



NIT 900.618.398-4

MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

RN REGISTRO NACIONAL
BD DE **BASES DE DATOS**

FLORENCIA - CAQUETA

MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **SUPERMIO S.A.S.** (En adelante LA EMPRESA) adopta la presente política para el tratamiento de datos personales que sean objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA, en el desarrollo de su objeto social y de sus actividades misionales. De esta manera, LA EMPRESA manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, la integridad, el buen nombre y la autonomía comercial, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Todas las personas que en desarrollo de diferentes actividades sean permanentes u ocasionales y llegasen a suministrar a LA EMPRESA cualquier tipo de información o dato personal, podrán conocerla, actualizarla y rectificarla.

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Nombre: SUPERMIO S.A.S.
NIT: 900.618.398-4
Dirección: Calle 16 # 13 - 53 Barrio El Centro –Florencia, Caquetá
Correo electrónico: supermiosas@gmail.com
Teléfonos: 4343231 - 4351464

1. OBJETIVO.

Establecer las políticas de control para garantizar la protección de datos personales recibidos de parte de terceros, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 la cual dicta disposiciones generales para la protección de esta información, y el Decreto 1377 de 2013 que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los titulares de datos personales objeto del tratamiento de la información por parte de la empresa.

3. DEFINICIONES.

- *Autorización:* Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- *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.
- *Base de Datos:* Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- *Clientes:* Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales LA EMPRESA tiene una relación comercial. Comprende las personas (consumidores finales), tiendas, entre otros.
- *Datos Personales:* Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos de datos

personales los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.

- *Dato sensible:* Información que afecta 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, etc.
- *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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- *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.
- *Términos y Condiciones:* marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- *Titular:* Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- *Transferencia de datos:* 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.
- *Transmisión de datos:* 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.
- *Tratamiento:* Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. RESPONSABILIDADES.

Todos los funcionarios serán responsables de:

- Cumplir con las políticas definidas en este manual, en cuanto a la protección de datos personales transmitidos y recibidos de parte de terceros.
- Cumplir con los deberes establecidos en este documento en cuanto a la protección de datos personales transmitidos y recibidos de parte de los terceros.
- Proteger y mantener a salvo la documentación del anexo entregada por los clientes.

5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

a) *Principio de finalidad:* el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima y ésta siempre debe ser informada al Titular.

b) *Principio de libertad:* el tratamiento solo puede realizarse con el consentimiento previo expreso e informado del Titular. Se debe precisar que los datos personales no pueden ser

obtenidos o divulgados sin autorización, salvo que la Ley o las autoridades así lo permitan u ordenen.

c) Principio de veracidad o calidad: se debe procurar que la información objeto del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Los datos personales deben obedecer a situaciones reales, deben ser ciertos, de tal forma que se encuentra prohibida la administración de datos falsos o erróneos.

d) Principio de transparencia: se debe garantizar que el titular pueda obtener en cualquier momento y sin restricciones información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

e) Principio de acceso y circulación restringida: el tratamiento no puede ser irrestricto y seguirá estrictamente a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales. Por tanto, salvo que se traten de datos públicos, los datos no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación, salvo que el acceso sea controlable para que el mismo sea restringido solo a los titulares y terceros autorizados.

f) Principio de seguridad: el tratamiento se debe realizar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que permitan otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

g) Principio de confidencialidad: las personas que realicen el tratamiento deben garantizar la reserva de la información que no tenga la naturaleza de pública, incluso después de finalizada la labor del Tratamiento.

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR LA EMPRESA.

LA EMPRESA, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así 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 como: accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, empleados, aprendices, aspirantes a cargos laborales, contratistas, acreedores, deudores, entre otros; Para los siguientes propósitos y/o finalidades:

6.1. Finalidades generales para el tratamiento de Datos Personales

- Transferir, enviar y recolectar información en las distintas áreas de LA EMPRESA en el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera, tesorería, contabilidad, compras, sistemas, recursos humanos, y demás dependencia de la EMPRESA).
- Contactar a terceros y transmitir, mediante publicaciones en páginas web corporativas, correos electrónicos, celular o dispositivos móviles, – vía mensajes de texto (SMS y/o MMS), información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y llevar a cabo campañas, promociones o eventos.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con el Titular.
- Atender requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.

- Registrar sus datos personales en los sistemas de información de LA EMPRESA y en sus bases de datos comerciales y operativas.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de LA EMPRESA.

6.2. Respecto a los datos personales de nuestros Clientes:

- Para cumplir las obligaciones contraídas por LA EMPRESA con sus Clientes al momento de adquirir nuestros productos.
- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus Clientes, mediante el envío de información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones, calidad del servicio, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y llevar a cabo campañas, promociones o eventos.
- Para el análisis y toma de decisiones en el otorgamiento de nuevos créditos a nuestros clientes.
- Para el tratamiento, circulación, recolección y/o transmisión de información con destinación fiscal, tributaria o comercial conforme lo indiquen las disposiciones normativas vigentes.
- Demás trámites necesarios para el cumplimiento del objeto social de LA EMPRESA.
- Para hacer el registro en los sistemas informáticos de LA EMPRESA en el giro normal de sus actividades.

6.3. Respecto a los datos personales de nuestros empleados:

- Administrar y operar, directamente los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- Almacenar, usar, circular y suprimir datos de carácter personal de sus trabajadores, aprendices Sena, Practicantes y aspirantes a cargos en el desarrollo de los procesos de selección y contratación, los cuales permiten la vinculación del talento humano de la organización, para lo cual establece que las únicas finalidades que motivan la solicitud de información en cualquiera de sus etapas es la de ejecutar las actividades propias de la vinculación laboral, capacitación, verificación de referencias laborales, personales, el bienestar del personal y la realización de estudios de seguridad, entre otros, Incluyendo la evaluación y calificación de los participantes generando planes de mejoramiento continuo que contribuyen positivamente el desarrollo de las funciones en LA EMPRESA.
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de LA EMPRESA, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, entre otras.
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, créditos por libranza, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización.
- Para el tratamiento, circulación, recolección y transmisión de información con destinación fiscal y tributaria conforme lo indiquen las disposiciones normativas vigentes.

- Demás trámites necesarios para el cumplimiento del objeto social de LA EMPRESA.

6.4. Respecto a los Datos de nuestros Proveedores:

- Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.
- Para hacer el registro en los sistemas informáticos de LA EMPRESA en el giro normal de sus actividades.
- Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.
- Para el tratamiento, circulación, recolección y transmisión de información con destinación fiscal y tributaria conforme lo indiquen las disposiciones normativas vigentes.
- Demás trámites necesarios para el cumplimiento del objeto social de LA EMPRESA.

7. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

En nuestro caso no existe encargado para el tratamiento de datos personales, ya que es el responsable, en este caso LA EMPRESA (SUPERMIO SAS) quien realiza el tratamiento y manejo de datos personales objeto del tratamiento.

8. CANALES DE ATENCION AL TITULAR.

Son los distintos medios que el responsable y/o encargado ha puesto a disposición de éstos para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012. LA EMPRESA como responsable del tratamiento de datos personales ha dispuesto los siguientes:

- Punto de atención personal: Calle 16 No. 12-42 Barrio el centro.
- Correo electrónico: supermiosas@gmail.com
- Teléfono fijo: 8-4343231-4351464 Ext 115-106-107-101

9. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.

- Conocer los Datos Personales sobre los cuales LA EMPRESA está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, es decir, si encuentra que sus datos presentan algún tipo de inconsistencia, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Ser informado por LA EMPRESA, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
- Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

10. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

LA EMPRESA tiene presente que los datos personales son de propiedad de los terceros con quien tiene algún tipo relación comercial o vínculo contractual y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, LA EMPRESA hará uso de los datos personales recolectados únicamente

con las finalidades para las cuales se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la protección de datos personales.

11. AUTORIZACIÓN.

LA EMPRESA solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento. Esta manifestación, libre, expresa y voluntaria del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por LA EMPRESA, tales como:

- Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por LA EMPRESA.
- A través de una comunicación vía correo electrónico.
- A través de la página web de LA EMPRESA.
- A través de aplicaciones móviles de LA EMPRESA
- Por cualquier otro medio que permitan concluir que el titular de los datos otorgó su autorización a LA EMPRESA.

12. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.

LA EMPRESA utilizará los mecanismos adecuados, 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 (correos, páginas web, entre otros) realizados de manera directa a través de los distintos medios. En este sentido, el "ACEPTO" a través de un "CLICK" mediante cualquier mecanismo tecnológico constituye también una forma válida de expresión de la voluntad y/o consentimiento de suministrar y autorizar el tratamiento de sus datos personales.

13. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

13.1. Tratamiento de Datos Personales de Naturaleza Sensible:

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, LA EMPRESA informará al Titular:

- Que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

13.2. Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes:

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, LA EMPRESA sólo realizará el Tratamiento de datos, correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete la integridad de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

14. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Los Titulares de Datos Personales tratados por LA EMPRESA tienen derecho a acceder a sus Datos Personales y a los detalles de dicho Tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al Tratamiento de los mismos para fines específicos si fuese necesario.

Las vías que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

- Comunicación dirigida a SUPERMIO S.A.S, CALLE 16 12-42 Barrio el centro Florencia Caquetá.
- Solicitud presentada al correo electrónico: supermiosas@gmail.com
- Solicitud presentada a través del teléfono 8-4351464 – 8-4343231

15. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

LA EMPRESA cuenta con una estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, además proporcionará 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. LA EMPRESA no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de inescrupulosos a las Bases de Datos o a archivos en los que reposan los datos personales objeto de tratamiento por parte de LA EMPRESA.

16. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Esta Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad, y el Anexo de Formato de Autorización que hace parte de esta Política, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

17. CAMBIO DE POLÍTICAS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS.

Cuando el encargado del tratamiento de los datos por algún motivo justificado cambie las políticas, deberá informar al titular de los cambios que se han realizado, esto lo debe de hacer en el momento de la implementación de las nuevas disposiciones; así mismo, esta política puede ser modificada en cualquier momento, comunicando a los involucrados los cambios y poniendo a su disposición la última versión de esta Política.

18. VIGENCIA.

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente a partir del 01 de Septiembre de 2018.

ANEXO 1**AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES**

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, " la cual tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, es decir, los derechos que tienen los terceros de conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y en general en archivos públicos y/o privados;

Manifiesto que he sido informado de: **A)** Que SUPERMIO S.A.S, como responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales, ha puesto a mi disposición la línea de atención **4343231 EXT 106-107-115-101**, el correo electrónico: **supermiosas@gmail.com**, las oficinas de atención ubicadas en la **Calle 16 No. 12-42 Barrio El Centro** y la página web **www.supermio.co** **B)** Que esta autorización permitirá a SUPERMIO S.A.S, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir información de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales en procura de cumplir con el desarrollo normal de su objeto social.

Por lo tanto, SUPERMIO S.A.S queda autorizada de manera libre, expresa e inequívoca para, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir mi información; En caso de que SUPERMIO S.A.S dé un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables según el presente documento, el titular de la información podrá contactar a SUPERMIO SAS a través de cualquiera de los canales de atención mencionados anteriormente.

Si no hay ninguna observación, con la firma del presente documento se entiende como ACEPTADO el uso y tratamiento de sus datos personales. La información de la presente autorización la he suministrado de forma voluntaria, libre, expresa y es verídica.

Fecha: _____ / _____ / _____

Nombre o Razón social: _____

Identificación (CC o NIT) _____

Teléfono: _____

Firma: _____