

	POLITICA ANTICONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y PSICOACTIVAS	CÓDIGO:	SIG-DE-D-11
		FECHA DE APROBACIÓN:	07/01/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	2 DE 2

PROLIMNAR DEL SUR S.A.S., comprometida con la protección de la seguridad, salud y bienestar de sus trabajadores, contratistas, visitantes y demás partes interesadas, establece la presente Política de Prevención del Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas, con el propósito de promover ambientes de trabajo seguros, saludables y libres de factores que puedan afectar el desempeño laboral, la seguridad, la convivencia y la productividad.

La organización reconoce que el consumo de alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos, vapeadores y sustancias psicoactivas puede generar efectos negativos en la salud, incrementar los riesgos laborales y afectar la seguridad de las personas y de la operación; por lo tanto, adopta medidas de prevención, sensibilización, promoción de estilos de vida saludables y control, en cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable.

En consecuencia, **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.** establece los siguientes lineamientos:

- Se prohíbe presentarse a laborar, permanecer o ejecutar actividades bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier sustancia que altere las capacidades físicas, mentales o cognitivas y pueda poner en riesgo la seguridad propia o de terceros.
- Se prohíbe el consumo, posesión, distribución o comercialización de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, cigarrillos electrónicos, vapeadores o sustancias similares dentro de las instalaciones de la empresa, centros de trabajo, vehículos o durante la ejecución de actividades laborales.
- No se permitirá fumar en espacios cerrados, áreas de trabajo o lugares donde pueda verse afectada la salud y seguridad de los trabajadores o terceros, conforme a la legislación vigente.
- Los trabajadores que se encuentren bajo tratamiento médico con medicamentos formulados que puedan afectar su desempeño laboral deberán informar oportunamente a la empresa o al área correspondiente, garantizando la confidencialidad de la información.
- La organización promoverá campañas de prevención, sensibilización y formación orientadas al fortalecimiento de hábitos de vida saludable, bienestar físico y mental, prevención de adicciones y cultura del autocuidado.
- La empresa podrá realizar actividades de control y seguimiento, incluyendo pruebas preventivas o evaluaciones ocupacionales, conforme a la legislación vigente, garantizando el respeto por la dignidad humana, confidencialidad y debido proceso.
- El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

La presente política aplica a todos los trabajadores, contratistas, aprendices, visitantes y demás personas que interactúen en el desarrollo de las actividades de PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.; será divulgada, socializada y revisada periódicamente para asegurar su vigencia, cumplimiento y mejora continua.

Se actualiza la presente política el día 07 de enero de 2026.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN NO.	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1	Creación del documento	-	01/06/2024
2	Prohibición de vapeadores y cigarrillos electrónicos	Normatividad aplicable	07/01/2026

 IMPECABLE SERÁ EL RESULTADO	POLITICA ANTICONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y PSICOACTIVAS	CÓDIGO:	SIG-DE-D-11
		FECHA DE APROBACIÓN:	07/01/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	2 DE 2

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	CÓDIGO:	SIG-DE-D-10
		FECHA DE APROBACIÓN:	07/01/2026
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	1 DE 2

PROLIMNAR DEL SUR S.A.S., comprometida con el bienestar físico, mental y emocional de sus trabajadores, así como con el respeto al tiempo de descanso, vida personal y familiar, establece la presente Política de Desconexión Laboral, en cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable.

La organización reconoce el derecho de los trabajadores a no tener contacto, responder comunicaciones, ejecutar actividades o atender requerimientos laborales fuera de la jornada de trabajo, vacaciones, permisos, descansos o licencias, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor, caso fortuito o necesidades urgentes e improrrogables relacionadas con la continuidad de la operación o la seguridad de las personas.

En cumplimiento de lo anterior, **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.** adopta los siguientes lineamientos:

- La jornada laboral de la organización se ajustará progresivamente conforme a la legislación vigente sobre reducción de la jornada máxima legal semanal.
- Los trabajadores tienen derecho a no responder llamadas, mensajes, correos electrónicos, comunicaciones por aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otro requerimiento laboral fuera de su jornada laboral, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- Los medios de comunicación institucionales o laborales, tales como WhatsApp, llamadas telefónicas, correo electrónico u otras plataformas digitales, deberán utilizarse respetando los horarios de trabajo y descanso de los colaboradores.
- Los líderes, supervisores, coordinadores y demás niveles jerárquicos deberán abstenerse de realizar requerimientos laborales fuera del horario establecido, salvo en casos urgentes relacionados con la operación, emergencias o situaciones que puedan generar afectaciones graves a la organización o a los trabajadores.
- En caso de presentarse comunicaciones fuera del horario laboral, el trabajador podrá atenderlas de manera voluntaria según sus posibilidades y circunstancias, sin que ello constituya una obligación permanente, salvo las excepciones previstas legalmente.
- Los trabajadores podrán presentar quejas o reportes relacionados con el incumplimiento de la presente política mediante los mecanismos internos establecidos por la organización, garantizando la confidencialidad y el respeto por los derechos de las partes involucradas.
- La presente política también aplica a los trabajadores que desarrollen actividades bajo modalidades de trabajo remoto, trabajo en casa o teletrabajo, salvo las excepciones contempladas en la legislación vigente.

PROLIMNAR DEL SUR S.A.S. promoverá una cultura organizacional basada en el respeto por el tiempo de descanso, la salud mental, el equilibrio entre la vida laboral y personal, y la prevención de riesgos psicosociales.

Se establece la presente política el día 07 de enero de 2026.

 IMPECABLE SERÁ EL RESULTADO	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	CÓDIGO:	SIG-DE-D-10
		FECHA DE APROBACIÓN:	07/01/2026
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	2 DE 2

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN NO.	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1	Creación del documento	-	01/06/2024
2	Ampliación en la redacción	Normatividad vigente	07/01/2026

	POLITICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	SIG-DE-D-14
		FECHA DE APROBACIÓN:	05/08/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	PÁGINA 1 DE 12

POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.
NIT. 901.107.773-4

Documento integral para el tratamiento de datos personales, hábeas data, gestión administrativa, laboral, contractual, comercial y operativa relacionada con la prestación de servicios generales y de aseo.

La sociedad **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.**, identificada con NIT. **901.107.773-4**, adopta la presente Política Integral de Tratamiento de Datos Personales, aplicable a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, supresión y, en general, al tratamiento de los datos personales de sus trabajadores, empleados, aspirantes a vacantes, clientes, usuarios, proveedores, contratistas, aliados comerciales y demás titulares cuyos datos sean tratados por la sociedad.

A partir de este momento **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.**, podrá denominarse **LA EMPRESA**

La presente política regula el tratamiento de datos personales requerido para la adecuada prestación de servicios generales y aseo, la gestión administrativa, contable, financiera, tributaria, contractual, laboral, comercial, de selección de personal, seguridad y salud en el trabajo, atención de peticiones, quejas y reclamos, comunicaciones corporativas, cumplimiento de obligaciones legales y demás actividades conexas al objeto social de la empresa.

La presente versión entra en vigencia a partir de su publicación en los canales definidos por **LA EMPRESA** y deberá ser conocida por los titulares de la información antes de otorgar, cuando sea necesaria, la correspondiente autorización para el tratamiento de sus datos personales.

La autorización podrá obtenerse por medios físicos, electrónicos, digitales, verbales o mediante cualquier mecanismo que permita conservar evidencia de la manifestación libre, previa, expresa e informada del titular, de conformidad con la normativa aplicable.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de los datos personales es **LA EMPRESA**, entidad que decide sobre las bases de datos personales bajo su administración y sobre las finalidades y medios del tratamiento, en desarrollo de sus actividades de prestación de servicios generales y aseo y de su gestión administrativa, laboral, comercial, contractual y operativa. Toda consulta, reclamo, solicitud de actualización, rectificación, supresión de datos personales, revocatoria de autorización o ejercicio de los derechos relacionados con el hábeas data deberá ser dirigida a los canales habilitados por **LA EMPRESA** y que más adelante se detallan.

Las solicitudes serán recibidas, radicadas y gestionadas por el área o persona designada por la gerencia para la atención de asuntos relacionados con protección de datos personales.

MARCO NORMATIVO

La presente Política se fundamenta en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia; la Ley Estatutaria 1581 de 2012; el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan; la Ley 1266 de 2008, cuando resulte aplicable al tratamiento de información financiera, crediticia, comercial o de servicios; las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio; y las normas laborales, comerciales, contractuales, contables, tributarias y de archivo que resulten aplicables.

Cuando exista conflicto entre una autorización otorgada por el titular y una disposición legal de carácter imperativo, **LA EMPRESA** aplicará la norma vigente que corresponda y conservará la información o evidencia necesaria para sustentar la legitimidad del tratamiento realizado.

OBJETO DE LA POLÍTICA

La presente Política tiene por objeto informar a los trabajadores, empleados, aspirantes a vacantes, clientes, proveedores, contratistas, aliados comerciales y demás titulares de datos personales sobre las reglas aplicables a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, consulta, actualización, rectificación, conservación, supresión, transmisión, transferencia y demás operaciones que **LA EMPRESA** realice sobre sus datos personales.

Asimismo, busca garantizar que, cuando sea requerida, la autorización del titular sea obtenida de manera previa, expresa, informada y verificable, y que la empresa conserve evidencia de la finalidad informada, el medio mediante el cual se obtuvo la autorización, la fecha de su otorgamiento y demás elementos necesarios para atender consultas, reclamos o requerimientos de autoridad competente.

	POLITICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	SIG-DE-D-14
		FECHA DE APROBACIÓN:	05/08/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	PÁGINA 2 DE 12

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política aplica a todas las bases de datos y archivos físicos, digitales, documentales, administrativos, laborales, contractuales, comerciales, contables y tributarios que sean administrados por LA EMPRESA, ya sea en calidad de responsable o encargado del tratamiento, respecto de datos personales tratados en Colombia o de titulares amparados por la legislación colombiana.

La Política comprende, entre otros, los expedientes laborales, hojas de vida, procesos de selección y contratación de personal, afiliaciones al sistema de seguridad social, registros de nómina, documentos de seguridad y salud en el trabajo, contratos con clientes, proveedores y contratistas, órdenes de servicio, facturas, soportes contables, comunicaciones corporativas, peticiones, quejas y reclamos, registros de capacitación, documentos físicos o electrónicos y demás información requerida para la prestación y administración de los servicios generales y asesores.

DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Política, se adoptan las siguientes definiciones:

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado otorgado por el titular para que LA EMPRESA realice el tratamiento de sus datos personales, salvo los casos en que la ley no exija dicha autorización.

Base de datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

Responsable del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos personales. Para efectos de esta Política, LA EMPRESA actúa como responsable respecto de las bases de datos que administra directamente.

Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

Titular: persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, rectificación, consulta, análisis, conservación y supresión. Cuando resulte aplicable, también comprende la captación o grabación de información por medios físicos, digitales o electrónicos.

Datos sensibles: aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los datos relativos a la salud, condición médica, incapacidades, discapacidad, datos biométricos, origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, vida sexual y demás definidos por la ley.

PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LA EMPRESA aplicará los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

Todo dato personal recolectado deberá ser pertinente, adecuado y necesario para cumplir una finalidad legítima, concreta e informada al titular. La información no será recolectada mediante medios fraudulentos, engañosos o que desconozcan los derechos de los titulares.

El acceso a los datos personales estará limitado al personal de LA EMPRESA que requiera conocerlos para el cumplimiento de sus funciones, a los encargados del tratamiento debidamente autorizados, a las autoridades competentes y a los terceros que se encuentren habilitados por la ley, por contrato o por autorización del titular.

La obligación de confidencialidad subsistirá aun después de terminada la relación laboral, comercial, contractual o de cualquier otra naturaleza que haya existido entre el titular y LA EMPRESA.

TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Son titulares cubiertos por esta Política los trabajadores, empleados, aspirantes a vacantes, clientes personas naturales, representantes legales, contactos comerciales, empleados o autorizados de clientes personas jurídicas, proveedores, contratistas, aliados comerciales, personas de contacto en caso de emergencia, referencias personales o laborales y, en general, cualquier persona natural cuyos datos personales sean tratados por LA EMPRESA.

Cuando la información corresponda a una persona jurídica, la presente Política será aplicable únicamente respecto de los datos personales de las personas naturales vinculadas con dicha entidad, tales como sus representantes legales, empleados, contactos comerciales, autorizados, proveedores o beneficiarios.

	POLITICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	SIG-DE-D-14
		FECHA DE APROBACIÓN:	05/08/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	PÁGINA 3 DE 12

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES TRATADOS Y FINALIDADES LABORALES

LA EMPRESA podrá tratar datos de identificación, contacto, ubicación, formación académica, experiencia laboral, referencias, documentos de identidad, afiliaciones al sistema de seguridad social, información de nómina, datos bancarios, cargo, salario, jornada laboral, asistencia, novedades laborales, incapacidades, evaluaciones de desempeño, capacitaciones, entrega de dotación o elementos de trabajo, firmas, registros de seguridad y salud en el trabajo y demás datos necesarios para el desarrollo de la relación laboral y el cumplimiento de obligaciones legales.

Cuando se requiera tratar información relativa a la salud, incapacidades, restricciones médicas, accidentes de trabajo, enfermedades laborales u otros datos sensibles, LA EMPRESA aplicará las medidas reforzadas de confidencialidad, acceso restringido y seguridad que correspondan, y realizará el tratamiento únicamente en los eventos autorizados por la ley o por el titular.

Los datos personales de trabajadores, exempleados y aspirantes podrán ser utilizados para fines de selección, vinculación, ejecución y terminación de contratos laborales, administración de nómina, afiliación y aportes al sistema de seguridad social, gestión de seguridad y salud en el trabajo, programación y control de jornadas, asignación de servicios, capacitación, evaluación de desempeño, entrega de dotación, cumplimiento de obligaciones legales, atención de procesos disciplinarios, auditorías, defensa jurídica, atención de requerimientos de autoridades y demás finalidades necesarias para la adecuada gestión laboral y operativa de la empresa.

TRATAMIENTO DE DATOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN

En los procesos de selección, LA EMPRESA podrá recolectar y tratar datos de identificación, contacto, formación académica, experiencia laboral, referencias personales y laborales, certificados, soportes documentales, resultados de entrevistas, pruebas de conocimiento, pruebas técnicas o psicotécnicas, validaciones documentales y demás información necesaria para evaluar la idoneidad del aspirante frente al cargo ofertado.

Cuando el proceso de selección se realice por medios virtuales o digitales, la empresa podrá tratar información técnica estrictamente necesaria para acreditar la participación del aspirante y la integridad del proceso, como la fecha y hora de presentación, dirección IP, dispositivo utilizado, imagen o voz, únicamente cuando la naturaleza de la entrevista, prueba o mecanismo de evaluación lo requiera y el aspirante haya sido informado de ello.

La información recolectada será utilizada para verificar el cumplimiento del perfil requerido, evaluar competencias, conocimientos y experiencia, validar documentos y referencias, prevenir situaciones de suplantación o fraude, conservar soportes de las decisiones de selección y mejorar los procedimientos internos de vinculación de personal.

La negativa del aspirante a suministrar información indispensable para la evaluación de su perfil podrá impedir que la empresa continúe con el proceso de selección respectivo. No obstante, LA EMPRESA no exigirá datos que no sean pertinentes, necesarios o proporcionales para la finalidad informada.

TRATAMIENTO DE DATOS DE CLIENTES Y CONTACTOS COMERCIALES

LA EMPRESA podrá tratar datos personales de representantes legales, administradores, responsables contractuales, contactos operativos, contactos administrativos, contactos financieros, encargados de facturación y demás personas naturales vinculadas con sus clientes o potenciales clientes.

Los datos tratados podrán incluir nombre, número de identificación, cargo, correo electrónico, teléfono, dirección, firma, instrucciones relacionadas con el servicio, autorizaciones, comunicaciones, información requerida para facturación y demás datos necesarios para la adecuada relación comercial y contractual.

El tratamiento tendrá como finalidades la elaboración de propuestas comerciales, estudio y celebración de contratos, creación y actualización de clientes, coordinación de la prestación de servicios generales y aseadores, programación de actividades, elaboración de informes de servicio, facturación, recaudo, atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, auditorías, cumplimiento de obligaciones contractuales, contables, tributarias y legales, así como la defensa de los intereses de la empresa en actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales.

TRATAMIENTO DE DATOS RELACIONADOS CON EL INGRESO A INSTALACIONES DE CLIENTES

Cuando, para la ejecución de los servicios contratados, el cliente exija el registro o validación del personal de LA EMPRESA que ingresa a sus instalaciones, la empresa podrá recolectar, suministrar, recibir o tratar los datos estrictamente necesarios para acreditar la identidad del trabajador, coordinar la prestación del servicio y atender las exigencias razonables establecidas por el cliente.

Dichos datos podrán comprender nombre, número de identificación, cargo, datos de contacto, lugar de prestación del servicio, autorización de ingreso, fecha y hora de ingreso o salida, novedades relacionadas con la ejecución del servicio y demás información estrictamente necesaria para la coordinación contractual y operativa.

	POLITICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	SIG-DE-D-14
		FECHA DE APROBACIÓN:	05/08/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	PÁGINA 4 DE 12

La información será utilizada exclusivamente para facilitar el ingreso del personal autorizado, verificar la ejecución del servicio, atender novedades operativas, acreditar la presencia del trabajador en el lugar contratado, cumplir obligaciones contractuales y atender requerimientos de autoridades competentes.

LA EMPRESA no será responsable de los sistemas de control de acceso, videovigilancia, recepción, registro de visitantes o seguridad administrados de manera autónoma por sus clientes. En caso de que la empresa acceda, reciba o trate información proveniente de dichos sistemas, lo hará únicamente en la medida necesaria para la ejecución del contrato, la atención de una novedad o el cumplimiento de una obligación legal o contractual, conforme a las instrucciones aplicables y a la normativa de protección de datos personales.

TRATAMIENTO DE DATOS DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ALIADOS COMERCIALES

LA EMPRESA podrá tratar datos personales de proveedores, contratistas, asesores, técnicos, aliados comerciales y demás personas naturales vinculadas con la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de actividades requeridas por la empresa.

El tratamiento podrá incluir datos de identificación, contacto, información bancaria y tributaria, certificaciones, referencias comerciales, documentos contractuales, información necesaria para pagos, acreditación de requisitos legales, comunicaciones, soportes de entrega, garantías y demás información indispensable para la relación comercial o contractual.

Los datos serán tratados para fines de selección, validación, vinculación, contratación, ejecución y seguimiento de servicios o suministros, pagos, facturación, cumplimiento de obligaciones fiscales, contables y tributarias, gestión documental, auditorías, verificación de obligaciones contractuales, atención de requerimientos de autoridades y defensa jurídica.

Los proveedores o contratistas que actúen como encargados del tratamiento deberán cumplir las instrucciones impartidas por LA EMPRESA, guardar confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso, implementar medidas razonables de seguridad, informar oportunamente cualquier incidente que comprometa los datos personales, abstenerse de utilizarlos para finalidades propias no autorizadas y, al finalizar la relación, devolver, suprimir o conservar la información conforme a las instrucciones recibidas, las obligaciones legales aplicables y los términos contractuales establecidos.

TRATAMIENTO DE IMÁGENES, AUDIOS, COMUNICACIONES Y EVIDENCIAS

LA EMPRESA podrá tratar imágenes, fotografías, videos, grabaciones de voz, registros de llamadas, correos electrónicos, mensajes, comunicaciones, capturas de pantalla, documentos y demás evidencias relacionadas con sus actividades administrativas, laborales, contractuales y operativas, cuando ello sea necesario para la prestación de servicios generales y asesores, la coordinación con clientes, la verificación de la ejecución de los servicios, la atención de novedades, el control de calidad, la capacitación interna, el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales y la defensa de los intereses de la empresa.

El tratamiento de esta información se realizará únicamente para las finalidades previamente informadas al titular o para aquellas autorizadas por la ley. El acceso a las imágenes, audios, comunicaciones y demás evidencias estará restringido al personal autorizado de LA EMPRESA, a los encargados del tratamiento, a los clientes cuando exista una relación contractual que lo justifique y a las autoridades competentes que lo requieran conforme a la ley.

LA EMPRESA no utilizará grabaciones, imágenes, audios o comunicaciones para fines incompatibles con aquellos que fueron informados al titular, ni los divulgará de manera indiscriminada.

Cuando la empresa requiera registrar evidencia fotográfica, audiovisual o documental de la prestación de un servicio, procurará limitar la información recolectada a aquella estrictamente necesaria para acreditar la ejecución de las actividades contratadas, elaborar informes, atender novedades o verificar condiciones relacionadas con el servicio.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se consideran datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los datos relativos a la salud, la vida sexual, los datos biométricos, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o partidos políticos.

LA EMPRESA tratará datos sensibles únicamente cuando cuente con autorización previa, expresa e informada del titular, o cuando exista una de las excepciones previstas por la ley.

Cuando sea necesario recolectar datos sensibles, el titular será informado de manera clara acerca de los datos que se solicitan, la finalidad específica de su tratamiento, el carácter facultativo de su suministro y las consecuencias que puedan

	POLITICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	SIG-DE-D-14
		FECHA DE APROBACIÓN:	05/08/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	PÁGINA 5 DE 12

derivarse de no proporcionar la información requerida.

La empresa no condicionará la vinculación laboral, comercial o contractual a la entrega de datos sensibles que no sean estrictamente necesarios para cumplir una obligación legal, contractual, laboral, de seguridad y salud en el trabajo o una finalidad legítima previamente informada.

Los datos sensibles estarán sujetos a medidas reforzadas de seguridad, confidencialidad y acceso restringido, y solo podrán ser conocidos por las personas que requieran dicha información para el cumplimiento de sus funciones o por autoridades competentes.

TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

LA EMPRESA procurará no recolectar ni tratar datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo cuando ello resulte necesario para una finalidad legítima, concreta y proporcional, relacionada con el cumplimiento de una obligación legal, contractual o administrativa.

Cuando excepcionalmente sea necesario tratar datos personales de niños, niñas o adolescentes, la empresa garantizará la protección de su interés superior y de sus derechos fundamentales. La autorización deberá ser otorgada por su representante legal, padre, madre o acudiente autorizado, según corresponda.

La empresa limitará la recolección de datos de menores a la información estrictamente necesaria para la finalidad informada y aplicará medidas reforzadas de seguridad, confidencialidad, acceso restringido y conservación.

En ningún caso se utilizarán datos personales de niños, niñas o adolescentes para fines comerciales, publicitarios o de divulgación no autorizada.

FINALIDADES GENERALES DEL TRATAMIENTO

LA EMPRESA podrá tratar datos personales para fines de identificación, validación de información, autenticación, administración de contactos, ejecución de contratos, coordinación y prestación de servicios generales y aseadores, comunicaciones, gestión documental, facturación, recaudo, contabilidad, auditoría, seguridad de la información, prevención de fraude, gestión de riesgos, atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, administrativas, contables, tributarias y laborales, así como para la defensa judicial o administrativa de la empresa.

Asimismo, los datos podrán ser utilizados para la elaboración de indicadores, análisis internos, trazabilidad de procesos, elaboración de informes, mejora de procedimientos, control de calidad, capacitación del personal y adopción de medidas orientadas al adecuado desarrollo de las actividades de la empresa, siempre bajo criterios de necesidad, proporcionalidad, acceso restringido y respeto por los derechos de los titulares.

FINALIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN HUMANA

Los datos personales de trabajadores, empleados, aspirantes y demás personas vinculadas a procesos laborales podrán ser tratados para fines de selección, contratación, administración de personal, afiliaciones y aportes al sistema de seguridad social, elaboración y pago de nómina, programación de jornadas y actividades, vacaciones, incapacidades, entrega de dotación, herramientas, insumos o elementos de trabajo, capacitaciones, certificaciones, evaluaciones de desempeño, bienestar laboral, gestión de seguridad y salud en el trabajo, procesos disciplinarios, terminación de la relación laboral, conservación de expedientes laborales y atención de requerimientos de autoridades competentes.

Los documentos laborales, soportes físicos o electrónicos, autorizaciones, actas, constancias, registros de entrega, acuerdos, novedades y demás evidencias relacionadas con la relación laboral podrán conservarse durante el tiempo necesario para acreditar el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales y administrativas, así como para ejercer la defensa de los derechos e intereses de LA EMPRESA.

FINALIDADES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ASEADORES, CAFETERÍA, ETC.

En desarrollo de su objeto social, LA EMPRESA podrá tratar datos personales para asignar y coordinar el personal destinado a los servicios contratados, programar jornadas y actividades de aseadores y servicios generales, verificar la asistencia y permanencia del personal en los lugares autorizados, coordinar instrucciones de servicio, elaborar informes de actividades, gestionar novedades operativas, verificar la entrega y uso de dotación, herramientas, equipos e insumos de aseo, realizar seguimiento a la calidad del servicio y atender requerimientos de los clientes.

El tratamiento se limitará a la información necesaria para ejecutar adecuadamente el servicio contratado, atender las instrucciones razonables del cliente, documentar la realización de actividades, resolver novedades operativas, cumplir

	POLITICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	SIG-DE-D-14
		FECHA DE APROBACIÓN:	05/08/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	PÁGINA 6 DE 12

obligaciones laborales, contractuales y legales, y responder a requerimientos de autoridades competentes.

FINALIDADES RELACIONADAS CON PRUEBAS, EVALUACIONES Y VERIFICACIONES

Los resultados de entrevistas, pruebas de conocimiento, pruebas técnicas, evaluaciones de desempeño, verificaciones documentales, referencias, certificaciones, indicadores y análisis de idoneidad podrán ser tratados para procesos de selección, vinculación, capacitación, evaluación, asignación de cargos o actividades, seguimiento del desempeño, mejora de los servicios, cumplimiento de requisitos legales o contractuales y sustento de decisiones laborales o administrativas. El titular será informado, cuando corresponda, acerca de la finalidad de la prueba o evaluación, el uso general de sus resultados y las consecuencias de no suministrar información o no presentar pruebas que resulten indispensables para el proceso respectivo. El acceso a esta información estará restringido al personal autorizado.

FINALIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DOCUMENTAL

LA EMPRESA podrá tratar datos personales para estudiar, elaborar, negociar, aprobar, suscribir, ejecutar, modificar, renovar, terminar y archivar contratos laborales, comerciales, civiles o de prestación de servicios; acuerdos de confidencialidad; autorizaciones; actas; cotizaciones; órdenes de servicio; memorandos; certificaciones; documentos de entrega; facturas; soportes contables y demás documentos requeridos para el desarrollo de sus actividades.

Para estos fines, la empresa podrá realizar validaciones de identidad, capacidad, representación, información de contacto, documentos aportados, obligaciones contractuales, autorizaciones, firmas físicas o electrónicas, historial de modificaciones y conservación de las versiones firmadas o aceptadas, siempre que tales tratamientos sean pertinentes para la relación jurídica correspondiente y se efectúen conforme a la normativa aplicable.

COMUNICACIONES CON LOS TITULARES

LA EMPRESA podrá contactar a los titulares mediante correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de texto, WhatsApp corporativo, comunicaciones escritas, plataformas digitales, canales de comunicación autorizados por el cliente y demás medios equivalentes, para finalidades laborales, operativas, administrativas, contractuales, comerciales, legales, de atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, así como para la adecuada coordinación de los servicios generales y aseadores.

Las comunicaciones relacionadas con procesos de selección, contratación, citaciones, capacitaciones, entrega de documentos, novedades laborales u operativas, instrucciones de servicio, requerimientos, facturación, cobro, cambios en la presente Política y demás actuaciones necesarias podrán conservarse como soporte de su envío, recepción, consulta o gestión, cuando ello sea técnica y jurídicamente procedente.

Dichos registros podrán incluir, según el medio utilizado, fecha, hora, canal de comunicación, destinatario, estado de envío, evidencia de recepción y demás datos de trazabilidad necesarios para acreditar la actuación realizada.

TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

LA EMPRESA podrá transmitir datos personales a terceros que actúen como encargados del tratamiento y que presten servicios tecnológicos, de almacenamiento en la nube, mensajería, nómina, contabilidad, facturación, asesoría jurídica, auditoría, soporte técnico, archivo, gestión documental, seguridad de la información u otros servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Asimismo, podrá transferir o comunicar datos personales a clientes, proveedores, contratistas, aliados comerciales, entidades financieras, autoridades administrativas o judiciales y demás terceros legitimados, cuando exista autorización del titular, obligación legal, orden de autoridad competente, relación contractual que lo justifique o cualquier otra causal permitida por la normativa aplicable.

Cuando se requiera realizar transmisión o transferencia nacional o internacional de datos personales, LA EMPRESA verificará que se cumplan las condiciones legales aplicables y adoptará medidas razonables para que el receptor de la información garantice su confidencialidad, seguridad, tratamiento limitado a las finalidades autorizadas y respeto por los derechos de los titulares.

	POLITICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	SIG-DE-D-14
		FECHA DE APROBACIÓN:	05/08/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	PÁGINA 7 DE 12

OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los encargados del tratamiento deberán tratar los datos personales únicamente conforme a las instrucciones impartidas por LA EMPRESA y para las finalidades autorizadas o permitidas por la ley.

En consecuencia, deberán implementar medidas técnicas, humanas y administrativas razonables para proteger la información; guardar confidencialidad; limitar el acceso a las personas autorizadas; colaborar en la atención de consultas, reclamos y demás derechos de los titulares; informar oportunamente cualquier incidente de seguridad; y abstenerse de vender, ceder, divulgar o utilizar los datos personales para finalidades propias no autorizadas.

LA EMPRESA procurará conservar soportes contractuales o documentales que identifiquen, cuando corresponda, a los encargados del tratamiento, las finalidades autorizadas, las categorías de datos tratadas, las medidas de seguridad aplicables y las obligaciones de devolución, supresión o conservación de la información al finalizar la relación contractual o de servicios.

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Cuando LA EMPRESA se encuentre obligada a inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos —RNBD— o a actualizar la información reportada, realizará las gestiones correspondientes conforme a la normativa vigente, las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio y el principio de responsabilidad demostrada. Para estos efectos, la empresa mantendrá información interna actualizada sobre las bases de datos bajo su administración, sus finalidades, categorías de titulares, categorías de datos tratados, encargados, canales para el ejercicio de derechos, medidas de seguridad, políticas vigentes, incidentes relevantes y demás elementos necesarios para atender auditorías, requerimientos de autoridades o actualizaciones regulatorias.

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

LA EMPRESA solicitará la autorización del titular antes de recolectar o tratar sus datos personales, salvo en los eventos en los cuales la ley exceptúe dicho requisito.

La solicitud de autorización informará, como mínimo, la identidad del responsable del tratamiento, los datos que serán recolectados cuando resulte pertinente, las finalidades del tratamiento, los derechos del titular, los canales habilitados para ejercerlos, el carácter facultativo de la entrega de datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes, y las consecuencias de no suministrar información indispensable para una relación laboral, contractual o legal determinada.

La autorización podrá obtenerse mediante documentos físicos, formularios, correos electrónicos, mensajes de datos, plataformas digitales, grabaciones de voz, firmas electrónicas o cualquier otro mecanismo que permita conservar evidencia de la manifestación libre, previa, expresa e informada del titular.

El silencio, la inactividad o las casillas premarcadas no constituyen autorización. LA EMPRESA conservará la evidencia de la autorización y la pondrá a disposición del titular o de las autoridades competentes cuando sea requerida.

EFFECTOS DE LA NO AUTORIZACIÓN O DEL NO SUMINISTRO DE INFORMACIÓN NECESARIA

Cuando el tratamiento de determinados datos personales sea indispensable para adelantar un proceso de selección, formalizar una relación laboral o contractual, ejecutar un contrato, prestar un servicio, atender una obligación legal o utilizar un canal, formulario o mecanismo que requiera dicha información, el titular comprende que la negativa a suministrar los datos o a otorgar la autorización, cuando esta sea requerida por la ley, podrá impedir la continuación o culminación del proceso respectivo.

Lo anterior podrá aplicar, entre otros, a procesos de selección, presentación de pruebas, vinculación laboral, afiliaciones al sistema de seguridad social, gestión de nómina, suscripción de contratos, entrega de dotación o herramientas de trabajo, coordinación del ingreso del personal a las instalaciones de los clientes, ejecución del servicio contratado, suscripción de documentos y atención de obligaciones administrativas, laborales, contractuales o legales.

LA EMPRESA podrá conservar evidencia de la negativa, limitación o revocatoria manifestada por el titular, junto con la fecha, el medio empleado, la versión del documento o autorización correspondiente y los demás elementos disponibles que permitan acreditar la actuación realizada. Cuando el proceso se realice por medios electrónicos, podrán conservarse los datos técnicos disponibles y pertinentes para fines de trazabilidad y prueba.

	POLITICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	SIG-DE-D-14
		FECHA DE APROBACIÓN:	05/08/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	PÁGINA 8 DE 12

EVIDENCIA DE AUTORIZACIONES Y ACEPTACIONES ELECTRÓNICAS

Cuando LA EMPRESA obtenga autorizaciones, aceptaciones, firmas o manifestaciones de voluntad mediante medios electrónicos, digitales o virtuales, conservará evidencia razonable de la actuación realizada, siempre que dichos mecanismos sean utilizados por la empresa y cuenten con las condiciones técnicas disponibles.

La evidencia podrá incluir, según el medio empleado, la identificación del titular, número de documento cuando haya sido suministrado, fecha, hora, canal utilizado, versión de la política, autorización o documento aceptado, firma electrónica o mecanismo de validación utilizado, dirección IP, tipo de dispositivo, navegador, estado de envío, evidencia de lectura, recepción o aceptación y demás metadatos técnicos disponibles.

Dicha información podrá ser utilizada como soporte para acreditar la existencia de autorizaciones, acuerdos de confidencialidad, políticas, documentos laborales, contractuales, administrativos o comerciales,

instrucciones, entregas, comunicaciones y demás actuaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales, conforme a la normativa aplicable.

DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales tienen derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a LA EMPRESA o frente a los encargados del tratamiento, cuando la información sea parcial, inexacta, incompleta, fraccionada, induzca a error o su tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando la ley exceptúe su obtención.
- Ser informado, previa solicitud, acerca del uso que se ha dado a sus datos personales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando considere que se han vulnerado las normas aplicables en materia de protección de datos personales, previo agotamiento del trámite de consulta o reclamo ante la empresa, cuando ello sea exigible.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales cuando proceda conforme a la ley.
- Acceder de forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

El ejercicio de estos derechos no afectará las obligaciones legales, laborales, contractuales, contables, tributarias, administrativas o probatorias que exijan la conservación de determinada información. En tales casos, LA EMPRESA limitará el tratamiento de los datos a las finalidades que justifiquen su conservación.

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS

El titular, sus causahabientes, representantes legales o personas debidamente autorizadas podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de LA EMPRESA.

La solicitud deberá contener, como mínimo, la identificación del titular, los datos de contacto para recibir respuesta, la descripción de la consulta y, cuando actúe un tercero, los documentos que acrediten su legitimación o representación.

La consulta será atendida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción. Cuando no sea posible atenderla dentro de dicho término, LA EMPRESA informará al solicitante los motivos de la demora y la fecha en la cual se atenderá, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

La empresa conservará registro de la solicitud, su fecha de recepción, el responsable de su atención, las actuaciones realizadas y la respuesta emitida, de acuerdo con sus procedimientos internos y las obligaciones legales aplicables.

PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS

Cuando el titular, sus causahabientes, representantes legales o personas debidamente autorizadas consideren que la información contenida en las bases de datos de LA EMPRESA debe ser objeto de corrección, actualización, rectificación o supresión, o adviertan un presunto incumplimiento de los deberes establecidos en la normativa de protección de datos personales, podrán presentar un reclamo a través de los canales habilitados por la empresa.

La recepción, gestión y respuesta de los reclamos estará a cargo del Área de Gerencia, bajo la responsabilidad de Milena Meza, quien ocupa el cargo de Representante Legal.

Los reclamos podrán ser presentados a través de los siguientes canales:

Dirección física: Carrera 37 No. 19-42, Barrio Palermo, Pasto, Nariño.

Correo electrónico: pqr@d@prolimnar.com

Teléfono: 3176036185

	POLITICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	SIG-DE-D-14
		FECHA DE APROBACIÓN:	05/08/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	PÁGINA 9 DE 12

El reclamo deberá contener, como mínimo, la identificación del titular, la descripción clara de los hechos que lo motivan, los datos de contacto o la dirección para recibir notificaciones y los documentos o soportes que se pretendan hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, **LA EMPRESA** requerirá al solicitante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento sin que el solicitante aporte la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Cuando la persona o el área que reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado al área o persona responsable dentro de los dos (2) días hábiles siguientes e informará de ello al titular.

Una vez recibido el reclamo completo, **LA EMPRESA** incorporará, cuando resulte procedente, la leyenda “**reclamo en trámite**” y el motivo de este en la respectiva base de datos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Esta anotación se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

El reclamo será atendido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al día de su recibo. Cuando no sea posible resolverlo dentro de dicho término, **LA EMPRESA** informará al solicitante los motivos de la demora y la fecha en que se dará respuesta, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

LA EMPRESA conservará los soportes del reclamo, las actuaciones realizadas, las comunicaciones remitidas y la respuesta emitida, de conformidad con sus procedimientos internos y las obligaciones legales aplicables.

REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

El titular podrá solicitar la revocatoria de la autorización y/o la supresión de sus datos personales cuando considere que no se han respetado los principios, derechos y garantías constitucionales o legales aplicables al tratamiento de sus datos. La revocatoria podrá ser total o parcial. Será total cuando se refiera a la totalidad de las finalidades para las cuales se otorgó la autorización, y parcial cuando se limite a determinadas finalidades específicas.

La revocatoria o supresión no tendrá efectos retroactivos respecto de los tratamientos realizados válidamente con anterioridad a la solicitud. Asimismo, no procederá cuando exista un deber legal, contractual, laboral, contable, tributario, administrativo, probatorio o judicial que exija la conservación de la información.

En estos casos, **LA EMPRESA** limitará el tratamiento de los datos a las finalidades que justifiquen su conservación y aplicará medidas de acceso restringido y confidencialidad.

Cuando la revocatoria o la negativa a suministrar determinada información afecte datos indispensables para un proceso de selección, la celebración o ejecución de un contrato, la vinculación laboral, la afiliación al sistema de seguridad social, la prestación de un servicio o el cumplimiento de una obligación legal, la empresa informará al titular las consecuencias aplicables y podrá limitar, suspender o no continuar el proceso respectivo, según corresponda.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

LA EMPRESA implementará medidas técnicas, humanas y administrativas razonables para proteger los datos personales contra pérdida, adulteración, destrucción, acceso no autorizado, consulta indebida, uso fraudulento, divulgación no autorizada, alteración o cualquier forma de tratamiento contrario a la ley.

Estas medidas podrán incluir controles de acceso, asignación de perfiles y permisos, contraseñas, copias de respaldo, custodia física de documentos, gestión documental, protocolos de confidencialidad, capacitación del personal, restricciones de acceso a información sensible, mecanismos de trazabilidad, gestión de incidentes de seguridad y segregación de funciones, de acuerdo con la naturaleza de la información y los recursos tecnológicos disponibles.

La empresa procurará registrar y analizar los incidentes de seguridad que puedan comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales, y adoptará las medidas correctivas, preventivas y de reporte que resulten aplicables.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESTRICCIÓN DE ACCESO

Todo trabajador, directivo, contratista, proveedor, asesor o tercero que tenga acceso a datos personales administrados por **LA EMPRESA** deberá guardar reserva y confidencialidad sobre la información a la que acceda con ocasión de sus funciones, actividades o relación contractual.

Esta obligación se mantendrá durante y después de finalizada la relación laboral, comercial, contractual o de cualquier otra naturaleza con la empresa.

El acceso a bases de datos, documentos, expedientes, comunicaciones, soportes de nómina, hojas de vida, información contractual, datos de clientes, trabajadores, proveedores o demás titulares no autoriza su copia, descarga, divulgación, reenvío, modificación, eliminación, uso personal o utilización para finalidades distintas de las autorizadas.

	POLITICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	SIG-DE-D-14
		FECHA DE APROBACIÓN:	05/08/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	PÁGINA 10 DE 12

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la restricción o retiro de accesos, medidas disciplinarias, terminación contractual, reclamaciones civiles, denuncias penales o demás acciones legales que resulten procedentes.

CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN Y ANONIMIZACIÓN DE DATOS

Los datos personales serán conservados durante el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades informadas al titular, así como las obligaciones legales, laborales, contractuales, contables, tributarias, administrativas, históricas, probatorias y de defensa jurídica aplicables a LA EMPRESA.

Una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recolectados los datos, la empresa procederá a su supresión, eliminación segura, amonificación o conservación restringida, según corresponda y siempre que no exista un deber legal, contractual o probatorio que justifique su conservación.

Los períodos de retención podrán definirse de acuerdo con la base de datos, la clase de documento, el proceso administrativo, laboral o contractual involucrado, las tablas de retención documental aplicables y la necesidad de atender requerimientos de autoridades o defender los intereses legítimos de la empresa.

Las fotografías, informes, comunicaciones, soportes de ejecución del servicio y demás evidencias documentales relacionadas con actividades operativas podrán conservarse mientras sean necesarios para acreditar la prestación de los servicios, atender novedades, resolver reclamaciones, cumplir obligaciones contractuales o ejercer la defensa jurídica de LA EMPRESA.

GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Se entiende por incidente de seguridad cualquier evento que comprometa o pueda comprometer la confidencialidad, integridad, disponibilidad o seguridad de los datos personales administrados por LA EMPRESA, incluyendo, entre otros, la pérdida, adulteración, destrucción, acceso no autorizado, consulta indebida, uso fraudulento, divulgación no autorizada o extravío de información.

Ante la ocurrencia de un incidente, LA EMPRESA adoptará las medidas razonables para evaluar el evento, contener el riesgo, identificar sus posibles causas, determinar el impacto, establecer los titulares potencialmente afectados, documentar las acciones correctivas y preventivas implementadas y realizar las comunicaciones o reportes que correspondan.

Cuando resulte exigible conforme a la normativa aplicable, la empresa reportará el incidente a la autoridad competente y adoptará las medidas necesarias para informar a los titulares afectados, cuando ello resulte procedente.

La empresa conservará registros razonables de la detección, análisis, gestión, responsables, medidas adoptadas y cierre de los incidentes de seguridad relacionados con datos personales.

RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA Y AUDITORÍA

LA EMPRESA adoptará medidas orientadas a demostrar el cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones, las categorías de datos tratadas y los riesgos identificados. Estas medidas podrán comprender la adopción y actualización de políticas internas, obtención y conservación de autorizaciones cuando sean requeridas, capacitación del personal, suscripción de compromisos de confidencialidad, definición de controles para encargados del tratamiento, gestión de riesgos, atención de consultas y reclamos, control de accesos, conservación de soportes documentales, seguimiento de incidentes y revisión periódica de los procedimientos internos.

Cuando la empresa utilice medios electrónicos, digitales o tecnológicos para la recolección, consulta, aceptación, firma, descarga o modificación de documentos, podrá conservar registros de trazabilidad disponibles, tales como fecha, hora, usuario, canal, estado de envío o recepción, versión del documento, dirección IP u otros metadatos técnicos pertinentes. Los registros de auditoría y trazabilidad deberán ser administrados con medidas razonables de seguridad y conservación. Las correcciones o actualizaciones que se requieran sobre dichos registros deberán conservar evidencia de la modificación realizada y de su justificación.

	POLITICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	SIG-DE-D-14
		FECHA DE APROBACIÓN:	05/08/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	PÁGINA 11 DE 12

MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

LA EMPRESA podrá modificar, actualizar o complementar la presente Política cuando resulte necesario por cambios legales, regulatorios, tecnológicos, administrativos, contractuales, operativos o relacionados con sus actividades de prestación de servicios generales y aseadores.

Cuando las modificaciones sean sustanciales y afecten la identidad del responsable, las finalidades del tratamiento, los derechos de los titulares o las condiciones bajo las cuales fue otorgada una autorización, la empresa informará dichos cambios a través de los canales que considere idóneos antes de su implementación o, a más tardar, al momento de su entrada en vigencia.

Cuando la modificación implique una nueva finalidad que requiera autorización del titular, LA EMPRESA solicitará la autorización correspondiente antes de realizar el tratamiento.

La empresa conservará las versiones anteriores de esta Política, sus fechas de vigencia y, cuando aplique, los soportes de comunicación o aceptación relacionados con cada versión.

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Cuando LA EMPRESA habilite mecanismos electrónicos, digitales o virtuales para la aceptación de esta Política o la obtención de autorizaciones, el titular podrá manifestar su decisión mediante una acción afirmativa, libre, previa, expresa e informada.

Al seleccionar la opción “Acepto”, firmar electrónicamente, remitir un mensaje de datos, diligenciar un formulario, continuar con el proceso, avanzar o emplear cualquier otro mecanismo habilitado por la empresa, el titular declara que ha tenido acceso a la presente Política, conoce las finalidades del tratamiento, sus derechos y los canales dispuestos para ejercerlos.

La aceptación electrónica podrá ser conservada como evidencia de la manifestación de voluntad del titular, junto con los datos de trazabilidad técnicamente disponibles, tales como fecha, hora, medio utilizado, versión del documento aceptado y demás elementos pertinentes.

La negativa a otorgar autorización no afectará los tratamientos que puedan realizarse sin autorización por disposición legal. Sin embargo, cuando la autorización o el suministro de determinada información sea indispensable para adelantar un proceso de selección, formalizar o ejecutar una relación laboral o contractual, prestar un servicio, atender una obligación legal o utilizar un mecanismo que requiera datos personales, la empresa podrá informar al titular las consecuencias de dicha negativa y abstenerse de continuar el proceso respectivo, en la medida permitida por la ley.

PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política Integral de Tratamiento de Datos Personales será puesta a disposición de los titulares mediante los canales físicos, electrónicos, digitales o corporativos que LA EMPRESA considere idóneos.

La empresa podrá divulgar esta Política a sus trabajadores, aspirantes, clientes, proveedores, contratistas, aliados comerciales y demás titulares de datos personales, mediante su entrega física, publicación en sus instalaciones, envío por correo electrónico, inclusión en formularios, contratos, procesos de vinculación o cualquier otro mecanismo que permita informar su contenido.

VIGENCIA

La presente Política Integral de Tratamiento de Datos Personales entra en vigencia a partir del día cinco de agosto de 2026.

Las bases de datos personales administradas por LA EMPRESA permanecerán vigentes durante el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento y las obligaciones legales, contractuales, laborales, contables, tributarias, administrativas y probatorias que correspondan.

Una vez desaparezcan las finalidades que justifican el tratamiento y no exista deber legal o contractual de conservación, los datos personales serán suprimidos, eliminados de manera segura, anonimizados o conservados bajo acceso restringido, según corresponda.

	POLITICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	SIG-DE-D-14
		FECHA DE APROBACIÓN:	05/08/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	PÁGINA 12 DE 12

APROBACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política Integral de Tratamiento de Datos Personales fue aprobada por LA EMPRESA, identificada con el Nit. descrito al inicio del presente documento, en la fecha cinco (05) de agosto del 2026.

Cualquier modificación, actualización o sustitución de esta Política deberá ser aprobada por la instancia competente de la empresa y divulgada conforme a los mecanismos previstos en este documento.

CANALES DE ATENCIÓN

Para ejercer los derechos de consulta, actualización, rectificación, supresión, revocatoria de autorización o presentar reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales, los titulares podrán comunicarse con LA EMPRESA a través de los siguientes canales:

Correo electrónico: **pqrsd@prolimnar.com**

Número telefónico: **3176036185**

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

Razón social: **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.**

NIT: **901.107.773-4**

Domicilio: Carrera 37 No. 19-42, Barrio Palermo, Pasto, Nariño.

Correo electrónico para asuntos de protección de datos personales: **pqrsd@prolimnar.com**

La presente Política constituye el marco general aplicable al tratamiento de datos personales realizado por LA EMPRESA, sin perjuicio de las autorizaciones, avisos de privacidad, contratos, cláusulas laborales, documentos de confidencialidad y demás instrumentos específicos que la empresa adopte para determinadas relaciones, procesos o categorías de titulares.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN NO.	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
2	Actualización de la política integral de Tratamiento de Datos	Actualización integral de la política para fortalecer el cumplimiento normativo e incluir nuevas disposiciones sobre finalidades, derechos de los titulares, canales de atención y procedimientos para el tratamiento de datos personales.	05/08/2026

	POLÍTICA PREVENTIVA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y ENFOQUE DIFERENCIAL	CÓDIGO:	SIG-DE-D-15
		FECHA DE APROBACIÓN:	28/04/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	1 DE 2

PROLIMNAR DEL SUR S.A.S., comprometida con el respeto por la dignidad humana, la igualdad de derechos, la diversidad, la inclusión y la protección de los derechos fundamentales de todas las personas, adopta la presente Política de Prevención de la Violencia de Género y Enfoque Diferencial de Género, reafirmando su compromiso de promover ambientes de trabajo seguros, equitativos, respetuosos y libres de cualquier forma de violencia, discriminación, exclusión, estigmatización o trato desigual.

Nuestra empresa reconoce que la violencia basada en género y las conductas discriminatorias constituyen una vulneración de los derechos humanos que afectan la integridad física, psicológica, emocional, social y laboral de las personas, deterioran la convivencia, generan barreras para la participación en igualdad de condiciones y pueden impactar negativamente el bienestar, la salud mental y el desarrollo personal y profesional de quienes las padecen.

Por lo anterior, **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.** rechaza cualquier acto, comportamiento, práctica o manifestación de violencia física, psicológica, verbal, sexual, económica, simbólica o digital basada en género, así como toda forma de discriminación o trato desfavorable fundamentado en razones de sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, estado de gestación, maternidad, paternidad, estado civil, edad, discapacidad, origen étnico o racial, nacionalidad, condición socioeconómica, creencias religiosas, opiniones, condición de salud o cualquier otra característica personal protegida por la legislación vigente.

La presente política incorpora el enfoque diferencial de género como principio transversal de actuación, reconociendo que las personas pueden experimentar condiciones, necesidades, riesgos, barreras y vulnerabilidades diferentes de acuerdo con sus características individuales y contextos sociales, por lo que la organización promoverá medidas orientadas a garantizar la igualdad de oportunidades, la equidad, la inclusión y el respeto por la diversidad en todos sus procesos y relaciones laborales. Así mismo, **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.** fomentará una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la equidad, la corresponsabilidad, la inclusión y la no discriminación, implementando acciones de prevención, sensibilización, formación, orientación y atención que contribuyan a la eliminación de estereotipos, prejuicios y prácticas que puedan generar violencia o desigualdad en el entorno laboral.

La organización garantizará mecanismos adecuados para la identificación, reporte, atención y seguimiento de situaciones relacionadas con violencia de género o discriminación, promoviendo la confidencialidad de la información, la protección de las personas afectadas, la no revictimización, el debido proceso y la adopción de medidas preventivas, correctivas y de mejora cuando corresponda. La presente política será de aplicación transversal en todos los niveles jerárquicos, procesos, actividades y centros de trabajo de **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.**, constituyéndose como un instrumento fundamental para fortalecer una cultura organizacional inclusiva, respetuosa y comprometida con la igualdad, la diversidad y la protección integral de las personas.

OBJETIVO

Prevenir, identificar, atender y gestionar situaciones de violencia basada en género, discriminación o trato desigual en el entorno laboral, promoviendo una cultura organizacional basada en la equidad, la inclusión, el respeto, la dignidad humana y la igualdad de oportunidades.

	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL	CÓDIGO:	SIG-DE-D-17
		FECHA DE APROBACIÓN:	28/04/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	2 DE 2

ALCANCE

La presente política aplica a todos los trabajadores, contratistas, subcontratistas, aprendices, practicantes, proveedores, visitantes, personal externo y demás personas que participen o interactúen en actividades desarrolladas por **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.** Su aplicación comprende todos los niveles de la organización y todos los escenarios físicos, virtuales, administrativos, operativos, institucionales o externos relacionados con la actividad laboral.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- En procesos de selección, contratación, inducción, formación, promoción, evaluación, bienestar y retiro del personal.
- En las relaciones laborales entre trabajadores, superiores, subordinados, contratistas, proveedores, clientes, usuarios o terceros.
- En situaciones de violencia física, psicológica, verbal, sexual, económica, simbólica, digital o cualquier otra forma de violencia basada en género.
- En casos de discriminación por sexo, género, identidad de género, orientación sexual, estado de gestación, maternidad, paternidad, edad, discapacidad, origen étnico, religión, condición social o cualquier otra condición personal.
- En espacios físicos, virtuales, digitales, redes sociales, comunicaciones electrónicas, reuniones, capacitaciones, eventos institucionales o actividades relacionadas con el trabajo.
- En la implementación de medidas de prevención, sensibilización, orientación, atención, protección y acompañamiento a las personas afectadas.
- En la promoción de una cultura organizacional basada en el respeto, la inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

La presente política se actualiza el día 28 de abril de 2026

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN NO.	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1	Creación del documento	-	01/06/2024
2	Ampliación en la redacción y separación de conceptos	Normatividad vigente	28/04/2026

	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL	CÓDIGO:	SIG-DE-D-17
		FECHA DE APROBACIÓN:	28/04/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	1 DE 2

PROLIMNAR DEL SUR S.A.S., comprometida con la protección de la dignidad humana, el respeto por los derechos fundamentales, la promoción de la salud mental y el fortalecimiento de ambientes de trabajo seguros, saludables y respetuosos, adopta la presente Política de Prevención del Acoso Laboral bajo el principio de cero tolerancias frente a cualquier conducta que pueda constituir maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral.

La organización reconoce que el acoso laboral constituye una conducta que afecta la integridad física, psicológica, emocional y social de las personas, deteriora el clima organizacional, afecta la productividad, genera riesgos psicosociales y vulnera los principios de respeto, equidad, buena fe y sana convivencia que deben regir las relaciones de trabajo.

En consecuencia, **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.** rechaza toda conducta persistente y demostrable encaminada a infundir miedo, intimidación, angustia, desmotivación, aislamiento, hostigamiento, descrédito, presión indebida o cualquier otra acción que tenga por objeto o efecto afectar las condiciones laborales, la dignidad, la estabilidad emocional o el desempeño de los trabajadores.

La presente política se establece como un instrumento preventivo y de promoción de la convivencia laboral, orientado a fortalecer relaciones de trabajo basadas en el respeto mutuo, la comunicación asertiva, el liderazgo positivo, la confianza, la participación, la resolución pacífica de conflictos y el trabajo en equipo, contribuyendo al bienestar integral de los trabajadores y al mejoramiento continuo de la organización.

Así mismo, la empresa garantizará mecanismos de prevención, orientación, recepción, análisis y gestión de las situaciones que puedan constituir acoso laboral, promoviendo la actuación oportuna del Comité de Convivencia Laboral, la confidencialidad de la información, la imparcialidad en las actuaciones, el debido proceso, la protección contra represalias y la adopción de medidas preventivas, correctivas o disciplinarias cuando corresponda.

La presente política forma parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y será aplicada en todos los centros de trabajo, procesos, actividades y niveles jerárquicos de **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.**, con el propósito de consolidar una cultura organizacional basada en el respeto, la convivencia armónica, la prevención de los riesgos psicosociales y la protección de la salud y el bienestar de las personas.

OBJETIVO

Prevenir, detectar, atender y gestionar las conductas que puedan constituir acoso laboral, promoviendo relaciones de trabajo basadas en el respeto, la equidad, la dignidad humana, la buena fe y la sana convivencia, mediante mecanismos internos de orientación, reporte, análisis, intervención y seguimiento.

ALCANCE

La presente política aplica a todos los trabajadores de **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.**, independientemente de su cargo, nivel jerárquico, modalidad de contratación, jornada laboral o lugar de prestación del servicio. Así mismo, cubre a aprendices, practicantes, contratistas, subcontratistas y demás personas que, en virtud de sus funciones o actividades, mantengan interacción con la organización o participen en el desarrollo de sus operaciones.

	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL	CÓDIGO:	SIG-DE-D-17
		FECHA DE APROBACIÓN:	28/04/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	2 DE 2

Las disposiciones contenidas en esta política serán aplicables en todos los centros de trabajo, sedes, instalaciones propias o de terceros, así como en cualquier lugar donde los trabajadores desarrollen actividades relacionadas con la prestación de servicios, incluyendo las instalaciones de clientes, contratantes o empresas usuarias.

Cuando las situaciones relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral involucren trabajadores de **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.** y personal vinculado a otra empresa, contratante o cliente, o cuando los hechos ocurran dentro de centros de trabajo administrados por terceros, la gestión preventiva y el tratamiento de las situaciones reportadas se realizarán de manera articulada y coordinada con el Comité de Convivencia Laboral de la empresa involucrada, de conformidad con la normatividad vigente y respetando las competencias, responsabilidades y procedimientos internos de cada organización.

Para tal efecto, **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.** promoverá la cooperación institucional necesaria para el análisis, seguimiento y adopción de medidas preventivas y correctivas orientadas a preservar la convivencia laboral, la dignidad humana, la salud mental y el bienestar de las personas involucradas, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información, el debido proceso y la protección contra cualquier forma de represalia.

ÁMBITOS DE APLICACIÓN

- A. En las instalaciones de la empresa, centros de trabajo, áreas operativas, administrativas o cualquier lugar donde se desarrollen funciones laborales.
- B. Durante la jornada laboral o en actividades relacionadas con el cumplimiento de funciones asignadas.
- C. En comunicaciones verbales, escritas, digitales, telefónicas o virtuales relacionadas con el trabajo.
- D. En relaciones entre superiores jerárquicos, subordinados, compañeros de trabajo, contratistas, aprendices, proveedores o terceros.
- E. En situaciones de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad o desprotección laborales.
- F. En eventos, reuniones, capacitaciones, desplazamientos, actividades empresariales o cualquier espacio vinculado con la relación laboral.
- G. En los casos que deban ser conocidos por el Comité de Convivencia Laboral, como instancia preventiva y de conciliación.

La presente política se actualiza el día 28 de abril de 2026

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN NO.	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1	Creación del documento	-	01/06/2024
2	Ampliación en la redacción y separación de conceptos	Normatividad vigente	28/04/2026

	POLÍTICA DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL	CÓDIGO:	SIG-DE-D-18
		FECHA DE APROBACIÓN:	28/04/2026
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	1 DE 2

PROLIMNAR DEL SUR S.A.S., en cumplimiento de sus principios y de su compromiso con la protección de la dignidad humana, el respeto por los derechos fundamentales, la igualdad de oportunidades, la diversidad, la inclusión y la promoción de ambientes de trabajo seguros, saludables y respetuosos, adopta la presente Política de Prevención del Acoso Sexual en el Trabajo, bajo el principio de cero tolerancia frente a cualquier conducta de naturaleza sexual que vulnere la integridad, la libertad, la intimidad o la dignidad de las personas.

La organización reconoce que el acoso sexual constituye una forma de violencia que atenta contra los derechos humanos, afecta la salud física, psicológica, emocional y social de quienes lo padecen, deteriora el clima organizacional, impacta negativamente la convivencia laboral y genera riesgos para la seguridad, la salud y el bienestar de los trabajadores y demás personas vinculadas con la empresa.

Por lo anterior, **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.** se compromete a promover una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la equidad, la confianza, la sana convivencia, la no discriminación y la corresponsabilidad, previniendo cualquier manifestación de acoso sexual, incluyendo conductas verbales, no verbales, físicas, escritas, visuales o digitales de carácter sexual no deseado, así como cualquier comportamiento que genere intimidación, humillación, hostigamiento, presión, amenaza, chantaje, ambiente ofensivo o condiciones laborales desfavorables asociadas a la aceptación o rechazo de conductas de naturaleza sexual.

Así mismo, la organización garantizará mecanismos eficaces para la prevención, orientación, recepción, atención, análisis y seguimiento de las situaciones que puedan constituir acoso sexual, asegurando la confidencialidad de la información, el respeto por el debido proceso, la protección contra represalias, la no revictimización y la adopción de medidas preventivas, correctivas y disciplinarias cuando corresponda.

La presente política forma parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y será aplicada de manera transversal en todos los procesos, actividades, centros de trabajo y niveles jerárquicos de la organización, promoviendo un entorno laboral libre de violencia, discriminación y cualquier forma de vulneración de los derechos de las personas.

OBJETIVO

Prevenir, identificar, atender y gestionar oportunamente cualquier conducta que pueda constituir acoso sexual en el contexto laboral, garantizando la protección de las presuntas víctimas, el respeto por los derechos de las personas involucradas, la confidencialidad, el debido proceso, la no revictimización y la adopción de medidas preventivas, correctivas y disciplinarias cuando haya lugar.

ALCANCE

La presente política es de obligatorio cumplimiento y aplica a todos los trabajadores, contratistas, subcontratistas, aprendices, practicantes, proveedores, visitantes, personal externo y demás personas que tengan relación directa o indirecta con PROLIMNAR DEL SUR S.A.S., sin distinción de cargo, jerarquía, modalidad de vinculación o lugar de prestación del servicio.

ÁMBITOS DE APLICACIÓN

 IMPECABLE SERÁ EL RESULTADO	POLÍTICA DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL	CÓDIGO:	SIG-DE-D-18
		FECHA DE APROBACIÓN:	28/042026
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	2 DE 2

- A. Dentro de las instalaciones físicas de la empresa o en los lugares donde se presten los servicios.
- B. Durante la ejecución de actividades laborales, operativas, administrativas, comerciales o institucionales, aunque se desarrollen fuera del lugar habitual de trabajo.
- C. En espacios virtuales, medios digitales, plataformas tecnológicas, llamadas, mensajes, correos electrónicos, redes sociales o cualquier canal de comunicación relacionado con el trabajo.
- D. En capacitaciones, reuniones, eventos empresariales, actividades de bienestar, desplazamientos, viajes laborales o cualquier espacio vinculado directa o indirectamente con la relación laboral.
- E. Frente a conductas cometidas por superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, contratistas, proveedores, clientes, usuarios o terceros relacionados con la organización.
- F. Frente a conductas como comentarios sexuales no deseados, insinuaciones, proposiciones, contacto físico no consentido, envío de contenido sexual, chantajes, presiones, amenazas o cualquier comportamiento de connotación sexual que afecte la dignidad de una persona.

La presente política se establece el día 28 de abril de 2026

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN NO.	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1	Creación del documento	-	28/04/2026

	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL	CÓDIGO:	SIG-DE-D-19
		FECHA DE APROBACIÓN:	28/04/2026
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	1 DE 2

PROLIMNAR DEL SUR S.A.S., comprometida con la protección de la salud mental, el bienestar integral y la calidad de vida de sus trabajadores, establece la presente Política de Gestión del Riesgo Psicosocial como parte de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

La organización reconoce que las condiciones de trabajo, la organización de las labores, las relaciones interpersonales y otros factores asociados al entorno laboral pueden influir en la salud, el desempeño y el bienestar de las personas. Por ello, promoverá ambientes de trabajo saludables, seguros y respetuosos que favorezcan el desarrollo personal y profesional de sus trabajadores.

En este sentido, **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.** se compromete a identificar, evaluar, intervenir y realizar seguimiento a los factores de riesgo psicosocial que puedan afectar la salud y el bienestar de los trabajadores, implementando acciones orientadas a fortalecer los factores protectores, prevenir los efectos asociados al estrés laboral y fomentar una cultura organizacional basada en el respeto, la participación, la comunicación efectiva y la mejora continua.

La gestión del riesgo psicosocial será desarrollada bajo principios de prevención, confidencialidad, corresponsabilidad y mejoramiento continuo, contribuyendo al fortalecimiento de ambientes laborales que promuevan el bienestar, la productividad y la sostenibilidad de la organización.

OBJETIVO

Gestionar de manera integral los factores de riesgo psicosocial intralaborales, extralaborales e individuales que puedan afectar la salud y bienestar de los trabajadores, mediante acciones de identificación, evaluación, intervención, monitoreo y mejora continua, conforme a la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ALCANCE

La presente política aplica a todos los trabajadores de **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.**, sin importar su cargo, nivel jerárquico, área, modalidad contractual, jornada o centro de trabajo. También podrá extenderse a contratistas, aprendices y demás personas que desarrollen actividades bajo la dirección o coordinación de la empresa, cuando sus condiciones de trabajo puedan estar relacionadas con factores de riesgo psicosocial.

ÁMBITOS DE APLICACIÓN

- En la identificación y evaluación periódica de los factores de riesgo psicosocial intralaborales, extralaborales e individuales.
- En la implementación de acciones de intervención orientadas a reducir o controlar los factores de riesgo identificados.
- En el desarrollo de programas de promoción de la salud mental, manejo del estrés, prevención del agotamiento laboral y fortalecimiento del bienestar.
- En la promoción de liderazgo positivo, comunicación asertiva, trabajo en equipo, participación y relaciones laborales respetuosas.
- En la prevención de situaciones asociadas a carga mental, carga emocional, conflictos laborales, falta de apoyo social o condiciones organizacionales desfavorables.
- En la protección de la confidencialidad de la información relacionada con la salud mental, evaluaciones psicosociales y condiciones individuales de los trabajadores.

	POLÍTICA DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL	CÓDIGO:	SIG-DE-D-18
		FECHA DE APROBACIÓN:	28/042026
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	2 DE 2

- G. En el seguimiento a los resultados de las evaluaciones, planes de intervención, indicadores, programas de vigilancia epidemiológica y acciones de mejora continua.
- H. En la articulación con el Comité de Convivencia Laboral, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los programas de bienestar laboral.

La presente política se establece el día 28 de abril de 2026

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN NO.	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1	Creación del documento	-	28/04/2026

	POLÍTICA INTEGRADA HSEQ	CÓDIGO:	SIG-DE-D-10
		FECHA DE APROBACIÓN:	07/01/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	1 DE 2

PROLIMNAR DEL SUR S.A.S., empresa dedicada a la prestación de servicios de limpieza, jardinería, mantenimiento, desde la Alta Dirección asume el compromiso con la excelencia operacional, la satisfacción de sus clientes, la protección del medio ambiente, la seguridad y salud de los trabajadores y el mejoramiento continuo de sus procesos.

La organización se compromete que todas sus actividades serán desarrolladas de manera segura, eficiente y responsable, promoviendo una cultura de calidad, prevención, sostenibilidad y cumplimiento en todos los niveles de la empresa y centros de trabajo a nivel nacional.

Compromiso con la Seguridad y Salud en el Trabajo

PROLIMNAR DEL SUR S.A.S. se compromete a identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, implementando controles orientados a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y situaciones que puedan afectar el bienestar físico y mental de los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas.

La organización promoverá ambientes de trabajo seguros y saludables mediante actividades de promoción y prevención, capacitación continua, fortalecimiento de la cultura de autocuidado y mejoramiento permanente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable.

Asimismo, se garantizará la consulta, participación y comunicación de los trabajadores y sus representantes, fomentando relaciones laborales basadas en el respeto, la prevención del acoso laboral y la sana convivencia. La Alta Dirección se compromete a asignar los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua del SG-SST.

Compromiso con el Medio Ambiente

La organización desarrollará sus actividades procurando la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación, mediante la gestión adecuada de residuos, el uso responsable de los recursos naturales y la implementación de prácticas sostenibles que contribuyan a minimizar los impactos ambientales y contribuir a la mitigación y adaptación al cambio climático.

De igual manera, se promoverá la sensibilización ambiental de los trabajadores y demás partes interesadas, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable y el mejoramiento continuo del desempeño ambiental.

Compromiso con la Calidad del Servicio

PROLIMNAR DEL SUR S.A.S. orienta sus procesos a la prestación de servicios con altos estándares de calidad, buscando satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes mediante personal competente, procesos eficientes y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

	POLÍTICA INTEGRADA HSEQ	CÓDIGO:	SIG-DE-D-10
		FECHA DE APROBACIÓN:	07/01/2026
		VERSIÓN:	2
		PÁGINA:	2 DE 2

La organización trabajará bajo un enfoque de mejora continua, cumplimiento de requisitos legales, contractuales y demás requisitos aplicables, fortaleciendo la eficiencia operativa y la confianza de sus clientes y partes interesadas.

La presente política aplica a todos los trabajadores, contratistas y partes interesadas de la organización; será divulgada, implementada, mantenida y revisada periódicamente para asegurar su vigencia, eficacia y alineación con los objetivos estratégicos de la empresa.

Se actualiza la presente política el día 07 de enero de 2026.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN NO.	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1	Creación del documento	-	01/06/2024
2	Ampliación aspectos en SG-SST	Fortalecimiento SST	07/01/2026

	POLITICA DE SEGURIDAD VIAL	CÓDIGO:	SIG-DE-D-13
		FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2024
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	1 DE 1

PROLIMNAR DEL SUR S.A.S., comprometida con la protección de la vida, la seguridad y la salud de sus trabajadores, contratistas y demás actores viales, establece la presente Política de Seguridad Vial, orientada a promover una cultura de prevención y comportamiento seguro en las vías, mediante la implementación y mejora continua de las acciones de prevención y control de riesgos asociados a la movilidad laboral.

La organización promoverá actividades de promoción, prevención, sensibilización y capacitación dirigidas a fortalecer conductas seguras, prevenir accidentes de tránsito y reducir los riesgos viales que puedan afectar la integridad física, mental y social de las personas, así como los bienes y la operación de la empresa.

PROLIMNAR DEL SUR S.A.S. contará con personal competente, responsable y comprometido con el cumplimiento de los lineamientos internos y la normatividad vigente aplicable.

Para el cumplimiento de esta política, la organización se compromete a:

- Cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás normas vigentes aplicables en materia de seguridad vial.
- Promover comportamientos seguros y responsables en la conducción y movilidad, fomentando prácticas de manejo defensivo, respeto por las normas de tránsito y prevención de conductas de riesgo.
- Desarrollar actividades de capacitación, sensibilización y concientización en seguridad vial dirigidas a trabajadores y contratistas.
- Verificar el adecuado estado técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propios, alquilados o utilizados para el desarrollo de las actividades laborales, con el fin de minimizar riesgos y prevenir incidentes viales.
- Fortalecer la identificación, evaluación y control de los riesgos asociados a la movilidad laboral y desplazamientos relacionados con la operación de la empresa.
- Promover la mejora continua y la cultura de autocuidado de todos los actores viales vinculados a la organización.

La presente política aplica a todos los trabajadores, contratistas y terceros que, en cumplimiento de sus funciones o actividades, hagan uso de vehículos o intervengan en desplazamientos relacionados con la operación de **PROLIMNAR DEL SUR S.A.S.**

La presente política será divulgada, implementada y revisada periódicamente para asegurar su vigencia, cumplimiento y mejora continua.

Se revisa la presente política el día 07 de enero de 2026.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN NO.	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1	Creación del documento	-	01/06/2024