ANEXO 1.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES APLICABLE EN COLOMBIA

El presente **anexo** (el "Anexo") a la **Política de Privacidad de Compassion** (la "Política de Privacidad") establece un conjunto de normas especiales que aplicarán frente al Tratamiento de sus Datos Personales si es residente en Colombia, caso en el cual, el responsable del tratamiento de sus datos personales será **Compassion International Incorporated** ("Compassion"), persona jurídica colombiana identificada con el NIT 800.151.392, dirección en la Carrera 75 # 25F – 20, Bogotá D.C., Colombia, teléfono 6014321792 y con correo electrónico: contacto@co.ci.org

Así, y en cumplimiento de nuestro compromiso con su privacidad, incorporamos las siguientes disposiciones especiales para el tratamiento de datos personales de titulares residentes en Colombia:

Definiciones

a) **Dato Personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, que las identifique o las haga identificables.

b) **Datos Sensibles:** aquellos datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

c) **Encargado del Tratamiento o Encargado:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta de Compassion como Responsable de los datos.

d) **Responsable del Tratamiento o Responsable:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los Datos Personales, para efectos de este Anexo, ejercerá como Responsable, en principio, Compassion.

e) **Titular:** persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de tratamiento, ya sea colaborador, proveedor, voluntarios, o cualquier tercero que, en razón o con ocasión de una relación comercial o jurídica suministre Datos Personales a Compassion.

f) **Transferencia:** se refiere al envío por parte de Compassion como Responsable, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor) también en calidad de Responsable, dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de Datos Personales. Así mismo, incluye los eventos en que Compassion actúe como un Responsable receptor de datos personales, enviados por otro Responsable, domiciliado o no en el territorio colombiano.

g) **Transmisión:** se refiere a la comunicación de Datos Personales por parte del Responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, proceda con el tratamiento de Datos Personales.

h) **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como, pero sin limitarse, a la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Finalidades

Sin perjuicio de las finalidades del tratamiento de datos personales dispuestas en la Política de Privacidad de Compassion, los datos de los siguientes titulares serán recolectados, utilizados, actualizados, circulados, transmitidos, transferidos, suprimidos, y en general, tratados de forma manual o automatizada para las finalidades dispuestas a continuación:

1. Aliados Estratégicos

Cuando usted se una en alianza con Compassion para el desarrollo de Centros de Desarrollo Integral para los niños de su comunidad, sus datos personales serán tratados para:

- Registrar la información en los archivos de Compassion.
- Implementar procesos de selección.
- Desarrollar una adecuada gestión de la relación contractual.
- Realizar consultas y verificaciones de los Datos Personales en bases de datos judiciales y/o de antecedentes, de naturaleza pública o privada, nacionales o internacionales, incluyendo, pero sin limitarse para controlar prevenir el fraude y de lavado de activos.
- Informar, comunicar, organizar, controlar, atender y certificar las actividades relacionadas con su condición de aliado de Compassion, y demás procesos asociados bajo la responsabilidad de Compassion.
- Enviar información de interés general y/o ligada con programas y eventos de la Corporación por medio de e-mail, SMS, llamada telefónica o cualquier otro canal electrónico o físico.
- Transmitir y transferir Datos Personales a terceros dentro y fuera de Colombia, cumpliendo con las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones.

2. Participantes o Cuidadores Primarios

Cuando usted es participante o cuidador primario o participante del programa entre Compassion y las Iglesias Aliadas, sus datos personales sean tratados con las siguientes finalidades:

- Registrar la información en los archivos de Compassion.
- Adelantar actividades publicitarias y promocionales de Compassion por medio de contenidos audiovisuales, así como publicar sus datos personales en los sitios web y redes sociales de Compassion.
- Proveer acompañamiento y asistencia educativa, médica, nutricional, espiritual, y/o de cualquier otro tipo según el programa de Compassion.
- Enviar comunicaciones relevantes por medio de e-mail, SMS, llamada telefónica o cualquier otro canal electrónico o físico.
- Facilitar la comunicación y el intercambio de correspondencia con su padrino, la cual podrá ser revisada previamente por Compassion.
- Realizar seguimiento.
- Desarrollar análisis cualitativos y cuantitativos del impacto del programa en las comunidades y sus participantes.

3. Recurso humano

Cuando usted es candidato, practicante, trabajador en misión, empleado o exempleado de Compassion, esta tratara sus datos y, en algunos casos puntuales, los de sus familiares, con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Realizar procesos de selección, los cuales pueden implicar la realización de exámenes de salud.
- Desplegar procesos de evaluación, estudios de confiabilidad, consulta y verificación de información, incluyendo, pero sin limitarse a bases de datos académicas de institutos educativos.
- Incorporar sus Datos Personales en el contrato laboral o de prestación de servicios, en modificaciones y adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo de Compassion en calidad de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales.
- Desarrollar una correcta gestión de la relación laboral que vincula al Titular con Compassion.
- Disponer de los Datos Personales de los colaboradores para incorporarlos de forma adecuada en los archivos laborales activos e históricos de Compassion y mantenerlos actualizados.
- Enviar comunicaciones incluso después de terminado el vínculo laboral.

- Administrar los Datos Personales para que Compassion, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones. Por ejemplo: adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante Sistema Integral de Seguridad Social, cajas de compensación familiar y demás asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, controversias laborales, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el colaborador de forma previa haya autorizado el tratamiento de sus Datos Personales.
- Gestionar los Datos Personales del Titular y los de su núcleo familiar sobre los cuales esté legitimado a compartir para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud -EPS-, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral -ARL-, y demás necesarias para que Compassion cumpla su deber como empleador.
- Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a Compassion debido al vínculo laboral.
- Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas de tecnología de la información, tales como, correo electrónico, computadoras, dispositivos móviles, accesos a bases datos, etc.), de modo que la información personal e impersonal que repose en las mismas será tratada y conservada porCompassion para fines documentales, operacionales, monitoreo y defensa judicial incluso luego de terminado el vínculo contractual con el Titular.
- Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.
- Administrar los Datos Personales para realizar el correcto pago de la nómina o contraprestaciones económicas, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el empleado haya autorizado previamente y realizar los informes relativos a este proceso.
- Tramitar conflictos de interés.
- Realizar actividades de formación.
- Realizar contactos en caso de emergencia.
- Ejecutar gestiones de prevención de riesgos laborales y cumplimiento de normas ocupacionales.
- Adelantar análisis de desempeño y registro de beneficios.
- Realizar estudios de seguridad.

- Adelantar análisis, evaluaciones y exámenes relacionadas con el estado de salud de los respectivos Titulares.
- Publicar los Datos Personales, incluyendo, pero sin limitarse a las imágenes de los Titulares, datos académicos y de contacto en los sitios web y redes sociales de Compassion.
- Consultar el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales contra Menores de Edad del Ministerio de Defensa-Policía Nacional, con la finalidad de verificar si el Titular ha sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de personas menores de 18 años, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1918 del 2018, el Decreto 753 del 2019 y la Ley 2375 de 2024.

4. Proveedores y contratistas

Compassion utilizará los Datos Personales de proveedores y/o contratistas que sean personas naturales, así como los del personal y/o contactos comerciales de estos, cuando sean personas jurídicas de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual.
- Informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de proveedor y/o tercero relacionado con Compassion y demás trámites asociados a cargo del Responsable.
- Efectuar los diferentes procesos de pagos, facturas y cuentas de cobro presentadas a Compassion.
- Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte del proveedor y/o contratista.
- Cumplir cualquier otra obligación legal o contractual que se encuentre a cargo de Compassion.
- Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otra índole que permita a Compassion identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor y/o contratista.
- Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial al proveedor o contratista.
- Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información y adjudicar contratos.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados a Compassion.
- Administrar los Datos Personales para realizar pagos a proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos.

- Consultar el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales contra Menores de Edad del Ministerio de Defensa-Policía Nacional, con la finalidad de verificar si el Titular ha sido condenado por la por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales depersonas menores de18 años, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1918 del 2018, el Decreto 753 del 2019 y la Ley 2375 de 2024.

5. Voluntarios

Al participar como voluntario de los programas de Compassion, sus datos personales serán tratados por Compassion para:

- Registrar su información en los archivos de Compassion.
- Gestionar su participación en los programas de voluntariado de Compassion.
- De ser necesario, realizar consultas y verificaciones de los Datos Personales en bases de datos judiciales y/o de antecedentes, de naturaleza pública o privada, nacionales o internacionales.
- Enviarle información de su interés y/o ligada con programas y eventos de Compassion por medio de e-mail, SMS, llamada telefónica o cualquier otro canal electrónico o físico.
- Cumplir con obligaciones dictadas por la ley.
- Transmitir y transferir Datos Personales a terceros dentro y fuera de Colombia, cumpliendo con las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones.

Derechos del Titular residente en Colombia

En virtud de la normativa local, como titular, usted tendrá derecho a: (i) conocer, actualizar y rectificar sus datos personales; (ii) solicitar prueba de la autorización; (iii) ser informado del uso que se le ha dado a sus datos personales; (iv) presentar quejas ante la SIC; (v) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato; y (vi) acceder en forma gratuita a sus datos personales.

Periodo de conservación

Compassion solo podrá realizar el tratamiento de los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez se cumpla la finalidad para el tratamiento, los datos personales serán eliminados de los archivos de Compassion, salvo que exista un deber legal o contractual que le exija mantenerlos en sus bases de datos.

Área Encargada de la Atención de Consultas, Peticiones y Reclamos de los Titulares

La persona o área encargada en materia de atender las consultas, peticiones y reclamos, y en general vigilar el cumplimiento de la ley aplicable al interior de Compassion es el área de Soporte Organizacional. Los titulares podrán ejercer sus derechos mediante comunicación verbal, radicando una comunicación escrita y/o enviando un correo electrónico, a través de cualquiera de los siguientes canales de contacto:

- Dirección: Carrera 75 # 25F – 20, Bogotá D.C., Colombia.
- Correo Electrónico: contacto@co.ci.org
- Teléfono: 6014321792

Procedimiento para consultas y reclamos

Consultas: Los titulares que deseen realizar consultas, deben tener en cuenta que Compassion como responsable del tratamiento, suministrará a dichas personas la información solicitada y, en caso de no especificar, remitirá toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular. La consulta se formulará a través de los canales habilitados por Compassion y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere 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 su consulta, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales o reglamentos expedidos por el gobierno nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

Reclamos: El titular que considere que la información contenida en una base de datos de Compassion debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley aplicable, podrá presentar un reclamo ante Compassion o el encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la base de datos una anotación que diga "reclamo en trámite" y las causas que lo motivaron. Dicha anotación deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto de fondo.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Preferencia del Anexo

Si alguna de las disposiciones del presente Anexo contradice o modifica lo establecido en la Política de Privacidad, se preferirá lo dispuesto en este Anexo cuando el titular de datos personales resida en Colombia.

Fecha de Vigencia: 17/09/2024

Anexo 2.

ESTÁNDARES ADICIONALES PARA COLOMBIA

Fecha de aprobación: noviembre 12 de 2024

Como extensión al marco global para el cumplimiento de la privacidad de los datos desarrollado por Compassion International, se complementa el Marco Global de Privacidad con las disposiciones contenidas en el presente anexo ("Anexo"), que aplicarán frente al tratamiento de datos personales pertenecientes a titulares residentes en Colombia:

Este Anexo está dirigido a todo el equipo de Compassion International, incluyendo a su personal directivo, administrativo, logístico y colaboradores vinculados mediante contrato laboral o vínculo de cualquier otra naturaleza. Las directrices planteadas en el presente Anexo propenden a que el Personal se familiarice con la existencia, observación y respeto a las normas de protección de datos personales, generando una conciencia colectiva de la utilización positiva y ordenada de este tipo de información, además de constituir parámetros de estricto cumplimiento.

Las normas colombianas relevantes y aplicables a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual son:

- **Ley Estatutaria 1581 de 2012:** establece los principios generales aplicables a cualquier tipo de tratamiento de Datos Personales, incluyendo datos sensibles y datos de menores de edad, los deberes y obligaciones del Responsable y Encargado del tratamiento de la información, las consideraciones relativas a la solicitud de autorización o consentimiento de los titulares de la información y establece las reglas relacionadas con la transferencia de Datos Personales. Así mismo, incluye los derechos de los titulares y los mecanismos para hacerlos efectivos, así como el régimen sancionatorio aplicable, entre otros.

- **Decreto 1377 de 2013** (Compilado en el capítulo 25 del Decreto Único 1074 de 2015): Decreto reglamentario de la Ley 1581 de 2012, que agrega nuevas reglas relacionadas con la transmisión de Datos Personales de un Responsable a un Encargado del tratamiento de la información, regula las autorizaciones para el tratamiento de datos sensibles, los requisitos de forma del aviso de privacidad y la política de tratamiento de Datos Personales, así como el principio de responsabilidad demostrada.

- **Decreto 886 de 2014:** Decreto reglamentario de la Ley 1581 de 2012 que agrega disposiciones sobre el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) como obligación del Responsable de las mismas y de la información contenida en ellas. Adicionalmente mediante la Circular Externa N. 003 de agosto de 2018 la Superintendencia de Industria y

Comercio expidió instrucciones específicas sobre el RNBD y la plataforma que lo soporta.

- **<u>Guía de implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada emitida por la SIC:</u>** Instructivo publicado por la autoridad competente en materia de protección de datos con miras a brindar orientación en la construcción de un Programa Integral de Gestión de Datos Personales y que tiene como destinatarios a las personas sometidas al cumplimiento del régimen general de Protección de Datos Personales y sean vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Sección 1: Responsabilidad Demostrada y Estructura Administrativa

En su calidad de Responsable del tratamiento de Datos Personales, Compassion comprende la importancia de dar cumplimiento al principio de responsabilidad demostrada desarrollado por el Decreto 1377 de 2013 y por la Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada. En razón a lo anterior, ha implementado medidas y/o políticas internas apropiadas y efectivas para dar cumplimiento a la Ley aplicable, en cuanto a la protección integral de Datos Personales.

Para el caso de Colombia, como parámetro para el planteamiento de estas medidas se ha seguido lo establecido del artículo 27 del Decreto 1377 de 2013 al exigir que las medidas deben garantizar:

- La existencia de una estructura administrativa proporcional a la estructura y tamaño empresarial del Responsable para la adopción e implementación de políticas consistentes con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- La adopción de mecanismos internos para poner en práctica estas políticas incluyendo herramientas de implementación, entrenamiento y programas de educación.
- La adopción de procesos para la atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los Titulares, con respecto a cualquier aspecto del tratamiento.

Así las cosas, Compassion en consideración a su estructura administrativa ha procedido con la implementación de medidas efectivas a fin de poder demostrar a la autoridad competente, y poner en conocimiento de su Personal, la protección proactiva -más no reactiva- de Datos Personales sobre los cuales Compassion ostente la calidad Responsable del Tratamiento.

2.1. Oficial de Protección de Datos Personales en Colombia

El decreto 1377 de 2013 (compilado en el capítulo 25 del decreto único 1074 de 2015) establece la obligación a cargo de todos los responsables y encargados del tratamiento de designar a un área o persona para que asuma la función de velar por la protección de datos personales. De conformidad con lo anterior, la guía de responsabilidad demostrada

y la del oficial de protección de datos personales, Compassion ha designado a **Giovanni Melgarejo** y **Lizeth Moyano** para que asuman el rol de oficial de protección de datos personales (o el "OPD" o el "Oficial") como parte de su operación en Colombia desde la fecha de aprobación del presente Anexo. El cargo de OPD de Compassion es adecuado y proporcional para su estructura administrativa y su tamaño institucional. Los principales deberes del Oficial son los siguientes:

1.1.1 Coordinar la atención y respuesta a las peticiones elevadas por los titulares.

1.1.2 Supervisar la observancia del régimen de protección de datos personales e impulsar su cumplimiento.

1.1.3 Realizar seguimiento y socializar el programa integral de gestión de datos personales de Compassion.

1.1.4 Informar, asesorar y emitir recomendaciones en materia de protección y tratamiento de datos personales al interior de Compassion.

1.1.5 Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.

1.1.6 Servir de canal de comunicación al interior de la organización en cuanto a asuntos que involucren el tratamiento de datos personales.

1.1.7 En caso de aplicar, registrar las bases de datos de la organización y realizar los debidos reportes de información ante el registro nacional de bases de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), autoridad en materia de protección de datos personales.

1.1.8 Participar en las etapas más tempranas de los proyectos de Compassion con el objetivo de implementar la protección de los datos personales desde el diseño de estos.

1.1.9 Revisar los contratos de transferencias y/o transmisión de datos personales que se suscriban con responsables y encargados respectivamente, con el objetivo de que estos cumplan con la normativa aplicable.

1.1.10 Analizar la responsabilidad de cada cargo al interior de Compassion, para proveer entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.

1.1.11 Realizar entrenamientos generales en materia de protección de tratamiento y protección de datos personales al interior de Compassion, incluyendo capacitaciones a los nuevos ingresos y colaboradores de la organización.

1.1.12 Implementar planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las normas de protección de datos personales.

1.1.13 Servir de canal de cooperación con la autoridad de protección de datos personales.

1.1.14 Acompañar y asistir a Compassion en la atención de las visitas y los requerimientos que realicen las autoridades competentes en materia de protección de datos personales, tales como la Superintendencia de Industria y Comercio.

2.2.Programa de entrenamiento de Compassion

Compassion ha desarrollado un programa de capacitación y entrenamiento, en el cual se actualiza al Personal en cuanto a los deberes y derechos derivados de la norma de protección de Datos Personales. Este programa se ejecuta de la siguiente manera:

2.2.1. **Procedimiento de inducción a nuevos empleados y/o contratistas:** el Personal contratado tiene un proceso de inducción del cual hará parte una capacitación/entrenamiento en Datos Personales. Con una duración de media hora, sirve para informar a los nuevos empleados sobre las obligaciones legales a cargo de Compassion en materia de Datos Personales, así como para socializar el contenido del presente Anexo.

2.2.2. **Actualización/Capacitación anual:** como parte del ejercicio de las funciones del Personal, es obligatoria la asistencia de los empleados a una capacitación/actualización anual en materia de protección de Datos Personales. En la misma se informan cambios normativos y se socializan los cambios que pudiese haber ocurrido del presente Anexo.

De todas las anteriores gestiones/entrenamientos se llevará a cabo el diligenciamiento de una lista de asistencia en soporte al Acta que relacione el contenido de cada entrenamiento, tarea a cargo del Oficial.

2.2.3. **Tratamiento de Datos Personales y Requisito de Autorización:** de acuerdo con la normatividad colombiana vigente se requiere, por regla general y salvo ciertas excepciones, la autorización previa, expresa e informada del Titular para la recolección y posterior tratamiento de sus Datos Personales. Esto aplica a cualquier dato personal sea tratado por parte de Compassion incluyendo, pero sin limitarse a proveedores, recurso humano y beneficiarios.

Aun cuando en muchas ocasiones exista una norma legal que requiere la

recolección de la información, y por transparencia con el Titular, Compassion en aras de promover la cultura de privacidad y protección de datos personales ha decidido como procedimiento interno solicitar, en algunos casos, la autorización e informar al Titular la existencia de la Política de Tratamiento de Información y las finalidades para el uso de sus Datos Personales. Para tal fin, Compassion deberá utilizar los formatos de autorización aprobados por el OPD.

En todo caso, todas las áreas de Compassion deberán observar las siguientes reglas al momento de recolectar, conservar o realizar cualquier operación de tratamiento que involucre Datos Personales:

1.2.3.1. La autorización debe ser obtenida de manera previa al inicio del tratamiento de Datos Personales por parte de Compassion.

1.2.3.2. La autorización debe ser obtenida por un medio que permita consulta sobre su contenido y alcance. Por ejemplo, formato físico, formato digital, medio electrónico, e incluso a través de un acto inequívoco que permita interpretar el consentimiento -sin lugar a duda o interpretaciones- por parte del Titular.

1.2.3.3. La autorización debe ser almacenada durante el tiempo que los Datos Personales reposen en las bases de datos de Compassion, es decir, por el término de vida útil del Dato Personal y el tiempo durante el cual se continúe realizando el tratamiento de esos datos.

1.2.3.4. En caso de existir dudas relacionadas con la recolección de Datos Personales se debe realizar la consulta al OPD, quien dará instrucciones y respuesta a la misma.

En caso de tener preguntas o ser requerido por un Titular para dar información relacionada con el tratamiento de Datos Personales, es necesario dirigir de forma inmediata la consulta al OPD quien es el canal institucional para esos fines.

Sección 2: Procedimiento de atención a quejas y consultas de titulares

De acuerdo con la ley colombiana de protección de datos personales, Compassion tiene la obligación de atender las solicitudes, consultas y reclamos que presenten los Titulares en ejercicio de sus derechos a conocer, acceder de forma gratuita, actualizar, rectificar, suprimir sus datos personales, solicitar prueba y revocatoria de la autorización otorgada, ser informado respecto al Tratamiento que se les ha dado a los datos y denunciar el incumplimiento de las normas que rigen la materia.

En ese sentido, Compassion está comprometido a dar respuesta a los titulares de los datos personales como se expondrá a continuación y en todo caso respetará los límites temporales establecidos por la ley 1581 de 2012. igualmente, es responsabilidad del personal de Compassion remitir cualquier solicitud que reciba con relación al tratamiento de datos personales de los titulares al OPD al siguiente canal electrónico: contacto@co.ci.org

2.1. Requisitos de evaluación de las consultas y reclamos

Antes de atender cualquier consulta y reclamo, el OPD de Compassion debe confirmar el vínculo que guarda la persona que envía la consulta o el reclamo con los datos personales, ello con el fin de corroborar que quien pretende ejercer el derecho es uno de los sujetos facultados por la ley para ejercer los derechos de los titulares, a saber:

2.1.1 El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.

2.1.2. Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.

2.1.3 El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

2.1.4 Los padres o acudientes en el caso de los menores de edad, quienes deberán acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.

Igualmente, se deberá identificar los hechos que dieron lugar al reclamo o consulta, la petición formal elevada por el interesado, el contenido, los documentos que se quieren hacer valer, y los datos de contacto donde se espera la respuesta: email o dirección física.

2.2. Procedimiento de atención de consultas

Cuando los titulares realicen consultas, es decir, que envíen solicitudes a Compassion manifestando su intención de querer conocer/acceder los datos que sobre ellos reposan en las bases de datos de Compassion, el tratamiento que se le ha dado a sus datos, así como si desean obtener la prueba de la autorización para el tratamiento de sus datos personales, Compassion como responsable del tratamiento, suministrará a dichas personas toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

La consulta se recibirá a través de los canales habilitados por Compassion y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, el OPD de Compassion le informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

2.3. Procedimiento de atención de reclamos

Cuando los titulares realicen reclamos, es decir que envíen solicitudes a Compassion manifestando su intención de corregir, actualizar, suprimir, revocar su autorización del tratamiento de los datos o cuando indiquen el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley aplicable, dichas peticiones serán tramitadas bajo los siguientes parámetros:

2.3.1. Se confirmará que el reclamo esté completo acorde a los requisitos contenidos en el numeral 2.1.

2.3.2. Si el reclamo resulta incompleto, se informará al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

2.3.3. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

2.3.4. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, enviará la solicitud al OPD al correo electrónico contacto@co.ci.org en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.

2.3.5. Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la base de datos una anotación que diga "reclamo en trámite" y las causas que lo motivaron. Dicha anotación deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto de fondo.

2.3.6. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

2.3.7. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Sección 3: Mecanismos internos para la protección de datos personales

3.1. Áreas internas de Compassion que intervienen en el tratamiento de datos personales

Las áreas que intervienen en el manejo de Datos Personales al interior de Compassion son las siguientes:

3.1.1. Equipo de Auditoría.
3.1.2. Equipo de Finanzas.
3.1.3. Equipo de Personas & Cultura (Recursos Humanos).
3.1.4. Equipo de Sociedad.
3.1.5. Equipo de Soporte al Programa.
3.1.6. Equipo de Soporte Organizacional

Dicho esto, todas las áreas internas de Compassion, enlistadas anteriormente son responsables de cumplir con todos los lineamientos incluidos en el Marco Global de Privacidad, y en particular, se sujetarán a las reglas contenidas en la siguiente Sección.

En el evento en que la anterior lista deba ser ampliada, en razón a la operación de Compassion, se realizará la correspondiente validación, y el OPD impartirá su autorización previa.

3.2. Mecanismos de conservación e inventario de información

Para el cumplimiento de la Ley aplicable, Compassion ha definido un procedimiento de inventarios, almacenamiento y conservación de información personal, el siguiente:

Las áreas internas de Compassion que, con ocasión de sus funciones puedan llegar a intervenir en el Tratamiento de Datos Personales, deberán mantener un inventario o registro detallado de las bases de datos a su cargo, que contenga como mínimo:

3.2.1. Descripción de toda la información contenida en la base de datos, incluyendo, nombres, apellidos, números de contacto, direcciones, correos electrónicos u otros.
3.2.2. Finalidades de la base de datos, así como descripciones de las mismas.
3.2.3. Fecha de creación de la base de datos.
3.2.4. Nombre o persona a cargo del área interna.
3.2.5. Medio por el cual obtienen la información personal que compone la base de datos a su cargo (v.gr.: vía telefónica, vía email, vía formatos escritos o electrónicos, página web, etc.)

Conservamos su información personal solo durante el tiempo necesario para cumplir con los fines descritos en esta Política de privacidad, incluidos los fines de cumplir cualquier requisito legal, contable o de presentación de informes, a menos que la ley exija o permita un período de conservación más largo. Para determinar el periodo de conservación adecuado de la información personal, tenemos en cuenta la cantidad, la naturaleza y la sensibilidad de la información, el riesgo potencial de daño derivado del uso o la divulgación no autorizados de la información, los fines para los que la hemos obtenido y si podemos alcanzar dichos fines por otros medios, así como los requisitos legales aplicables.

Todas las áreas internas de Compassion que intervengan en el tratamiento de datos personales deberán realizar y enviar al OPD los siguientes reportes con relación a la base de datos bajo su custodia, antes del 1 de marzo, respecto del año inmediatamente anterior:

- Reportar el número de titulares existentes en su base de datos y si dicho número aumentó o decreció con respecto al año inmediatamente anterior.
- Semestralmente, reportar si recibieron reclamos de titulares relacionados con el tratamiento de datos personales, esto, sólo en caso de que este(os) reclamo(s) no hayan sido trasladados al OPD al momento de recibirlos.
- Si existen datos personales, incompletos, fraccionados o inexactos, para efectos de que se pueda realizar un análisis de la naturaleza y calidad de la información. En ese sentido, Compassion desarrollará campañas periódicas de actualización de datos personales con el fin de garantizar el cumplimiento del principio de veracidad
- Identificar si la información contenida en su base de datos correspondiente ya cumplió con los fines para los cuales fue recolectada y proceder con su adecuada supresión/eliminación; o identificar si existe un deber legal o contractual que permita mantener dicha información personal a pesar de que la finalidad para la cual fue recolectada dejó de subsistir.
- Identificar si existe un nuevo canal o mecanismo por el cual están explorando la posibilidad de recolectar datos personales. Por ejemplo, si el área recolectaba datos personales por formatos escritos y ahora aspira recolectarlos por medios virtuales también.

Adicionalmente, cada una de las áreas deberá custodiar la autorización para el tratamiento de datos personales suministrada por el titular, ya sea a través de mecanismos escritos, verbales u orales, bajo medidas de seguridad y confidencialidad apropiadas y no divulgarlas con terceros u otras áreas internas, salvo previa autorización del OPD. Cada una de las autorizaciones otorgadas, deberán estar debidamente asociadas al titular específico que la otorgó.

3.3. Parámetros de comportamiento de los colaboradores (empleados y contratistas) de Compassion en relación con los Datos Personales

Como parte del compromiso de Compassion se han diseñado y puesto en marcha los siguientes parámetros que deben observarse respecto del tratamiento de Datos Personales, los cuales deben ser observados por todos los empleados y contratistas de Compassion sin importar su rango o la labor que desempeñen al interior de la misma.

El incumplimiento de cualquiera de las reglas aquí planteadas puede dar lugar a la terminación del vínculo laboral/contractual o de cualquier otra índole con Compassion con justa causa, razón por la cual invitamos a los colaboradores de Compassion a leer detenidamente la siguiente información:

3.3.1 Los Datos Personales y bases de datos constituidas por los mismos sean de Recursos humanos, Proveedores, Beneficiarios, entre otros, son propiedad exclusiva de Compassion.

3.3.2 El Personal sólo está autorizado al acceso y uso de los mismos en la medida en que sea necesario para el cumplimiento de la labor para la cual fue contratado.

3.3.3 El Personal tiene expresamente prohibido utilizar los puntos de contacto con Titulares de información en virtud o relación con el desempeño de sus funciones en Compassion para la creación de bases personales con fines o propósitos propios o de terceros diferentes a Compassion, fuera del ámbito relacionado con sus funciones como parte del Personal.

3.3.4 La Información de los Titulares (dirección electrónica, física, teléfono, nombre, hábitos de consumo, intereses) o cualquier otra información que haga identificable a esa persona natural es propiedad de Compassion, por lo cual el empleado sólo está autorizado para usarla bajo las instrucciones que previamente le imparta Compassion.

3.3.5 El Personal no está autorizado para usar los Datos Personales para el ofrecimiento de servicios o productos que sean ajenos al giro ordinario de las actividades de Compassion o a los asuntos inherentes al mismo.

3.3.6 Los Datos Personales y bases de datos de Compassion deben ser protegidos por el Personal bajo medidas de seguridad y confidencialidad adecuadas, por lo cual deben abstenerse de compartirlos con terceros ajenos a labores de Compassion o ajenos a gestiones para los cuales el Titular haya autorizado su tratamiento.

Si usted como colaborador de Compassion tiene preguntas o no está seguro de cual tratamiento debe darle a ciertos Datos Personales o bases de datos que puedan contener información personal, por favor enviar su consulta al Oficial de Protección de Datos Personales quien deberá dar instrucciones al respecto.

3.4. Seguridad de la Información

Debemos mantener los Datos Personales seguros y protegerlos de cualquier acceso no autorizado, pérdida, daño o destrucción accidental. Compassion cuenta con políticas y procedimientos de seguridad, los cuales están diseñados para proteger nuestros sistemas de TIC, nuestras instalaciones y los datos en su interior (tanto la información confidencial como los Datos Personales). En ese sentido, es deber del Personal conocer y aplicar las políticas y procedimientos desarrollados por Compassion respecto de la seguridad de la información, así como realizar las capacitaciones en la materia y seguir las instrucciones para el uso de sistemas y equipos de Compassion.

Sección 4: Parámetros para los flujos de información con terceros

Compassion podrá realizar la transmisión de datos a otros encargados del tratamiento dentro o fuera del país cuando así esté autorizado por el titular de la información, por un contrato o cláusula de transmisión o por la ley o por un mandato administrativo o judicial.

A su turno, Compassion podrá realizar la transferencia de datos a otros responsables del tratamiento dentro o fuera del país cuando así esté autorizado por el titular de la información o ante la configuración alguna de las causales de excepción establecidas por la ley aplicable.

4.1. Para la transferencia de datos se deberán observar las siguientes condiciones (aplica para eventos de recepción y comunicación de información personal):

No se podrá realizar una transferencia de datos personales (o recibir los mismos a título de transferencia por parte de un tercero) sin antes verificar con el OPD la existencia de la autorización previa e informada del titular o la configuración de las excepciones que establece la ley aplicable, a saber:

4.1.1 Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del titular por razones de salud o higiene pública

4.1.2 Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;

4.1.3 Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la república de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;

4.1.4 Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el titular y Compassion, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular;

4.1.5 Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

4.2. Para la transmisión de datos se deberán observar las siguientes condiciones (aplica para eventos de recepción y comunicación de información personal):

4.2.1. Las transmisiones de datos deben ser informadas y autorizadas por el titular. Para tal efecto, se debe incluir la finalidad dentro de la autorización para el tratamiento.

4.2.2. Se debe verificar que exista un contrato o cláusula de transmisión de datos personales con el encargado del tratamiento.

En el caso en el que Compassion actúe como encargado del tratamiento, se deberá solicitar al responsable del tratamiento la suscripción de un contrato de transmisión o la inclusión de dicha cláusula en el contrato principal, para efectos de limitar la responsabilidad de Compassion de cara al eventual tratamiento de datos personales.

4.3. Deberes como Responsable y/o Encargado

De conformidad con la Ley aplicable, Compassion podrá fungir como Responsable o Encargado, según corresponda, de acuerdo con las definiciones indicadas en este Anexo. Para esos efectos, en sus procedimientos deberá observar el cumplimiento de las siguientes obligaciones de acuerdo con el rol aplicable a Compassion para cada situación en particular:

4.3.1. **Responsable del Tratamiento:** Compassion actuará como Responsable del Tratamiento de las bases de Datos Personales sobre bases de datos (cuando estas comprendan datos de personas naturales) tales como, pero sin limitarse a: bases de datos de recursos humanos, proveedores, beneficiarios, entre otros. De acuerdo con la Ley aplicable, según corresponda, los deberes de Compassion en calidad de Responsable frente a esas bases de datos son:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en las normas aplicables, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado (en caso de existir) sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados por Titulares.

- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus Datos Personales.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Reservarse el derecho de proceder con auditorías frente al Tratamiento dado por terceros Encargados, así como asegurarse que los mismos cumplen con los principios que tutelan el tratamiento de Datos Personales y su acogimiento a la normatividad colombiana.
- Contar con mecanismos y procedimientos para la respuesta a incidentes que afecten o amenacen la seguridad e integridad de Datos Personales y bases de datos por constituidas con los mismos.

4.3.2. **Encargado del Tratamiento:** Compassion actuará como Encargado cuando sea receptor de Datos Personales y realice el tratamiento por cuenta y riesgo de un tercero Responsable.

También es posible que, como parte de su rol como Responsable, Compassion transmita los Datos Personales a terceros que también tendrán la calidad de Encargados. En este evento, dichos terceros también deberán cumplir, respecto de Compassion como responsable, con los deberes que más adelante se precisan.

Para mayor claridad de las responsabilidades que este rol puede comprender, es importante tener en cuenta los deberes del Encargado, los cuales se precisan a continuación:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.

- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" cuando esto sea aplicable.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez sea notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- En el caso de Colombia, informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio o la Secretaría.

Bajo las anteriores obligaciones, especialmente cuando Compassion funja como Responsable, es importante que el Personal tenga en cuenta el siguiente punto clave y requisito para el tratamiento de los datos personales: debe obtener, en principio, la autorización previa, expresa e informada del titular. Por regla general, cualquier forma de Tratamiento de Datos Personales requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular salvo ciertas excepciones. Así las cosas, siempre que el Personal proceda con iniciativas o acciones tendientes a recolectar Datos Personales será necesario que acuda al Oficial de Protección de Datos Personales para decidir los pasos a seguir.

Sección 5: Procedimientos para la identificación, manejo y reporte de incidentes de seguridad

Las potenciales violaciones a los códigos de seguridad de las organizaciones generan un riesgo para los Titulares de la información y son causantes en muchos casos de impactos significativos a la reputación corporativa y, en el peor de los casos, pueden afectar directamente a los Titulares de información personal.

En principio, deben reportarse todos los incidentes de seguridad que comprometan Datos Personales, independiente de su impacto. Por esta razón, Compassion cuenta con un procedimiento para manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información descrito a continuación:

5.1. Acciones por tomar en el evento de incidentes de seguridad:

Acción		Descripción
1.	**Identificación del incidente**	Cuando cualquier miembro de Personal de Compassion considere que se presentó un manejo irregular de Datos Personales contenidos en bases de datos administradas por Compassion debe considerar si se ha materializado un incidente que afecte los Datos Personales almacenados o custodiados por Compassion. En caso afirmativo frente a la ocurrencia de un Incidente, o en caso de surgir duda sobre la ocurrencia del mismo, quien se percate del Incidente debe informarlo al OPD o a su superior inmediato y se deben realizar los pasos siguientes. Nota: conforme al Título V de la Circular Única de la SIC, un Incidente de seguridad "Se refiere a la violación de los controles de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado".
2.	**Generación del Informe del Incidente Ocurrido**	Se deberá generar un informe detallado del incidente ocurrido de acuerdo con la información registrada en el formato de incidentes de datos personales. La información que debe, como mínimo, incluir: i. Descripción de la identificación del incidente de seguridad. ii. Tipo de incidente. iii. Fecha de ocurrencia incidente. iv. Fecha en la que se obtuvo conocimiento del mismo.

		v. Causa probable de la materialización del incidente. vi. Tipo y cantidad de datos personales comprometidos en los cuales se debe identificar si se trata de datos generales, de identificación, ubicación, sensibles, contenido socioeconómico, u otros. En esta etapa el OPD se podrá valer de soporte técnico o de asesores forenses o legales para determinar la efectiva ocurrencia de un Incidente de Seguridad.
3.	**Informe para Alta Dirección**	Se deberá generar un informe tipo ejecutivo para ser presentado a la alta dirección de Compassion respecto del Incidente de Seguridad para que decidan sobre la adopción de las medidas que resulten pertinentes.
4.	**Informe de incidente a la SIC**	Conforme a las obligaciones establecidas en el Título V de la Circular Única de la SIC, se debe reportar a la Superintendencia de Industria Comercio la ocurrencia de Incidentes presentados dentro de los (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten.

5.2. Plantilla para realizar reportes de incidentes de seguridad:

Sin perjuicio de que el OPD determine un formato específico para cada caso, se recomienda el uso del formato general presentado para generar el reporte interno de evento o Incidente de Seguridad ocurrido, el cual también podrá servir como soporte de gestión por parte de las áreas al interior de la organización. En caso de utilizar un formato diferente, debe incluirse, como mínimo la información incluida en el punto 2 de las "Acciones por tomar en el evento de incidentes de seguridad":

EVENTO O INCIDENTE DE DATOS PERSONALES			
No. De Caso			
1. FECHA Y HORA			
2. DETALLE DE LA PERSONA QUE REPORTA:			
2.1 Nombre completo			
2.2. Correo electrónico			
2.3. Ciudad			
3. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
¿Qué ocurrió?			
¿Cómo ocurrió?			
¿Por qué Ocurrió?			
Consideraciones iniciales sobre componentes afectados (Activos de información)			
Impactos adversos al negocio			
Vulnerabilidad identificada			
4. DETALLE DEL EVENTO O INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION:			
4.1 Fecha y hora en la que ocurrió el evento			
4.2 Fecha y hora en la que se descubrió el evento			
4.3 ¿El evento ya ha finalizado?		SI	NO
4.4 En caso afirmativo, especifique cuánto duró el evento (días/horas/minutos):			