

Política Tratamiento de Datos Personales

Date: 15.07.2026

Versión: v.2

Bata

Po

Política de
Grupo
Obligatoria

Público objetivo

Todas las empresas del Grupo Bata y todos los empleados del Grupo Bata.

Repositorio

Todas las políticas, procedimientos operativos estándar y directrices del Grupo Bata pueden encontrarse en Bata.me Policy Hub.

Derechos de autor y confidencialidad

Esta póliza se elabora en nombre del Grupo Bata y es propiedad de Bata Brands SA, Lausana, Suiza. Esta política está destinada únicamente al **uso interno** por parte de los empleados y personal autorizado del Grupo Bata.

Configuración de documentos

Título del documento	Política Tratamiento de Datos Personales
Código del documento	PIJC001
Clasificación	Jurídica - Cumplimiento
Propietario	Jurídica - Oficial de Cumplimiento
Elaborado por:	Oficial de Cumplimiento
Revisado Por:	Jurídica
Verificado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Gerencia General
Control de calidad de políticas	Gestión Documental

Versión de documentos

Actualización detalle	Se realiza actualización por incluir la transferencia y transmisión de datos personales
Fecha	15-07-2026
Versión actual	v.2
Número de versión anterior	v.1
Fecha de la versión anterior	15-07-2025
Autor de políticas	Jurídica – Oficial de Cumplimiento

Elaborado por: CFirma.co 2026-08-04 16:05:18 ip 181.129.237.91  Alexandra Alicia Girardo Llave: pvMmQNFaq7nas4tdYZBzLS6JG1HFB Oficial de Cumplimiento	Revisado por: CFirma.co 2026-08-04 16:35:15 ip 181.129.237.91  Jurídica Llave: pksuE1HmcRc3455ZURYDn3vdb9S2H	Verificado por: CFirma.co 2026-08-05 09:38:06 ip 181.129.237.91  Recursos Humanos Llave: 9TEafmr5kFsvCIWesP8b3c7wdLuT8p	Aprobado por: CFirma.co 2026-08-05 16:47:57 ip 2800.e2f80.bfe:1985.8eb8.pd9:2b4c  Gerencia general Llave: p3QcVLYGz1Kzv7qEnYPBmQarRj38Sd
--	--	---	--

Índice

Índice	3
1. Introducción.....	4
2. Ámbito de aplicación	4
3. Aplicación de las políticas	4
4. Definiciones.....	5
5. Política Tratamiento de Datos Personales	6
5.1 Principios aplicables al tratamiento de datos personales.....	6
5.2 Finalidad con la que se efectúa la recolección de datos personales y tratamiento de estos	7
5.3. Derechos de los titulares.....	8
5.4. Deberes del Responsable de la Información	9
5.5 Medidas de seguridad en un sistema de protección de datos personales.....	10
5.6 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.....	12
5.7 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS.....	12
5.8 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS CONSULTAS.....	14
6. Referencias de documentos.....	15
7. Definiciones y acrónimos	15
8. Apéndices	16
9. Requisito de auditoría	16

1. Introducción

La presente Política tiene como objetivo principal, establecer los lineamientos que permitan asegurar la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de la MANISOL SAS. Adicional se establecen criterios claros sobre la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales, en cumplimiento de los estándares de privacidad y seguridad establecidos en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias. A través de esta política, la Compañía se compromete a cumplir con la normatividad vigente, así como con las políticas y procedimientos establecidos para garantizar los derechos de los titulares de los datos.

2. Ámbito de aplicación

Esta Política es aplicable para todos los datos de personas naturales recolectados y almacenados en las bases de datos personales de MANISOL SAS, dando cumplimiento a la normatividad vigente, toda vez que, la política debe ser cumplida de manera obligatoria y estricta por parte de todos los vinculados a la organización, incluyendo a los directivos, colaboradores, proveedores, clientes y contratistas y cualquier tercero que tenga una relación contractual, comercial o jurídica con la entidad y que, por ende, tenga acceso a la información contenida en las bases de datos y/o archivos. El compromiso de cumplimiento se extiende a todos los niveles de la Organización y a todas las personas que participen en el tratamiento de la información. En caso de incumplimiento de esta Política, se aplicarán las correspondientes medidas disciplinarias, legales y administrativas establecidas por la Compañía.

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales contenida en el presente documento se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por MANISOL S.A.S., considerado como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales, cuyos datos de identificación son:

Razón social: MANISOL S.A.S.

NIT:890.801.339-8

Domicilio principal: Carrera 5 N° 9 – 51 Manizales

Teléfono: (57) (+ 6) 8982498

Correo electrónico: co.manisol@bata.com

3. Aplicación de las políticas

Proteger la privacidad de los datos personales de visitantes, colaboradores y proveedores, clientes y contratistas de manera adecuada, respetando los derechos y libertades de las personas, dando aplicación con la legislación vigente en materia

de protección de datos, con la aplicación de la política se deberá generar confianza y tranquilidad en el tratamiento de los datos.

Proteger los datos personales contra cualquier riesgo de acceso no autorizado, pérdida, alteración, divulgación o destrucción. Con la implementación de medidas técnicas, administrativas y organizativas adecuadas para proteger la seguridad de los datos y minimizar los riesgos asociados al tratamiento de la información personal, para lo cual se articulará la presente política con la Política de Seguridad de la Información de MANISOL SAS.

4. Definiciones

Con el propósito de facilitar la comprensión de la Política se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

Autorización: Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. Para ello, podrá obtenerse por cualquier medio físico, electrónico, digital, verbal o cualquier otro mecanismo que permita su posterior consulta y prueba, siempre que garantice la manifestación libre, previa, expresa e informada del titular.

Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de los datos personales, mediante la cual se 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.

Reclamo: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud. Se resolverán en un máximo de quince (15) días hábiles, exceptuando aquellas que ameriten un proceso disciplinario, los cuales serán remitidos al área que corresponda.

Base de Datos: Se entiende como el conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Contratista: Persona natural o jurídica contratada por MANISOL S.A.S. Para la adquisición de una obra, bien o servicio, no perteneciente al régimen laboral.

Dato personal: Hace referencia a cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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.

Encargado del Tratamiento: Es la 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 del Tratamiento: Es toda persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de los datos. Para efectos de esta Política, el responsable del Tratamiento es MANISOL SAS.

Titular de la información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

5. Política Tratamiento de Datos Personales

5.1 Principios aplicables al tratamiento de datos personales

El tratamiento de datos personales en MANISOL S.A.S. se regirá por los siguientes principios:

a) Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.

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

c) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

d) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de MANISOL S.A.S. 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 se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, 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;

f) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por parte de MANISOL S.A.S. se deberá proteger mediante el uso de 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;

g) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

5.2 Finalidad con la que se efectúa la recolección de datos personales y tratamiento de estos

MANISOL S.A.S. podrá hacer uso de los datos personales para:

- a) Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes y proveedores, incluido el pago de obligaciones contractuales y el ejercicio de los derechos derivados de los mismos.
- b) Suministrar información sobre la Compañía o comercializar, promover y proveer sus bienes y servicios.
- c) Informar sobre nuevos productos o servicios y/o modificaciones en los mismos.
- d) Evaluar la calidad del servicio.
- e) Realizar estudios de títulos de los clientes, proveedores o validar la información en cumplimiento de la exigencia legal de conocimiento del cliente o proveedor aplicable a la empresa.
- f) Solicitar y recibir de las entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado información personal, comercial, financiera, legal, tributaria, que reposa en sus bases de datos entre otras.
- g) Actualización de información de sus clientes, proveedores y colaboradores.
- h) Consultar centrales de bases de datos u operadores de información y riesgo, o cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos e informes de la capacidad y el comportamiento crediticio.
- i) Reportar a las Centrales de información mencionadas en el literal anterior el comportamiento de los clientes, endeudamiento, y en especial el nacimiento, modificación, extinción de las obligaciones contraídas con la Empresa;
- j) Realizar estudios de mercadeo, estadísticas de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia.
- k) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por MANISOL S.A.S. y/o por terceras personas de conformidad con la Ley 2300 de 2023.
- l) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad la relación laboral, incluido el otorgamiento de beneficios.

- m) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- n) Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de MANISOL S.A.S;
- o) Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.
- p) Para la atención de peticiones, quejas y reclamos, requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de requisitos o deberes que la ley imponga.

Respecto de los datos

- (i) Recolectados en nuestros canales de ventas.
- (ii) Tomados de los documentos que suministran los proveedores y clientes para su vinculación.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y, por tanto, MANISOL S.A.S. no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que:

- (i) Exista autorización expresa para hacerlo;
- (ii) Sea necesario para permitir a los contratistas, proveedores o clientes a prestar los servicios encomendados.
- (iii) Sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos;
- (iv) Sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de MANISOL S.A.S o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto.
- (v) Exista requerimiento de entidades judiciales o del orden nacional

MANISOL S.A.S. podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, MANISOL S.A.S. advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

5.3. Derechos de los titulares

Son derechos de los titulares de los datos personales tratados por MANISOL S.A.S., de acuerdo con lo señalado en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los siguientes:

- Conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de sus datos personales frente a la Empresa. 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.
- Los titulares podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, actualización, oposición, supresión o cancelación de sus datos personales, así como revocar la autorización otorgada cuando ello resulte procedente de conformidad con la legislación aplicable.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Empresa, como responsable del Tratamiento.
- Ser informado por MANISOL S.A.S., respecto del uso que les 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, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante MANISOL S.A.S.
- 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 Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento MANISOL S.A.S., ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012, y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

5.4. Deberes del Responsable de la Información

En relación con el Tratamiento de los Datos Personales: De acuerdo, con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, la empresa se compromete a cumplir con los siguientes deberes, durante el Tratamiento de Datos Personales:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para obrar con diligencia en la prevención de su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Procurar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades reportadas por los Titulares, 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta, si así lo informa el titular, y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.

- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- 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.
- Informar, a solicitud del titular, sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.5 Medidas de seguridad en un sistema de protección de datos personales

La organización implementará medidas de seguridad administrativas, técnicas, físicas y legales que permitan garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia de los datos personales tratados durante el desarrollo de sus actividades. Estas medidas serán proporcionales a la naturaleza de la información, los riesgos identificados y las obligaciones legales aplicables.

1. Medidas Administrativas

- Adoptar y mantener actualizada la Política de Tratamiento de Datos Personales.
- Definir roles y responsabilidades para quienes participan en el tratamiento de datos personales.
- Capacitar periódicamente a los colaboradores sobre protección de datos personales y seguridad de la información.
- Clasificar los activos de información de acuerdo con su nivel de sensibilidad.
- Realizar evaluaciones periódicas de riesgos asociados al tratamiento de datos personales.
- Implementar procedimientos para la gestión de incidentes de seguridad.
- Efectuar auditorías internas para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- Suscribir acuerdos de confidencialidad con empleados, contratistas y terceros que accedan a datos personales.

2. Medidas Técnicas

- Controlar el acceso a los sistemas mediante usuarios y contraseñas seguras.

- Implementar autenticación multifactor para sistemas críticos, cuando sea posible.
- Asignar perfiles de acceso conforme a las funciones de cada usuario (principio de mínimo privilegio).
- Cifrar la información sensible durante su almacenamiento y transmisión cuando la tecnología lo permita.
- Mantener copias de seguridad periódicas y probar su recuperación.
- Utilizar antivirus, antimalware y herramientas de protección perimetral.
- Mantener actualizados los sistemas operativos y aplicaciones mediante la instalación de parches de seguridad.
- Registrar y monitorear los accesos a los sistemas que contienen datos personales.
- Implementar mecanismos para prevenir la pérdida o fuga de información.

3. Medidas de Seguridad Física

- Restringir el acceso a las áreas donde se almacena información física o se encuentran los servidores.
- Utilizar archivadores con llave para la documentación que contenga datos personales.
- Mantener sistemas de vigilancia, control de ingreso y registro de visitantes.
- Proteger los equipos informáticos frente a robo, daño o manipulación no autorizada.
- Garantizar condiciones adecuadas de conservación para archivos físicos.

4. Medidas Jurídicas y Contractuales

- Obtener la autorización previa, expresa e informada de los titulares cuando sea requerida por la ley.
- Incluir cláusulas de protección de datos y confidencialidad en los contratos con empleados, proveedores y aliados comerciales.
- Suscribir acuerdos con los encargados del tratamiento en los que se definan claramente sus obligaciones.
- Establecer procedimientos para atender consultas, reclamos y solicitudes de los titulares.
- Garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en la legislación vigente.

5. Gestión de Incidentes de Seguridad

La organización contará con un procedimiento para:

- Identificar incidentes que afecten datos personales.

- Contener y mitigar el impacto del incidente.
- Recuperar la disponibilidad de la información.
- Analizar las causas del incidente.
- Implementar acciones correctivas y preventivas.
- Conservar evidencia del incidente y documentar las actuaciones realizadas.
- Informar a las autoridades competentes y a los titulares cuando la normativa aplicable así lo requiera.

6. Mejora Continua

Las medidas de seguridad serán revisadas periódicamente con el fin de verificar su eficacia, identificar oportunidades de mejora y adaptarlas a los cambios tecnológicos, normativos y a los riesgos propios de la organización.

La Alta Dirección promoverá la mejora continua del Sistema de Protección de Datos Personales mediante auditorías, indicadores de gestión, revisiones periódicas y planes de acción orientados al fortalecimiento de la seguridad de la información y la protección de los derechos de los titulares.

5.6 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Se realizará la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales de los titulares por parte de MANISOL S.A.S., que requieran consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de estos.

5.7 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS

Los datos personales podrán ser compartidos con terceros encargados del tratamiento, siempre que se garantice la seguridad, confidencialidad y cumplimiento legal. No se transferirán datos a terceros países sin autorización legal y del titular.

• Transferencia Internacional de Datos Personales

La organización podrá realizar transferencias internacionales de datos personales cuando estas sean necesarias para el desarrollo de sus actividades comerciales, administrativas o contractuales, siempre que se garantice el cumplimiento de la legislación colombiana en materia de protección de datos personales y se implementen las medidas necesarias para salvaguardar los derechos de los titulares.

La transferencia internacional de datos personales consiste en el envío de información personal a un responsable del tratamiento ubicado fuera del territorio colombiano. Esta operación únicamente se realizará cuando exista una base legal que la autorice y se cumplan los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Antes de efectuar una transferencia internacional, la organización verificará que el país receptor ofrezca niveles adecuados de protección de datos personales o que

la operación se encuentre dentro de alguna de las excepciones previstas en la legislación colombiana.

En caso de que el país de destino no cuente con un nivel adecuado de protección, la organización solo realizará la transferencia cuando exista autorización expresa del titular o cuando resulte aplicable alguna de las excepciones legales establecidas por la normativa vigente.

Toda transferencia internacional deberá estar respaldada por acuerdos contractuales que establezcan, como mínimo, las siguientes obligaciones:

- Tratar los datos personales únicamente para las finalidades autorizadas por la organización y el titular.
- Implementar medidas técnicas, administrativas y organizacionales que garanticen la seguridad de la información.
- Mantener la confidencialidad de los datos personales.
- No divulgar ni transferir la información a terceros sin autorización previa o sin fundamento legal.
- Informar oportunamente cualquier incidente de seguridad que pueda afectar los datos personales.
- Permitir la realización de auditorías o verificaciones cuando la organización lo considere necesario.
- Suprimir o devolver la información al finalizar la relación contractual, salvo que exista una obligación legal de conservarla.

Cuando la organización utilice proveedores internacionales de servicios tecnológicos, almacenamiento en la nube, plataformas de recursos humanos, correo electrónico, gestión documental u otros servicios que impliquen el tratamiento de datos personales fuera de Colombia, verificará previamente que dichos proveedores cuenten con políticas de seguridad y privacidad acordes con la legislación aplicable y que ofrezcan garantías suficientes para la protección de los datos personales.

La organización mantendrá un registro de las transferencias internacionales que realice, identificando la finalidad del tratamiento, el destinatario, la base legal que soporta la transferencia y las medidas de seguridad implementadas para proteger la información.

- **Transferencias Internacionales y Tratamiento Intragrupo**

Los datos personales podrán ser comunicados, transmitidos o transferidos a sociedades matrices, subsidiarias, afiliadas y demás entidades pertenecientes al Grupo Bata, así como a proveedores de servicios designados por dichas entidades, ubicados dentro o fuera de Colombia, cuando ello resulte necesario para fines administrativos, comerciales, operativos, tecnológicos, de recursos humanos, cumplimiento normativo, auditoría, gestión corporativa, seguridad de la información, análisis de datos, marketing, atención al cliente u otras finalidades legítimas relacionadas con las actividades del Grupo Bata, garantizando en todo

momento niveles adecuados de protección de los datos personales y el cumplimiento de la legislación aplicable.

5.8 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS CONSULTAS

Los titulares, podrán consultar la información personal que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, MANISOL S.A.S., garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales, la empresa garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que informe la Compañía.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 15 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los terminos otorgados por la ley.

RECLAMOS

El Titular o sus sucesores que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el responsable del Tratamiento, canalizándola y remitiéndola a través de la dependencia designada y que ejercerá la función de protección de datos personales al interior de MANISOL S.A.S. El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen.

CONTACTO

Para atender cualquier inquietud, consulta, queja, reclamo o solicitud de cualquier tipo de información relacionada con tus Datos Personales, particularmente, para ejercer tus derechos como Titular de los Datos Personales suministrados a MANISOL S.A.S, podrá contactarse al correo electrónico co.manisol@bata.com.

MODIFICACIONES

Nos reservamos el derecho a modificar esta política en cualquier momento y sin previo aviso. Toda modificación entrará en vigor y tendrá efectos frente a los terceros relacionados desde su publicación en el canal correspondiente.

VIGENCIA

Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en la base de datos de MANISOL S.A.S., durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados. De este modo, la vigencia de la base de datos está estrechamente relacionada con las finalidades para las cuales fueron recolectados los datos personales.

PUBLICACIÓN Y ACCESO A LA POLÍTICA

La organización garantiza que la Política de Tratamiento de Datos Personales estará permanentemente disponible para consulta por parte de los titulares de la información, colaboradores, proveedores, clientes, contratistas y demás partes interesadas.

Con el fin de asegurar la transparencia y el ejercicio del derecho de hábeas data, la política será publicada y divulgada a través de nuestra página web en el link [Políticas de privacidad y seguridad | Bata](#)

6. Referencias de documentos

#	Nombre del documento
1	
2	
3	

7. Definiciones y acrónimos

Acrónimos	Descripción

8. Apéndices

#	Nombre del documento
1	
2	
3	

9. Requisito de auditoría

Cuando se menciona que la evidencia o documentación es obligatoria, debe conservarse para permitir cualquier auditoría.

CFirma.co Auditoria de firmas

2026 Política Tratamiento de Datos Personales : ** INICIO AUDITORIA **

04 de Agosto de 2026 a la(s) 03:55:50 PM Documento creado por: leidy.laura.morales@bata.com Nombre Documento: 2026 Política Tratamiento de Datos Personales

04 de Agosto de 2026 a la(s) 03:59:37 PM Distribución Documento

04 de Agosto de 2026 a la(s) 04:05:18 PM Index: 0 Tipo: FIRMA: ALEXANDRA MURILLO GIRALDO Llave: pvMmQNFAQ7nas4tdYZBzLSe6JG1HfB. Realizada por alexandra.murillo@bata.com desde la ip: 181.129.237.91 Navegador: Chrome 151.0 Windows

04 de Agosto de 2026 a la(s) 04:35:15 PM Index: 0 Tipo: FIRMA: CAROLINA GARZON JARAMILLO Llave: pksuE1HmcRc3455ZURYDn3vdbE9SzH. Realizada por carolina.garzon@bata.com desde la ip: 181.129.237.91 Navegador: Chrome 151.0 Windows

05 de Agosto de 2026 a la(s) 09:38:06 AM Index: 0 Tipo: FIRMA: NAYARITH ALARCON CORREA Llave: 9TEafxmr5kFsvCWesP8b3c7wdLuT8p. Realizada por nayarith.alarcon@bata.com desde la ip: 181.129.237.91 Navegador: Chrome 150.0 Windows

05 de Agosto de 2026 a la(s) 04:47:57 PM Index: 0 Tipo: FIRMA: GUSTAVO ALFONSO OROZCO PFEIFER Llave: p3QcVLYGz1Kzv7qEnYPBmQarRj38Sd. Realizada por gustavo.orozco@bata.com desde la ip: 2800:e2:f80:bfe:f985:8eb8:a8d9:2b4c Navegador: Safari 26.5 macOS

05 de Agosto de 2026 a la(s) 04:47:58 PM Documento Firmado Completamente

2026 Política Tratamiento de Datos Personales : ** FIN AUDITORIA **