COMARKAPP® SAS.
NIT.: 901 899 140
Dirección: CL 7 OESTE 1 13
Cali – Colombia
HTTPS:\\COMARKAPP.com

Política de Tratamiento de Datos Personales — COMARKAPP® S.A.S. -Ver. 2026-09-02

Contenido

Parte I — Identidad, alcance y arquitectura del tratamiento 3
1. ¿Quién es responsable de esta política? — Identificación de COMARKAPP S.A.S 3
2. ¿Qué es Comarkapp? 4
3. Objetivo de la política 4
4. Objeto 5
5. Alcance 5
6. ¿A quién aplica esta política? 5
7. ¿Cómo está organizada esta política? (mapa de lectura) 6
8. ¿Cuándo Comarkapp es Responsable y cuándo es Encargado? 6
9. Categorías generales de titulares 8
10. Principio de separación de finalidades 9
Parte II — Comarkapp como Encargado: datos tratados por cuenta de las copropiedades 9
1. ¿Cómo llega la información a la plataforma? (recolección y minimización) 10
2. Perfiles de usuario de la aplicación 10
3. Dominios de datos dentro del espacio de trabajo 12
4. Comunicaciones de la copropiedad 14
5. Funcionalidad futura — Gestión de visitantes 14
6. Resumen de esta Parte II 15
Parte III — Comarkapp como Responsable: nuestros propios tratamientos 15
1. Clientes de Comarkapp 16
2. Socios y accionistas 16
3. Trabajadores y extrabajadores 17
4. Candidatos 18
5. Proveedores propios de Comarkapp 18
6. Prospectos comerciales 19

7. Marketing propio de Comarkapp 19
8. Resumen de esta Parte III 20
Parte IV — Ciclo de vida, seguridad, derechos y disposiciones finales 20
1. Ciclo de vida del tratamiento 20
2. ¿Cuánto tiempo conservamos los datos? 21
3. ¿Qué ocurre cuando un usuario se desvincula? 21
4. Solicitudes de supresión: ¿quién las atiende? 22
5. Fallecimiento del propietario 22
6. Circulación, transmisiones y transferencias 22
7. Proveedores tecnológicos e infraestructura 23
8. Integraciones y API (funcionalidad futura) 24
9. Cookies y tecnologías similares 24
10. Seguridad de la información 24
11. Roles, permisos y acceso a la información 24
12. Actualización y exportación de información 25
13. Analítica, mejora y datos anonimizados 25
14. Responsabilidad demostrada y privacidad desde el diseño 26
15. ¿Qué derechos tiene usted? 26
16. ¿Cómo ejercer sus derechos? — Canal oficial (OPD) 26
17. Comunicación y vigencia de la política 27
18. Anexos 27
Anexo — Puntos pendientes de validación 27
1. Identidad y gobierno 27
2. Plataforma (Comarkapp como Encargado) 28
3. Tratamientos propios (Comarkapp como Responsable) 28
4. Infraestructura y tecnologías 29

COMARKAPP® SAS.
NIT.: 901 899 140
Dirección: CL 7 OESTE 1 13
Cali – Colombia
HTTPS:\\COMARKAPP.com

Política de Tratamiento de Datos Personales — COMARKAPP® S.A.S. -Ver. 2026-09-02

Versión: Primera versión 25/08/2026

Fecha de expedición: (Definir)
Fecha de última actualización: (Definir)

Documento elaborado conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y las instrucciones y guías de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

EN RESUMEN (lea esto primero)

- **COMARKAPP®** es una plataforma tecnológica para administrar copropiedades y conjuntos residenciales.
- En la mayoría de los casos, los datos que usted ve dentro de la plataforma **pertenecen a su copropiedad o a su cliente**, no a COMARKAPP®. En esos casos **COMARKAPP® es un *Encargado***: solo tratamos esos datos siguiendo las instrucciones de quien contrató el servicio.
- En otros casos —por ejemplo, cuando gestionamos a nuestros propios clientes, empleados o proveedores—, **COMARKAPP® decide para qué se usan los datos**. Ahí **COMARKAPP® es *Responsable***.
- Esta política le explica **quién trata sus datos, para qué, por cuánto tiempo, con quién pueden compartirse y qué derechos tiene usted**.
- Para ejercer sus derechos escríbanos a **OPD@COMARKAPP®.com**.

Parte I — Identidad, alcance y arquitectura del tratamiento

1. ¿Quién es responsable de esta política? — Identificación de COMARKAPP® S.A.S.

Esta política es expedida por **COMARKAPP® S.A.S.**, sociedad legalmente constituida en Colombia, titular y desarrolladora de la plataforma tecnológica **COMARKAPP®**.

Campo	Información
Razón social	COMARKAPP® S.A.S.
NIT	901.899.140-1
Domicilio	Cali, Colombia
Dirección	Calle 7 Oeste No. 1-13, Cali, Colombia
Representante legal	Jhonn Freddy Toro Ramírez
Teléfono	(+57) 300 631 1315
Correo electrónico de contacto	contacto@COMARKAPP®.com
Sitio web	www.COMARKAPP®.com
Canal oficial para protección de datos (OPD)	**OPD@COMARKAPP®.com**
¿Cuenta con filial o sucursal?	No

COMARKAPP® SAS.
NIT.: 901 899 140
Dirección: CL 7 OESTE 1 13
Cali – Colombia
HTTPS:\\COMARKAPP.com

Política de Tratamiento de Datos Personales — COMARKAPP® S.A.S. -Ver. 2026-09-02

IMPORTANTE Para asuntos relacionados con el tratamiento de sus datos personales (consultas, reclamos y ejercicio de derechos), utilice siempre el canal **OPD@COMARKAPP®.com**. El correo contacto@COMARKAPP®.com corresponde al canal comercial y de atención general.

---

2. ¿Qué es COMARKAPP®?

COMARKAPP® es una plataforma tecnológica dirigida principalmente a **conjuntos residenciales, propiedades horizontales, empresas administradoras y administradores**, que permite administrar de manera integral una copropiedad y crear un espacio digital de interacción entre la administración, los propietarios y los residentes.

Entre otras funcionalidades, la plataforma permite:

- administración de unidades residenciales, propietarios y residentes;
- administración presupuestal, ingresos, gastos, balances, cartera, cuentas por cobrar y por pagar;
- facturación, comprobantes e información financiera y contable;
- gestión de proveedores y gestión documental;
- PQRS, comunicaciones, noticias y notificaciones;
- reservas de zonas comunes;
- gestión de vehículos y parqueaderos, y de mascotas;
- administración de usuarios, soporte técnico, trazabilidad, logs y control de procesos.

IMPORTANTE Actualmente COMARKAPP® **no procesa ni ejecuta pagos directamente dentro de la aplicación**. La plataforma **registra, administra y muestra** información financiera de la copropiedad; los pagos se realizan por fuera de la plataforma.

---

3. Objetivo de la política

El **objetivo** de esta política es dar a conocer a los titulares de datos personales las reglas conforme a las cuales COMARKAPP® S.A.S. realiza el tratamiento de sus datos, y garantizar el cumplimiento del régimen colombiano de protección de datos personales, en particular:

- informar de manera clara **qué datos se tratan, con qué finalidad, durante cuánto tiempo y con quién pueden compartirse**;
- precisar **cuándo COMARKAPP® actúa como responsable y cuándo como encargado**;
- establecer los **mecanismos para el ejercicio de los derechos** de los titulares;
- materializar los principios de **responsabilidad demostrada, privacidad desde el diseño y privacidad por defecto**.

---

4. Objeto

Esta política regula el **tratamiento de datos personales** —entendido como cualquier operación sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión— que COMARKAPP® S.A.S. realiza:

- **como Responsable**, respecto de los tratamientos cuyas finalidades y medios esenciales determina directamente; y
- **como Encargado**, respecto de los datos que trata por cuenta de sus clientes (copropiedades, administradoras y demás Responsables) a través de la plataforma COMARKAPP®.

---

5. Alcance

Esta política aplica a:

- todos los **datos personales** tratados por COMARKAPP® S.A.S., cualquiera que sea el medio o soporte (físico o digital);
- todas las **operaciones de tratamiento** realizadas directamente por COMARKAPP® o por sus Encargados y contratistas autorizados;
- la información tratada **dentro de la plataforma COMARKAPP®**, así como la tratada en el marco de las relaciones comerciales, laborales, societarias y con terceros de COMARKAPP®;
- el personal, contratistas y colaboradores de COMARKAPP®, quienes están obligados a observarla.

Quedan sujetos a esta política los tratamientos realizados en Colombia y, cuando corresponda, los que se rijan por la ley colombiana conforme a las reglas de aplicación territorial vigentes.

---

6. ¿A quién aplica esta política?

Esta política está dirigida a todas las **personas naturales** cuyos datos son tratados en relación con COMARKAPP® o con la plataforma COMARKAPP®, y en particular a las categorías de titulares descritas en la **sección 9**.

Distinción esencial Debe diferenciarse entre: - el **cliente de COMARKAPP®** (la copropiedad, administradora, administrador o persona jurídica que contrata la plataforma), y - las **personas naturales** cuyos datos se administran dentro del espacio de trabajo de ese cliente (propietarios, residentes, usuarios delegados, proveedores de la copropiedad, etc.).

Esta diferencia determina, en buena medida, **cuándo COMARKAPP® es Responsable y cuándo es Encargado** (sección 8).

---

7. ¿Cómo está organizada esta política? (mapa de lectura)

Para facilitar su comprensión, esta política responde preguntas concretas:

Pregunta	Dónde se responde
¿Quién trata mis datos?	Secciones 1 y 8
¿Qué es COMARKAPP®?	Sección 2
¿Cuándo COMARKAPP® es Responsable y cuándo Encargado?	Sección 8

Política de Tratamiento de Datos Personales — COMARKAPP® S.A.S. -Ver. 2026-09-02

Pregunta	Dónde se responde
¿A qué categoría de titular pertenezco?	Sección 9
¿Qué datos tratamos y para qué?	*(Parte II)*
¿Cuánto tiempo los conservamos?	*(Parte II/III)*
¿Con quién pueden compartirse?	*(Parte III)*
¿Qué ocurre cuando termina el servicio?	*(Parte III)*
¿Qué derechos tengo y cómo los ejerzo?	*(Parte IV)*

Las Partes II a IV se desarrollarán en las siguientes entregas.

---

8. ¿Cuándo COMARKAPP® es Responsable y cuándo es Encargado?

Este es el **eje central** de la política. La ley colombiana distingue dos roles:

- **Responsable del Tratamiento:** quien **decide** las finalidades y los medios esenciales del tratamiento (el "para qué" y el "cómo" esencial).
- **Encargado del Tratamiento:** quien **trata los datos por cuenta del Responsable**, siguiendo sus instrucciones.

8.1. COMARKAPP® COMO ENCARGADO

COMARKAPP® COMO ENCARGADO

Cuando una copropiedad, administradora o cliente **carga, administra o utiliza información dentro de COMARKAPP® para sus propias finalidades** de administración de la propiedad horizontal:

- **Responsable:** la copropiedad o cliente que determina las finalidades y medios esenciales.
- **Encargado: COMARKAPP® S.A.S.**, que aporta la infraestructura tecnológica y trata los datos por cuenta del Responsable.

Este esquema comprende, entre otros, los datos de: propietarios, residentes, usuarios delegados, proveedores de la copropiedad, información financiera, contabilidad, cartera, PQRS, documentos, reservas, vehículos, parqueaderos, mascotas, comunicaciones administrativas, información de las unidades residenciales y, en general, **la información que los usuarios y las copropiedades incorporen a la plataforma**.

En su calidad de Encargado, **COMARKAPP® no utiliza para finalidades propias** los datos que trata por cuenta de las copropiedades, salvo cuando exista una **finalidad propia, legítima y claramente identificada** en esta política (por ejemplo, seguridad de la plataforma, soporte, cumplimiento legal o gestión de incidentes). Ver el **Principio de separación de finalidades** (sección 10).

8.2. COMARKAPP® COMO RESPONSABLE

COMARKAPP® COMO RESPONSABLE

COMARKAPP® actúa como Responsable respecto de los tratamientos **cuyas finalidades determina directamente**.

Incluye, según corresponda:

- gestión de sus **clientes** y relaciones comerciales;
- **prospectos** comerciales;
- **socios y accionistas**;
- **empleados, extrabajadores y candidatos**;
- **proveedores y contratistas propios**;
- **marketing propio** de COMARKAPP®;
- determinadas actividades de **seguridad de la plataforma**;
- **soporte y mantenimiento** cuando exista una finalidad propia de COMARKAPP®;
- **cumplimiento de obligaciones legales** y **defensa de derechos**;
- **gestión de incidentes**;
- **funcionamiento y mejora** de la plataforma, en los términos de esta política.

8.3. Tabla de roles Responsable–Encargado

Situación	Responsable	Rol de COMARKAPP®
Administración de datos de propietarios/residentes por una copropiedad	Copropiedad / cliente	**Encargado**
Gestión contractual del cliente de COMARKAPP®	COMARKAPP®	**Responsable**
Gestión de empleados de COMARKAPP®	COMARKAPP®	**Responsable**
Marketing propio de COMARKAPP®	COMARKAPP®	**Responsable**
Datos de proveedores de la copropiedad	Copropiedad / cliente	**Encargado**
Proveedores propios de COMARKAPP®	COMARKAPP®	**Responsable**

IMPORTANTE La tabla anterior es ilustrativa. La calificación concreta del rol depende de **quién determina efectivamente la finalidad** de cada tratamiento. Cuando una misma información pueda tratarse bajo ambos roles (por ejemplo, un dato administrado por la copropiedad que COMARKAPP® también necesita para seguridad de la plataforma), se aplicará el régimen correspondiente a cada finalidad de forma diferenciada.

---

9. Categorías generales de titulares

Esta política organiza los tratamientos por **categorías de titulares**, y no mediante una única lista general de finalidades. Las categorías mínimas son:

COMARKAPP® SAS.
NIT.: 901 899 140
Dirección: CL 7 OESTE 1 13
Cali – Colombia
HTTPS:\\COMARKAPP.com

Política de Tratamiento de Datos Personales — COMARKAPP® S.A.S. -Ver. 2026-09-02

A. Usuarios de la aplicación COMARKAPP®

Personas naturales que utilizan la plataforma dentro del espacio de trabajo de una copropiedad o cliente. Cuando sea pertinente, se distinguen tres perfiles:

- **Administrador del espacio de trabajo:** gestiona el espacio de trabajo correspondiente a la copropiedad.
- **Usuario principal:** normalmente corresponde al **propietario** de la unidad.
- **Usuario delegado:** persona invitada por el usuario principal (por ejemplo, residentes que habitan la unidad), con permisos acordes a la delegación.

B. Clientes de COMARKAPP®

Personas naturales relacionadas con la contratación y prestación del servicio, tales como: administradores personas naturales, representantes legales, empleados o contactos de clientes personas jurídicas, representantes de copropiedades y demás personas vinculadas a la relación comercial.

C. Socios y accionistas de COMARKAPP® S.A.S.

D. Trabajadores, extrabajadores y candidatos de COMARKAPP® S.A.S.

E. Terceros

Cuando corresponda: proveedores, contratistas, prestadores de servicios, prospectos comerciales, aliados, contactos profesionales y demás terceros relacionados con COMARKAPP®.

---

10. Principio de separación de finalidades

Como garantía transversal de esta política se establece expresamente:

> **Principio de separación de finalidades**
>
> Los datos personales tratados por COMARKAPP® **en calidad de Encargado**, por cuenta de una copropiedad o cliente, **no serán utilizados por COMARKAPP® para finalidades propias incompatibles** con las instrucciones del Responsable.

Cuando COMARKAPP® pretenda realizar un **tratamiento propio** sobre información a la que accede a través de la plataforma, deberá:

1. **identificar** la finalidad concreta;
2. **determinar su legitimidad** conforme al régimen aplicable;
3. **informar** al titular cuando corresponda;
4. **obtener autorización** cuando la finalidad así lo exija; y
5. **respetar** los derechos del titular.

Este principio se articula con las medidas concretas de acceso restringido, mínimo privilegio, trazabilidad y control de accesos que se desarrollarán en las partes siguientes (responsabilidad demostrada y privacidad desde el diseño).

COMARKAPP® SAS.
NIT.: 901 899 140
Dirección: CL 7 OESTE 1 13
Cali – Colombia
HTTPS:\\COMARKAPP.com

Parte II — COMARKAPP® como Encargado: datos tratados por cuenta de las copropiedades

*Esta Parte II continúa la Parte I. Aquí se desarrollan los tratamientos en los que **COMARKAPP® actúa como Encargado**, es decir, la información que las copropiedades y sus usuarios incorporan a la plataforma. Los tratamientos en los que COMARKAPP® actúa como **Responsable** (clientes, socios, trabajadores, candidatos, proveedores propios y marketing) se desarrollan en la Parte III, y el régimen de conservación, circulación, transmisiones/transferencias, seguridad y derechos, en la Parte IV.*

🟧 COMARKAPP® COMO ENCARGADO

En todos los tratamientos de esta Parte II, **el Responsable es la copropiedad, administradora o cliente** que decide qué información cargar, con qué finalidad y quién puede consultarla. **COMARKAPP® aporta la infraestructura tecnológica** y trata esos datos **por cuenta del Responsable**, siguiendo sus instrucciones.

En virtud del **principio de separación de finalidades** (Parte I), COMARKAPP® **no reutiliza** esta información para finalidades propias, salvo las finalidades legítimas y expresamente identificadas de **soporte, seguridad de la plataforma, cumplimiento legal o gestión de incidentes**.

---

1. ¿Cómo llega la información a la plataforma? (recolección y minimización)

El flujo habitual de incorporación de datos es el siguiente:

1. **Carga inicial.** El administrador del espacio de trabajo (por cuenta de la copropiedad) carga una base de datos con la información mínima de propietarios y residentes.
2. **Invitación.** COMARKAPP® utiliza los **datos mínimos necesarios** —principalmente el correo electrónico— para enviar al usuario una invitación de activación.
3. **Activación y perfil.** El usuario activa su cuenta, recibe la información sobre el tratamiento y puede completar directamente su información.

Principio de minimización COMARKAPP® trata únicamente los datos **adecuados, pertinentes y limitados** a lo necesario para cada finalidad. **No todos los datos son obligatorios**: varios campos (fotografía, contactos de emergencia, información de vehículos o mascotas, entre otros) son **opcionales** y dependen de lo que la copropiedad y el propio usuario decidan incorporar.

---

2. Perfiles de usuario de la aplicación

La plataforma distingue tres perfiles, con permisos diferenciados (ver Parte IV — roles y permisos):

- **Administrador del espacio de trabajo:** gestiona el espacio de trabajo de la copropiedad.
- **Usuario principal:** normalmente el **propietario** de la unidad.

- **Usuario delegado:** persona invitada por el usuario principal (p. ej., un residente), con permisos acordes a la delegación.

Tabla A — Datos y finalidades por perfil de usuario

Titular	Datos que pueden tratarse	¿Para qué los tratamos?	Rol de COMARKAPP®	Conservación (resumen)
Administrador del espacio de trabajo	Nombres y apellidos, identificación, correo, teléfono, cargo/rol, credenciales de acceso, datos técnicos y de conexión (logs).	Habilitar y operar el espacio de trabajo de la copropiedad; administrar usuarios, unidades y módulos; gestionar la información de la copropiedad por cuenta de esta.	**Encargado**	Durante la prestación del servicio; al terminar, según el régimen por fases de la Parte IV.
Usuario principal (propietario)	Nombres y apellidos, identificación, correo, teléfono, *fotografía (opcional)*, unidad residencial, calidad de propietario/residente, datos de contacto, *contactos de emergencia (opcional)*, información financiera asociada a la copropiedad, *vehículos y mascotas (opcional)*, *información bancaria (solo si es estrictamente necesaria)*, datos técnicos y de conexión.	Identificarlo como titular/usuario de su unidad; darle acceso a la información de su unidad y a las funcionalidades autorizadas; permitir la gestión administrativa, financiera y de convivencia de la copropiedad; enviar comunicaciones administrativas; invitar y gestionar usuarios delegados.	**Encargado**	Ídem.

Titular	Datos que pueden tratarse	¿Para qué los tratamos?	Rol de COMARKAPP®	Conservación (resumen)
Usuario delegado (residente)	*Antes de activar:* nombre, correo y teléfono (datos mínimos para la invitación). *Tras activar:* los datos que el propio usuario complete en su perfil.	Enviar la invitación; permitirle usar la plataforma con los permisos delegados por el usuario principal.	**Encargado**	Ídem.

IMPORTANTE — Usuarios delegados Antes de la activación, COMARKAPP® trata **únicamente** los datos estrictamente necesarios para gestionar la invitación. Una vez el usuario delegado activa su cuenta, **recibe la información sobre el tratamiento** y puede completar directamente su perfil.

---

3. Dominios de datos dentro del espacio de trabajo

Los siguientes dominios corresponden a información que la copropiedad y sus usuarios incorporan a la plataforma. En todos, **la copropiedad determina la finalidad y la pertinencia**, y **COMARKAPP® actúa como Encargado**.

3.1. Contactos de emergencia

Los usuarios pueden proporcionar, de forma **opcional**, datos de un contacto de emergencia: **nombre, relación o parentesco, teléfono y correo electrónico**.

Estos datos se utilizan **exclusivamente** para la finalidad de contacto en caso de emergencia. **No** se utilizan para marketing, perfilamiento ni ninguna otra finalidad incompatible con aquella para la que fueron suministrados.

3.2. Información financiera de la copropiedad

La plataforma permite **registrar, administrar y visualizar** información como cuotas de administración, saldos, cartera, intereses, pagos registrados, comprobantes, facturas, estados de cuenta, ingresos, egresos, presupuestos, cuentas por cobrar y por pagar, movimientos, conciliaciones y balances.

IMPORTANTE Actualmente COMARKAPP® **no ejecuta pagos** dentro de la plataforma: registra y muestra información financiera; los pagos se realizan por fuera de ella.

Los **datos bancarios** de propietarios o residentes solo se tratan cuando resulten **estrictamente necesarios** para una finalidad concreta determinada por la copropiedad —por ejemplo, identificación o conciliación de pagos externos, devoluciones u otra gestión financiera específica—.

3.3. PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias)

El canal de PQRS puede contener: datos del solicitante, contenido de la solicitud, archivos adjuntos, respuestas y trazabilidad; y, según lo que el usuario incorpore, información sobre **otros residentes,**

terceros, proveedores, trabajadores o visitantes, e incluso, de forma excepcional, **datos sensibles** introducidos por los propios usuarios.

La copropiedad determina la finalidad y pertinencia del contenido de las PQRS. COMARKAPP® actúa como **Encargado** y **no reutiliza** ese contenido para finalidades propias, salvo lo estrictamente necesario para **soporte, seguridad, cumplimiento legal o gestión de incidentes**.

3.4. Datos sensibles (tratamiento incidental)

Como regla general, **COMARKAPP® no solicita datos sensibles** de los usuarios de la aplicación. Sin embargo, pueden aparecer de forma **incidental** en PQRS, documentos, archivos o campos de texto libre cargados por las copropiedades o los usuarios.

Cuando ello ocurra, se aplicarán las **garantías reforzadas** previstas en la legislación colombiana (entre ellas, el carácter facultativo de su suministro y medidas de seguridad adicionales). Estos datos **no** son objeto de recolección sistemática ni de finalidades propias de COMARKAPP®.

3.5. Menores de edad

COMARKAPP® **no mantiene perfiles individualizados** de niñas, niños o adolescentes. Únicamente puede registrarse **el número de menores que habitan una unidad residencial**, sin recopilar nombre, identificación, fotografía ni otros elementos que permitan individualizarlos.

3.6. Vehículos y parqueaderos

Pueden tratarse: **placa, color, tipo de vehículo, propietario o usuario asociado, número correspondiente y parqueadero asociado.** Finalidad: administración de vehículos, parqueaderos y unidades, y gestión/seguridad de la copropiedad.

3.7. Mascotas

Puede registrarse: **nombre, tipo, raza, fotografía, edad, información veterinaria y propietario o residente asociado.**

La información de un animal **no constituye por sí sola un dato personal**; sin embargo, **puede adquirir relevancia** bajo el régimen de protección de datos cuando permite vincular información con una persona natural identificada o identificable (p. ej., el propietario de la mascota).

3.8. Reservas de zonas comunes

Puede tratarse: usuario, unidad residencial, zona reservada, fecha, hora, estado, observaciones, cancelaciones, utilización y novedades asociadas. Finalidad: gestión y control de las reservas de las zonas comunes de la copropiedad.

3.9. Gestión documental

Los administradores pueden cargar documentos como actas, reglamentos, estados financieros, facturas, certificados, contratos, circulares, comprobantes y otros documentos de la copropiedad, que **pueden contener datos personales**.

Como regla general, **la copropiedad determina** qué documentos cargar, con qué finalidad y quién está autorizado para consultarlos. COMARKAPP® proporciona la infraestructura tecnológica como **Encargado**.

3.10. Proveedores de las copropiedades

La plataforma puede contener información de proveedores o contratistas **de la copropiedad**: identificación, contacto, información tributaria, información bancaria, contratos, facturas, servicios, pagos y certificaciones.

No confundir con los **proveedores propios de COMARKAPP®**, que se tratan en la Parte III (COMARKAPP® como Responsable).

3.11. Cartera

La plataforma puede facilitar recordatorios, requerimientos, seguimiento, gestión de obligaciones, recuperación de cartera y, eventualmente, la comunicación de información a **abogados o gestores autorizados por la copropiedad**.

La **copropiedad determina** la gestión de cobro; COMARKAPP® aporta la infraestructura tecnológica como **Encargado**.

---

4. Comunicaciones de la copropiedad

A través de la plataforma, la copropiedad puede remitir comunicaciones como convocatorias, circulares, información administrativa, cartera, mantenimientos, emergencias, reservas, PQRS y noticias.

Pueden realizarse mediante **correo electrónico** y **notificaciones dentro de la aplicación** y, **cuando se implementen**, otros canales como SMS o WhatsApp.

Nota: estas son comunicaciones **administrativas de la copropiedad** (COMARKAPP® como Encargado). El **marketing propio de COMARKAPP®** es distinto, requiere autorización independiente y se desarrolla en la Parte III.

Trazabilidad de las comunicaciones

COMARKAPP® puede conservar evidencia de las comunicaciones realizadas mediante la plataforma, incluyendo —cuando técnicamente esté disponible— destinatario, fecha, hora, canal, asunto o tipo, estado de envío, entrega y apertura o lectura.

Finalidad: proporcionar **trazabilidad administrativa y probatoria**, soporte, seguridad y gestión de las comunicaciones.

---

5. Funcionalidad futura — Gestión de visitantes

INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONALIDAD FUTURA COMARKAPP® **no cuenta actualmente** con un módulo de gestión de visitantes en operación. En caso de implementarse, podría

comprender: identificación, documento cuando sea necesario, placa, unidad visitada, persona que autoriza, fecha y hora, código o mecanismo de autorización, y trazabilidad.

Antes de habilitar esta funcionalidad se realizará el análisis de finalidad, datos, necesidad, roles, destinatarios y seguridad correspondiente.

---

6. Resumen de esta Parte II

Dominio de datos	Rol de COMARKAPP®	¿Reutilización por COMARKAPP®?
Usuarios (administrador, principal, delegado)	Encargado	No, salvo soporte/seguridad/legal/incidentes
Contactos de emergencia	Encargado	Solo para contacto de emergencia
Información financiera de la copropiedad	Encargado	No
PQRS	Encargado	No, salvo soporte/seguridad/legal/incidentes
Datos sensibles incidentales	Encargado	No (garantías reforzadas)
Menores (solo número por unidad)	Encargado	No
Vehículos y parqueaderos	Encargado	No
Mascotas	Encargado	No
Reservas de zonas comunes	Encargado	No
Gestión documental	Encargado	No
Proveedores de la copropiedad	Encargado	No
Cartera	Encargado	No
Comunicaciones de la copropiedad y su trazabilidad	Encargado	Solo soporte/seguridad/trazabilidad

Parte III — COMARKAPP® como Responsable: nuestros propios tratamientos

*Esta Parte III continúa las Partes I y II. Aquí se desarrollan los tratamientos en los que **COMARKAPP® decide directamente las finalidades** y, por tanto, actúa como **Responsable**. El régimen de conservación detallado, circulación, transmisiones/transferencias, seguridad y derechos se desarrolla en la Parte IV.*

COMARKAPP® SAS.
NIT.: 901 899 140
Dirección: CL 7 OESTE 1 13
Cali – Colombia
HTTPS:\\COMARKAPP.com

Política de Tratamiento de Datos Personales — COMARKAPP® S.A.S. -Ver. 2026-09-02

COMARKAPP® COMO RESPONSABLE

En los tratamientos de esta Parte III, **COMARKAPP® determina para qué se usan los datos** y responde directamente frente a los titulares. Esto es distinto de los tratamientos de la Parte II, donde COMARKAPP® actúa por cuenta de las copropiedades.

Estos tratamientos **no** se nutren de la información que los usuarios cargan en la plataforma para la administración de su copropiedad: se refieren a las relaciones propias de COMARKAPP® (comerciales, societarias, laborales y con terceros).

---

1. Clientes de COMARKAPP®

Personas naturales vinculadas a la contratación y prestación del servicio: administradores personas naturales, representantes legales, empleados o contactos de clientes personas jurídicas y representantes de copropiedades.

Titular	Datos que pueden tratarse	¿Para qué los tratamos?	Rol	Conservación
Clientes de COMARKAPP®	Identificación; datos de contacto; representantes legales, administradores y personas de contacto; información contractual; facturación; información tributaria; información bancaria; pagos; cartera.	Gestión precontractual; contratación; prestación del servicio; facturación y cobro; soporte; comunicaciones relacionadas con el servicio; cumplimiento de obligaciones legales; gestión de la relación comercial; defensa de derechos.	**Responsable**	Durante la relación comercial y, después, por los **plazos legales contables, tributarios y de defensa de derechos** aplicables.

2. Socios y accionistas

Titular	Datos que pueden tratarse	¿Para qué los tratamos?	Rol	Conservación
Socios y accionistas	Identificación; datos de contacto; participación accionaria; aportes; información tributaria;	Finalidades **societarias y corporativas** (registro y gestión de la calidad de socio/accionista, decisiones	**Responsable**	Mientras exista la calidad de socio/accionista y, después, por los **plazos legales societarios, contables y**

Titular	Datos que pueden tratarse	¿Para qué los tratamos?	Rol	Conservación
	información bancaria; firmas; actas; documentación societaria; poderes; representación legal cuando corresponda.	sociales, distribución de utilidades), **contables, tributarias, legales y administrativas**.		**tributarios** aplicables.

3. Trabajadores y extrabajadores

Titular	Datos que pueden tratarse	¿Para qué los tratamos?	Rol	Conservación
Trabajadores y extrabajadores	Hoja de vida; identificación; contacto; formación; experiencia; contrato; nómina; cuenta bancaria; seguridad social; afiliaciones; beneficiarios; incapacidades; información de SST; vacaciones; permisos; evaluaciones; terminación laboral; y demás información necesaria para gestionar la relación laboral.	Gestión integral de la relación laboral en todas sus etapas (vinculación, ejecución y terminación); pago de nómina y prestaciones; afiliaciones y aportes a seguridad social; seguridad y salud en el trabajo (SST); cumplimiento de obligaciones legales laborales; y defensa de derechos.	**Responsable**	Conforme a los **plazos legales laborales, contables y de seguridad social** aplicables (incluida la conservación prolongada de la información necesaria para la consolidación de derechos, como pensiones y prestaciones).

IMPORTANTE — Datos sensibles de trabajadores Parte de esta información —en particular la relativa a **salud e incapacidades** y a la **seguridad y salud en el trabajo (SST)**— constituye **datos sensibles**. Su tratamiento se realiza con **garantías reforzadas**: carácter facultativo de su suministro cuando corresponda, acceso restringido al personal estrictamente necesario, y medidas de seguridad adicionales. La información de **beneficiarios** se trata bajo el principio de minimización, limitada a lo necesario para la finalidad correspondiente.

4. Candidatos

Titular	Datos que pueden tratarse	¿Para qué los tratamos?	Rol	Conservación
Candidatos	Hoja de vida; identificación; contacto; formación; experiencia; resultados de entrevistas y pruebas.	Recibir hojas de vida; evaluar candidatos; verificar experiencia y formación; contactar; entrevistar; realizar pruebas; seleccionar; y, eventualmente, contratar.	**Responsable**	**Un (1) año** desde la finalización del proceso de selección, salvo autorización válida del candidato para conservar la información durante un período adicional.

5. Proveedores propios de COMARKAPP®

Proveedores, contratistas y prestadores de servicios **de COMARKAPP®** (distintos de los proveedores de las copropiedades, tratados en la Parte II como Encargado).

Titular	Datos que pueden tratarse	¿Para qué los tratamos?	Rol	Conservación
Proveedores propios	Identificación; contacto; contratos; información tributaria; información bancaria; facturación; pagos; soportes de ejecución.	Gestión de la relación con proveedores y contratistas; contratación; ejecución y pago; cumplimiento de obligaciones legales; y defensa de derechos.	**Responsable**	Durante la relación y, después, por los **plazos legales contables, tributarios y de defensa de derechos** aplicables.

6. Prospectos comerciales

Titular	Datos que pueden tratarse	¿Para qué los tratamos?	Rol	Conservación
Prospectos comerciales	Nombre; teléfono; correo; cargo; empresa; copropiedad; solicitud de demostración; cotización; reuniones;	Atender solicitudes de información y demostraciones; elaborar cotizaciones; realizar seguimiento	**Responsable**	**Dos (2) años** desde la última interacción comercial, salvo solicitud de supresión, renovación de la autorización u otra

Titular	Datos que pueden tratarse	¿Para qué los tratamos?	Rol	Conservación
	seguimiento comercial.	comercial y gestionar la relación precontractual.		justificación jurídica aplicable.

7. Marketing propio de COMARKAPP®

COMARKAPP® puede realizar comunicaciones sobre sus **servicios, productos, nuevas funcionalidades, promociones, campañas, eventos e información comercial propia**.

Titular	Datos que pueden tratarse	¿Para qué los tratamos?	Rol	Conservación
Destinatarios de marketing (clientes, prospectos y contactos que lo hayan autorizado)	Nombre; correo; teléfono; preferencias de contacto.	Envío de comunicaciones comerciales propias de COMARKAPP® por los canales autorizados.	**Responsable**	Mientras permanezca vigente la autorización, hasta su **revocación** o solicitud de supresión, conservando evidencia mínima de la oposición o revocación cuando corresponda.

IMPORTANTE — El marketing es independiente del uso de la plataforma

- La autorización para recibir marketing propio de COMARKAPP® es **independiente** de la activación o utilización de la plataforma.
- **Usted puede usar COMARKAPP® sin aceptar** comunicaciones comerciales propias de COMARKAPP®.
- **No** se utilizan casillas premarcadas ni se condiciona el acceso a la plataforma a la aceptación de marketing.
- COMARKAPP® conserva **evidencia de la autorización** cuando corresponda, y usted puede **revocarla** en cualquier momento.

---

8. Resumen de esta Parte III

Titular	Rol de COMARKAPP®	Conservación (resumen)
Clientes de COMARKAPP®	Responsable	Relación + plazos legales contables/tributarios

COMARKAPP® SAS.
NIT.: 901 899 140
Dirección: CL 7 OESTE 1 13
Cali – Colombia
HTTPS:\\COMARKAPP.com

Titular	Rol de COMARKAPP®	Conservación (resumen)
Socios y accionistas	Responsable	Calidad de socio + plazos legales societarios/contables
Trabajadores y extrabajadores	Responsable	Plazos legales laborales, contables y de seguridad social
Candidatos	Responsable	1 año desde el fin del proceso (salvo autorización adicional)
Proveedores propios	Responsable	Relación + plazos legales contables/tributarios
Prospectos comerciales	Responsable	2 años desde la última interacción
Destinatarios de marketing	Responsable	Hasta revocación/supresión

Parte IV — Ciclo de vida, seguridad, derechos y disposiciones finales

*Esta Parte IV cierra la política y aplica tanto a los tratamientos en los que COMARKAPP® actúa como **Encargado** (Parte II) como a aquellos en los que actúa como **Responsable** (Parte III), según se indica en cada apartado.*

---

1. Ciclo de vida del tratamiento

Todo dato personal tratado por COMARKAPP® recorre un ciclo de vida: **recolección** → **conservación** → **uso** → **circulación** → **disposición final**. En cada etapa se aplican los principios de la Parte I (finalidad, minimización, necesidad, proporcionalidad, acceso restringido, trazabilidad y conservación limitada).

---

2. ¿Cuánto tiempo conservamos los datos?

La conservación se define **por finalidad y por categoría**, y no mediante un plazo único.

2.1. Datos tratados por cuenta de las copropiedades (COMARKAPP® como Encargado)

Se conservan **durante la prestación del servicio**. Cuando termina el contrato con la copropiedad o cliente, se aplica el siguiente régimen por fases:

Fase	Plazo	Qué ocurre
Fase 1 — Recuperación / exportación	**90 días**	El cliente puede recuperar o exportar su información.
Fase 2 — Sistemas activos	Vencidos los 90 días	Eliminación de la información de los sistemas activos.

Fase	Plazo	Qué ocurre
Fase 3 — Copias de respaldo (backups)	Hasta **180 días** adicionales	Eliminación progresiva de las copias de respaldo, conforme a los ciclos técnicos de respaldo.

Excepciones. Estos plazos no aplican cuando exista una **obligación legal, requerimiento de autoridad, litigio, reclamación, investigación, incidente de seguridad o ejercicio o defensa de derechos** que exija conservar la información por más tiempo.

2.2. Otros criterios de conservación

Tipo de información	Conservación
Logs de seguridad	**12 meses** (ampliable ante incidente, investigación o necesidad probatoria).
Tickets de soporte	**2 años** desde su cierre, salvo necesidad justificada de conservación adicional.
Marketing	Mientras permanezca vigente la autorización, hasta revocación o supresión (conservando evidencia mínima de la oposición o revocación).
Categorías como Responsable	Según los plazos indicados en la Parte III y los plazos legales aplicables.

Cuando exista una **obligación legal específica**, el plazo se vincula al **término legal aplicable**, sin fijar plazos artificiales.

---

3. ¿Qué ocurre cuando un usuario se desvincula?

Deben diferenciarse tres situaciones distintas:

Situación	Qué implica
Desactivación de la cuenta	El usuario deja de acceder, pero la información puede permanecer asociada a la unidad.
Desvinculación de una unidad	El usuario deja de estar vinculado a una unidad; puede perder el acceso y se actualizan o eliminan los datos que dejaron de ser necesarios.
Supresión de datos personales	Eliminación de los datos, cuando proceda conforme a la ley y a las instrucciones del Responsable.

Cuando un usuario deja de estar vinculado a una unidad, **puede conservarse información histórica** cuando la copropiedad la necesite legítimamente para mantener trazabilidad **administrativa, contable, contractual o probatoria**.

---

4. Solicitudes de supresión: ¿quién las atiende?

IMPORTANTE — El rol de COMARKAPP® determina quién decide

Si un usuario solicita a COMARKAPP® eliminar sus datos…	COMARKAPP®…
…y COMARKAPP® actúa como **Encargado**	**Coordina o traslada** la solicitud a la copropiedad **Responsable**. COMARKAPP® **no elimina unilateralmente** información que el Responsable deba conservar.
…y COMARKAPP® actúa como **Responsable**	**Gestiona directamente** la solicitud conforme al régimen colombiano de protección de datos.

5. Fallecimiento del propietario

El fallecimiento de un propietario **no constituye una categoría autónoma de tratamiento**. La información histórica asociada a la unidad **puede conservarse** cuando sea necesaria para la continuidad administrativa, contable, contractual o probatoria de la copropiedad.

La **titularidad de la unidad** se actualizará cuando la copropiedad registre o acredite al nuevo titular.

---

6. Circulación, transmisiones y transferencias

Es esencial distinguir dos figuras que la ley colombiana trata de forma diferente:

Figura	Definición	Ejemplo típico
Transmisión	Tratamiento que realiza un **Encargado por cuenta del Responsable** (los datos siguen bajo la responsabilidad del mismo Responsable).	COMARKAPP® tratando datos por cuenta de una copropiedad; un proveedor tecnológico tratando datos por cuenta de COMARKAPP®.
Transferencia	Comunicación de datos a **otro Responsable** distinto.	Comunicación a una autoridad o a un tercero que decide sus propias finalidades.

IMPORTANTE La sola utilización de **infraestructura tecnológica en la nube**, incluso internacional, **no se califica automáticamente como transferencia**. Debe analizarse la **relación jurídica** concreta: si el proveedor trata los datos por cuenta de COMARKAPP® (o de la copropiedad), se trata de una **transmisión**, sujeta a la suscripción del contrato de transmisión con las garantías correspondientes.

Reglas aplicables: - Las **transmisiones** (nacionales o internacionales) se realizan mediante contrato que obligue al Encargado a aplicar las mismas garantías y a tratar los datos conforme a las instrucciones e finalidades autorizadas. - Las **transferencias internacionales** solo se efectúan a países que ofrezcan un **nivel adecuado de protección** según los estándares de la SIC, o bajo alguna de las **excepciones**

legales (por ejemplo, autorización expresa e inequívoca del titular), conforme al artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

---

7. Proveedores tecnológicos e infraestructura

▨ INFORMACIÓN PENDIENTE DE VALIDACIÓN — PROVEEDORES TECNOLÓGICOS E INFRAESTRUCTURA

Se han identificado como **posibles** proveedores tecnológicos: **AWS, Microsoft Azure, Google Cloud y Firebase**. Antes de publicar la política deberá definirse, para cada uno:

- proveedor y **servicio** prestado;
- **categorías de datos** involucradas;
- **ubicación** del tratamiento y del almacenamiento;
- **rol** (Encargado / subencargado);
- si implica **transmisión** nacional/internacional o **transferencia**;
- **medidas contractuales** aplicables.

No se afirma que la totalidad de los datos esté almacenada en un país determinado. Esta información se completará una vez validada.

---

8. Integraciones y API (funcionalidad futura)

INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONALIDAD FUTURA COMARKAPP® podrá incorporar en el futuro integraciones con software contable, facturación electrónica, control de acceso, mensajería, sistemas financieros, pagos u otras plataformas administrativas. **No se afirma que todas estas integraciones existan actualmente.**

Antes de implementar una integración que implique datos personales se analizará: finalidad, datos, necesidad, Responsable, Encargado, destinatarios, seguridad, transmisión y transferencia internacional cuando corresponda.

---

9. Cookies y tecnologías similares

▨ INFORMACIÓN PENDIENTE DE VALIDACIÓN — COOKIES Y TECNOLOGÍAS SIMILARES

COMARKAPP® podrá utilizar cookies y tecnologías similares en su sitio web. Su regulación específica (tipos, finalidades, proveedores y plazos) se desarrollará en la correspondiente **Política de Cookies**. *No se describen aquí cookies, píxeles, proveedores ni plazos que no hayan sido validados.*

---

10. Seguridad de la información

COMARKAPP® adopta **medidas técnicas, humanas y administrativas razonables y proporcionales al riesgo** para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, entre ellas: controles de acceso, autenticación, mínimo privilegio, confidencialidad, trazabilidad, gestión de incidentes, copias de respaldo, continuidad, controles organizacionales, deberes de trabajadores y contratistas y gestión de Encargados.

Con fines de seguridad, COMARKAPP® puede tratar **datos técnicos** —dirección IP, fecha y hora, dispositivo, navegador, inicios de sesión, logs, acciones realizadas y demás metadatos necesarios— para: autenticación, control de accesos, prevención de fraude y suplantación, detección de comportamientos anómalos, bloqueo de accesos sospechosos, investigación de incidentes, recuperación de cuentas y conservación de evidencias.

COMARKAPP® **no realiza videovigilancia** ni tratamiento de imágenes de CCTV, al no contar con instalaciones físicas propias que utilicen estas tecnologías. No se afirman certificaciones que no hayan sido acreditadas.

---

11. Roles, permisos y acceso a la información

La plataforma opera mediante **roles y permisos diferenciados**, aplicando **necesidad de acceso, mínimo privilegio, circulación restringida y trazabilidad**:

- el **administrador** dispone de facultades amplias dentro del espacio de trabajo;
- el **usuario principal** accede principalmente a la información de su unidad, su perfil y las funcionalidades autorizadas;
- el **usuario delegado** tiene los permisos correspondientes a su rol y a la delegación realizada.

Acceso del personal de COMARKAPP®

El personal y los contratistas autorizados de COMARKAPP® acceden a los datos alojados en la plataforma **exclusivamente cuando es necesario** para desarrollar las funciones asignadas. Queda **expresamente prohibido** consultar, extraer, utilizar, copiar, comunicar o explotar los datos para finalidades personales o distintas de las autorizadas. Los accesos administrativos relevantes quedan sujetos a **trazabilidad**.

---

12. Actualización y exportación de información

- **Actualización.** Tanto el administrador (dentro de sus facultades) como el usuario pueden actualizar determinados datos. COMARKAPP® conserva, cuando resulta pertinente, trazabilidad de las modificaciones relevantes (usuario que realizó la acción, fecha/hora, tipo de modificación y demás metadatos necesarios).
- **Exportación.** Los administradores pueden exportar información y reportes según sus permisos, con trazabilidad de las exportaciones relevantes. **Una vez exportada la información, la copropiedad o cliente es responsable** de su utilización, almacenamiento y custodia fuera del entorno controlado por COMARKAPP®.

---

13. Analítica, mejora y datos anonimizados

COMARKAPP® puede analizar el uso de la plataforma para estadísticas, diagnóstico, optimización, experiencia de usuario, investigación, innovación, desarrollo de funcionalidades y mejora continua, aplicando **preferentemente anonimización o agregación** cuando no sea necesario identificar usuarios.

Actualmente COMARKAPP® no realiza perfilamiento, scoring ni decisiones automatizadas. Si estas funcionalidades se incorporan en el futuro, se realizará previamente el análisis jurídico correspondiente.

Datos anonimizados y agregados. COMARKAPP® puede generar información **verdaderamente anonimizada o agregada** (por ejemplo, uso promedio de zonas comunes, número agregado de PQRS, funcionalidades más utilizadas o indicadores generales de gestión).

Anonimización ≠ seudonimización. La **anonimización efectiva** supone que el resultado **deja de permitir**, de forma razonable, la identificación o reidentificación del titular. Se distingue de la **seudonimización**, en la que los identificadores se sustituyen pero la información **aún puede revincularse** a una persona; los datos seudonimizados siguen siendo datos personales.

---

14. Responsabilidad demostrada y privacidad desde el diseño

COMARKAPP® incorpora de forma transversal —y con medidas concretas descritas en esta política— los siguientes principios: minimización, necesidad, proporcionalidad, finalidad, acceso restringido, trazabilidad, conservación limitada, gestión de riesgos, **privacidad desde el diseño**, **privacidad por defecto** y **responsabilidad demostrada** (accountability). Estos principios se materializan en los controles de acceso, roles y permisos, régimen de conservación, gestión de incidentes y gestión de Encargados aquí previstos.

---

15. ¿Qué derechos tiene usted?

Como titular, la Ley 1581 de 2012 le reconoce el derecho a:

- **Conocer, acceder, actualizar y rectificar** sus datos (incluidos los parciales, inexactos o cuyo tratamiento no haya sido autorizado);
- **Solicitar prueba de la autorización** otorgada, cuando corresponda;
- **Ser informado** sobre el uso dado a sus datos;
- **Presentar consultas y reclamos**;
- **Revocar la autorización** y/o **solicitar la supresión** del dato, cuando proceda y no exista un deber legal o contractual que lo impida;
- **Acceder gratuitamente** a sus datos;
- **Presentar quejas ante la SIC**, previo el requisito de procedibilidad;
- **Abstenerse de responder** preguntas sobre **datos sensibles** o sobre datos de niñas, niños y adolescentes (carácter facultativo).

16. ¿Cómo ejercer sus derechos? — Canal oficial (OPD)

Para presentar **consultas y reclamos**, escriba al **Oficial de Protección de Datos (OPD)**:

OPD@COMARKAPP®.com

Qué debe incluir su solicitud: su calidad (titular o representante autorizado), nombre, documento de identidad, la descripción de los hechos y de la solicitud, y sus datos de contacto. Si actúa en representación del titular, adjunte el documento que acredite la autorización.

Plazos de respuesta (días hábiles):

Tipo de solicitud	Plazo	Prórroga
Consulta	10 días hábiles	Si no es posible atenderla, se le informará antes del vencimiento; máximo **5 días hábiles** adicionales.
Reclamo	15 días hábiles	Si no es posible atenderlo, se le informará; máximo **8 días hábiles** adicionales.

Reglas del trámite: - **Legitimación e identificación:** solo se atienden solicitudes del titular o de quien esté debidamente autorizado. - **Subsanación:** si el reclamo está incompleto, se le requerirá para que lo complete; de no hacerlo, podrá entenderse desistido conforme a la ley. - **Anotación "reclamo en trámite":** mientras se resuelve un reclamo, se incluye esta anotación en la base de datos cuando corresponda. - **Traslado:** si COMARKAPP® no es competente (por actuar como Encargado), trasladará o coordinará la solicitud con el Responsable. - **Requisito de procedibilidad:** antes de acudir a la SIC, el titular debe haber presentado la reclamación directa ante COMARKAPP® o el Responsable.

17. Comunicación y vigencia de la política

COMARKAPP® publica esta política y comunica a los titulares cualquier **modificación sustancial** por los medios en que se recolectaron los datos o por los canales habituales de la plataforma.

Vigencia: la presente política rige a partir de su publicación y hasta que se modifique algún elemento sustancial.

Versión, fechas de expedición y de última actualización: [PENDIENTE DE VALIDACIÓN] (ver Parte I).

18. Anexos

Esta política se acompaña de los siguientes anexos (procedentes de la estructura documental de COMARKAPP®, a validar y actualizar):

COMARKAPP® SAS.
NIT.: 901 899 140
Dirección: CL 7 OESTE 1 13
Cali – Colombia
HTTPS:\\COMARKAPP.com

Política de Tratamiento de Datos Personales — COMARKAPP® S.A.S. -Ver. 2026-09-02

1. Modelo de aviso de privacidad.
2. Procedimiento de análisis de riesgos y medidas de seguridad.
3. Procedimiento de formaciones y capacitaciones.
4. Procedimiento de tratamiento y reporte de incidentes de seguridad.
5. Procedimiento de reporte de bases de datos y de novedades a la SIC.
6. Procedimiento de auditorías y controles.

Anexo — Puntos pendientes de validación

Los siguientes puntos deben validarse con COMARKAPP® antes de expedir la versión definitiva de esta política. Todos están marcados en el cuerpo del documento como [PENDIENTE DE VALIDACIÓN] o en cuadros de información pendiente.

1. Identidad y gobierno

Punto	Detalle
Metadatos de versión	Número de versión, fecha de expedición y de última actualización de esta política (la anterior entró en vigor el 20/08/2026).
Oficial de Protección de Datos (OPD)	La política base designa nominalmente a Daniel Quintero, pero el contrato de servicios excluye los servicios continuados de oficial/delegado de protección de datos. Definir si COMARKAPP® nombra un OPD interno o mantiene OPD@COMARKAPP®.com como buzón funcional.
Territorialidad	Confirmar si COMARKAPP® presta servicios únicamente en Colombia (domicilio: Cali) o también en otras jurisdicciones.
RNBD	Confirmar si la política debe declarar el deber de registro de bases de datos ante la SIC (el contrato excluye el cargue operativo).

2. Plataforma (COMARKAPP® como Encargado)

Punto	Detalle
Canales de comunicación	Confirmar si SMS y WhatsApp ya están implementados o siguen como funcionalidad futura.
Datos bancarios de usuarios	Precisar los supuestos concretos en que la copropiedad requiere tratarlos (conciliación, devoluciones u otros).
Cartera y gestores de cobro	Confirmar si la comunicación a abogados/gestores se realiza hoy y bajo qué figura, para calificar transmisión vs. transferencia.

3. Tratamientos propios (COMARKAPP® como Responsable)

Punto	Detalle
Categorías aplicables	Confirmar si COMARKAPP® tiene trabajadores directos o trabaja con contratistas, y si existe estructura de socios/accionistas con documentación societaria.
Canales de marketing	Confirmar los canales efectivamente utilizados (correo, teléfono, otros).
Fórmula de conservación laboral	Definir si se fija una fórmula específica (historia laboral / consolidación de derechos pensionales) o la remisión general a plazos legales.

4. Infraestructura y tecnologías

Punto	Detalle
Proveedores tecnológicos	Para AWS, Microsoft Azure, Google Cloud y Firebase: proveedor, servicio, categorías de datos, ubicación, rol, transmisión/transferencia y medidas contractuales.
Cookies	Elaboración de la Política de Cookies con datos validados (tipos, finalidades, proveedores y plazos).
Anexos	Confirmar cuáles de los seis anexos existen efectivamente y su contenido.