# MANUAL INTEGRAL DE OPERACIONES, PROTOCOLOS Y PARÁMETROS DE DISPERSIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS TEMPORALES DE VIVIENDA

Atención a Damnificados Directos del Sismo del 10 de agosto de 2026 (Consolidado Nacional UNGRD / FNGRD / Alcaldías y Departamentos — SuperGIROS)

## 1. Introducción y Marco Normativo

El presente Manual Integral de Operaciones, Protocolos y Parámetros Operativos consolida las directrices, procedimientos, rutas críticas, responsabilidades y contingencias aplicables a la dispersión y al pago del apoyo económico destinado a contribuir con una solución temporal de vivienda para los hogares damnificados directos por el sismo del 10 de agosto de 2026.

Este documento integra la información técnica, jurídica y operativa contenida en el Protocolo Parámetros Operativo Postal 2026 y en los anexos operativos de dispersión y pago suscritos con alcaldías y departamentos, y articula las exigencias de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), el Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (FNGRD), la Resolución 0768 de 2026, la Ley 1369 de 2009 (Servicios Postales de Pago), la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales) y los estándares del operador Red Empresarial de Servicios (SuperGIROS.).

## 2. Objetivo y Alcance Operativo

### 2.1. Objetivo General

Realizar la dispersión y el pago efectivo del apoyo económico destinado a contribuir con una solución temporal de vivienda para los damnificados directos, en los puntos previamente asignados en los ámbitos municipal y nacional, de manera segura, transparente y eficiente, minimizando los riesgos operacionales, tecnológicos y de seguridad y dando estricto cumplimiento a las condiciones y requisitos de legalización establecidos.

### 2.2. Alcance Integral

El presente manual aplica a todos los ciclos de pago programados durante la ejecución del convenio o contrato. Comprende la provisión y validación financiera, el alistamiento de bases de datos, la verificación SARLAFT, la logística en puntos de atención, el enrolamiento y la verificación biométrica, la gestión de casos especiales y contingencias

de identificación, los pagos a domicilio y las brigadas móviles, la atención de PQRS y los reportes diarios en línea, así como la conciliación final, la devolución de recursos no cobrados al FIC y la entrega de soportes para la legalización ante Fiduprevisora.

## 3. Definiciones Operativas Unificadas

| Término | Definición Operativa y Normativa |
|---|---|
| **Damnificado Directo Beneficiario** | Jefe de hogar que cumpla concurrentemente con los siguientes requisitos: (i) estar registrado en el Registro Único de Damnificados (RUD) por el sismo del 10/08/2026; (ii) aparecer en la certificación expedida por el alcalde que acredite residencia efectiva al momento de la emergencia; y (iii) tener registrada en el RUD su vivienda de residencia como destruida o no habitable y aparecer en la base definitiva habilitada. |
| **Hogar Beneficiario** | Núcleo familiar identificado en el RUD respecto del cual se reconocerá un solo apoyo económico temporal por ciclo, conforme a las reglas de la resolución y a la base final validada. |
| **Base Definitiva de Beneficiarios** | Archivo o conjunto de información suministrado por el Ente Territorial o la Alcaldía (en formato TXT o XLS, en mayúsculas y sin caracteres especiales) que contiene el detalle de los beneficiarios habilitados para el cobro en un ciclo determinado. |
| **Ciclo de Pago** | Periodo comprendido entre la preparación, habilitación y provisión de recursos para su entrega, dentro de una ventana operativa de quince (15) días calendario, y el cierre de las operaciones, incluida la conciliación y el reintegro. |

| | |
|---|---|
| **Biometría y Enrolamiento** | Proceso de identificación y registro de un usuario mediante la toma de huellas dactilares con un dispositivo biométrico conectado a la base de la Registraduría Nacional o a la base biométrica de SuperGIROS (sistema AFIS/SIMS). |
| **Colaborador / Aliado** | Persona jurídica que dispone de puntos de atención al usuario y con la cual el operador de servicios postales de pago establece una relación contractual para la prestación de servicios a través de sus redes. |
| **Mesa de Servicio / Contact Center** | Conjunto de recursos tecnológicos y humanos para la gestión de solicitudes, incidencias, reclamaciones y soporte de primer nivel para usuarios, colaboradores y entes territoriales. |
| **MINTIC** | Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entidad habilitadora de los servicios postales de pago bajo la Ley 1369 de 2009. |
| **Nómina / Base de Giro** | Relación de pagos que contiene el detalle individualizado de beneficiarios, valores, municipio y destino. En cada ciclo la entidad puede disponer una o más nóminas con fechas de inicio y fin distintas. |
| **Operación de Pago** | Conjunto de actividades realizadas desde la identificación, la validación de identidad y la consulta de la operación hasta la entrega del efectivo en caja y la generación del soporte transaccional. |

| | |
|---|---|
| **Punto de Atención** | Oficina o punto habilitado por SuperGIROS o sus colaboradores para la atención de beneficiarios y entrega del apoyo económico. |
| **SIMS y SuperVOUCHER** | SIMS: aplicativo informático (back office) que administra recaudos, pagos y giros de SuperGIROS. SuperVOUCHER: aplicativo informático para la custodia y consulta en línea de tirillas y comprobantes digitales de pago. |
| **Tirilla de Transacción o Comprobante** | Documento de soporte generado por el aplicativo de SuperGIROS o del colaborador, que contiene: fecha, hora, código o nombre del punto, número de transacción, datos del beneficiario o tercero, ID del corresponsal, valor pagado, firma y huella física. |
| **Fondo de Inversión Colectiva (FIC)** | Vehículo financiero en el que se abren, administran y consignan los recursos del municipio o departamento para la ejecución del programa y su posterior legalización o reintegro. |

## 4. Gobernanza y Distribución de Competencias

Se establece una clara delimitación de responsabilidades entre el Ente Territorial / UNGRD y el Operador Postal de Pago (SuperGIROS):

| Ente ~~Territorial /~~Territorial / UNGRD | SuperGIROS (Operador de Pago) |
|---|---|
| • Reconocimiento y determinación legal de la condición de damnificado y beneficiario. | • Garantizar la provisión de efectivo y fondeo oportuno en puntos de pago de domingo a domingo. |
| • Selección, inclusión, exclusión y determinación del valor del apoyo. | • Cargue, procesamiento, alistamiento |

• Expedición de certificaciones de residencia y afectación de vivienda en RUD.

• Garantizar la veracidad, oportunidad, integridad, exactitud y legibilidad de la base definitiva.

• Suministro oportuno de los recursos financieros en el FIC previo al alistamiento.

• Coordinación de convocatorias locales con el enlace municipal.

• Definición de decisiones administrativas y acreditación de nuevos titulares (acto administrativo de la UNGRD y del municipio o departamento).

• Notificación oficial de solicitudes de suspensión, modificación o anulación de giros.

técnico y validación de bases en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

• Ejecución de controles SARLAFT (cotejo masivo contra listas restrictivas OFAC/ONU).

• Operación de la infraestructura tecnológica, validación documental y autenticación biométrica.

• Implementación de protocolos de contingencia, excepciones biométricas y pagos a domicilio.

• Custodia digital de comprobantes en SuperVOUCHER y reporte diario de giros pagados y no pagados.

• Conciliación financiera final y reintegro de saldos no cobrados al FIC en 3 a 5 días hábiles.

## 5. Preparación, Alistamiento y Logística de Pagos

### 5.1. Fondeo y Recepción de Recursos

SuperGIROS iniciará el procedimiento operativo únicamente después de verificar el ingreso efectivo de los recursos financieros en el Fondo de Inversión Colectiva (FIC) o en la cuenta bancaria dispuesta. Una vez efectuada esta verificación, el Ente Territorial remitirá la base definitiva de beneficiarios (BASE DE GIRO A DAMNIFICADOS Y LEGALIZACIÓN FIC).

### 5.2. Estructura y Cargue Técnico de la Base Definitiva

La base de beneficiarios deberá entregarse en formato TXT o XLS, de acuerdo con la estructura técnica definida y las siguientes condiciones de calidad de datos:

(1) Texto en letras mayúsculas.
(2) Libre de caracteres especiales (sin tildes, guiones, puntos, comas, comillas, etc.).

(3) Campos obligatorios: nombre completo del beneficiario, tipo y número de documento, valor del apoyo asignado, departamento de pago, municipio de pago y teléfono de contacto.
(4) La base se debe nombrar: BASEGIROSDAMNIFICADOSYLEGALIZACIONFIC

Nota de responsabilidad: La base será cargada íntegramente según la información entregada. La responsabilidad sobre su veracidad, exactitud y actualización corresponderá al Ente Territorial.

### 5.3. Control SARLAFT y Listas Restrictivas

El Departamento de Cumplimiento de SuperGIROS (conformado por nueve (9) profesionales) ejecutará de forma continua controles automatizados. Antes de la habilitación en ~~caja~~la caja, el sistema verificará individualmente cada número de cédula frente a listas restrictivas SARLAFT (OFAC, ONU, etc.), actualizadas permanentemente por el Área de Riesgos. Si se detecta una coincidencia, el giro quedará bloqueado automáticamente para el cobro en ventanilla y la novedad será informada al Ente Territorial una vez finalizado el cargue.

### 5.4. Tiempos de Alistamiento, Modificaciones y Recargues

• Plazo de Alistamiento General: Tras recibir los recursos y la base definitiva, SuperGIROS adelantará la preparación, el alistamiento operativo y la habilitación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

• Gestión de Modificaciones / Recargues: Cuando un beneficiario no cumpla los requisitos en el punto de atención o requiera un ajuste de datos reportado por la entidad, SuperGIROS gestionará la revisión, el alistamiento, la anulación y el recargue en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, con el fin de dejar el giro nuevamente disponible para cobro.

### 5.5. Logística, Dotación de Puntos y Divulgación

SuperGIROS remitirá a cada zona el consolidado de valores y giros para que cada colaborador realice:

Fondeo de efectivo en los puntos de cada zona.

Contacto con el enlace municipal para definir fechas de convocatoria y dosificación de pagos.

Adecuación de los puntos de atención: dotación de sillas, puntos de hidratación, rampas fijas o móviles para personas con discapacidad e insumos logísticos, cuando aplique.

Capacitación virtual del personal sobre el protocolo de pago aplicable a este apoyo económico.

Piezas gráficas y divulgación: mensajes de texto (SMS) a los beneficiarios y difusión en redes sociales.

### 5.6. Horarios de Atención y Condiciones de Seguridad

Horario Presencial: Los puntos de la Red de Colaboradores estarán habilitados de domingo a domingo durante el ciclo de pago, en jornada continua de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., sin perjuicio de los ajustes particulares acordados con los entes territoriales.

• Protocolo de Seguridad en Caja:
- Máximo dos (2) personas al mismo tiempo frente a la ventanilla.
- La cajera debe contar el dinero en presencia del beneficiario e indicarle en voz alta la suma entregada.
- La puerta de acceso a caja debe permanecer cerrada; se prohíbe el ingreso de personal no autorizado.
- Se prohíben las visitas personales, las llamadas personales y el uso del celular durante la atención de giros.
- El punto debe contar con ventilación e iluminación adecuadas, pisos firmes y antideslizantes, y salidas de emergencia visibles.
- Se mantendrán condiciones óptimas de higiene y salubridad, ajustadas a la afluencia.

## 6. Protocolo Transaccional de Atención y Pago en ~~Caja~~la Caja

La entrega del apoyo económico temporal en los puntos habilitados se regirá estrictamente por la siguiente secuencia operativa:

1. Presentación Personal: El beneficiario deberá presentarse personalmente en un punto de atención habilitado dentro del departamento y municipio asignados en la base.

2. Documento Autorizado: El beneficiario deberá presentar el documento de identidad original y vigente. Se aceptan: Cédula de Ciudadanía (CC), Cédula de Extranjería (CE), Pasaporte (PAS), Tarjeta de Identidad (TI, cuando aplique) y Permiso por Protección Temporal (PPT).

3. Lectura y Escaneo: El cajero realizará la validación física del documento y, mediante dispositivos tecnológicos, efectuará la lectura del código de barras o el escaneo de sus elementos de seguridad.

4. Consulta de Operación: Se verificará en el sistema SIMS la disponibilidad del giro y la coincidencia exacta del tipo y número de documento, nombre, municipio y valor asignado.

5. Enrolamiento Biométrico: Si el usuario es nuevo o el sistema arroja la alerta "pendiente por enrolar", se efectuará previamente el procedimiento de captura biométrica dactilar en el sistema AFIS/SIMS.

6. Autenticación Biométrica Dactilar: Se capturará la huella dactilar en el lector biométrico para su cotejo con la base del operador. La validación biométrica es una herramienta de autenticación y no exime a la entidad de su responsabilidad sobre la asignación.

7. Conteo de Efectivo en Voz Alta: SuperGIROS entregará la TOTALIDAD del valor asignado, SIN DESCUENTOS NI DEDUCCIONES. El cajero deberá contar el efectivo frente al beneficiario e indicarle la suma exacta antes de imprimir la tirilla.

8. Generación y Custodia de la Tirilla: Se imprimirá la Tirilla de Transacción/Comprobante de Pago, que contendrá: fecha y hora, código y nombre del punto, número de transacción, nombre e ID del beneficiario, valor pagado, nombre e ID del corresponsal, firma y huella biométrica del beneficiario.

9. Verificación Final por el Beneficiario: Antes de retirarse de la ventanilla, el beneficiario deberá contar y verificar el efectivo recibido, contrastándolo con el soporte físico. Con esta verificación concluye formalmente la operación.

10. Custodia Digital SuperVOUCHER: SuperGIROS almacenará los soportes en SuperVOUCHER y garantizará su disponibilidad digital para las alcaldías, los departamentos y la UNGRD en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

## 7. Protocolos para Casos Especiales y Contingencias Identitarias

La imposibilidad de realizar la validación dactilar no podrá, por sí sola, constituir causal de rechazo o exclusión del beneficiario. Se aplicarán las siguientes rutas de excepción:

### 7.1. Fallas Biométricas o Imposibilidad Anatómica/Técnica

Cuando no sea posible realizar el cotejo biométrico o el lector dactilar falle en tres (3) o más intentos, se aplicará el Formulario y Aval de Excepción Biométrica:

- Captura Fotográfica: Registro de una fotografía HD del rostro del jefe de hogar, previa autorización.
- Verificación Dactilar Manual: Registro de la huella física en tinta sobre la planilla o formato de enrolamiento.

• Cotejo Visual Documental: Comparación de los rasgos físicos de la persona con la fotografía y demás elementos de identificación del documento original.
• Acta de Excepción Biométrica: Diligenciamiento y firma del acta por parte del enrolador y del beneficiario, adjuntando fotocopia legible de ambas caras de la cédula.
• Escalamiento Interno: Cuando el procedimiento requiera autorización centralizada, no se entregará dinero hasta contar con el aval en el sistema.

### 7.2. Pérdida, Robo o Deterioro Grave del Documento

Para realizar el cobro con documento en trámite, el beneficiario deberá presentar de forma obligatoria y conjunta:

1. Comprobante de documento en trámite (contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con fotografía y huella).

2. Denuncia formal de pérdida o robo interpuesta ante la Policía Nacional o la Fiscalía General de la Nación.
El operador confirmará la autenticidad de la contraseña y realizará el cotejo biométrico dactilar directo.

### 7.3. Procedimiento de Novedades por Fallecimiento

1. Reporte de Novedad: Todo hallazgo de posible fallecimiento será reportado por SuperGIROS al Ente Territorial dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la base.

2. Suspensión Preventiva: El registro quedará bloqueado preventivamente en el sistema para evitar giros indebidos mientras la entidad confirma o descarta la novedad.

3. Depuración o Actualización: Confirmado el deceso, SuperGIROS excluirá el registro de la nómina. Si el Ente Territorial acredita a un nuevo titular del hogar, conforme a la Resolución 0768 de 2026, SuperGIROS actualizará el registro antes del inicio del cobro.

4. Novedad Sobreviniente: Si el deceso se detecta durante el ciclo, por ejemplo, en pagos a domicilio, se reportará de inmediato y se programará el reintegro de los fondos.

## 8. Modalidad de Pagos a Domicilio y Puntos Móviles

• Población Objetivo: Modalidad reservada exclusivamente para beneficiarios mayores de setenta y cinco (75) años o personas con una condición médica, incapacidad o discapacidad debidamente acreditada que les impida desplazarse.

• Coordinación y Base Previa: El Ente Territorial enviará previamente la base correspondiente, con la siguiente información: nombre completo, documento, municipio, dirección exacta, teléfono de contacto, causal justificada y estado del giro.

• Puntos Colectivos / Albergues: Si el sitio corresponde a un ancianato, albergue temporal, centro de integración u hospital, podrán atenderse en el lugar todos los beneficiarios residentes que tengan giros pendientes, previa autenticación y generación del soporte correspondiente.

• Ejecución en Sitio: Una brigada móvil de enrolamiento, dotada con dispositivo portátil, efectuará la verificación del documento original, la validación biométrica o de contingencia y la entrega del efectivo.

• Regla de Visita Única y Pagos Fallidos: Se realizará UN (1) SOLO DESPLAZAMIENTO por beneficiario programado dentro de la ventana de quince (15) días. Si el usuario no se encuentra, ha fallecido o no logra autenticarse, el caso se reportará de inmediato como pago fallido en la liquidación diaria. El protocolo no contempla reprocesos ni segundas visitas dentro del mismo ciclo.

• Prohibición de Terceros a Domicilio: En la modalidad domiciliaria NO procederán pagos mediante poder ni a través de terceros autorizados, salvo instrucción escrita y explícita del Ente Territorial o de la UNGRD.

## 9. Plan de Contingencia Operativa ante Eventos Disruptivos

| Evento Disruptivo de Operación | Procedimiento Obligatorio y SLA de Restablecimiento |
|---|---|
| **Caída o Falla del Sistema SIMS** | Ante una caída o falla del sistema SIMS, se suspenderá temporalmente el registro electrónico y se activarán la planilla física de contingencia y la tirilla manual. El servicio deberá restablecerse en un máximo de cuatro (4) horas. Las transacciones manuales se cargarán posteriormente al sistema en un máximo de veinticuatro (24) horas, evitando duplicidades y realizando el cotejo correspondiente. |

| | |
|---|---|
| **Desabastecimiento de Efectivo en Punto** | El colaborador reportará el saldo con un (1) día de antelación. Ante un evento sobreviniente, SuperGIROS reasignará el fondeo entre puntos cercanos en un plazo máximo de cuatro (4) horas o reprogramará el pago para el mismo día o el siguiente día hábil. En ningún caso esta situación se contabilizará como un intento fallido del usuario. |
| **Bloqueos, Paros u Orden Público** | El evento se reportará el mismo día al Ente Territorial y a la UNGRD. Se evaluará la habilitación de un punto alterno dentro del municipio o la reprogramación dentro del ciclo vigente. La seguridad del personal y de los recursos primará; no se operará sin garantías de seguridad. |
| **Afluencia Masiva de Beneficiarios** | Se implementará de inmediato la dosificación de la atención mediante turnos, franjas horarias o pico y cédula. Cuando sea necesario, se solicitará al Ente Territorial apoyo logístico, personal adicional o brigadas móviles. |

## 10. Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) e Indicadores (KPIs)

### 10.1. Matriz Unificada de Tiempos Máximos de Respuesta (SLAs)

| Proceso / Requerimiento Operativo | Tiempo Máximo / SLA Exigido | Canal y Medio de Entrega |
|---|---|---|
| Cargue y Alistamiento Inicial de Bases | **Máximo 2 días hábiles** | Sistema SIMS / Notificación a Entidad |
| Revisión, Anulación y Recargue de Datos | **Máximo 24 horas** | Plataforma de Pagos SuperGIROS |

| | | |
|---|---|---|
| Atención y Respuesta de PQRS / Quejas | **Máximo 15 días hábiles** | Contact Center / Mesa de Ayuda |
| Soportes Individuales de Pago (Tirillas) | **Máximo 10 días hábiles** | Consulta SuperVOUCHER |
| Entrega Masiva de Tirillas de Cierre | **10 días hábiles posteriores a la conciliación** | Medio Magnético / Repositorio Digital |
| Restablecimiento por Caída de SIMS | **Máximo 4 horas** | Mesa de Servicio Técnica |
| Suministro de Informe Diario de Giros | **Diario al finalizar jornada** | Archivo consolidado día vencido (TXT/XLS) |
| Informe Ejecutivo de Cierre de Ciclo | **3 días hábiles posteriores al cierre** | Informe Financiero y Operativo |
| Reintegro de Fondos No Cobrados al FIC | **3 a 5 días hábiles posteriores al cierre** | Transferencia Bancaria a Cuenta FIC |

### 10.2. Indicadores Clave de Gestión (KPIs)

1. Porcentaje de Cobertura de Pago: (Beneficiarios Pagados / Total Nómina Cargada) × 100
2. Efectividad en Pagos a Domicilio: (Visitas Domiciliarias Efectivas / Total Visitas Programadas) × 100
3. Tasa de Excepción Biométrica: (Transacciones con Excepción / Total Pagos Efectuados) × 100
4. Cumplimiento de Plazo PQRS: (Quejas Resueltas en ≤ 15 Días Hábiles / Total Quejas Recibidas) × 100
5. Nivel de Reintegro Financiero al FIC: (Monto Reintegrado / Saldo No Reclamado) × 100
6. Registro de Incidentes de Contingencia: Medición del número de incidentes, sus causas y los tiempos de resolución de las fallas registradas.

## 11. Conciliación Financiera, Reintegro de Recursos y Legalización

### 11.1. Ventana Operativa del Ciclo

Cada ciclo de pago tendrá una duración de quince (15) días calendario. Vencido este plazo, se cerrará la habilitación de giros en ~~caja~~la caja.

### 11.2. Conciliación de Operaciones

Finalizado el ciclo, SuperGIROS realizará la conciliación detallada que permitirá identificar:

1. Pagos efectivamente realizados (cobros directos y cobros por poder autorizado).
2. Giros no cobrados oportunamente, con su correspondiente causal (ausencia, fallecimiento, inconsistencia, etc.).
3. Relación consolidada que indique: nombre, cédula, municipio, valor asignado y estado transaccional.

### 11.3. Reintegro Financiero al FIC

Los recursos y rendimientos financieros no ejecutados serán devueltos al Fondo de Inversión Colectiva (FIC) o a la cuenta bancaria dispuesta por el Ente Territorial o el FNGRD. El reintegro y la consignación del soporte bancario se realizarán dentro de los tres (3) a cinco (5) días hábiles siguientes al cierre y a la conciliación del ciclo.

### 11.4. Insumos para Legalización ante UNGRD y Fiduprevisora

Para dar estricto cumplimiento al artículo 8, parágrafo 1, de la Resolución 0768 de 2026, SuperGIROS aportará la totalidad de los siguientes soportes:

A. Archivo y base de datos consolidada de giros y pagos realizados.
B. Reportes, extractos bancarios y soportes de dispersión entregados a cada jefe de hogar.
C. Formatos de retiro de fondos, actas del Comité Administrativo de Seguimiento y acuerdos operativos con la red.
D. Informe ejecutivo y financiero de ejecución por ciclo de pago (presentado dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al cierre).
E. Tirillas digitales custodiadas en SuperVOUCHER.
F. Envío de los soportes de pago de manera digital a la UNGRD dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre del ciclo de pago. Estos soportes se deben enviar al correo electrónico: apoyoeconomicosismo2026@gestiondelriesgo.gov.co

## 12. Soporte Operativo, Contact Center y Protección de Datos

### 12.1. Canales de Atención Omnicanal

SuperGIROS pone a disposición de los beneficiarios y entes territoriales la siguiente infraestructura de atención:

Línea Gratuita Nacional: 01-8000-413-767

Correo electrónico oficial: servicioalcliente@supergiros.com.co

Página web y chat virtual: www.supergiros.com.co (servicio de chat disponible 24/7).

Horario de Agentes en Línea: lunes a sábado de 7:00 a. m. a 9:00 p. m. | domingos y festivos de 8:00 a. m. a 8:00 p. m.

Puntos Presenciales: abiertos de domingo a domingo de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (LEY 1581 DE 2012)**
Toda la información recolectada, procesada y custodiada en el marco de este convenio tiene carácter confidencial y será utilizada EXCLUSIVAMENTE para los fines de identificación, validación, pago, soporte, seguimiento, reporte y legalización del apoyo económico a los damnificados directos. En consecuencia, no podrá ser empleada para fines comerciales, publicitarios, promocionales o cualquier otro propósito distinto al cumplimiento del programa.