base jurídica válida, autorización explícita o una excepción legal aplicable.

6. Finalidades del tratamiento

LIVINGCO podrá tratar datos personales, según la relación con el titular, para una o varias de las siguientes finalidades:

- Gestionar solicitudes de información, cotizaciones, reservas, visitas, procesos de vinculación, arrendamiento, alojamiento, administración, compraventa, corretaje y demás servicios inmobiliarios.
- Identificar y registrar a arrendatarios, residentes, huéspedes, ocupantes, visitantes, propietarios, proveedores, contratistas y personal autorizado.
- Gestionar accesos, seguridad física, convivencia, novedades, emergencias y protección de personas, inmuebles, activos, equipos y zonas comunes.
- Elaborar, ejecutar, administrar, renovar, terminar y conservar contratos, anexos, inventarios, actas, soportes fotográficos y demás documentos relacionados con la prestación del servicio.
- Procesar facturación, recaudo, pagos, depósitos, devoluciones, cartera, conciliaciones, contabilidad, auditoría, impuestos y cumplimiento de obligaciones financieras y tributarias.
- Atender peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de mantenimiento, garantías, servicio al cliente y comunicaciones relacionadas con la relación contractual o comercial.
- Enviar comunicaciones operativas sobre reservas, contratos, pagos, mantenimientos, seguridad, accesos, novedades, vencimientos y cambios relevantes del servicio.
- Realizar actividades de mercadeo, fidelización, encuestas, ofrecimiento de productos o servicios y comunicaciones comerciales, cuando exista autorización o una base jurídica que lo permita.
- Gestionar proveedores, contratistas y aliados, incluyendo evaluación, contratación, pagos, cumplimiento, acceso a instalaciones y control documental.
- Gestionar selección, contratación, administración laboral, nómina, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, evaluación y terminación de relaciones laborales, cuando aplique.
- Cumplir obligaciones legales, regulatorias, contractuales, judiciales, administrativas, de prevención del fraude y requerimientos de autoridades competentes.
- Conservar evidencia y soportes durante los términos legales, contractuales o razonablemente necesarios para la defensa de derechos, atención de controversias y cumplimiento de obligaciones.

7. Videovigilancia y seguridad

Cuando LIVINGCO administre o utilice sistemas de videovigilancia, estos deberán estar informados mediante avisos visibles y limitarse a zonas en las que exista una finalidad legítima de seguridad, control de acceso o protección de bienes y personas. LIVINGCO no instalará cámaras activas en habitaciones,



baños ni zonas interiores destinadas a la vida privada durante la ocupación de los inmuebles, ni realizará grabación de audio en esos espacios.

Las imágenes podrán ser consultadas únicamente por personal autorizado o por terceros legitimados, y podrán ser entregadas a autoridades competentes cuando exista requerimiento o fundamento legal.

8. Tratamiento de datos sensibles y de menores de edad

El suministro de datos sensibles es facultativo, salvo que su tratamiento sea necesario y esté permitido por la ley. Cuando se requiera su tratamiento, LIVINGCO informará al titular el carácter sensible del dato, la finalidad específica y que no está obligado a autorizarlo, salvo las excepciones legales.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se realizará respetando su interés superior y sus derechos fundamentales. Cuando sea procedente, se obtendrá autorización del representante legal y se escuchará al menor de acuerdo con su madurez y capacidad para comprender el tratamiento.

9. Autorización del titular y aceptación electrónica

Cuando sea exigible, LIVINGCO solicitará autorización previa, expresa e informada del titular antes de realizar el tratamiento de sus datos personales. La autorización podrá obtenerse por medios físicos, electrónicos, digitales o por cualquier mecanismo que permita acreditar de manera razonable la manifestación de voluntad del titular. En los formularios del sitio web de LIVINGCO, la autorización podrá otorgarse mediante una acción afirmativa, como seleccionar la casilla “Acepto la Política de Tratamiento de Datos Personales” o una expresión equivalente, acompañada de un enlace que permita consultar esta Política antes de aceptar.

La aceptación electrónica deberá ser libre e informada y la casilla o mecanismo de aceptación no deberá presentarse preseleccionado cuando la autorización dependa del consentimiento del titular. LIVINGCO podrá conservar evidencia de la autorización, incluyendo, según la herramienta utilizada, la fecha y hora de aceptación, la versión de la Política aceptada, el formulario o canal mediante el cual se otorgó y demás datos técnicos razonablemente necesarios para demostrar la autorización. No será necesaria autorización en los eventos expresamente previstos por la ley.

10. Derechos de los titulares

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a LIVINGCO o frente al encargado del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando legalmente no sea necesaria.
- Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la normativa, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo cuando corresponda.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando proceda y no exista un deber legal o contractual que impida su eliminación.
- Acceder gratuitamente a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, en los términos previstos por la ley.

11. Canal para ejercer los derechos

El titular o quien esté legitimado podrá ejercer sus derechos mediante solicitud dirigida a LIVINGCO a través del correo electrónico info@glivingco.com o mediante comunicación escrita radicada en Carrera 3 # 9-220, Tocancipá, Cundinamarca.

La solicitud deberá permitir identificar al titular e indicar, como mínimo, nombre completo, documento de identidad, datos de contacto, descripción clara de la consulta o reclamo y los documentos que soporten la petición cuando sean necesarios.

12. Procedimiento para consultas

Las consultas sobre la información personal del titular serán atendidas dentro del término legal aplicable. Si no fuere posible resolver la consulta dentro de dicho término, LIVINGCO informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que atenderá la solicitud, sin superar la ampliación permitida por la normativa vigente.

13. Procedimiento para reclamos

Cuando el titular considere que la información debe ser corregida, actualizada o suprimida, o advierta un presunto incumplimiento de los deberes legales, podrá presentar un reclamo. Si el reclamo está incompleto, LIVINGCO podrá solicitar al interesado que subsane los requisitos faltantes dentro del término legal. Recibido un reclamo completo, se gestionará dentro de los plazos previstos en la ley y se incorporará, cuando corresponda, una constancia de “reclamo en trámite” en la base de datos.

14. Deberes de LIVINGCO como responsable del tratamiento

- Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Solicitar y conservar, cuando sea exigible, copia o evidencia de la autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad razonables y adoptar controles administrativos, técnicos y humanos apropiados.
- Garantizar que la información suministrada a los encargados sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar oportunamente la información y comunicar a los encargados las novedades relevantes.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a quienes realicen tratamiento por cuenta de LIVINGCO.
- Exigir a los encargados el respeto de las condiciones de seguridad y privacidad de la información.
- Tramitar consultas y reclamos en los términos legales y adoptar las medidas necesarias frente a incidentes de seguridad.

15. Encargados, transmisión y transferencia de información

LIVINGCO podrá contratar proveedores o aliados que actúen como encargados del tratamiento para actividades tales como almacenamiento en la nube, soporte tecnológico, facturación, contabilidad, comunicaciones, mantenimiento, seguridad, plataformas de reservas, administración de inmuebles, pagos y otros servicios relacionados. En estos casos se establecerán obligaciones de confidencialidad, seguridad, uso limitado a las instrucciones de LIVINGCO y devolución o eliminación de la información cuando corresponda.

Cuando exista transmisión o transferencia nacional o internacional de datos personales, LIVINGCO aplicará las reglas previstas en la normativa colombiana, incluyendo las excepciones, autorizaciones, declaraciones de conformidad o instrumentos contractuales que correspondan.

16. Seguridad de la información

LIVINGCO adoptará medidas razonables y proporcionales al tipo de información y al riesgo del tratamiento, incluyendo controles de acceso, gestión de usuarios y contraseñas, copias de respaldo,



actualización de sistemas, protección de dispositivos, restricciones de acceso físico, acuerdos de confidencialidad y procedimientos para la atención de incidentes. Ninguna medida de seguridad es infalible; por ello, los controles serán revisados y ajustados periódicamente.

17. Conservación y supresión de datos

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades autorizadas y las obligaciones legales, contractuales, contables, fiscales, laborales, probatorias o de defensa de derechos. Una vez agotadas dichas finalidades y siempre que no exista deber legal o contractual de conservarlos, LIVINGCO procederá a su supresión, anonimización o bloqueo, según resulte aplicable y técnicamente razonable.

18. Información obtenida a través del sitio web y canales digitales

Cuando LIVINGCO utilice su sitio web, formularios electrónicos, correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales, plataformas de reservas u otros canales digitales, podrá recolectar los datos que el titular suministre voluntariamente y, cuando corresponda, información técnica asociada al uso del canal. Antes de enviar formularios que impliquen tratamiento basado en autorización, el titular tendrá acceso a esta Política y podrá manifestar su aceptación mediante el mecanismo dispuesto para tal fin. La aceptación de la Política y la autorización para el tratamiento podrán ser registradas electrónicamente como soporte de la manifestación de voluntad del titular.

19. Publicación y actualización de la Política

Esta Política estará disponible para consulta pública a través del sitio web de LIVINGCO y podrá ser actualizada para atender cambios legales, regulatorios, operativos o tecnológicos. Cuando se introduzcan modificaciones sustanciales que afecten las finalidades del tratamiento o las condiciones de la autorización, LIVINGCO adoptará las medidas de información y, cuando corresponda, obtendrá una nueva autorización. La versión y fecha de emisión permitirán identificar el texto vigente.

20. Vigencia

La presente Política, versión 1.1, entra en vigor el 10 de agosto de 2026 y permanecerá vigente mientras LIVINGCO realice tratamiento de datos personales. La versión vigente será la publicada por LIVINGCO en su sitio web. Las bases de datos estarán sujetas a los periodos de conservación definidos por la ley, los contratos, las finalidades autorizadas y los procedimientos internos aplicables.



Anexo A. Texto de autorización para formularios del sitio web

Texto recomendado junto a la casilla de aceptación: "Autorizo de manera previa, expresa e informada a GRUPO EMPRESARIAL LIVINGCO S.A.S., NIT 901.193.728-9, para recolectar, almacenar, usar, actualizar, circular, transmitir y, cuando legalmente proceda, transferir mis datos personales para las finalidades descritas en su Política de Tratamiento de Datos Personales. Declaro que he podido consultar dicha Política y conozco los derechos que me asisten como titular."

La casilla de aceptación deberá requerir una acción afirmativa del titular y no deberá estar marcada previamente cuando el tratamiento requiera consentimiento. El enlace a la Política deberá encontrarse disponible antes de la aceptación. LIVINGCO conservará evidencia razonable de la aceptación electrónica y de la versión de la Política vigente al momento de otorgarse la autorización.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	10/08/2026	Emisión inicial de la política	LIVINGCO
1.1	10/08/2026	Ajuste para publicación web y aceptación electrónica	LIVINGCO