POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Comunidad HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACION DE LA SANTISIMA VIRGEN PROVINCIA BUCARAMANGA, Congregación religiosa entidad sin ánimo de lucro de origen Pontificio identificada con el NIT 890.201.334-7 con domicilio principal en el Kilómetro 1 N. 2-10 vía Piedecuesta - Floridablanca de la ciudad de Floridablanca (Santander), con personería Jurídica Nº 31 del 21 de abril de 1960 expedida por la Gobernación de Santander establecida canónicamente en la Arquidiócesis de Bucaramanga según Decreto Arzobispal vigente, así como LAS COMUNIDADES E INTITUCIONES que la integran, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, informa la política aplicable a la entidad para el tratamiento y protección de datos personales y reconocen la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de sus estudiantes, padres de familia, clientes, proveedores, trabajadores, y en general de los terceros vinculados, respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal, por lo que en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, presenta el siguiente documento que contiene su Manual de Políticas Internas de Privacidad y Protección de Datos personales.

1. DEL MARCO LEGAL Y LAS DEFINICIONES

1. MARCO LEGAL

El presente Manual se encuentra sujeto a las disposiciones constitucionales y legales aplicables, en especial las consagradas en: Constitución Política, artículo 15 y 20. Ley 1266 de 2008. Ley 1581 de 2012. Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010, y Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013. Sentencias de la Corte Constitucional C-1011 de 2008, y C - 748 del 2011; Demás Disposiciones Reglamentarias y Complementarias.

1.1 DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de Habeas Data y protección de datos personales.

a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
b. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
c. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

d. **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

e. **Responsable del tratamiento:** 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.

f. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

g. **Tratamiento de información:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

h. **Aviso de privacidad:** comunicación verbal o escrita generada por el responsable dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

i. **Dato público:** es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

j. **Datos sensibles:** se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

k. **Habeas data:** derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y *rectificar las* informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

l. **Transferencia:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

m. **Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

2. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES, POSTULADOS Y PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

2.1 PRINCIPIOS GENERALES Y POSTULADOS

LA COMUNIDAD garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, honra e imagen personal, con tal propósito, todas las actuaciones se regirán por los postulados de la buena fe, la legalidad, la autodeterminación informática, la libertad y la transparencia.

Quien en ejercicio de cualquier actividad educativa, religiosa, social, benéfica, comercial, administrativa o de cualquier otra índole, sean estas permanentes u ocasionales, suministre cualquier tipo de información o dato personal a la COMUNIDAD RELIGIOSA y en la cual ésta actúe como encargada o responsable del tratamiento, podrá ejercer sus derechos como titular de la información para conocerla, actualizarla y rectificarla conforme a los procedimientos establecidos en la ley aplicable y en la presente política.

2.2 PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

a. **Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

b. **Principio de libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

c. **Principio de finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por LA COMUNIDAD RELIGIOSA, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

d. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada

comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e. **Principio de transparencia:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de LA COMUNIDAD RELIGIOSA, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

f. **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de LA COMUNIDAD RELIGIOSA, será de medio.

g. **Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por LA COMUNIDAD RELIGIOSA, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

h. **Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información de las bases de datos de LA COMUNIDAD RELIGOSA, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, comercial, contable, técnica, o de cualquier otro tipo, suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 22 de las Políticas Internas de Privacidad y Protección de datos personales, las personas que trabajen actualmente o se vinculen en el futuro y que tengan acceso a las herramientas corporativas tales como equipos de cómputo, correos corporativos, sistemas de información o elementos de la infraestructura informática, les será aplicable el presente compromiso así como la obligación de dar un uso adecuado a la *información* y herramientas suministradas por LA COMUNIDAD RELIGIOSA. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento y no releva a la persona de la obligación de advertir cualquier uso indebido, infidelidad o amenaza externa que afecte o pueda afectar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

3. DE LOS ESCENARIOS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL Y SUS FINALIDADES

3.1 ESCENARIOS DE TRATAIVIIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL

Con el propósito de conocer, controlar y materializar los postulados, principios y obligaciones consagrados en el presente manual, LA COMUNIDAD RELIGIOSA ha identificado los siguientes escenarios de tratamiento de información personal, a partir de los cuales se recopila, almacena, usa, transfiere, comparte y suprime información de naturaleza pública, privada, semiprivada, sensible e información especial de "niños, niñas y adolescentes" de sus titulares. Los escenarios identificados por LA COMUNIDAD RELIGISOA son los siguientes:

- ✓ TRABAJADORES: Administrar y gestionar la información de nómina y demás datos requeridos para controlar la ejecución de las relaciones laborales suscritas por LA COMUNIDAD RELIGIOSA.

- ✓ ESTUDIANTES/CLIENTES/USUARIOS: Administrar y gestionar la información relacionada con los terceros que cuentan con alguna vinculación religiosa sacramental, formativa y comercial con LA COMUNIDAD RELIGIOSA.

- ✓ DONANTES Y BENEFICIARIOS: Administrar y gestionar la Información de los terceros que realizan donaciones a la COMUNIDAD RELIGIOSA así como los beneficiarios de las gestiones sociales derivadas de las mismas.

- ✓ PROVEEDORES: Administrar y gestionar la información de los terceros proveedores de bienes y servicios vinculados a LA COMUNIDAD RELIGIOSA con el objeto de suplir las necesidades de la misma y garantizar el desarrollo de su objeto misional.

- ✓ INTERNET Y MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN: Canalizar información relevante del funcionamiento y divulgación del objeto misional de LA COIVIUNIDAD RELIGIOSA.

- ✓ FIERRAMIENTAS CORPORATIVAS: Uso de los equipos de cómputo, sistemas de gestión de información, elementos de infraestructura informática, correos corporativos entre otras herramientas que tienen por objeto apoyar el desarrollo y gestión del objeto misional de la COMUNIDAD RELIGIOSA bajo condiciones de seguridad, confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad.

3.2 FINALIDADES ESPECÍFICAS

LA COMUNIDAD RELIGIOSA realiza o se reserva el derecho a realizar conforme a los términos y límites establecidos en la normatividad vigente, tratamiento de información personal con las siguientes finalidades asociadas a los escenarios descritos en el numeral anterior:

Desarrollar, registrar, controlar y monitorear las actividades y procedimientos administrativos, operativos y comerciales propios del funcionamiento, desarrollo y consolidación de LA COMUNIDAD RELIGIOSA.

Desarrollar, calificar, registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas consagradas en los lineamientos del proyecto educativo institucional aplicado por LA COMUNIDAD RELIGIOSA.

Promover y fortalecer la consolidación de las organizaciones relacionadas con el proyecto educativo institucional tales como la Asociación de Padres de Familia y las obras educativas y apostólicas de la COMUNIDAD RELIGIOSA.

Llevar a cabo las actividades logísticas y complementarias necesarias para la prestación del servicio académico integral entre las que se encuentran los contratos y servicios de vigilancia privada que incluya el uso de cámaras de seguridad, las cuales serán utilizadas con sujeción a los límites, requisitos y finalidades consagrados en la ley.
Registrar, actualizar y socializar ante las instancias pertinentes de la institución educativa, las observaciones y novedades académicas y disciplinarias del estudiante con fundamento en los lineamientos del manual de convivencia.

Brindar apoyo institucional a los estudiantes y su entorno familiar conforme a los lineamientos institucionales, mediante el desarrollo de actividades tales como asesoría psicológica, pedagógica y espiritual.

Gestionar la realización de salidas pedagógicas y demás actividades asociadas y complementarias a la formación integral del estudiante, así como fomentar la participación del estudiante en grupos y programas complementarios propios de la INSTITUCIONES y/o LA COMUNIDAD RELIGIOSA con fines académicos, deportivos, culturales, recreativos entre otros.

Compartir o suministrar a terceros información expresamente requerida o autorizada por el padre de familia y/o acudiente para el desarrollo de actividades complementarias o extracurriculares por parte del estudiante tales como intercambios académicos o actividades de formación académica, cultural o recreativa.

Promover, documentar y socializar la participación de los y las estudiantes en programas, certámenes, concursos y eventos de naturaleza académica, religiosa y deportiva.

Promover, incentivar y reconocer el desempeño académico, deportivo, cultural y similar, de los y las estudiantes y sus padres de familia, bajo la estricta observancia de los derechos fundamentales a la privacidad, libertad e igualdad.

Atender las exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas y judiciales que regulen, supervisen o vigilen las actividades y operaciones de LA COMUNIDAD RELIGIOSA.

Registrar, documentar y alimentar la información general y estadística de LA COMUNIDAD para el desarrollo de las actividades, propendiendo por el mejoramiento continuo y sostenibilidad de LA COMUNIDAD RELIGIOSA.

Emitir certificaciones solicitadas por los titulares de información, padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas o judiciales y terceros autorizados, respecto a la información que repose en los archivos de LA COMUNIDAD RELIGIOSA.

Realizar gestiones de mercadeo exclusivamente relacionadas con la promoción de los servicios educativos de LAS INSTITUCIONES. No se suministrará a terceros distintos a LA COMUNIDAD RELIGIOSA información personal para fines de mercadeo o promoción comercial.

Promover el conocimiento y la participación activa en las organizaciones sociales, benéficas y culturales que hacen parte de LA COMUNIDAD RELIGIOSA.

Formalizar los actos jurídicos, vínculos contractuales y garantías necesarias para el diligenciamiento de la matricula estudiantil y demás actividades derivadas de la misma.

Compartir datos personales con terceros, aliados o proveedores para el desarrollo de las actividades académicas y demás gestiones asociadas, tales como el servicio de registro de notas, traslado de estudiantes a otro centro de formación académica o la realización de procesos de admisión en estudios técnicos, tecnológicos, superiores o demás modalidades de educación formal, así como la realización de actividades similares que para su desarrollo requiera de los datos personales objeto de tratamiento por LA COMUNIDAD RELIGIOSA.

Actualizar, prevenir y adoptar bajo criterios médico-científicos, las medidas pertinentes para proteger la salud del estudiante así como la de los demás miembros del entorno educativo bajo condiciones de confidencialidad, privacidad y seguridad, propendiendo por el equilibrio entre los Derechos Constitucionales a la educación, la igualdad, la no discriminación y el bienestar colectivo y el interés general.

Permitir la realización de auditorías internas con el propósito de monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, manuales, procedimientos, requisitos y demás elementos adoptados por LA COMUNIDAD RELIGIOSA para propender por el adecuado cumplimiento

del régimen de protección de datos personales y seguridad informática.

Permitir la creación de casos o usuarios en el(los) sistema(s) de información de LA COMUNIDAD asociados al proceso de vinculación de proveedores o contratistas, así como al desarrollo de la función estratégica, administrativa, comercial y contable de LA COMUNIDAD.

Ingresar la información al registro interno de proveedores y contratistas de LA COMUNIDAD RELIGIOSA, en cumplimiento de los procedimientos de orden administrativo, comercial, contable e impositivo, así como para la realización de los análisis y estudios de precios, condiciones, antecedentes y tendencias de mercado asociados a futuros procesos de selección de proveedores o contratistas en los que tenga interés LA COMUNIDAD RELIGIOSA.

Controlar, monitorear, evaluar, registrar y actualizar las actividades, procedimientos y demás obligaciones propias de la eventual suscripción y ejecución de contratos, así como a la elaboración, seguimiento y reporte de indicadores de gestión y resultados de la labor del proveedor o contratista,

Recopilar, documentar, analizar y verificar información relacionada con el perfil psicológico, personal, aptitudinal y profesional del aspirante laboral que permita verificar su correspondencia con las exigencias y requisitos del cargo a proveer.

Registrar la información del aspirante laboral en las bases de datos de recursos humanos, permitiendo su eventual consideración para futuros procesos de selección contractual.

Refrendar la información personal del aspirante mediante su corroboración ante las fuentes directas de las certificaciones, constancias o referencias suministradas.

Gestionar, facilitar y/o cumplir con las obligaciones del régimen laboral y de seguridad tales como: Afiliación de los empleados ante las distintas administradoras del Sistema General de Seguridad Social (ARL, EPS y FP), parafiscales y demás servicios complementarios.

Recolectar, almacenar, actualizar, monitorear y compartir en los términos que establece la ley, la información médica y de salud ocupacional del trabajador desde el momento de su ingreso, así como durante la ejecución y terminación de sus respectivos contratos.

Registrar, monitorear y gestionar información personal de los trabajadores que tenga incidencia directa en el ámbito laboral, tales como incapacidades médicas, licencias o permisos especiales de ley.

Registrar, monitorear y gestionar información asociada a la eventual comisión de hechos o circunstancias que impliquen el desarrollo de procedimientos de control ético o disciplinario de conformidad con las disposiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo y/o las demás disposiciones legales aplicables, así como el registro de las eventuales sanciones que por estas situaciones puedan derivarse para los empleados de LA COMUNIDAD RELIGIOSA.

Registrar o actualizar información relacionada con novedades, logros, certificaciones académicas, técnicas, tecnológicas o profesionales que en general permitan un análisis veraz de las aptitudes, destrezas y cualidades de los empleados.

Uso de información personal para el desarrollo de actividades y controles administrativos, logísticos y demás aspectos complementarios necesarios para la ejecución de las funciones propias de los trabajadores de LA COMUNIDAD RELIGIOSA, entre los que se encuentra la implementación del carnet de identificación con datos sensibles tales como imágenes fotográficas e información biométrica o uso de cámaras de seguridad, las cuales serán utilizadas con sujeción a los límites, requisitos y finalidades consagrados en la ley.

Realizar, a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, actividades de facturación, gestión de cobranza, recaudo, programación, soporte técnico, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, control, comportamiento, hábito y habilitación de medios de pago, prevención de fraude, así como cualquier otra relacionada con productos y servicios, actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del objeto misional de LA COMUNIDAD RELIGIOSA.

Controlar y prevenir el fraude en todas sus modalidades.

Promover, desarrollar y facilitar las actividades de control y vigilancia sobre la gestión de los recursos obtenidos por vía de donaciones, propendiendo por el correcto uso de los mismos según la finalidad de la causa social que lo amerita.

Promover, desarrollar y facilitar las actividades de control y vigilancia sobre la gestión de los recursos asignados al desarrollo de las causas sociales y benéficas de LA COMUNIDAD RELIGIOSA.

Cualquier otra finalidad acorde con la naturaleza de cada uno de los escenarios de tratamiento de la COMUNIDAD siempre que se ciña a los límites y requisitos constitucionales y legales aplicables.

Archivar y conservar bajo adecuadas condiciones de seguridad, la información requerida para alimentar el archivo histórico de LA COMUNIDAD RELIGIOSA durante el término de vigencia legalmente aplicable a cada tipo de archivo de información.

Controlar, monitorear, evaluar, registrar y actualizar las actividades, procedimientos y demás obligaciones propias de la elaboración, seguimiento y reporte de indicadores de gestión y resultados de la labor de sus empleados.

3.3 DATOS SENSIBLES, TRATAMIENTO Y SUS FINALIDADES

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano.

Tratamiento de datos sensibles: Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

c. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.

d. El Tratamiento que se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

e. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Autorización del titular:
Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por

Casos en que no se requiere la autorización:
La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
b. Datos de naturaleza pública.
c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Finalidades de los datos sensibles:
Los datos sensibles recopilados por LA COMUNIDAD RELIGIOSA serán exclusivamente requeridos y solicitados para los fines expresamente consagrados en la ley.

Cualquier información adicional que tenga naturaleza de sensible o especial de "niños, niñas y adolescentes" podrá ser suministrada por el titular de manera facultativa.

4. DE LOS DERECHOS Y DEBERES

4.1 DERECHO DE LOS TITULARES

Conforme a las disposiciones normativas sobre datos personales el Titular tiene los siguientes derechos:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- ✓ Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se le dará a sus datos personales.
- ✓ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en las normas sobre datos personales.
- ✓ Solicitar la supresión de los datos personales.
- ✓ Revocar la autorización mediante la presentación de una solicitud y/o reclamo. Esta no procede cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- ✓ Solicitar a la SIC que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos.
- ✓ Consultar de forma gratuita sus datos personales, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de Tratamiento de la información.

4.2 DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores.

Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

4.3 DEBERES DE LA COMUNIDAD RELIGIOSA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando actúe como Responsables del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.

b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.

c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para Impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

e. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, 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.

g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.

i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

j. Tramitar las consultas y reclamos formulados.

k. 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.

l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

m. 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.

5. DE LAS AUTORIZACIONES, EL CONSENTIMIENTO Y LOS AVISOS DE PRIVACIDAD

5.1 AUTORIZACIONES, CONSENTIMIENTO Y REVOCATORIA

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de LA COMUNIDAD RELIGIOSA requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

Medio y manifestaciones para otorgar la autorización

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos. Internet, sitios web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar Li obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por LA COMUNIDAD RELIGIOSA y será puesto a disposición del titular cuando así lo solicite.

Prueba de la autorización.

LA COMUNIDAD RELIGIOSA Utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

5.2 **AVISOS DE PRIVACIDAD**

Los avisos de Privacidad son documentos soportados en medios físicos, electrónicos o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales, A través de este documento se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. Los avisos de privacidad serán puestos a disposición del titular de manera previa al diligenciamiento de una de las fuentes de recolección de información que pertenezca a alguno de los escenarios de tratamiento de información identificados por LA COMUNIDAD RELIGIOSA los cuales han sido descritos en el numeral cinco (5) del presente manual.

5.3 **REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN**

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, LA COMUNIDAD RELIGIOSA establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó. Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que LA COMUNIDAD RELIGIOSA deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, con la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

6. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE CONSULTAS, RECLAMOS, RECTIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

6.1 **CONSULTAS**

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de LA COMUNIDAD RELIGIOSA. En consecuencia, se les garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares toda la información vinculada con la identificación del Titular.

Las consultas deberán ser presentadas ante el área de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES utilizando alguno de los medios de contacto descritos en el numeral 16 del presente documento y observando el siguiente procedimiento:

Procedimiento para la realización de consultas:

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán realizar consultas respecto de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de LA COMUNIDAD RELIGIOSA, previa acreditación de su identidad.

Cuando la consulta sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar.

La consulta debe contener como mínimo, la siguiente información:

- ✓ El nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.

- ✓ Los documentos que acrediten la identidad y capacidad de su representante, tal como se indica en los siguientes casos:
  - Titular: Documento de identificación.
  - Causahabiente: Registro civil y documento de identificación.

- ✓ Representante legal en caso de menores:
  - Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad.
  - Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.

- ✓ Representante legal autorizado por el titular: Poder autenticado.
  - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de consulta.
  - La descripción clara y precisa de la consulta que realiza el titular de información, sus causahabientes o representantes.
  - Aportar la documentación que avale su petición en caso que por la naturaleza del dato sea procedente.
  - En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

- ✓ Si la consulta realizada por el titular resulta incompleta, LA COMUNIDAD RELIGIOSA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta 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 de su consulta.

- ✓ En el caso de consultas presentadas de forma completa, dará respuesta a los peticionarios dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.2 RECLAMOS (CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPRESIÓN)

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar su reclamo a través del área de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES de LA COMUNIDAD RELIGIOSA, utilizando alguno de los medios de contacto descritos en el numeral 6 del presente documento y observando el siguiente procedimiento:

Procedimiento para la realización de reclamos:
En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán realizar reclamos asociados a correcciones, actualizaciones o supresión de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de LA COMUNIDAD RELIGIOSA, previa acreditación de su identidad.

Cuando el reclamo sea formulado por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar.

La consulta, rectificación, actualización o supresión debe contener como mínimo, la siguiente información:

- ✓ El nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- ✓ Los documentos que acrediten la identidad y capacidad de su representante. Tal como se indica para los siguientes casos:
  - Titular: Documento de identificación.
  - Causahabiente: Registro civil y documento de identificación.
  - Representante legal en caso de menores: - Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad. - Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.
  - Representante legal autorizado por el titular: Poder autenticado.
  - Por estipulación a favor de otro: Manifestación en este sentido.
    La descripción clara y precisa del tipo de reclamo que realiza el titular de información (corrección, actualización o supresión).
  - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de reclamo así como los hechos que dan lugar al mismo.
  - Aportar la documentación que avale su petición en caso que por la naturaleza del dato sea procedente.
  - En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

- ✓ Si el reclamo realizado por el titular resulta incompleto, LA COMUNIDAD 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 de su consulta.

- ✓ En el caso de reclamos (correcciones, actualizaciones y supresiones), LA COMUNIDAD dará respuesta a los titulares de información dentro del término de (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del reclamo, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.3 **ÁREA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MEDIOS DE CONTACTO**

Para el ejercicio del derecho a realizar consultas, reclamos, correcciones, actualizaciones o supresión de datos personales, el titular podrá contactar al área de PROTECCIÓN DE DATOS de LA COMUNIDAD RELIGIOSA a través de los siguientes medios de contacto:

- ✓ **Administración Provincial:**

Dirección: Km 1 # *2-10* vía Piedecuesta, La Turena
Teléfonos: 6380323 ext. 108 - 3174004227
Correo electrónico: economatoprovincial@laturena.co

- ✓ **Colegio de La Presentación Bucaramanga:**

Dirección: Calle 56 # 33-38 Bucaramanga
Teléfonos: 6437254
Correo electrónico: contacto@colpresbga.edu.co

- ✓ **Colegio de La Presentación Piedecuesta**

Dirección: Carrera 6 No. 5-50 Piedecuesta
Teléfonos 6650066 - 3164695706
Correo electrónico: contacto@colprespiedecuesta.edu.co

- ✓ **Colegio de La Presentación Socorro**

Dirección: Cra. 11 # 12-19, Socorro
Teléfonos:3168752576 - 7272873
Correo electrónico: pagaduriacolpres@yahoo.es

- ✓ **Colegio de La Presentación Santa Teresa de Cúcuta**

Dirección: Avenida 2 Nº 17-51 Barrio la Playa, Cúcuta
Teléfonos: (7) 5712937
Correo electrónico: rectoría@colpresantateresa.edu.co

- ✓ **Colegio de La Presentación Santa Marta**

Dirección: Cra. 3 Nº 23 - 62, Los Troncos, Santa Marta
Teléfonos:+57 (5) 4232558
Correo electrónico: secretariageneral@colegiopresentacionsantamarta.edu.co

- ✓ **Instituto la Milagrosa de Santa Marta**

Dirección: Carrera 9 No. 19 - 31, santa Marta
Teléfonos:+57 3004798076 - 4216720
Correo electrónico: comunicados@institutolamilagrosa.com

- ✓ **Hogar Infantil Niño de Praga**

Dirección: Cr 20 A # 10-18 Los Comuneros
Teléfonos: 6711506
Correo electrónico: pragapresentacion@hotmail.com

- ✓ **Fundación Social Casa de Encuentros Evangelización y Cultura**

Dirección: Km 1 # 2-10 vía Piedecuesta, La Turena
Teléfonos: 6798654

- ✓ **Instituto de Capacitación Social INCAPSO Piedecuesta**

Dirección: Carrera 6 No. 5-50 Piedecuesta
Teléfonos: 6550390
Correo electrónico: Incapso010@gmail.com

- ✓ **La Casita Hogar de la Joven Cúcuta**

Dirección: Cl 13 # 1-75 La Playa, Cúcuta
Teléfonos: (7)6711506
Correo electrónico: hogarcucuta@laturena.co

Los anteriores medios de contacto se entienden sin perjuicio de la facultad de LA COMUNIDAD RELIGIOSA de establecer mecanismos adicionales de contacto los cuales se publicarán o anunciarán mediante su página web.

7. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

7.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente y sin perjuicio de las políticas, manuales y procedimientos que en materia de seguridad de la información adopte LA COMUNIDAD RELIGIOSA, se deberán adoptar las medidas técnicas

humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

7.2 UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE LA COMUNIDAD

LA COMUNIDAD podrá intercambiar o transferir información personal con autoridades gubernamentales, públicas o de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), así como con terceros nacionales y extranjeros siempre y cuando resulte necesario:

a. Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia.
b. Para cumplir con procesos jurídicos.
c. Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno.
d. Para hacer cumplir los términos y condiciones de las políticas de privacidad y tratamiento de información personal de LA COMUNIDAD.
e. Para proteger las operaciones de LA COMUNIDAD.
f. Para proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad sobre los activos de información respecto de los cuales LA COMUNIDAD realiza tratamiento.
g. Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que puedan afectar a LA COMUNIDAD.
h. Para dar cumplimiento a las finalidades del tratamiento aceptadas por el titular de información.

8. DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

8.1 RELACIONAMIENTO CON TERCEROS

En línea con sus políticas y disposiciones internas en materia de protección de datos personales, LA COMUNIDAD RELIGIOSA propenderá por vincularse o relacionarse laboral y comercialmente con aquellos terceros que reflejen su compromiso con la observancia y aplicación del régimen general de protección de datos personales en su respectiva operación.

Por lo anterior, sin perjuicio del uso de los formatos o modelos de solicitud de autorización del tratamiento y/o avisos de privacidad, LA COMUNIDAD RELIGIOSA podrá solicitar a sus terceros vinculados la información pertinente que le permita verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, así como en las consagradas en sus propias políticas y procedimientos internos en materia de protección de datos personales cuando así lo estime necesario.

8.2 **USO DEL NOMBRE DE LA COMUNIDAD PARA ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL**

Los estudiantes, maestros, padres de familia, trabajadores o cualquier tercero vinculado directamente o indirectamente a LA COMUNIDAD, deberán abstenerse de realizar sin autorización previa y por escrito de LA COMUNIDAD RELIGIOSA, cualquier iniciativa o actividad que involucre el uso de su nombre, enseña, razón social, símbolo, logo símbolo, marca o cualquier otro signo distintivo que impliquen el tratamiento de información personal tales como: (I) Gestión de donaciones, (II) Rifas, (III) Encuestas, (IV) Entrevistas, entre otros. Cualquier actividad o iniciativa que se adelante sin el cumplimiento del presente requisito será responsabilidad exclusiva de su(s) promotor(es) y no generará efectos, compromisos o responsabilidad alguna para LA COMUNIDAD RELIGIOSA

La presente disposición no aplicará para las actividades y/o gestiones de iniciativa institucional de LA COMUNIDAD RELIGIOSA, las cuales en todo caso estarán sujetas al cumplimiento de las disposiciones del régimen de protección de datos personales y en particular, las del presente manual.

8.3 **USO DE INTERNET Y MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN**

LA COMUNIDAD RELIGIOSA así como todas las obras que la integran, se abstendrán de publicar o divulgar mediante internet o cualquier otro medio masivo de comunicación, información personal de naturaleza sensible de los titulares respecto de los cuales ejerce tratamiento, excepto en aquellos casos en los que se asegure que el acceso es técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo para los Titulares o terceros autorizados conforme a los términos legales.

De igual forma, LA COMUNIDAD RELIGIOSA se abstendrá de divulgar o publicar información de carácter discriminatorio, ofensivo o que pueda afectar las particulares condiciones de vulnerabilidad o indefensión del titular de información.

9. SUMINISTRO Y USO DE HERRAMIENTAS CORPORATIVAS QUE INVOLUCREN EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL

LA COMUNIDAD RELIGIOSA podrá suministrar a sus trabajadores y/o proveedores las distintas herramientas, medios o equipos corporativos tales como líneas telefónicas, computadores portátiles o de escritorio, equipos móviles de comunicación, cuentas corporativas de correo electrónico, servicios de almacenamiento de datos, usuarios y perfiles de acceso a sus sistemas de información, entre otros elementos corporativos incluidos el software, los aplicativos y demás desarrollos que LA COMUNIDAD RELIGIOSA instale o licencie para el desarrollo de las actividades, funciones y obligaciones propias de su

actividad. Por lo anterior, el destinatario de este tipo de herramientas se obliga al momento de su recepción y posterior utilización a cumplir con los siguientes compromisos:

a. Los medios, equipos, herramientas y demás elementos corporativos son propiedad de LA COMUNIDAD RELIGIOSA, por lo que cualquier destinatario de los mismos se obliga a custodiar, conservar, mantener, proteger y dar un uso adecuado de los mismos según las instrucciones y protocolos aplicables a cada uno de los elementos puestos a su disposición.

b. Sólo se podrá acceder y/o utilizar los medios, equipos, herramientas y demás elementos corporativos que expresamente le hayan sido entregados o suministrados por LA COMUNIDAD RELIGIOSA previa realización y suscripción del respectivo inventario. Por lo anterior se prohíbe compartir o brindar acceso a terceros no autorizados o suministrar datos confidenciales y/o personales respecto de los cuales LA COMUNIDAD ostente la condición de responsable o encargado del tratamiento en los términos de la ley.

c. Se prohíbe usar los medios, equipos o herramientas corporativas entregadas o puestas a disposición por parte de LA COMUNIDAD RELIGIOSA para temas que no estén directamente relacionados con las labores, funciones o finalidades para las que se suministra. De igual forma se prohíbe la instalación o el uso de cualquier software sin contar con la autorización previa y escrita de LA COMUNIDAD RELIGIOSA

d. La línea telefónica así como la página web y cuenta corporativa de correo electrónico son herramientas de trabajo que deben usarse para los propósitos y finalidades específicas por las cuales han sido asignadas, por tal razón, la información que circule por esos medios se considerara material clasificado de propiedad *de* LA COMUNIDAD RELIGIOSA, permitiendo su acceso, grabación, así como la realización de cualquier otra actividad de trazabilidad y control de la información conforme a sus políticas internas de seguridad y protección de datos personales.

10. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

10.1 REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

LA COMUNIDAD RELIGIOSA se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos. LA COMUNIDAD RELIGIOSA, procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que

operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

10.2 **VIGENCIA**

El presente Manual rige a partir del 18 de noviembre de 2017.

11. AVISO DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES (LEY 1581 DE 2012)

Los Datos Personales recogidos por la Comunidad Hermanas de la Caridad Dominicas de La Presentación de la Santísima Virgen Provincia de Bucaramanga, así como las instituciones educativas y obras apostólicas que la integran incluyendo las entidades: Fundación Social Casa de Encuentros Evangelización y Cultura NIT 900.52 7.875-5, instituto de Capacitación Social INCAPSO NIT 890.205.018-1 y La Casita Hogar de la Jóven NIT 890.504.459-1, que en su conjunto se identificarán como LA COMUNIDAD RELIGIOSA, son objeto de un tratamiento adecuado e incorporados a ficheros de su propiedad que NO son accesibles al público.

La COMUNIDAD RELIGIOSA, resguarda la seguridad de los datos personales y adopta los medios y técnicas que están a su alcance para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y apropiación de los datos personales.

La COMUNIDAD RELIGIOSA, en su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, en desarrollo de sus actividades y como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como: estudiantes, padres de familia, clientes y proveedores y trabajadores.

La COMUNIDAD RELIGIOSA, revelará los datos personales cuando sea requerida por mandato legal o por orden judicial y en aquellos casos en que sea imprescindible para defender sus derechos.

Hna. CARMEN CECILIA FLÓREZ MONTAÑO
Superiora Provincial
Hermanas De La Caridad Dominicas De La Presentación De La Santísima Virgen
NIT 890.201.334-7