CENTRO VIVE · VIVE CON SENTIDO

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

VIVE CENTRO DE BIENESTAR EMOCIONAL Y SALUD MENTAL S.A.S.

NIT 901561895

Nombre comercial	Centro VIVE – Vive con Sentido
Domicilio	Medellín, Antioquia, Colombia
Dirección	Tv 39 #66A-104, Laureles–Estadio, Medellín, Antioquia, Colombia
Correo para protección de datos y asuntos judiciales	info@centrovive.co
Teléfono	+57 300 2663553
Sitio web	https://centrovive.co
Versión	1.0 – 08 de octubre de 2026

Documento institucional para el tratamiento de datos personales de participantes, prospectos, graduados, menores de edad y sus representantes, usuarios web, invitados, proveedores, colaboradores y demás titulares relacionados con Centro VIVE.

1. Generalidades

1.1. Objetivo

VIVE CENTRO DE BIENESTAR EMOCIONAL Y SALUD MENTAL S.A.S., identificada con NIT 901561895, domiciliada en Medellín, Antioquia, con dirección Tv 39 #66A-104, Laureles–Estadio, Medellín, dirección electrónica info@centrovive.co, teléfono +57 300 2663553 y sitio web https://centrovive.co (en adelante, "Centro VIVE" o la "Sociedad"), pone en conocimiento de los Titulares de Datos Personales que los datos que recolecte, almacene, use, circule, transmita, transfiera, actualice, rectifique, suprima o, en general, trate, serán gestionados de acuerdo con la presente Política de Tratamiento de Datos Personales (la "Política"), en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, las normas reglamentarias aplicables y aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

El propósito de esta Política es informar a los Titulares acerca de los derechos que les asisten, las finalidades del Tratamiento, los canales y procedimientos para ejercer sus derechos, las medidas generales de seguridad y confidencialidad, y las reglas aplicables cuando Centro VIVE actúe como Responsable o Encargado del Tratamiento.

1.2. Alcance

La presente Política aplica a todos los Datos Personales tratados por Centro VIVE en desarrollo de sus actividades institucionales, culturales, de bienestar, formación y desarrollo humano, incluyendo datos de participantes, potenciales participantes, graduados, adolescentes y sus padres o representantes, invitados, usuarios del sitio web, personas que solicitan información, asistentes a talleres y cineforos, clientes corporativos, proveedores, contratistas, candidatos, empleados, accionistas y demás personas naturales cuyos datos se encuentren en Bases de Datos bajo responsabilidad o encargo de Centro VIVE.

1.3. Definiciones

Las expresiones utilizadas con mayúscula inicial tendrán el significado que se les asigna a continuación o el que establezca la normativa colombiana aplicable. En caso de diferencia entre estas definiciones y las previstas en la Ley, prevalecerán las definiciones legales.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales, salvo los eventos exceptuados por la Ley.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento, independientemente del medio o modalidad de almacenamiento.
- **Dato Financiero:** Información de carácter financiero, crediticio, comercial o de servicios cuyo tratamiento pueda encontrarse sometido a regímenes especiales, incluida la Ley 1266 de 2008 cuando resulte aplicable.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Público:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible y que, de acuerdo con la Ley y la Constitución, pueda ser conocido sin reserva, como ciertos datos contenidos en registros o documentos públicos.
- **Dato Sensible:** Dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, incluidos, entre otros, los relativos a salud, origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, vida sexual, datos biométricos y afiliaciones sindicales.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable.
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento.
- **Transferencia:** Envío de Datos Personales por un Responsable o Encargado a un receptor que, a su vez, actúa como Responsable, dentro o fuera de Colombia.
- **Transmisión:** Tratamiento que implica comunicar Datos Personales a un Encargado, dentro o fuera de Colombia, para que trate los datos por cuenta del Responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, corrección, consulta, transmisión, transferencia, supresión o eliminación.

2. Políticas

2.1. Principios

Centro VIVE tratará los Datos Personales de conformidad con las finalidades informadas y con los principios establecidos en la normativa colombiana de protección de datos. Los Responsables, Encargados, colaboradores y terceros autorizados deberán observar, entre otros, los siguientes principios:

- **Autorización previa:** Todo Tratamiento que requiera autorización se realizará previa obtención del consentimiento del Titular, de manera libre, previa, expresa e informada, salvo excepción legal.
- **Finalidad:** El Tratamiento obedecerá a una finalidad legítima, informada al Titular y compatible con la actividad de Centro VIVE. Los datos no serán utilizados para fines distintos a los autorizados sin una nueva base jurídica o autorización cuando corresponda.
- **Libertad:** El Tratamiento solo podrá ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular, salvo mandato legal o judicial.
- **Veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** El Titular podrá obtener información acerca de la existencia y Tratamiento de datos que le conciernan, de acuerdo con la Ley.
- **Acceso y circulación restringida:** Los Datos Personales solo serán accesibles a personas autorizadas y para finalidades legítimas. No se pondrán a disposición pública datos privados o sensibles salvo autorización o habilitación legal.
- **Seguridad:** Centro VIVE adoptará medidas técnicas, humanas y administrativas razonables para proteger la información frente a adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** Las personas que intervengan en el Tratamiento de datos no públicos deberán garantizar la reserva de la información, incluso después de terminada su relación con Centro VIVE.
- **Temporalidad y necesidad:** Los datos se conservarán únicamente durante el tiempo razonablemente necesario para cumplir las finalidades informadas, obligaciones legales o contractuales y la defensa de derechos.
- **Minimización:** Centro VIVE procurará recolectar únicamente los datos adecuados, pertinentes y necesarios para la finalidad correspondiente.

2.2. Tratamiento de Datos Personales

Los Datos Personales podrán ser recolectados, almacenados, organizados, consultados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo con la finalidad correspondiente, la autorización otorgada por el Titular y las obligaciones legales aplicables.

2.2.1. Tratamiento de Datos Personales de niñas, niños y adolescentes

Centro VIVE podrá tratar Datos Personales de menores de dieciocho (18) años, especialmente en actividades o programas dirigidos a adolescentes, únicamente de conformidad con la legislación aplicable y previa autorización de sus padres, representantes o tutores legales cuando corresponda.

En todo Tratamiento de datos de niñas, niños y adolescentes:

- Se respetará el interés superior del niño, niña o adolescente.
- Se garantizará el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se procurará que su opinión sea escuchada y valorada de acuerdo con su madurez, autonomía y capacidad para comprender el Tratamiento.
- La información será utilizada únicamente para las finalidades informadas y autorizadas.
- Las imágenes, videos, testimonios u otros contenidos identificables de menores solo serán utilizados con la autorización que corresponda y bajo criterios de protección reforzada.

2.2.2. Tratamiento de Datos Sensibles

Centro VIVE podrá solicitar Datos Sensibles únicamente cuando resulten pertinentes para una finalidad legítima y legalmente permitida, y la categoría de dato y finalidad serán informadas al Titular al momento de solicitar la Autorización. El Titular no estará obligado a autorizar el Tratamiento de Datos Sensibles salvo los casos previstos en la Ley.

Cuando se traten Datos Sensibles, Centro VIVE aplicará medidas reforzadas de confidencialidad y acceso restringido. Solo el personal o Encargados que requieran legítimamente la información para la finalidad autorizada podrán tener acceso a ella.

2.2.3. Obligaciones de Centro VIVE como Responsable

- Solicitar y conservar la Autorización del Titular cuando la Ley así lo requiera.
- Informar de manera clara las finalidades del Tratamiento.
- Garantizar al Titular el ejercicio de sus derechos.
- Conservar la información bajo condiciones razonables de seguridad y confidencialidad.
- Actualizar, rectificar o suprimir los datos cuando proceda.
- Tramitar consultas, peticiones y reclamos dentro de los términos legales.
- Exigir a los Encargados y terceros autorizados el cumplimiento de las obligaciones aplicables de protección de datos.
- Informar a la autoridad competente cuando corresponda sobre violaciones a los códigos de seguridad o riesgos en la administración de la información.
- Cumplir las demás obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias aplicables.

2.3. Finalidades del Tratamiento

Centro VIVE realizará el Tratamiento de Datos Personales para las finalidades informadas al Titular al momento de la recolección y, cuando sea exigible, expresamente autorizadas. Dependiendo de la relación del Titular con Centro VIVE, las finalidades podrán incluir:

- Gestionar solicitudes de información, contacto, inscripción, reserva, participación y seguimiento relacionadas con programas, entrenamientos, talleres, cineforos, actividades culturales, espacios de bienestar y demás actividades de Centro VIVE.
- Administrar la relación con participantes, potenciales participantes, graduados, padres o representantes de menores, clientes corporativos y demás usuarios de los servicios de Centro VIVE.
- Gestionar procesos de inscripción, asistencia, logística, control de acceso, programación, acompañamiento operativo, evaluación de satisfacción y atención al participante.
- Gestionar pagos, facturación, cartera, comprobantes, devoluciones y obligaciones contables o tributarias cuando resulte aplicable.
- Atender peticiones, consultas, quejas, reclamos, solicitudes de información y ejercicio de derechos relacionados con Datos Personales.
- Enviar comunicaciones transaccionales relacionadas con una solicitud, inscripción, participación, evento, programa, actividad, confirmación, recordatorio o servicio solicitado.
- Enviar información institucional, educativa o comercial sobre programas y actividades de Centro VIVE cuando exista autorización válida y permitir en todo momento el ejercicio de los mecanismos de exclusión o revocatoria aplicables.
- Gestionar la comunidad de graduados de Centro VIVE, incluidos los espacios y actividades dirigidos a mantener la relación con dicha comunidad.
- Gestionar Espacio PL y otros mecanismos de invitación entre graduados y terceros, incluyendo la generación de invitaciones, PDF, códigos QR y correos transaccionales. Los datos de invitados no se incorporarán automáticamente a listas de mercadeo y solo deberán ser suministrados por el graduado cuando cuente con autorización para remitir la invitación.
- Gestionar actividades sociales, comunitarias, culturales y de impacto social, incluido el Taller de Legado y otras iniciativas, de acuerdo con las autorizaciones aplicables.
- Documentar actividades mediante fotografías, videos o testimonios cuando exista autorización suficiente, incluyendo su eventual publicación en canales institucionales de Centro VIVE.
- Gestionar información de usuarios del sitio web, formularios digitales, registros técnicos, seguridad, prevención de abuso, analítica y funcionamiento del sitio https://centrovive.co, conforme con la normativa aplicable y las autorizaciones requeridas.
- Administrar proveedores, contratistas y aliados, incluyendo selección, contratación, pagos, evaluación, control documental y cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Gestionar procesos de selección, contratación, administración laboral, nómina, bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo y demás obligaciones aplicables respecto de empleados y candidatos.
- Gestionar relaciones con accionistas y cumplir obligaciones societarias, contables, tributarias y de registro mercantil.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas, judiciales, de policía, fiscales, de inspección, vigilancia o control, cuando exista obligación legal de suministrar información.
- Prevenir fraude, usos indebidos de los canales digitales, incidentes de seguridad y conductas ilícitas, dentro de las facultades y obligaciones legales de Centro VIVE.

- Realizar procesos internos de archivo, respaldo, actualización, soporte, seguridad, continuidad operativa y administración de sistemas de información.
- Transmitir o transferir Datos Personales a proveedores tecnológicos, de alojamiento, mensajería, correo electrónico, almacenamiento, procesamiento, facturación, pagos, analítica, soporte u otros Encargados necesarios para desarrollar las finalidades autorizadas, con observancia de los requisitos legales aplicables.

2.4. Derechos del Titular de los Datos Personales

De conformidad con la normativa aplicable, los Titulares tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- **Conocer, actualizar y rectificar:** sus Datos Personales frente a Centro VIVE o los Encargados del Tratamiento.
- **Solicitar prueba de la Autorización:** otorgada, salvo cuando legalmente no sea requerida.
- **Ser informado:** sobre el uso que Centro VIVE ha dado a sus Datos Personales.
- **Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante Centro VIVE, cuando ello resulte exigible.
- **Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión:** cuando sea procedente y no exista un deber legal o contractual que exija conservar la información.
- **Acceder gratuitamente:** a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento, en los términos previstos por la Ley.
- **Conocer las modificaciones sustanciales:** de esta Política cuando afecten el contenido de la Autorización o las finalidades del Tratamiento.
- **Solicitar la supresión:** de sus Datos Personales cuando sea legalmente procedente.

Los derechos podrán ser ejercidos por el Titular, sus causahabientes, representantes, apoderados o representantes de menores de edad, previa acreditación de la calidad correspondiente cuando resulte exigible.

2.5. Área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos

Centro VIVE ha dispuesto como canal institucional para la recepción y atención de peticiones, consultas, reclamos y solicitudes relacionadas con Datos Personales el correo electrónico info@centrovive.co y la línea +57 300 2663553. Este mismo correo se dispone para asuntos judiciales y comunicaciones formales dirigidas a la Sociedad, sin perjuicio de otros canales que legalmente deban habilitarse.

Datos de contacto del Responsable:

Razón social	VIVE CENTRO DE BIENESTAR EMOCIONAL Y SALUD MENTAL S.A.S.
NIT	901561895
Dirección	Tv 39 #66A-104, Laureles–Estadio, Medellín, Antioquia, Colombia
Correo	info@centrovive.co
Teléfono	+57 300 2663553
Sitio web	https://centrovive.co

2.6. Procedimientos para ejercer los derechos de los Titulares

2.6.1. Consultas

El Titular, sus causahabientes o representantes legitimados podrán formular consultas para conocer la información personal que repose en las Bases de Datos de Centro VIVE. Las consultas deberán ser remitidas por escrito al correo info@centrovive.co o a través de los canales de atención que Centro VIVE disponga.

La solicitud deberá contener información suficiente para identificar al Titular y permitir atender la consulta. Centro VIVE podrá solicitar copia del documento de identificación y, cuando corresponda, los documentos que acrediten representación, poder, parentesco o calidad de causahabiente.

Las consultas serán atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Cuando 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, sin superar el término adicional previsto legalmente.

2.6.2. Reclamos

El Titular o las personas legitimadas podrán presentar reclamos cuando consideren que la información debe ser corregida, actualizada o suprimida, cuando soliciten la revocatoria de la Autorización o cuando adviertan un presunto incumplimiento de los deberes legales de Centro VIVE.

El reclamo deberá formularse por escrito y, en la medida aplicable, contener:

- Nombre e identificación del Titular.
- Datos de contacto para recibir respuesta.
- Documentos que acrediten la identidad o representación, cuando corresponda.
- Descripción clara de los Datos Personales respecto de los cuales se formula el reclamo.
- Descripción de los hechos y la solicitud concreta (corrección, actualización, supresión, revocatoria o cumplimiento de un deber).
- Documentos o soportes que se pretendan hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, Centro VIVE podrá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las faltas. Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que se presente la información solicitada, se entenderá que se ha desistido del reclamo.

Cuando quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, lo trasladará a la dependencia o persona correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes e informará al interesado cuando resulte procedente.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo correspondiente, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, manteniéndose hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su recepción. Cuando no sea posible atenderlo dentro de dicho término, se informarán los motivos de la demora y la fecha en que será atendido, sin superar ocho (8) días hábiles adicionales.

2.6.3. Revocatoria y supresión

El Titular podrá solicitar la revocatoria de la Autorización y/o la supresión de sus Datos Personales cuando ello sea legalmente procedente. La solicitud no procederá cuando exista un deber legal, contractual o una finalidad legítima que exija conservar la información durante un periodo determinado.

2.7. Seguridad y privacidad de la información

Centro VIVE adoptará medidas técnicas, administrativas y humanas razonables orientadas a proteger los Datos Personales y a prevenir su adulteración, pérdida, consulta, uso, acceso o divulgación no autorizada o fraudulenta. El acceso a la información se restringirá a las personas que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones o para las finalidades autorizadas.

Los canales digitales, plataformas, servicios de alojamiento, correo, generación de documentos, códigos QR, formularios, sistemas de gestión, analítica y demás herramientas tecnológicas serán gestionados con controles razonables de seguridad. Sin embargo, ningún sistema conectado a internet puede considerarse absolutamente invulnerable, por lo que Centro VIVE mantendrá procesos de prevención, detección y respuesta acordes con sus capacidades y obligaciones legales.

2.8. Transferencia y transmisión de Datos Personales

Centro VIVE podrá realizar Transferencias o Transmisiones nacionales o internacionales de Datos Personales cuando sean necesarias para desarrollar las finalidades autorizadas, prestar sus servicios, operar su infraestructura tecnológica o cumplir obligaciones legales y contractuales.

Cuando terceros actúen como Encargados del Tratamiento, Centro VIVE procurará establecer obligaciones de confidencialidad, seguridad, finalidad y tratamiento de la información de acuerdo con la normativa aplicable. Cuando una Transferencia internacional requiera condiciones, autorizaciones o excepciones específicas, Centro VIVE observará los requisitos previstos por la Ley.

2.9. Vigencia

La presente Política rige a partir del 08 de octubre de 2026. Los Datos Personales permanecerán en las Bases de Datos de Centro VIVE durante el tiempo que resulte necesario para cumplir las finalidades autorizadas, obligaciones legales o contractuales, atender requerimientos de autoridad, resolver controversias y ejercer o defender derechos, aplicando los principios de temporalidad y necesidad.

2.10. Modificaciones

Centro VIVE podrá modificar esta Política cuando resulte necesario por cambios normativos, operativos, tecnológicos, comerciales o institucionales. Las modificaciones sustanciales que impliquen cambios relevantes en las finalidades del Tratamiento o en el contenido de la Autorización serán informadas a los Titulares por medios razonables y, cuando legalmente se requiera, se solicitará una nueva Autorización.

3. Referencias normativas

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia – derecho a la intimidad, al buen nombre y al habeas data.
- Ley 1581 de 2012 – disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013 y disposiciones compiladas o incorporadas en la reglamentación vigente del sector Comercio, Industria y Turismo.
- Decreto 1074 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, en lo pertinente al régimen de protección de datos personales.
- Ley 1266 de 2008, cuando resulte aplicable al tratamiento de información financiera, crediticia, comercial y de servicios.
- Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y demás instrucciones administrativas aplicables al régimen de protección de datos personales.
- Normas que adicionen, modifiquen, sustituyan o reglamenten las anteriores.

4. Finalidades específicas para el manejo de Datos Personales

Además de las finalidades generales previstas en el numeral 2.3, Centro VIVE podrá tratar información de acuerdo con la categoría de Titular y la relación correspondiente, en los siguientes términos:

4.1. Participantes, clientes y potenciales participantes

- Atender solicitudes de información sobre programas, entrenamientos, talleres, actividades culturales y demás servicios de Centro VIVE.
- Gestionar procesos de inscripción, reserva, asistencia, programación y participación.
- Gestionar facturación, pagos, cartera, comprobantes y obligaciones tributarias cuando corresponda.
- Enviar comunicaciones transaccionales sobre la actividad o servicio solicitado.
- Realizar encuestas de satisfacción, seguimiento y mejora de la experiencia.
- Enviar información institucional o comercial cuando exista autorización válida.
- Atender requerimientos de autoridades y cumplir obligaciones legales o contractuales.

4.2. Graduados PL e invitados de Espacio PL

- Gestionar la identificación del graduado, su equipo o tribu y sus datos de contacto para la creación de invitaciones.
- Gestionar los datos del invitado suministrados por el graduado para generar una invitación individual, PDF, código QR y correo transaccional.
- Enviar la invitación al invitado y la confirmación correspondiente al graduado.
- Administrar el beneficio o precio preferencial que Centro VIVE defina para la campaña o edición del Básico correspondiente.
- Mantener registros administrativos y de seguridad asociados a la invitación.
- No incorporar automáticamente a los invitados a listas de mercadeo o newsletter sin una autorización independiente.

4.3. Niñas, niños, adolescentes y sus padres o representantes

- Gestionar solicitudes de información, inscripción, participación y seguimiento en actividades o programas dirigidos a menores, incluido Antorchas cuando corresponda.
- Verificar y documentar la autorización de padres, representantes o tutores cuando sea legalmente necesaria.
- Coordinar aspectos logísticos y de seguridad propios de la participación.
- Contactar a los padres o representantes en relación con la actividad correspondiente.
- Tratar imágenes, videos o testimonios únicamente bajo autorización aplicable y criterios reforzados de protección.

4.4. Usuarios del sitio web, formularios y canales digitales

- Gestionar formularios de contacto, solicitudes de información y comunicaciones iniciadas por el usuario.
- Gestionar formularios relacionados con entrenamientos, actividades, Espacio PL y demás funcionalidades digitales.
- Prevenir spam, fraude, abuso y accesos no autorizados.
- Gestionar registros técnicos, seguridad, disponibilidad y funcionamiento del sitio web.
- Realizar medición, analítica y mejora del sitio cuando exista una base jurídica válida y se cumplan las reglas aplicables.

4.5. Clientes corporativos y contactos empresariales

- Atender solicitudes y gestionar propuestas para talleres, formación, liderazgo y actividades dirigidas a organizaciones.
- Gestionar relaciones contractuales, comerciales, administrativas y de servicio.
- Coordinar asistentes, programación, logística, facturación y seguimiento de servicios corporativos.
- Mantener contacto con representantes autorizados de las organizaciones.

4.6. Proveedores, contratistas y aliados

- Gestionar selección, vinculación, contratación y evaluación.
- Verificar información necesaria para cumplir obligaciones legales, tributarias, contables y contractuales.
- Realizar pagos y mantener soportes administrativos.
- Gestionar seguridad, acceso y coordinación operativa cuando corresponda.
- Atender requerimientos de autoridades competentes.

4.7. Empleados y candidatos

- Gestionar procesos de reclutamiento, selección y contratación.
- Administrar la relación laboral y las obligaciones legales derivadas de ella.
- Gestionar nómina, beneficios, bienestar, formación y evaluación cuando corresponda.
- Gestionar seguridad y salud en el trabajo y control de acceso a instalaciones o activos.
- Mantener archivos laborales y atender requerimientos de autoridades.

4.8. Accionistas

- Cumplir obligaciones legales, estatutarias y contractuales.
- Gestionar información societaria, libros, registros y trámites ante autoridades o cámaras de comercio.
- Gestionar convocatorias, reuniones, decisiones, dividendos y demás actuaciones societarias que correspondan.

4.9. Imágenes, videos y testimonios

- Documentar actividades, programas, talleres, cineforos, proyectos sociales y experiencias institucionales cuando exista autorización válida.
- Publicar material audiovisual o testimonios en el sitio web, redes sociales, piezas institucionales o promocionales cuando el Titular haya autorizado esa finalidad.
- Conservar archivos históricos o institucionales cuando exista una finalidad legítima compatible con la autorización y la Ley.
- Aplicar protección reforzada cuando el material involucre menores de edad o Datos Sensibles.

Canal institucional: para ejercer derechos de habeas data, presentar consultas, reclamos, solicitudes de supresión o revocatoria, y para asuntos judiciales, los Titulares podrán escribir a info@centrovive.co o comunicarse al +57 300 2663553.