

## Política de Tratamiento de Datos Personales

El presente documento establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de V.A. TOOLS S.A.S. en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. En él se describen los mecanismos por medio de los cuales la Compañía garantiza un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho de Hábeas Data.

### DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- **Dato Sensible:** son datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del titular, o de un menor de edad y cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como 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;
- **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;
- **Encargado:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;
- **Responsable:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Principio de legalidad:** El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo 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;
- **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;
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

## Política de Tratamiento de Datos Personales

- **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;
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o 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;
- **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.
- **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.
- **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.

### TRATAMIENTO DE DATOS

La información que consta en las bases de datos de V.A. TOOLS S.A.S. es sometida a distintas formas de tratamiento, como recolección, intercambio, actualización, procesamiento, reproducción, compilación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información.

La información que recolecta V.A. TOOLS S.A.S. en el desarrollo de su objeto social, es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y control de los proveedores, clientes, empleados, ex-empleados, contratistas y subcontratistas vinculados o relacionados con la compañía. Los datos personales serán incluidos en una base de datos y serán utilizados de manera meramente enunciativa para las finalidades directas e indirectas relacionadas con el objeto y propósitos de V.A. TOOLS S.A.S.

La Compañía velará por el correcto uso de datos personales de menores de edad, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.

## Política de Tratamiento de Datos Personales

### TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

V.A. TOOLS S.A.S., aplicará las limitaciones legales al tratamiento de datos sensibles, por lo cual se asegurará que:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial; por mandato legal o judicial
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento V.A. TOOLS S.A.S. adoptará las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.
- En caso de una urgencia médica o sanitaria

### RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:

V.A. TOOLS S.A.S. es la persona jurídica que actuará como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de Datos Personales y como tal decide sobre el tratamiento de la información contenida en sus bases de datos, a través de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Responsables:

V.A. TOOLS S.A.S.

Dirección: Parqué Industrial Acrópolis Vereda Canavita Km 1.5 Bodegas 12,13 y 14 – Tocancipá- Cundinamarca.

E-mail: [ariano@vatools.com.co](mailto:ariano@vatools.com.co)

Teléfono: 2987000 ext. 150.

COORDINADOR DE SISTEMAS

Dirección: Parqué Industrial Acrópolis Vereda Canavita Km 1.5 Bodegas 12,13 y 14 – Tocancipá- Cundinamarca.

Oficina Interna: Sistemas.

E-mail: [tratamientodedatos@vatools.com.co](mailto:tratamientodedatos@vatools.com.co)

Teléfono: 2987000 ext. 113.

## Política de Tratamiento de Datos Personales

### BASES DE DATOS

- Empleados y Exempleados: Tratamiento a cargo de: Gerente y jefe administrativa y Financiera, Coordinador, analista, asistente y auxiliar de Recursos Humanos, jefe HSEQ, coordinador, analistas y asistentes de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, coordinador y asistente de control interno, contador, coordinador, analista y asistentes de contabilidad y coordinador de sistemas.
- Candidatos para procesos de selección a cargo de: Gerente y jefe administrativa y Financiera, Coordinador, analista, asistente y auxiliar de Recursos Humanos, jefe HSEQ, coordinador, analistas y asistentes de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, coordinador y asistente de control interno, contador, coordinador, analista y asistentes de contabilidad y coordinador de sistemas.
- Clientes: Tratamiento a cargo de: Gerente y jefe de ventas y servicio, coordinadores de Ventas y servicio, Asistentes de ventas y servicio, asesores de ventas y técnicos y auxiliares de servicio, coordinador y asistente de control interno, contador, coordinador, analista y asistentes de contabilidad, jefe, coordinador y asistentes de logística y coordinador de sistemas
- Proveedores: Tratamiento a cargo de: Jefe y coordinador de logística, coordinador, asistentes y auxiliar de compras y asistentes logística, contador, coordinador, analista y asistentes de contabilidad, coordinador y asistente de control interno, jefe HSEQ, coordinador, analistas y asistentes de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, gerente, coordinador, analista y asistente de calidad y coordinador de sistemas, coordinador y auxiliar de mantenimiento administrativo y almacenista.
- Contratistas y sus empleados: Tratamiento a cargo del jefe de Logística y Coordinador SSTA.
- Sistema Contable: Tratamiento a cargo de: Contador, coordinador, analista y asistentes de contabilidad, revisor fiscal, coordinador y asistente de control interno, jefe y coordinador de logística, coordinador, asistentes y auxiliares de compras y coordinador de sistemas
- Sistema nómina: Jefe administrativo y financiero, Coordinador, analista y asistente de recursos humanos, coordinador y asistente de control interno y coordinador de sistemas
- Datos Sensibles: Tratamiento a cargo de: Gerente y jefe administrativa y Financiera, Coordinador, analista, asistente y auxiliar de recursos humanos, Gerente de calidad, jefe HSEQ, coordinador, analista, asistentes y auxiliares de SSTA y coordinador de sistemas.

### FINALIDAD DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS

V.A. TOOLS S.A.S. realiza el tratamiento de datos personales con el objetivo de garantizar el cumplimiento de su objeto social, así como de las obligaciones legales, contractuales y reglamentarias que le son aplicables. Este tratamiento se efectúa conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad establecidos por la legislación colombiana vigente.

A continuación, se detallan las finalidades específicas según el grupo de interés:

1. Socios y Accionistas: Los datos personales de socios y accionistas son tratados para:
  - Gestionar la relación societaria.
  - Mantener comunicación institucional efectiva.
  - Registrar, consolidar, acreditar y actualizar información.
  - Organizar y controlar procesos internos.

VAT.SGA.GER.O.01

Versión: 02 SRD-16-2025

Fecha de vigencia: 22 de octubre de 2025

Fecha Efectiva: 01 de noviembre de 2025



## Política de Tratamiento de Datos Personales

- Asegurar la trazabilidad de las actuaciones societarias.
  - Atender trámites administrativos y legales.
  - Ejercer defensa jurídica cuando sea necesario.
2. Empleados y Ex-empleados: La información personal de empleados y exempleados se utiliza para:
- Administrar el vínculo laboral y contractual.
  - Realizar afiliaciones al sistema de seguridad social integral.
  - Controlar asistencia, turnos y cumplimiento de obligaciones laborales.
  - Procesar información para nómina, beneficios, incapacidades y reportes legales.
  - Informar sobre modificaciones internas que se presenten durante la relación contractual.
  - Ejecutar procesos de capacitación, evaluación y mejora continua.
  - Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente implementados por la compañía.
  - Transferir datos a terceros autorizados (DIAN, DANE, EPS, AFP, ARL, cajas de compensación, entre otros).
  - Cumplir con decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, fiscales, tributarias y regulatorias.
  - Publicar contenido institucional en medios internos y externos (página web, folletos, circulares, WhatsApp).
  - Cualquier otro uso que haya sido autorizado expresamente y por escrito por el trabajador
3. Candidatos a procesos de selección
- Evaluar el perfil profesional y competencias para el cargo postulado.
  - Verificar referencias personales, laborales y académicas.
  - Aplicar pruebas psicotécnicas y de conocimiento
  - Contactarme durante el proceso de selección.
  - Conservar mi información en bases de datos para futuras convocatorias
  - Entrega de información a los laboratorios médicos, con los cuales se realizan los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, que de conformidad con la regulación laboral se deben practicar a los empleados.
  - Consultas relacionadas con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de acuerdo con el cargo que desempeñen
  - Proporcionar los datos necesarios al proveedor para el correspondiente estudio de seguridad que se realiza durante el proceso de selección y vinculación, según se determine por la compañía, como también a nuestros clientes que solicitan que se realice el estudio de seguridad para el ingreso a campo
4. Proveedores, Contratistas, Subcontratistas y sus Empleados: Los datos de estos grupos se tratan para:
- Relacionamiento, comunicación, registro, consolidación, transmitir ofertas comerciales, organización, actualización, tramitación, control, evaluación del proveedor y/o contratistas, acreditación, aseguramiento, auditorías internas y externas, análisis estadístico, evaluación de la calidad del servicio y estudios internos sobre los hábitos del proveedor.
  - Reporte, mantenimiento, interacción, asignación, atención, tramitación, defensa jurídica y gestión de actuaciones e información que vinculen al proveedor con La Empresa.

## Política de Tratamiento de Datos Personales

- Generar oportunidades de negocio, informar sobre el desarrollo de convenios y contratos celebrados con La Empresa, comunicar campañas promocionales, realizar encuestas, anunciar noticias, organizar concursos, invitar a eventos, actualizar datos, entre otros fines similares.
  - Mantener una comunicación eficiente con el proveedor en el marco de los vínculos contractuales.
  - Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas por La Empresa.
  - Informar sobre modificaciones internas que se presenten durante la relación contractual.
  - Cumplir con decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias.
  - Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente implementado por la compañía.
  - Cualquier otro uso que haya sido autorizado expresamente y por escrito por el proveedor, contratista o subcontratista.
5. Clientes: La información de clientes se utiliza para:
- Relacionamiento, comunicación, registro, consolidación, transmitir ofertas comerciales, organización, actualización, tramitación, control, evaluación del cliente, acreditación, aseguramiento, auditorías internas y externas, análisis estadístico, evaluación de la calidad del servicio y estudios internos sobre los hábitos del proveedor.
  - Reporte, mantenimiento, interacción, asignación, atención, tramitación, defensa jurídica y gestión de actuaciones e información que vinculen al Cliente con La Empresa.
  - Generar oportunidades de negocio, informar sobre el desarrollo de convenios y contratos celebrados con La Empresa, comunicar campañas promocionales, realizar encuestas, anunciar noticias, organizar concursos, invitar a eventos, actualizar datos, entre otros fines similares.
  - Mantener una comunicación eficiente con el cliente en el marco de los vínculos contractuales
  - Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas con el cliente
  - Informar sobre modificaciones internas que se presenten durante la relación contractual
  - Cumplir con decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, tributarias, fiscales y regulatorias
  - Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente implementado por la compañía.
  - Atender solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.
  - Cualquier otro uso que haya sido autorizado expresamente y por escrito por el proveedor, contratista o subcontratista.
6. Comunidad, Sociedad y Otros Grupos de Interés: Los datos personales de estos grupos se tratan para:
- Desarrollar programas de responsabilidad social empresarial.
  - Formalizar y ejecutar iniciativas comunitarias.
  - Difundir actividades institucionales.
  - Realizar auditorías y controles internos.
  - Atender requerimientos legales y ejercer defensa jurídica.



## Política de Tratamiento de Datos Personales

### 7. Entidades del Estado: La Empresa trata datos personales para:

- Interactuar con organismos estatales, públicos y cumplir obligaciones legales.
- Registrar, acreditar y actualizar información requerida por autoridades.
- Atender encuestas, requerimientos tributarios, cambiarios y aduaneros.
- Realizar auditorías y controles exigidos por la normativa vigente.
- Ejercer defensa jurídica ante entidades estatales

## DERECHOS DEL TITULAR

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, los titulares podrán:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado en los términos de la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen).
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen) o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento acorde con el artículo 10 numeral 4° del Decreto 1377 de 2013.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del Tratamiento.
- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Autoridad de Protección de Datos Personales de Colombia haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen) y/o a la Constitución.
- La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no precederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos personales o el responsable tenga el deber legal o contractual de continuar con el tratamiento.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. El titular puede consultar de forma gratuita sus datos personales: a) Al menos una vez cada mes calendario, y b) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las directrices de tratamiento de la información que lo motiven a hacer nuevas consultas.

## Política de Tratamiento de Datos Personales

### AUTORIZACIÓN

Exceptuando los casos definidos en la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen), en los casos en que se requiera contar con la autorización previa del titular la solicitará a más tardar al momento de la captura de la información.

La autorización deberá ser expresa e informada en el sentido de incluir las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento, y obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

### Medios para otorgar la autorización:

El formato autorizado para obtener el consentimiento. (VAT.SGA.COI.F.10, VAT.SGA.COI.F.11, VAT.SGA.REH.F.13, VAT.SGA.REH.F.23), se generará por V.A. TOOLS S.A.S. y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales. La autorización puede ser entregado de manera física o enviado por medio digital, para que permita garantizar su posterior consulta.

### OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, la Compañía, en calidad de Responsable del Tratamiento, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. **Garantizar al Titular**, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. **Solicitar y conservar** copia de la autorización otorgada por el Titular, conforme a las condiciones previstas en la ley.
3. **Informar al Titular** de manera clara y suficiente sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales y los derechos que le asisten.
4. **Conservar la información** bajo condiciones de seguridad adecuadas que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. **Asegurar la calidad de la información** suministrada al Encargado del Tratamiento, garantizando que sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. **Actualizar oportunamente la información**, comunicando al Encargado cualquier novedad respecto de los datos previamente suministrados.
7. **Rectificar los datos personales** cuando sean incorrectos y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. **Suministrar únicamente datos** cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.
9. **Exigir al Encargado del Tratamiento** el respeto permanente a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. **Tramitar las consultas y reclamos** presentados por los Titulares, en los términos establecidos por la ley.
11. **Adoptar un manual interno** de políticas y procedimientos que garantice el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, especialmente en lo relacionado con la atención de consultas y reclamos.
12. **Informar al Encargado del Tratamiento** cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez presentada la reclamación y mientras se resuelve el trámite correspondiente.



## Política de Tratamiento de Datos Personales

13. **Informar al Titular**, cuando este lo solicite, sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.
14. **Reportar a la autoridad de protección de datos** cualquier incidente de seguridad que implique riesgos en la administración de la información de los Titulares.
15. **Cumplir las instrucciones y requerimientos** emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

### AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el mecanismo mediante el cual la Empresa informa al Titular sobre la existencia de las políticas de tratamiento de datos personales, la forma de acceder a ellas y las características del tratamiento que se dará a su información. Este aviso puede presentarse en formato físico, electrónico o en cualquier otro medio conocido o que llegue a conocerse.

El Aviso de Privacidad se utiliza en aquellos casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular la política completa de tratamiento de datos personales o no se pueda obtener la autorización expresa de manera directa. Su propósito es garantizar que el Titular esté debidamente informado sobre el uso de sus datos personales.

- Contenido mínimo del Aviso de Privacidad
- El Aviso de Privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
- Identificación del Responsable del Tratamiento: nombre o razón social, domicilio y datos de contacto.
- Finalidad del Tratamiento: descripción clara del tipo de tratamiento que se realizará y los fines específicos del mismo.
- Mecanismos de acceso a la política de tratamiento: medios dispuestos por la Empresa para que el Titular pueda consultar la política de tratamiento de datos personales y conocer los cambios sustanciales que se realicen en ella.

### ALCANCE DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Esta política aplica a todas las actividades de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transmisión y transferencia de datos personales realizadas por V.A. TOOLS S.A.S., en el marco de sus relaciones laborales, comerciales, contractuales y legales.

El tratamiento de los datos personales estará determinado por las autorizaciones otorgadas por los titulares, las cuales se encuentran documentadas en los formatos específicos que hacen parte de los anexos de esta política. Dichos formatos detallan las finalidades específicas del tratamiento y los datos personales objeto de recolección.

#### Aplicación por grupo de interés:

Trabajadores y Extrabajadores: El tratamiento de datos personales se realiza conforme a los formatos:

- VAT.SGA.REH.F.13 – Autorización para el tratamiento y manejo de la información personal.
- VAT.SGA.REH.F.23–Autorización de uso de derechos de huellas dactilares, imagen fotográfica y/o audiovisual.

Clientes y Proveedores: Se aplican los formatos:

- VAT.SGA.COI.F.10 – Autorización para tratamiento de datos de clientes.
- VAT.SGA.COI.F.11 – Autorización para tratamiento de datos de proveedores.

VAT.SGA.GER.O.01

Versión: 02 SRD-16-2025

Fecha de vigencia: 22 de octubre de 2025

Fecha Efectiva: 01 de noviembre de 2025



## Política de Tratamiento de Datos Personales

Integración del Aviso de Privacidad: El aviso de privacidad está incorporado en los formatos de autorización mencionados, y contiene de manera específica:

- Los datos personales que serán recolectados.
- Las finalidades detalladas del tratamiento.
- Los mecanismos para que el titular acceda a la política de tratamiento y conozca cualquier cambio sustancial.

### PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y RECLAMOS

#### 1. Consultas y actualización:

La consulta y actualización deberá ser formulada por medio escrito mediante comunicación a V A TOOLS S.A.S. ubicada en el Parqué Industrial Acrópolis Vereda Canavita Km 1.5 Bodegas 12,13 y 14– Tocancipá- Cundinamarca dirigida a la Gerencia Administrativa y Financiera o por correo electrónico a: [tratamientodedatos@vatoools.com.co](mailto:tratamientodedatos@vatoools.com.co), para que V.A. TOOLS S.A.S., como responsable adelante las acciones necesarias para el ejercicio de los derechos del titular.

La consulta y actualización será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la solicitud dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### 2. Quejas y Reclamos:

El Titular que considere que la información contenida en la base de datos de V.A. TOOLS S.A.S. debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en este documento o en la ley, podrán presentar una queja o reclamo.

Las quejas o reclamos deberán ser formulados por escrito mediante comunicación a V.A. TOOLS S.A.S. ubicada en el Parqué Industrial Acrópolis Vereda Canavita Km 1.5 Bodegas 12,13 y 14 – Tocancipá- Cundinamarca dirigida a la Gerencia Administrativa y Financiera o por correo electrónico a: [tratamientodedatos@vatoools.com.co](mailto:tratamientodedatos@vatoools.com.co), y deberán contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación del Titular
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Dirección del titular
- Documentación que se quiera presentar como prueba

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.

## Política de Tratamiento de Datos Personales

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.

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.

Requisito de procedibilidad: El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante V.A. TOOLS S.A.S.

### MODIFICACIÓN A LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

V.A. TOOLS S.A.S. se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política de Privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos.

Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web [www.vatools.com.co](http://www.vatools.com.co)

### VIGENCIA DE LA POLITICA

La Política de Tratamiento de datos personales de la V.A. TOOLS S.A.S. estará vigente a partir del día 15 de septiembre de 2025. La Compañía se reserva el derecho a modificarla, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley.

Las bases de datos administradas por la V.A. TOOLS S.A.S. se mantendrán indefinidamente, mientras desarrolle su objeto, y mientras sea necesario para asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, particularmente laboral y contable, pero los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, en tanto esta solicitud no contrarie una obligación legal de la Compañía o una obligación contenida en un contrato entre la Compañía y el Titular.

### ANEXOS Y DOCUMENTOS

VAT.SGA.REH.F.13 Autorización para el tratamiento y manejo de la información personal

VAT.SGA.COI.F.12 Peticiones, Quejas y Reclamos tratamiento de datos personales

VAT.SGA.COI.F.11 Autorización Tratamiento de Datos Personales Clientes

VAT.SGA.COI.F.10 Autorización Tratamiento de Datos Personales Proveedores

VAT.SGA.REH.F.23 Autorización para el Tratamiento de Datos Biométricos y Derechos de Imagen



Víctor Julio Aponte Silva

Gerente General

VAT.SGA.GER.O.01

Versión: 02 SRD-16-2025

Fecha de vigencia: 22 de octubre de 2025

Fecha Efectiva: 01 de noviembre de 2025

