



SUPERORIENTE S.A.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ACTUALIZACION FEBRERO 2023

SUPERORIENTE S.A. - NIT: 800045218-4
Calle 44A 48A-091 Local 23 Unidad Industrial – Rionegro
Tel. (57 4) 4443405 E-mail: tratamientodedatos@superoriente.com



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SUPERORIENTE S.A.

OBJETO.

En el presente documento se enuncian las políticas de Tratamiento de los Datos Personales registrados en las bases de datos objeto de tratamiento por parte de la sociedad Superioriente S.A. Dando así cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales que amparan el derecho de todas las personas a autorizar, conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de entidades públicas o privadas, así como el derecho a la información veraz.

NORMATIVIDAD LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN.

La Ley Estatutaria 1581 de 2012, expedida por el Congreso de la Republica de Colombia, desarrolla 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. Crea esta norma el Régimen General de Protección de datos personales, en el que se establecen las directrices para el tratamiento de datos personales, realizado por entidades públicas o privadas.

La ley 1581 de 2012 fue reglamentada por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013; el Decreto 886 de 2014; los capítulos 25 y 26 (artículos 2.2.2.25.1.1 y ss.) del Decreto 1074 de 2015 Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. También es fuente normativa la Circular 2 e 2015 y Circular Externa 003 del 1 de agosto de 2018 de la Superintendencia de Industria y Comercio en cuanto a las instrucciones para la inscripción de las bases de datos en el registro Nacional de Bases de Datos – RNBD, por parte de los responsables del tratamiento de datos personales que sean personas jurídicas de derecho privado inscritas en cámara de comercio y sociedades de economía mixta.

Toda la información recibida por Superioriente SA. a través de sus diferentes canales de comunicación, en medios digitales o impresos, y que conforma nuestras bases de datos, obtenidos de clientes, proveedores, empleados o contratistas, y demás titulares de información, se rige por las siguientes políticas de uso.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y BASES DE DATOS.

La sociedad SUPERORIENTE S.A., identificada con el Nit. 800045218-4, ostenta la calidad de responsable del tratamiento de datos.

Superioriente S.A. es una sociedad de carácter privado, inscrita en la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, su domicilio principal es la Calle 44A 48A-091 Local 23 Unidad Industrial del municipio de Rionegro-Antioquia., Colombia. Tel. 444 34 05 - 314 887 87 91.

La atención de peticiones, inquietudes, consultas y reclamos se canalizarán a través del correo electrónico tratamientodedatos@superoriente.com

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

Serán encargados del tratamiento de datos personales, por cuenta de Superioriente SA, cada uno de los responsables de las áreas administrativas a cuyo cargo esté el tratamiento de los datos personales, así: Jefatura de Recursos Humanos, Jefe de Sistemas, nómina, Jefe de Cartera, Jefe de Contabilidad, administradores Supermercados SIMONA, Auxiliar compras-Analista Ingresos CEDI.

Superioriente S.A. es una sociedad de carácter privado, inscrita en la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, su domicilio principal es la Calle 44A 48A-091 Local 23 Unidad Industrial del municipio de Rionegro-Antioquia., Colombia. Tel. 444 34 05 - 314 887 87 91.

La atención de peticiones, inquietudes, consultas y reclamos se canalizarán a través del correo electrónico tratamientodedatos@superoriente.com

ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

El área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización, será la Jefatura de Contabilidad, quien ejercerá como canal de comunicación entre los encargados de tratamiento de datos y el titular de la información.

Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo al correo electrónico tratamientodedatos@superoriente.com o radicarla en la sede del domicilio principal de SUPERORIENTE S.A. ubicado en la Calle 44A 48A-091 Local 23 Unidad Industrial del municipio de Rionegro-Antioquia., Colombia.



DEFINICIONES Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

- 1. 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.
- 2. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 3. Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- 4. Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. 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;
- 8. 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;
- 9. 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.
- 10. 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.
- 11. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- 12. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

PRINCIPIOS: En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- 1. Principio de legalidad:** El tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Constitución Política, en ley y demás disposiciones que la desarrollen.
- 2. Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos por SUPERORIENTE S.A. debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la ley, la cual debe ser informada al titular.
- 3. Principio de libertad:** El Tratamiento solo puede ejercerse 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 o judicial que releve el consentimiento.
- 4. Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 5. Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de SUPERORIENTE S.A. o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- 6. Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. 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 conforme a la ley;
- 7. Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por SUPERORIENTE S.A. o el Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con 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;

8. Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

Los datos personales objeto de recopilación, almacenamiento y tratamiento por parte de la Sociedad SUPERORIENTE S.A., son usados en sus relaciones con terceros, tales como clientes, empleados, proveedores, acreedores y deudores, filiales, aliados estratégicos, entre otros, para llevar a cabo el desarrollo de su objeto social con las siguientes finalidades:

1. Realizar los propósitos administrativos, comerciales, promocionales de productos y servicios, informativos de mercadeo y ventas.
2. Ofrecer servicios comerciales, realizar campañas de promoción, marketing y publicidad.
3. Adquirir conocimientos mas cercanos de los clientes, proveedores, empleados y terceros vinculados.
4. Dar cumplimiento a los contratos suscritos y acuerdos comerciales entre Superioriente S.A. sus proveedores, clientes y empleados.
5. Realizar pedidos y pagos a los proveedores y reportar información tributaria referente a las compras.
6. Generar pagos laborales, seguridad social, aportes parafiscales, reportar información tributaria y cualquier otro que se derive de su relación contractual con Superioriente S.A.
7. Enviar comunicados a sus empleados referente a convocatorias, actividades internas, estadísticas de Superioriente S.A.
8. Realizar convocatorias laborales y adelantar procesos de selección.
9. Promover la actualización, inclusión o supresión de la información consignada en las bases de datos de Superioriente S.A.
10. Mantener informados a los clientes sobre novedades, promociones y eventos por medio de su correo electrónico, correo físico, celular, vía mensaje de texto (sms y/o mms) y redes sociales, o cualquier otro medio análogo y/o digital.
11. Realizar recordatorio y cobros prejudiciales para recaudos de cartera.
12. Realizar actualización de datos.
13. Hacer contacto en caso de quejas, reclamos o sugerencias sobre el servicio y calidad de los productos de Superioriente S.A.
14. Ejecutar la relación contractual existente.
15. Informar sobre nuevos productos o sobre cambios en los mismos.
16. -Ejercer control en la entrega de productos.
17. Evaluar la calidad del servicio.
18. Realización de análisis estadísticos, comerciales, estratégicos, financieros que conciernan al objeto social de Superioriente S.A.
19. Compartir bases de datos con empresas afines o proveedores de Superioriente S.A. para fines comerciales de mejoramiento, marketing, cobertura y servicio.
20. Garantizar la seguridad de los bienes y personas al interior de nuestros establecimientos comerciales.
21. Ventas on line (E-COMMERCE).
22. En exclusivo para empleados SUPERORIENTE, para poder adelantar acciones de promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales y propender por su ubicación en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones de trabajo psico-fisiológicas y manteniéndolo en actitud de producción de trabajo, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
23. Validar la información suministrada en cumplimiento de la normativa vigente sobre prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de proliferación de armas de destrucción masiva LA/FT/FPADM SAGRILAF. 23. Validar y consultar la información suministrada en fuentes de información y en centrales de riesgo, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en su relación con la Compañía, así como realizar los reportes correspondientes en el desarrollo esta.



24. Validar y consultar la información suministrada en fuentes de información y en centrales de riesgo, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en su relación con la Compañía, así como realizar los reportes correspondientes en el desarrollo esta.

De acuerdo a los anteriores fines SUPERORIENTE S.A. podrá ejecutar las siguientes acciones:

1. Obtener, almacenar, compilar, intercambiar, actualizar, recolectar, procesar, reproducir, disponer de los datos de los titulares que otorguen la autorización en los términos exigidos por la ley.
2. Clasificar, ordenar, separar la información suministrada, por el titular de los datos.
3. Llevar a cabo comparación, verificación y validación de los datos obtenidos con las centrales de riesgo crediticio e investigaciones a que haya lugar.
4. Extender información que se obtenga, de conformidad con la Constitución Política y la ley, a las empresas con las que se llegue a contratar servicios de captura, almacenamiento, y manejo de las bases de datos, previa la debida autorización que en este sentido se requiera.
5. Transferir los datos o información parcial o total a sus filiales, comercios, empresas o entidades afiliadas y aliados estratégicos.

El manejo de dichos datos se hará de acuerdo a lo establecido en el presente documento de Política y Manual de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales, que contiene las políticas establecidas por nuestra empresa para el tratamiento de datos, los mecanismos para la efectividad de los derechos del Titular de la información a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos que reposan en nuestra base de datos, así como a reclamar al responsable y revocar la autorización.

DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO, FRENTE A SUPERORIENTE S.A. O LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE LA EMPRESA.

De conformidad con el Artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo excepción legal.
3. Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
6. Acceder en forma gratuita a los datos personales objeto de tratamiento.

DEBERES DE SUPERORIENTE S.A. Y ENCARGADOS DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

Son deberes de los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento de datos, los estipulados en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012; el Decreto 1377 de 2013; Decreto 886 de 2014 y las demás normas aplicables sobre tratamiento de datos.

SUPERORIENTE S.A. se compromete a:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
6. 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;



7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
12. 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;
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
14. 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.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Los encargados del tratamiento de datos de SUPERORIENTE S.A. se comprometen a

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
4. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley;
6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
7. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley;
8. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
11. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños y adolescentes se llevará a cabo únicamente cuando se trate de datos de naturaleza pública y con ajuste al artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 y demás normatividad que regule la materia.

En todo caso, la empresa deberá obtener la autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

SUPERORIENTE S.A. en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. Dicha autorización puede constar en cualquier medio, ya sea documento físico o electrónico o en cualquier formato o medio digital que garantice su posterior consulta.

Forma y mecanismos para obtener la actualización: En el Anexo 1 de este documento se presenta el formato de autorización que ha definido SUPERORIENTE S.A. para la recolección y tratamiento de datos personales.



AVISO DE PRIVACIDAD. En el Anexo 2 de este documento se presenta el formato de aviso de privacidad definido por SUPERORIENTE S.A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

ACCESO Y CONSULTA E LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR SUPERORIENTE

El titular de los datos personales (su representante o causahabiente), de conformidad con el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013 tiene el derecho de acceder y consultar si su información personal que repose en cualquier base de datos objeto de tratamiento y el alcance y condiciones de dicho tratamiento. SUPERORIENTE S.A. garantiza este derecho al Titular quien puede conocer sobre la existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales; acceder a sus datos personales que sean objeto de manejo por parte de la sociedad; informar sobre el tipo de datos tratados y las finalidades en que se justifica la recolección, almacenamiento, uso y tratamiento de los datos personales.

CONSULTA. Los Titulares (su representante o causahabiente) pueden elevar solicitud a SUPERORIENTE S.A. y/o al encargado del tratamiento de datos para que le permita conocer los datos personales que la empresa ha recolectado, almacenado y/o usado.

1. El titular (su representante o causahabiente) debe enviar solicitud escrita al correo electrónico tratamientodedatos@superoriente.com o en la calle 44 48A-91 Unidad Industrial local 23 del Municipio de Rionegro, Antioquia, Colombia, teléfono (57 4) 4443405,
2. indicar claramente el objeto de su solicitud y un breve motivo de la misma, a su vez debe indicar el nombre completo, sus datos de contacto, los cuales deben de incluir por lo menos una dirección de correo electrónico, una dirección para envío de correspondencia, un teléfono y celular de contacto y la indicación de estar obrando en nombre propio o la acreditación de estar obrando en representación de otro, cuando sea el caso mediante poder debidamente otorgado; o copia del acta del estado civil que demuestran su parentesco con el causante, en caso de que actúe en calidad de causahabiente.
3. SUPERORIENTE S.A. remitirá la solicitud al encargado del tratamiento para que en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud, la misma sea atendida.

Cuando el encargado del tratamiento no puede atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, antes del vencimiento de este plazo, 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.

RECLAMOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR SUPERORIENTE

De conformidad con lo estipulado en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, 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 1581 de 2012 y el artículo 9 del Decreto 1377 de 2103 o cualquier otra norma aplicable, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado de conformidad con la norma legal y el siguiente procedimiento.

RECLAMOS.

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al correo electrónico tratamientodedatos@superoriente.com o en la calle 44 48A-91 Unidad Industrial local 23 del Municipio de Rionegro, Antioquia, Colombia, teléfono (57 4) 4443405, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En todos los procedimientos el Titular, su representante o causahabiente, deberá indicar su nombre completo, sus datos de contacto, los cuales deben incluir: una dirección de correo electrónico, una dirección para envío de correspondencia, un teléfono y celular de contacto y la indicación de estar obrando en nombre propio o la acreditación de estar obrando en representación de otro, cuando sea el caso mediante poder debidamente otorgado o copia del acta del estado civil que demuestran su parentesco con el causante, en caso de que actúe en calidad de causahabiente. Así mismo, debe indicar sobre quien versan los datos objeto de la solicitud y debe aportar los documentos en que se apoye la solicitud o que se quieran hacer valer.



RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Los Titulares podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado la rectificación Y actualización de sus datos personales, mediante la presentación de la respectiva solicitud puntualizando el objeto de la misma, indicando las correcciones a realizar y aportando la documentación que avale su petición. La sociedad tiene la obligación de rectificar y actualizar la información del Titular que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados.

SUPRESIÓN Y REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

Los Titulares podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de la respectiva solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos; de igual modo, la supresión de los datos personales no procede cuando la eliminación de datos obstaculice actualizaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas; cuando los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para la realización de una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, la sociedad debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

SUPERORIENTE S.A. pone a disposición un formato de consulta, reclamo, rectificación, actualización, supresión de datos personales y revocatoria de la autorización en la página Web de la empresa: www.superoriente.com.co También se podrá solicitar en cualquiera de los establecimientos comerciales de la empresa.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

MEDIDAS DE SEGURIDAD.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, Superoreinte S.A adoptará 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 entidad responsable y los encargados del tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

Los protocolos de seguridad serán de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información, tales como empleados, aprendices, contratistas, consultores eventuales y personal externo que cuente con un equipo conectado a red.

Los accesos a los sistemas están protegidos con un alto nivel de seguridad en la autenticación y autorización. Las bases de datos están alojadas en equipos de cómputo y en sistemas de almacenamiento de información servidor red, que otorgan altos niveles de integridad, confidencialidad y disponibilidad. Todo lo anterior, de conformidad con la Política de Seguridad adoptada por la empresa.

IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

La sociedad considerará como mínimo los siguientes aspectos:

1. Capacitación del personal desde su ingreso a la compañía respecto a la política de tratamiento de datos personales, y los mecanismos y protocolos de seguridad para el tratamiento de éstos.
2. Especificación de los recursos protegidos y ámbito de aplicación de las medidas de seguridad.
3. Políticas, normas, medidas, procedimientos y estándares mínimos para garantizar el nivel de seguridad exigidos en la Ley.
4. Funciones y obligaciones del personal.
5. Estructura de las bases de datos y descripción de los sistemas de información.
6. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias.
7. Procedimiento de realización de copias de respaldo y recuperación de datos.
8. Controles periódicos de revisión del cumplimiento de la política de seguridad.
9. Actualización de procedimientos de seguridad conforme a la normatividad vigente.



FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA.

La presente actualización de las Políticas de Tratamiento de Información Personal de Superioriente S.A. estará vigentes a partir del mes febrero de 2023. La empresa se reserva el derecho a modificarlas, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley.

Las bases de datos administradas por SUPERORIENTE S.A. se mantendrán mientras desarrolle su objeto social y en tanto sea necesario para asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, laboral, contable, fiscales, jurídico e histórico de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, SUPERORIENTE S.A. y el Encargado de Tratamiento de Datos procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.



ANEXO 1.

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012; el Decreto 1377 de 2013; el Decreto 886 de 2014; el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015; la Política y el Manual de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales de SUPERORIENTE S.A. y respectivo Aviso de Privacidad, en mi calidad de Titular, declaro que entrego de forma libre y voluntaria los datos personales reportados en el presente formato y que la información suministrada es completa y veraz.

Autorizo de manera previa, explícita e inequívoca a la sociedad SUPERORIENTE S.A., quien actúa como responsable del tratamiento de mis Datos Personales, para el tratamiento de los datos personales suministrados por el suscrito para llevar a cabo el desarrollo de su objeto social con las siguientes finalidades: 1. Realizar los propósitos administrativos, comerciales, promocionales de productos y servicios, informativos de mercadeo y ventas. 2. Ofrecer servicios comerciales, realizar campañas de promoción, marketing y publicidad. 3. Adquirir conocimientos más cercanos de los clientes, proveedores, empleados y terceros vinculados. 4. Dar cumplimiento a los contratos suscritos y acuerdos comerciales entre SUPERORIENTE S.A. sus proveedores, clientes y empleados. 5. Realizar pedidos y pagos a los proveedores y reportar información tributaria referente a las compras. 6. Generar pagos laborales, seguridad social, aportes parafiscales, reportar información tributaria y cualquier otro que se derive de su relación contractual con SUPERORIENTE S.A. 7. Enviar comunicados a sus empleados referente a convocatorias, actividades internas, estadísticas DE SUPERORIENTE S.A. 8. Realizar convocatorias laborales y adelantar procesos de selección. 9. Promover la actualización, inclusión o supresión de la información consignada en las bases de datos de SUPERORIENTE S.A. 10. Mantener informados a los clientes sobre novedades, promociones y eventos por medio de su correo electrónico, correo físico, celular, vía mensaje de texto (sms y/o mms) y redes sociales, o cualquier otro medio análogo y/o digital. 11. Realizar recordatorio y cobros prejudiciales para recaudos de cartera. 12. Realizar actualización de datos. 13. Hacer contacto en caso de quejas, reclamos o sugerencias sobre el servicio y calidad de los productos de SUPERORIENTE S.A. 14. Ejecutar la relación contractual existente. 15. Informar sobre nuevos productos o sobre cambios en los mismos. 16. Ejercer control en la entrega de productos. 17. Evaluar la calidad del servicio. 18. Realización de análisis estadísticos, comerciales, estratégicos, financieros que conciernen al objeto social de SUPERORIENTE S.A. 19. Compartir bases de datos con empresas afines o proveedores de Superorienté S.A. para fines comerciales de mejoramiento, marketing, cobertura y servicio. 20. Garantizar la seguridad de los bienes y personas al interior de nuestros establecimientos comerciales. 21. Ventas on line (E-COMMERCE). 22. En exclusivo para empleados SUPERORIENTE, para poder adelantar acciones de promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales y propender por su ubicación en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones de trabajo psico-fisiológicas y manteniéndolo en actitud de producción de trabajo, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 23. Validar la información suministrada en cumplimiento de la normativa vigente sobre prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de proliferación de armas de destrucción masiva LA/FT/FPADM SAGRILAF. 24. Validar y consultar la información suministrada en fuentes de información y en centrales de riesgo, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en su relación con la Compañía, así como realizar los reportes correspondientes en el desarrollo esta.

Otorgo mi consentimiento a SUPERORIENTE S.A. para tratar mi información personal, de acuerdo con el aviso de privacidad y la política de tratamiento de datos personales adoptado y publicado por la empresa en su página Web www.superorientecol.com. Me comprometo a leer y consultar permanentemente el aviso de privacidad y la política mencionada. Autorizo la modificación y actualización de la Política de Tratamiento de Datos, incluso cuando se refiera a la finalidad del tratamiento, previo aviso por medio de la página Web o correo electrónico.

Se me ha informado: Que puedo ejercer mis derechos legales y constitucionales como Titular de datos personales, especialmente el derecho a acceder, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Que estos derechos los puedo conocer y ejercer a través de los canales dispuestos por SUPERORIENTE S.A. en las Política y Manual de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales publicados en la página Web de la empresa www.superorientecol.com o solicitando la información requerida en el correo tratamientodedatos@superorientecol.com. También se puede radicar la petición, queja o reclamo en la sede del domicilio principal de SUPERORIENTE S.A., ubicado en la Calle 44A 48A-091 Local 23 Unidad Industrial del municipio de Rionegro-Antioquia., Colombia. Tel. (57 4) 4443405.

PERSONA NATURAL.

Nombre y apellidos: _____
Documento de identificación: _____
Firma: _____

Correo electrónico: _____
Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: _____
Dirección residencia: _____ Dirección oficina: _____
Ciudad y Fecha: _____

PERSONA JURÍDICA.

Razón Social: _____
NIT.: _____ Correo electrónico: _____
Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: _____
Dirección domicilio social: _____
Representante Legal: _____
Cédula de ciudadanía: _____
Firma: _____



ANEXO 2.

AVISO DE PRIVACIDAD

SUPERORIENTE S.A. en su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012; el Decreto 1377 de 2013; el Decreto 886 de 2014; el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015; y nuestra Política y el Manual de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales le informa que los datos personales que usted suministre en cualquiera de nuestros establecimientos y que se encuentran incluidos en nuestras bases de datos, serán tratados de conformidad con los anteriores preceptos legales, adoptando las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos.

Los datos personales serán tratados por SUPERORIENTE S.A. para llevar a cabo el desarrollo de su objeto social con las siguientes finalidades: 1. Realizar los propósitos administrativos, comerciales, promocionales de productos y servicios, informativos de mercadeo y ventas. 2. Ofrecer servicios comerciales, realizar campañas de promoción, marketing y publicidad. 3. Adquirir conocimientos más cercanos de los clientes, proveedores, empleados y terceros vinculados. 4. Dar cumplimiento a los contratos suscritos y acuerdos comerciales entre SUPERORIENTE S.A. sus proveedores, clientes y empleados. 5. Realizar pedidos y pagos a los proveedores y reportar información tributaria referente a las compras. 6. Generar pagos laborales, seguridad social, aportes parafiscales, reportar información tributaria y cualquier otro que se derive de su relación contractual con SUPERORIENTE S.A. 7. Enviar comunicados a sus empleados referente a convocatorias, actividades internas, estadísticas de SUPERORIENTE S.A. 8. Realizar convocatorias laborales y adelantar procesos de selección. 9. Promover la actualización, inclusión o supresión de la información consignada en las bases de datos de SUPERORIENTE S.A. 10. Mantener informados a los clientes sobre novedades, promociones y eventos por medio de su correo electrónico, correo físico, celular, vía mensaje de texto (sms y/o mms) y redes sociales, o cualquier otro medio análogo y/o digital. 11. Realizar recordatorio y cobros prejudiciales para recaudos de cartera. 12. Realizar actualización de datos. 13. Hacer contacto en caso de quejas, reclamos o sugerencias sobre el servicio y calidad de los productos de SUPERORIENTE S.A. 14. Ejecutar la relación contractual existente. 15. Informar sobre nuevos productos o sobre cambios en los mismos. 16. Ejercer control en la entrega de productos. 17. Evaluar la calidad del servicio. 18. Realización de análisis estadísticos, comerciales, estratégicos, financieros que conciernen al objeto social de SUPERORIENTE S.A. 19. Compartir bases de datos con empresas afines o proveedores de Superioriente S.A. para fines comerciales de mejoramiento, marketing, cobertura y servicio. 20. Garantizar la seguridad de los bienes y personas al interior de nuestros establecimientos comerciales. 21. Ventas on line (E-COMMERCE). 22. En exclusivo para empleados SUPERORIENTE, para poder adelantar acciones de promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales y propender por su ubicación en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones de trabajo psico-fisiológicas y manteniéndolo en actitud de producción de trabajo, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 23. Validar la información suministrada en cumplimiento de la normativa vigente sobre prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de proliferación de armas de destrucción masiva LA/FT/FPADM SAGRILAFT. 24. Validar y consultar la información suministrada en fuentes de información y en centrales de riesgo, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en su relación con la Compañía, así como realizar los reportes correspondientes en el desarrollo esta.

El Titular de datos personales puede ejercer sus derechos legales y constitucionales consagrados en las normas ya citadas y en la Política de Tratamiento de Datos Personales, especialmente el derecho a acceder, actualizar, rectificar y suprimir su información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales, a través de los canales dispuestos por Superioriente S.A. en la Política y Manual de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales publicados en la página Web de la empresa www.superoriente.com.co o solicitando la información requerida en el correo tratamientodedatos@superoriente.com. También se puede radicar la petición, queja o reclamo en la sede del domicilio principal de SUPERORIENTE S.A. ubicado en la Calle 44A 48A-091 Local 23 Unidad Industrial del municipio de Rionegro-Antioquia., Colombia. Tel. (57 4) 4443405.



ANEXO 3.

**FORMATO DE PETICIÓN, CONSULTA, RECLAMO, RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN,
SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES O REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN DE
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Ciudad y Fecha: _____
Titular de los datos sobre los cuales versa la solicitud: _____

Datos personales del solicitante:

Nombre y apellidos: _____
Documento de identidad: _____
Calidad en que actúa: Titular () Representante* () Causahabientes* ()

*La calidad de representante o causahabiente se acredita mediante poder debidamente otorgado o copia del acta del estado civil que demuestre el parentesco, respectivamente.

Dirección correspondencia: _____
Teléfono fijo: _____
Teléfono celular: _____
Firma: _____

Descripción de los hechos que dan lugar a la petición, reclamo, actualización, rectificación o supresión de los datos personales o revocatoria de la autorización.

(De no ser suficiente el espacio, puede utilizar hojas anexas)

Documento en que se apoya la solicitud: _____



Anexo 4

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL – SUPERORIENTE S.A.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012; el Decreto 1377 de 2013; el Decreto 886 de 2014; el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015; la Política y el Manual de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales de SUPERORIENTE S.A. y respectivo Aviso de Privacidad, en mi calidad de Titular, declaro que entrego de forma libre y voluntaria los datos personales reportados en el presente formato y que la información suministrada es completa y veraz.

Autorizo de manera previa, explícita e inequívoca a la sociedad SUPERORIENTE S.A., quien actúa como responsable del tratamiento de mis Datos Personales, para el tratamiento de los datos personales suministrados por el suscrito para llevar a cabo el desarrollo del proceso de selección de personal de la empresa con las siguientes finalidades: **1.** Realizar convocatorias laborales y adelantar el proceso de selección para el empleo. **2.** Pedir y corroborar información de mi hoja de vida, base de datos para el ingreso de personal, sin ninguna restricción, salvo la señalada explícitamente por el aspirante, para efecto de verificar la veracidad de la información suministrada en la hoja de vida de solicitud de empleo e información de la entrevista. **3.** Evaluar las pruebas psicotécnicas de selección. **4.** Promover la actualización, inclusión o supresión de la información consignada en las bases de datos de SUPERORIENTE S.A. **5.** Realizar actualización de datos. **6.** Compartir bases de datos con empresas afines para los fines de selección de recurso humano para el empleo. **7.** Evaluar la posibilidad de poder adelantar hacia el futuro acciones de promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales y propender por su ubicación en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones de trabajo psico-fisiológicas y manteniéndolo en actitud de producción de trabajo, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. **8.** Validar la información suministrada en cumplimiento de la normativa vigente sobre prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de proliferación de armas de destrucción masiva LA/FT/FPADM SAGRILAF. **9.** Validar y consultar la información suministrada en fuentes de información y en centrales de riesgo, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en su relación con la Compañía, así como realizar los reportes correspondientes en el desarrollo esta. **10.** En general: Recolectar, almacenar, usar y acceder a la información personal que el aspirante al empleo suministre en el marco del proceso de selección que adelanto con la empresa SUPERORIENTE S.A.

Otorgo mi consentimiento a SUPERORIENTE S.A. para tratar mi información personal, de acuerdo con el aviso de privacidad y la política de tratamiento de datos personales adoptado y publicado por la empresa en su página Web www.superoriente.com.co Me comprometo a leer y consultar permanentemente el aviso de privacidad y la política mencionada. Autorizo la modificación y actualización de la Política de Tratamiento de Datos, incluso cuando se refiera a la finalidad del tratamiento, previo aviso por medio de la página Web o correo electrónico.

Se me ha informado: Que puedo ejercer mis derechos legales y constitucionales como Titular de datos personales, especialmente el derecho a acceder, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Que estos derechos los puedo conocer y ejercer a través de los canales dispuestos por SUPERORIENTE S.A. en las Política y Manual de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales publicados en la página Web de la empresa www.superoriente.com.co o solicitando la información requerida en el correo tratamientodedatos@superoriente.com También se puede radicar la petición, queja o reclamo en la sede del domicilio principal de SUPERORIENTE S.A., ubicado en la Calle 44A 48A-091 Local 23 Unidad Industrial del municipio de Rionegro-Antioquia., Colombia. Tel. (57 4) 4443405.

Nombre y apellidos: _____
Documento de identificación: _____
Firma: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: _____
Dirección residencia: _____ Dirección oficina: _____
Ciudad y Fecha: _____

La presente autorización se expide en Rionegro en la fecha _____ y declaro que esta autorización cesará en sus efectos al momento en que así se lo notifique a SUPERORIENTE S.A. de forma expresa y por escrito.



Anexo 5

INFORMACION MONITOREO DE CÁMARAS

Apreciados clientes y visitantes,

SUPERORIENTE S.A. en calidad de responsable de tratamiento de datos, informa a nuestros clientes y visitantes que el Supermercado - SIMONA – **Rionegro/Marinilla/La Ceja/El Carmen de Viboral**, se encuentra vigilado mediante circuito cerrado de televisión, con la finalidad de garantizar la seguridad de los bienes y personas al interior de nuestros establecimientos comerciales.

Las imágenes obtenidas en las zona de video vigilancia son objeto de almacenamiento temporal en el servidor durante sesenta (60) días y tienen un carácter confidencial y están protegidas en los términos de la ley 1581 de 2012; el Decreto Reglamentario 1377 de 2013; el Decreto 886 de 2014 y artículos 2.2.2.25.1.1 y ss. del Decreto 1074 de 2015. Sólo pueden acceder a esta información los empleados autorizados por SUPERORIENTE S.A.

De conformidad con lo anterior, al ingresar a este establecimiento, salvo su manifestación en contrario, se entiende que usted como titular de datos personales, está informado y otorga su consentimiento a SUPERORIENTE S.A para ser grabado y para que los datos personales sean tratados de acuerdo con el aviso de privacidad y la política de tratamiento de datos personales adoptado y publicado por la empresa en su página Web www.superoriente.com.co

Como titular, usted puede ejercer el derecho al acceso de las imágenes que les sean tomadas en los sistemas de video vigilancia y conocer y ejercer sus derechos a través de los canales dispuestos por SUPERORIENTE S.A. en las Política y Manual de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales o solicitando la información requerida en el correo tratamientodedatos@superoriente.com También se puede radicar la petición, queja o reclamo en la sede del domicilio principal de SUPERORIENTE S.A., ubicado en la Calle 44A 48A-091 Local 23 Unidad Industrial del municipio de Rionegro-Antioquia., Colombia. Tel. (57 4) 4443405.

