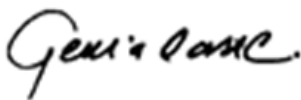

RAMPINT S.A.S, es una organización que está dedicada a la ingeniería, montaje y mantenimiento, en el sector Oil and Gas, especialistas en buscar soluciones y alianzas estratégicas para mejorar el ciclo de vida de los activos de nuestros clientes.

1. Brindaremos servicios oportunos con altos estándares de calidad para garantizar la satisfacción del cliente y partes interesadas, siendo la mejor opción en el sector.
2. Promoveremos en todos los centros de trabajo, la protección de los colaboradores, subcontratistas y/o proveedores, a través de la implementación de programas de gestión de riesgos laborales encaminados a proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables que permitan la prevención lesiones personales, enfermedades laborales, y daño a la propiedad.
3. Contribuiremos con la protección del ambiente incluida la prevención de impactos socioambientales mediante la gestión de riesgos ambientales, que permitan la mitigación de los aspectos ambientales significativos y daños la propiedad.
4. Actuaremos en coherencia con las regulaciones legales que garantice el cumplimiento de los requisitos legales asociados en materia de seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente y otros requisitos aplicables a la organización.
5. Promoveremos el reporte, análisis e investigación de incidentes y accidentes, incluidos aquellos que generen daños a la propiedad, con el fin de implementar las acciones correctivas y evitar ocurrencias.
6. Aseguraremos la competencia del personal, el uso adecuado de los equipos y herramientas, el control de contratista y la verificación de condiciones operativas para evitar incidentes y afectaciones a las personas, el ambiente y daños a propiedad.
7. La alta dirección se compromete a definir los mecanismos necesarios para la consulta y la participación de los empleados y asignar los recursos humanos, físicos y económicos necesarios para el mejoramiento continuo del desempeño de nuestro sistema de gestión integral.



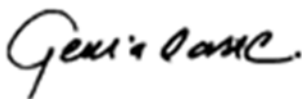
Gladys Cecilia Castillo Camacho
Representante Legal
Código: GG-PE-01
Versión: 12
Proceso: Gestión Gerencial
Fecha: 08.11.2025

RAMPINT S.A.S., pensando en la salud y el bienestar de sus colaboradores, así como en la seguridad de sus operaciones ha decidido crear, implementar y publicar su política de prevención de adicciones que Incluye el no consumo de alcohol, drogas alucinógenas y tabaco. Es responsabilidad de todos los funcionarios velar y vigilar por el cumplimiento de esta política y que las personas a su cargo cumplan con la misma.

1. Se prohíbe estrictamente el consumo, porte, venta, suministro o distribución de drogas alucinógenas, bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier otra droga prohibida por la legislación colombiana, así como presentarse a su lugar de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de RAMPINT; en horarios laborales o cuando se esté realizando actividades laborales a nombre de la empresa.
2. Está prohibido presentarse al lugar de trabajo, centros operativos, transporte corporativo o actividades en campo bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier otra sustancia que altere las capacidades físicas o mentales y ponga en riesgo la vida propia, la de los compañeros, las instalaciones, la continuidad operativa o genere daños a la propiedad.
3. Queda estrictamente prohibida la fabricación, preparación, almacenamiento o elaboración de bebidas fermentadas en cualquiera de los centros de trabajo, instalaciones administrativas, campamentos, frentes de obra o en cualquier sitio donde se ejecuten actividades laborales de la empresa, con el fin de garantizar la seguridad de las personas y daños a la propiedad.
4. Todos los colaboradores de RAMPINT S.A.S, deben participar en las campañas, sensibilizaciones y divulgaciones de prevención sobre el consumo de alcohol, tabaco y drogas alucinógenas programadas por la empresa.
5. **RAMPINT S.A.S.**, podrá aplicar pruebas de alcoholimetrías o tamizaje de sustancias psicoactivas respetando el debido proceso y confidencialidad. El trabajador deberá permitir su aplicación cuando lo requiera la empresa.
6. Todos nuestros colaboradores deberán informar situaciones que puedan comprometer la seguridad operacional relacionadas con el consumo de sustancias psicoactivas.
7. Esta política es aplicable a contratista, subcontratista, proveedores, temporales, visitantes y demás partes interesadas.

El no aplicar esta política puede poner en riesgo la vida propia y la de otras personas, así como el normal desempeño de las operaciones de la compañía.

El no cumplimiento de la política del no consumo de alcohol, drogas alucinógenas y tabaco de RAMPINT, será causal de terminación de contrato de trabajo por justa causa.



Gladys Cecilia Castillo Camacho
Representante Legal
Código: GG-PE-02
Versión: 08
Proceso: Gestión Gerencial
Fecha: 08.11.2025

La Empresa **RAMPINT S.A.S** busca proporcionar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para los trabajadores y trabajadoras, con el fin de armonizar los lineamientos que permitan el fomento de una cultura institucional incluyente y con aceptación de la diversidad, libre de violencias, discriminación en todos sus procesos administrativos y operativos, mediante la implementación de mecanismos que mitiguen cualquier tipo de acoso laboral, sexual, violencia basada en género, contra las mujeres o la discriminación hacia las personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral.

Con el anexo técnico: *Protocolo de Atención y Asesoría a Casos de Violencia Basada en Género*, se incluye la ruta de acción en caso de ser víctima de este tipo de violencia y la ruta de atención que determina las responsabilidades de los diferentes organismos o dependencias participantes en la convivencia laboral y administración del talento humano, así como las recomendaciones de buenas prácticas laborales.

Nuestra compañía se declara cumplidora de las disposiciones legales que regulan la prevención de cualquier tipo de violencia, discriminación o maltrato, teniendo en cuenta un enfoque diferencial y de género para prevenirlo y eliminarlo del mundo del trabajo. Nos comprometemos a conservar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para nuestros colaboradores y colaboradoras; por tanto, velamos por el cumplimiento de los protocolos y procesos asociados a las conductas que eviten el desencadenamiento de cualquier situación o modalidad de acoso o que afecte la sana convivencia.

En este sentido, el nivel directivo reconoce que los colaboradores y colaboradoras tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, coerción o alteración, por su parte insta para que se cree un entorno de trabajo abierto e inclusivo que promueva la convivencia laboral y el bienestar colectivo bajo la promoción del derecho de todos y todas para ser tratados con dignidad y lograr una colaboración conjunta en la instauración de un protocolo de prevención, corrección, atención y protección contra el acoso laboral y sexual, la violencia de género y la discriminación en el lugar de trabajo. Por lo anterior, sin primar quién sea la víctima o el ofensor, ni cuál sea su rango jerárquico, se rechaza de raíz cualquier forma de discriminación, desigualdad, acoso y violación por razón de sexo, género, etnia, edad, migración o inmigración, capacidad diversa que altere la convivencia y el buen trato en todos los lugares de trabajo de la compañía.

Y se favorece la igualdad y equidad que permite la distribución de cargas de trabajo y el acceso a las actividades de formación y capacitación; la dignidad en las condiciones de trabajo, la información constante, oportuna y confiable, con mecanismos de comunicación que aseguran la transparencia y el despliegue de la información oportuna y completa sobre procesos y procedimientos institucionales.

Con responsabilidad y certeza, respetaremos acuerdos, instrucciones y estructuras jerárquicas, asumiendo integralmente la importancia de cada función, realizándola con la máxima dedicación, teniendo como base el marco legal sobre deberes y derechos de quienes hacemos parte de RAMPINT.

Como medidas de control y seguimiento para el cumplimiento, se adicionará al Reglamento Interno de Trabajo un capítulo específico sobre estas temáticas, manteniendo conformado, vigente y con total respaldo la gestión de su Comité de Convivencia Laboral y áreas de soporte, quienes actuarán sobre los procedimientos internos confidenciales, conciliatorios y efectivos para prevenir y/o corregir las conductas de presunto Acoso Laboral y la discriminación hacia las personas de los sectores sociales LGBTQ+; a su vez, la organización llevará a cabo la atención y protección del acoso sexual en el trabajo y promoverá con ello la salud mental y las buenas relaciones sociales laborales de sus trabajadores y trabajadoras.

Así mismo, se dispondrán en nuestra página oficial www.rampint.com, los canales de denuncia anónima o identificada, así como el correo electrónico oficialdecumplimiento@rampint.com, que ponga en conocimiento las situaciones o factores de riesgo que generan o incentivan estas violencias.



Gladys Cecilia Castillo Camacho
Representante Legal
Código: GG-PE-03
Versión: 02
Proceso: Gestión Gerencial
Fecha: 08.11.2025

Rampint S.A.S, es una empresa comprometida con el cumplimiento de los marcos legales vigentes en seguridad vial, con el fin de prevenir accidentes viales y proteger la integridad de sus colaboradores, equipos, el ambiente y partes interesadas. Para lograr esto, se establecen los siguientes compromisos:

Establecer estrategias de concientización: La empresa se compromete a proporcionar capacitaciones periódicas y orientadas a la prevención de siniestros viales, fomentando la adopción de conductas proactivas y el manejo defensivo. Además, se promoverá la conciencia vial entre los distintos actores viales, incluidos, proveedores y clientes.

Reducir la accidentabilidad vial: La organización se enfoca en la promoción de usuarios, vehículos, y entornos seguros, a través de la intervención de los factores de seguridad vial, en donde se implementan programas de gestión de riesgos críticos y se establece factores de desempeño para promover comportamientos seguros; a su vez monitorear las condiciones de la infraestructura vial que puedan causar eventos no deseados, con el fin de gestionar los riesgos generados por estas.

Mantenimiento preventivo y verificación periódica: Se establecerá un plan de mantenimiento preventivo para el parque automotor de la empresa, de modo que se garantice el óptimo estado técnico-mecánico de los vehículos utilizados en las actividades de la organización. Se llevará a cabo una verificación periódica para asegurar el cumplimiento de este plan.

Cumplimiento de la normativa vigente: Rampint S.A.S se compromete a cumplir con el código nacional de tránsito y otros requisitos legales aplicables al tránsito terrestre. Esto incluye mantener al día la documentación y revisiones necesarias para garantizar que los colaboradores y vehículos estén en regla.

Mejora continua en la gestión del riesgo de tránsito: Se implementará un sistema de seguimiento y medición de la eficacia del plan estratégico de seguridad vial. Esto permitirá identificar áreas de mejora y tomar acciones correctivas para reducir los riesgos viales.

Esta política será revisada, como mínimo cada tres (3) años, socializada y accesible para todos los niveles de la organización.

POLITICAS DE REGULACIÓN VIAL

Política de prevención de Adicciones GG-PE-02

RAMPINT S.A.S establece el compromiso con esta política de prevención, en las actividades desarrolladas por los conductores, ya sean por cargo o por rol.

Horas de conducción y descanso

RAMPINT S.A.S busca garantizar un óptimo desempeño de sus operaciones dentro del marco de la seguridad vial e industrial. Igualmente, dentro de estas políticas se implementará la práctica de pausas activas como una medida obligatoria para promover y regular el adecuado descanso de los conductores.

Teniendo en cuenta las condiciones laborales del personal de conductores de la empresa, y dado que la actividad que desarrollan implica actividades continuas durante la jornada laboral, se deberán seguir los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV. El conductor que se encargue de la operación de vehículos deberá acogerse a las horas de conducción y descanso designados de acuerdo con la normatividad colombiana, realizando pausas activas con regularidad para evitar condiciones de fatiga durante el desarrollo de su actividad.

En consecuencia, los programas que se implementen bajo esta política deberán:

- Establecer tiempos de reposo y descanso para prevenir la fatiga.
- Establecer pausas activas cada 2 horas (ejercicios de estiramiento).
- Establecer esquemas de seguimiento sobre el cumplimiento de los tiempos de reposo y pausas a los conductores que realicen actividad en recorridos largos.
- Incluir en las capacitaciones temas relacionados con hábitos de sueño y descanso, nutrición y ejercicio, los cuales pueden prevenir la fatiga en los colaboradores.

Uso del cinturón de seguridad

El uso de los cinturones de seguridad y/o elementos de protección personal es de suma importancia para RAMPINT. Es obligatorio que los conductores de vehículos propios o al servicio de la empresa los utilicen en todo momento, incluso en trayectos cortos, al igual que los usuarios del servicio de transporte. Por esta razón, es fundamental que el conductor verifique antes de comenzar el recorrido que todos los ocupantes del vehículo estén utilizando el cinturón de seguridad de manera adecuada. Es responsabilidad del conductor recordar a los pasajeros la importancia de usar este elemento y no iniciará la marcha hasta que todos los ocupantes estén debidamente asegurados.

Regulación de la velocidad

Todos los conductores de RAMPINT S.A.S, ya sean proveedores de servicio de transporte o colaboradores responsables de transportar personal de la empresa o terceros, deben cumplir rigurosamente con los límites de velocidad establecidos en la normativa vigente, específicamente en el Código Nacional de Tránsito Terrestre. Además, es fundamental que

respeten los límites establecidos según la señalización vial de la zona por la que transiten. En ningún caso se permitirá que el personal encargado de conducir los vehículos al servicio de la empresa exceda la velocidad permitida, sin excepción alguna.

La velocidad máxima de circulación en las vías urbanas será con una velocidad máxima de 60Km/h; pero en todo caso el conductor estará sujeto a sus variaciones según por la zona donde transite o condición en la conducción, lo cual se adopta en 30Km/h:

1. Zona escolar
2. Zona residencial
3. Zona deportiva
4. Zona Hospitalaria
5. Centros poblados al borde de la carretera
6. Zona militar
7. Trabajos en la vía
8. Condiciones adversas a la conducción tales como (lluvia, neblina, granizo, Deslumbramientos por el sol),

El tránsito en las vías rurales y nacionales independiente de su orden y categoría será de 80Km/h pero en todo caso estará sujeto a sus variaciones según por la zona donde transite

Uso de la telefonía móvil al conducir

RAMPINT S.A.S reconoce la importancia de garantizar la seguridad vial de sus colaboradores y de la comunidad en general. Con el fin de promover un entorno de conducción seguro, se establecen los siguientes compromisos:

Prohibición total de uso de equipos bidireccionales mientras se conduce:

- a. Queda estrictamente prohibido el uso de equipos de comunicación mientras se conduce un vehículo al servicio de la empresa.
- b. Se prohíbe el uso de teléfonos móviles, asistentes digitales personales (PDA), dispositivos de mano, tabletas, dispositivos convergentes, dispositivos de mensajes de texto, computadoras y otros dispositivos electrónicos móviles (ya sea de otra persona o de propiedad de la entidad) cuando el vehículo está en movimiento.

Fomento de la concentración en la conducción:

- a. Se recomienda evitar el uso de dispositivos de manos libres incluso cuando el vehículo está en movimiento, con el objetivo de mejorar la concentración durante la conducción.
- b. Se anima a los colaboradores a encontrar momentos adecuados y seguros para realizar llamadas telefónicas u otras tareas relacionadas con la comunicación, fuera del entorno de conducción.

Implementación de alternativas seguras:

- a. Se alienta a utilizar sistemas de manos libres, como dispositivos con tecnología Bluetooth, en caso de ser necesario realizar llamadas durante el trayecto, siempre y cuando esto no distraiga la atención del conductor.
- b. En caso de ser estrictamente necesario utilizar dispositivos electrónicos móviles, se sugiere estacionar el vehículo de manera segura en un lugar adecuado antes de hacer uso de ellos.

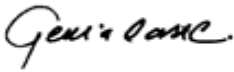
Para todos los casos expuestos en la serie de POLÍTICAS DE REGULACIÓN VIAL

Programas de concientización y capacitación:

- a. La empresa se compromete a brindar información y capacitación sobre seguridad vial, enfatizando en la prevención de adicciones, uso de cinturón de seguridad, horas de conducción y descanso, regulación de la velocidad y el uso de telefonía móvil mientras se conduce.
- b. Se promoverá la conciencia sobre los riesgos asociados con los riesgos viales y se proporcionarán pautas claras sobre las mejores prácticas en cuanto a la utilización de vehículos.

Cumplimiento y consecuencias:

- a. El incumplimiento de estas políticas se considerará una falta grave y podrá resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir desde advertencias hasta sanciones más severas, dependiendo de la gravedad y frecuencia del incumplimiento.
- b. Se fomentará un ambiente de responsabilidad mutua, en el que los colaboradores se sientan cómodos reportando cualquier incumplimiento de la política por parte de sus compañeros.



Gladys Cecilia Castillo Camacho

Representante Legal

Código: GG-PE-04

Versión: 06

Proceso: Gestión Gerencial

Fecha Publicación: 08.11.2025

RAMPINT S.A.S., consciente de que sus decisiones empresariales generan impactos a su grupo de interés, asume compromisos que contribuyan con el bienestar social y el respeto al medio ambiente, por lo tanto, ha establecido la presente política, la cual busca atender bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y sostenibilidad las diferentes necesidades de sus grupos de interés, teniendo como objetivo principal que el desarrollo de su objeto social esté dirigido al cumplimiento de diferentes estándares que generen un valor económico, social y ambiental sostenible para todos los actores con los que se relaciona la compañía.

Para ello, como actores relevantes por el cambio social, la protección ambiental y el gobierno ético de los negocios, **RAMPINT S.A.S.**, establece los siguientes principios:

- Cumplir con la legislación vigente aplicable, adoptando de forma complementaria cualquier tipo de directriz, acuerdo, o pacto según corresponda.
- Fomentar el desarrollo personal, laboral y social de todos los trabajadores de la compañía, promocionando la capacitación de los empleados a través de programas de formación, principalmente en aquellas áreas con una especial incidencia ambiental/social.
- Potenciar una cultura de respeto al entorno natural, mitigando, corrigiendo, y/o compensando los impactos negativos y la potenciación de los impactos positivos medioambientales.
- Gestionar procesos de diálogo con comunidades de las diferentes zonas de influencia de los proyectos vigentes.
- Desarrollar relaciones laborales basadas en la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad, promoviendo un entorno laboral seguro y saludable, enfocado en potenciar la confianza, abriendo espacios para la escucha de ideas, nuevas necesidades y sugerencias.
- Desarrollar e implementar buenas prácticas operativas y administrativas, estableciendo procesos seguros y transparentes que apunten directamente en la protección humana y ambiental.

La presente política se revisará periódicamente para garantizar su adecuación e implementación efectiva.

Todas las revisiones estarán sujetas a la aprobación de la Gerencia de la compañía.



Gladys Cecilia Castillo Camacho
Representante Legal
Código: GG-PE-05
Versión: 04
Proceso: Gestión Gerencial
Fecha: 08.11.2025

RAMPINT SAS es una compañía comprometida con el respeto, promoción, cumplimiento y protección de los Derechos Humanos, por ello ha desarrollado una iniciativa de gran importancia basada en el respeto y la dignidad de todo sus grupos de interés – Stakeholders-, reconociendo a cada uno de ellos como titulares de derechos inherentes a su condición humana, por ello, para propiciar una base que permita incorporar la responsabilidad de respetar los derechos humanos en todas las funciones empresariales de la compañía, se creó la presente política, en observancia a la Constitución Política de Colombia, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Pacto Mundial para el Empleo y demás tratados internacionales vigentes.

En este sentido, **RAMPINT SAS** ha decidido adoptar cuatro principios organizacionales, sobre los cuales debe regirse las relaciones humanas dentro y fuera de la compañía, siendo estos:

- Igualdad de condiciones laborales para todas las personas: indistintamente su cargo dentro de la empresa, todas las personas tienen derecho al respeto, reconocimiento y garantía de los principios y derechos humanos, por igual.
- Personas transparentes: Los colaboradores no apoyan ni hacen parte de ningún acto que pueda derivar en la vulneración de los derechos humanos de otra persona.
- La honestidad, el respeto y la ética empresarial son principios transversales de la compañía: Todas y todos los colaboradores que hacen parte de **RAMPINT S.A.S.**, acatan de manera integral los lineamientos institucionales, generando relaciones interpersonales, comerciales, con comunidades, clientes y proveedores, basadas en el respeto y la rectitud.
- Respeto de los derechos humanos y erradicación de cualquier acto de acoso laboral en la compañía: **RAMPINT S.A.S.**, es abanderada de la prohibición de cualquier practica que pueda derivar en acoso laboral, hostigamiento y demás actitudes que menosprecien la labor de un colaborador; por ello, en igualdad de condiciones todos y todas serán escuchados en los procesos que se adelanten internamente en concordancia con el debido proceso que les asiste.

En **RAMPINT S.A.S.**, el compromiso es velar por el cumplimiento y promoción de los Derechos Humanos en los diferentes lugares donde la compañía ejecute proyectos, esto, con el fin de afianzar lazos en las regiones en donde se tenga presencia, reflejando siempre las buenas prácticas empresariales consagradas en el Código de Ética de la compañía y dando cumplimiento a cada principio aquí enunciado.

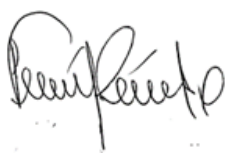
Es por esto que, la finalidad de la presente política es lograr que las actividades administrativas y operativas que se desarrollan de manera diaria sean íntegras y basadas en un valor humano sostenible, respetando en todo momento la diversidad de personas con las que se crean relaciones comerciales, sociales y laborales; compromiso que se comparte con los grupos de interés internos y externos con los que se tiene relacionamiento.

Igualmente, se destaca que **RAMPINT S.A.S.**, desde el inicio de sus operaciones ha propendido porque la innovación, producción y la sostenibilidad empresarial se desarrolle, evolucione y crezca correlativamente con el espíritu de servicio y el bienestar de las personas, esto, como acciones concretas para propender por el bienestar de sus trabajadores y demás grupo de interés.

Por último, la presente política es creada igualmente para fomentar la capacitación, la capacidad de gestión y el liderazgo en cuestiones de derechos humanos al interior de la organización, ya que, la misma permitirá generar consciencia sobre la importancia de respetar y garantizar los derechos humanos entre los diferentes departamentos.

La presente política se revisará periódicamente para garantizar su adecuación e implementación efectiva.

Todas las revisiones estarán sujetas a la aprobación de la Gerencia de la compañía.



Jessica Paola Ramírez Castillo
Gerente Administrativa
Código: GG-PE-06
Versión: 02
Proceso: Gestión Gerencial
Fecha: 11.08.2025

RAMPINT SAS reconoce que la prestación de servicios de Ingeniería, Montaje y Mantenimiento en el sector de hidrocarburos conlleva una serie de riesgos que pueden tener un impacto significativo en la seguridad, el medio ambiente, la calidad, la seguridad física y la rentabilidad. Por lo tanto, nos comprometemos a implementar una sólida gestión de riesgos que permita identificar, evaluar, mitigar y gestionar adecuadamente los riesgos asociados a nuestras operaciones.

Por tanto, a dispuesto de los siguientes compromisos para gestionar los riesgos de la organización de los siguientes escenarios:

- Proteger la seguridad de nuestros empleados, contratistas y las comunidades de la zona de influencia de nuestros proyectos.
- Salvaguardar el medio ambiente y los recursos naturales en todas nuestras actividades.
- Garantizar la continuidad de nuestras operaciones y la prestación de servicios de alta calidad.
- Minimizar las pérdidas financieras y proteger la rentabilidad de la empresa.

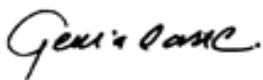
Igualmente, RAMPINT SAS llevará a cabo un proceso de identificación de riesgos exhaustivo de los escenarios propios de la organización, esto con el fin de evaluar su probabilidad e impacto sobre la organización y emprender a implementar acciones y estrategias que permitan mitigar los efectos adversos de los escenarios identificados. Dentro de estas estrategias se compromete a:

- a. Implementar medidas de seguridad y salud en el trabajo para proteger a los empleados y contratistas, incluida la prevención y preparación para afrontar una emergencia operativas, por siniestro vial y propias del entorno.
- b. Desarrollar y mantener sistemas de gestión ambiental que cumplan con los estándares y regulaciones aplicables.
- c. Aplicar buenas prácticas de ingeniería y control de calidad en todos los proyectos.
- d. Establecer estrategias financieras sólidas para hacer frente a la volatilidad del mercado.
- e. Cumplir con todas las leyes y regulaciones relevantes y adaptarnos a los cambios en la normativa.

Nos comprometemos a buscar constantemente formas de mejorar nuestra gestión de riesgos, incorporando lecciones aprendidas y buenas prácticas en nuestras operaciones.

Por tanto, todos los empleados y contratistas de **RAMPINT S.A.S** son responsables de cumplir con esta política y seguir los procedimientos establecidos.

Esta política de gestión de riesgos es esencial para garantizar la seguridad, la sostenibilidad y el éxito continuo de RAMPINT SAS. La alta dirección de la empresa está comprometida con su implementación y revisión periódica para adaptarse a un entorno en constante cambio.



Gladys Cecilia Castillo Camacho
Representante Legal
Código: GG-PE-07
Versión: 02
Proceso: Gestión Gerencial
Fecha: 08.11.2025

1.1 Identificación del responsable de tratamiento

RAMPINT SAS constituida y existente bajo las leyes de la República de Colombia, en adelante **RAMPINT SAS**, actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

Razón social	RAMPINT SAS
NIT	800.226.833-1
Dirección Física	CALLE 37 35 A 23 BARRIO YARIMA, BARRANCABERMEJA
Correo electrónico	contacto@rampint.com
Teléfono	6076123292

1.2 Definiciones

- a. **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c. **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
- d. **Dato personal semiprivado:** son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).
- e. **Dato personal sensible:** son 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.
- f. **Dato personal privado:** es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su Titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: Nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.
- g. **Dato personal público:** es aquel tipo de dato personal que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya

recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del Titular de la información. Por ejemplo: estado civil de las personas, datos contenidos del RUNT, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, entre otros.

- h. **Encargado del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- i. **Responsable del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- j. **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- k. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- l. **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- m. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable

1.3 Objetivo de la política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de **RAMPINT SAS**, dando así cumplimiento al artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y la Sentencia C-748 de 2011.

1.4 Alcance de la política

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de **RAMPINT SAS**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo establece los criterios que **RAMPINT SAS** ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

La presente Política de tratamiento de datos personales está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal y del cual

RAMPINT SAS haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad

Capítulo Segundo - Tratamiento de datos

2.1 Tipos de datos personales tratados

RAMPINT SAS en el desarrollo de sus actividades requiere realizar el tratamiento de las siguientes categorías de datos: **Datos académicos, Datos de características personales, Datos de circunstancias sociales, Datos de contacto, Datos de salud, Datos electrónicos, Datos identificativos, Datos laborales, Datos patrimoniales, Datos públicos, Datos sensibles**

2.2 Tratamiento al cual se someten los datos personales

Los datos personales que son obtenidos por **RAMPINT SAS** están sometidos a los siguientes tratamientos:

- **Recolección**

RAMPINT SAS recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información.

Así mismo la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del decreto 1074 y obedeciendo los principios de libertad y finalidad del art. 4 de la Ley 1581.

- **Almacenamiento**

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios dentro del país, y en servidores externos de terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

La información personal que se encuentre sujeta a requerimientos de Ley permanecerá almacenada en nuestras bases de datos de acuerdo con lo que

para esto la Ley haya establecido, en aquellos casos donde la Ley no se ha pronunciado la información permanecerá mientras que la finalidad para la cual fue recolectada se encuentre vigente.

- **Circulación**

Por regla general, **RAMPINT SAS** no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades, amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074 que establece que se encuentra permitido la transmisión de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.

- **Supresión**

La supresión de la información personal que haya sido recolectada se llevará a cabo cuando: (I) no sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoría o está cubierta por disposiciones o requerimientos de Ley, (II) No afecte o implique la pérdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información; (III) Se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados. (IV) Sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado y no vaya en contra de las definiciones anteriores. No obstante, pueda que alguna información se conserve únicamente con fines estadísticos o de auditoría.

2.3 Usos o finalidades de la recolección de información

El uso o finalidad que se da a la información personal recolectada de cada tipo de titular es:

TIPOS DE TITULAR	FINALIDADES DE USO
Prospectos	1. Generar modelos y datos para la toma de decisiones 2. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización 3. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares 4. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio 5. Realizar actividades de gestión administrativa 6. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)

TIPOS DE TITULAR	FINALIDADES DE USO
	7. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios 8. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos 9. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 10. Realizar prospección comercial 11. Generar estadísticas internas
Clientes	1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico 2. Generar modelos y datos para la toma de decisiones 3. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas 4. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización 5. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares 6. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general 7. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales 8. Adelantar el ofrecimiento productos y servicios 9. Realizar encuestas de opinión 10. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio 11. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos 12. Realizar actividades de gestión administrativa 13. Realizar la verificación de datos y referencias 14. Generar facturas 15. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 16. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo 17. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios 18. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades 19. Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial 20. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos 21. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad 22. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos 23. Enviar y compartir publicidad propia 24. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo 25. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización 26. Realizar actividades de cobro y pago 27. Realizar análisis de perfiles 28. Realizar actividades de fidelización 29. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 30. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago 31. Realizar actividades de marketing tradicional o digital

TIPOS DE TITULAR	FINALIDADES DE USO
	32. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos
Empleados	1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico 2. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares 3. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio 4. Realizar actividades de gestión administrativa 5. Realizar la verificación de datos y referencias 6. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo 7. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades 8. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos 9. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad 10. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos 11. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo 12. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 13. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago 14. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos 15. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo 16. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo 17. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc. 18. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. 19. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal 20. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a empleados o empleados actuales 21. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales 22. Preservar la seguridad de los activos y personas 23. Gestionar y realizar el pago de nómina 24. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral 25. Realizar control de horario 26. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones 27. Realizar la verificación de riesgo de salud 28. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal 29. Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales 30. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19 31. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones 32. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones 33. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno 34. Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social

TIPOS DE TITULAR	FINALIDADES DE USO
	35. Realizar procesos de formación de personal interno
Proveedores y Contratistas	- Mantener un registro histórico, científico o estadístico - Generar modelos y datos para la toma de decisiones - Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización - Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares - Realizar el envío de comunicaciones a nivel general - Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales - Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio - Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos - Realizar actividades de gestión administrativa - Realizar la verificación de datos y referencias - Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) - Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo - Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades - Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos - Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad - Gestionar la seguridad en todos sus aspectos - Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo - Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización - Realizar actividades de cobro y pago - Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales - Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago - Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos - Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo - Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. - Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal - Adelantar procedimientos administrativos y de control interno - Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros - Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con proveedores

2.4 Tratamiento de datos sensibles

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades

TIPO DE DATO SENSIBLE	FINALIDAD DE RECOLECCIÓN
Biométricos	1. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos 2. Realizar control de horario 3. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones 4. Realizar actividades de gestión administrativa 5. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad 6. Preservar la seguridad de los activos y personas 7. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones 8. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones 9. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno
Datos de salud	1. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos 2. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo 3. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados o empleados actuales 4. Realizar actividades de gestión administrativa 5. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo 6. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. 7. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales 8. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral 9. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones 10. Realizar la verificación de riesgo de salud 11. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19

2.5 Autorización para el tratamiento de datos

RAMPINT SAS solicitará de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y para ello generará mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, digital, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley

- **Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes**

En el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos de los menores de edad. **RAMPINT SAS** podrá requerir el

tratamiento de datos personales de menores de edad para dar cumplimiento a aspectos legales como: I) El artículo 32 de la Ley 789 de 2002 relacionado con la obligación de adelantar la vinculación de aprendices y II) El derecho de los afiliados al Sistema de Seguridad Social de afiliarse a cualquier pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o a cualquier menor de 12 años (sea o no pariente) siempre y cuando dependa económicamente

En caso de requerir la recolección directa de datos personales de niños, niñas y adolescentes, **RAMPINT SAS** solicitará la autorización de tratamiento con el consentimiento informado de los padres o adultos responsables de los menores de edad

2.6 Medidas de seguridad y protección

RAMPINT SAS ha adoptado las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente se han implementado protocolos y lineamientos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

2.7 Obligaciones de los encargados de la información personal

Las empresas y/o personas externas a **RAMPINT SAS**, que en virtud de una relación contractual realice el tratamiento de datos personales, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
- b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección
- c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- d. Adoptar un manual interno de políticas que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
- e. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- f. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

2.8 En caso de operar como encargado de la información

En los casos de que **RAMPINT SAS** opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte nuestra, por lo tanto **RAMPINT SAS** presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que como encargados lo requiramos, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

Capítulo Tercero - Gestión de derechos

3.1 Derechos de los titulares

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que **RAMPINT SAS** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **RAMPINT SAS** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- a. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- b. Conocer, actualizar y rectificar su información. 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.
- c. Conocer por qué y para qué **RAMPINT SAS**, recolecta información en base de datos.
- d. Revocar la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de **RAMPINT SAS** y/o solicitar la supresión del dato siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- e. Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando **RAMPINT SAS** no haya atendido satisfactoriamente consultas o reclamos.
- f. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

- g. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes

3.2 Tiempos de atención

- **Consulta**

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a **RAMPINT SAS**, acceso a su información personal. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- **Reclamo**

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a **RAMPINT SAS**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Cuando **RAMPINT SAS** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.3 Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos

- **Titulares o personas facultadas para ejercer los derechos**

Podrá ejercer sus derechos cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal. Los siguientes titulares son meramente con carácter ejemplificativo y no son exclusivos, ni excluyentes.

-
1. Prospectos
 2. Clientes
 3. Empleados
 4. Proveedores y Contratistas

- **Información que debe acreditar el titular o persona**

Para el radicado y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos
- b. Tipo y número de identificación
- c. Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- d. Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- e. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- f. Firma (si aplica) y número de identificación.

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 de decreto 1074, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de su documento de identidad
- b. Carta autenticada de acreditación de causahabiente
- c. Carta autenticada de representación o apoderamiento
- d. Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos

- **Solicitud de imágenes o videos**

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video
- b. Justificar la necesidad de la solicitud
- c. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un

tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato

- **Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos**

Para que proceda el trámite, **RAMPINT SAS**:

- a. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.2 de la presente política
- b. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video
- c. En caso de que afecte derechos de terceros, **RAMPINT SAS** notificará que dentro de la información solicitada se encuentran imágenes de terceros, por lo cual se requiere realizar la anonimización (hacer borrosa o fragmentar) de los datos. Los costos de dicho proceso de anonimización deben ser cancelados por el solicitante.
- d. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, **RAMPINT SAS** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

3.4 Canales y Responsable

- **Canales habilitados para el ejercicio de los derechos**

RAMPINT SAS tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data.

Canal de Atención	Descripción
Página web	https://www.rampint.com/
Teléfono fijo	6076123292
Correo electrónico	contacto@rampint.com
Punto de recepción documental	Cll 37 # 35 a 23 Barrio Yarima en Barrancabermeja

Estos son los únicos canales que **RAMPINT SAS** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, como titular usted deberá tenerlos presente.

- **Responsable del cumplimiento de la política**

El responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares en RAMPINT SAS será la **Jurídica**. En todo caso el responsable, podrá requerir otras áreas de **RAMPINT SAS** para efectos de verificar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede contactarnos a través de los canales anteriormente descritos

Capítulo Cuarto - Aspectos finales

4.1 Disposiciones

- **Medidas permanentes**

En el tratamiento de datos personales, **RAMPINT SAS** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información.

- **Vínculo con la política**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **RAMPINT SAS**, deberá acatar la presente política. Los titulares de la información, diferente a los usuarios finales, deberán cumplir con el manual interno de políticas relativas a la protección de datos personales

- **Cumplimiento de los principios**

RAMPINT SAS garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos de **RAMPINT SAS**.

- **Inscripción de las bases de datos en el RNBD**

Dando cumplimiento a las disposiciones normativas, **RAMPINT SAS** llevará a cabo la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión de acuerdo con lo descrito en el Decreto 090 de enero de 2018, el cual modifica y redefine los artículos 2.2.2.26.1.2 Ámbito de Aplicación y 2.2.2.26.3.1 Plazo de Inscripción del Decreto 1074 de 2015.

- **Vigencia**

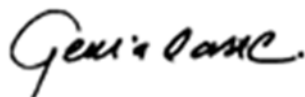
Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información o mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

4.2 Cambios y Vigencia

- **Fecha de aprobación de la política y entrada en vigor**

La presente política entra en vigor a partir del 01 de agosto de 2022 en su versión 3 y reemplaza nuestra política anterior del 2017.

RAMPINT SAS se reserva el derecho de modificar esta política de privacidad en cualquier momento. En caso de presentarse modificaciones, la compañía publicará aviso en la página de internet, informando el cambio a realizar, con diez (10) días hábiles de antelación a la entrada en vigor de la nueva política a través de un comunicado general y de manera eficiente. Los titulares de la información o sus representantes legales podrán ejercer sus derechos de (i) conocimiento, (ii) actualización, (iii) corrección, (iv) rectificación, (v) revocación cancelación, o eliminación de los datos recolectados a RAMPINT SAS a través del medio indicado en caso de no estar de acuerdo con los cambios nueva política



Gladys Cecilia Castillo Camacho
Representante Legal
Código: GG-PE-08
Versión: 05
Proceso: Gestión Gerencial
Fecha: 08.11.2025

***POLITICA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y DE LA SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN***

RAMPINT S.A.S reconoce la importancia crítica de la seguridad de la información en el logro de sus objetivos comerciales y el cumplimiento de los requisitos regulatorios aplicables. Por lo tanto, ha decidido establecer, implementar, operar y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) que esté alineado con las necesidades del negocio y los requisitos legales pertinentes, dicho lo anterior, se han definido los siguientes lineamientos:

Con respecto a la creación y actualización de documentos. Todos los documentos que sean requeridos por la organización para asegurar la gestión HSEQ, deben estar debidamente identificados y descritos; a su vez, todos los registros deben estar soportados, revisados y aprobados para su uso. Asegurar el uso de las versiones actualizadas, es un compromiso de todos los colaboradores que tienen incidencia sobre la información de interés de la empresa.

Con respecto al control de la información documentada. Se debe asegurar que la información esté disponible para su consulta y para su uso cuándo y dónde se necesite y estar protegida adecuadamente. De esta misma manera la organización ha definido controles de acceso, distribución, recuperación, utilización, almacenamiento, conservación de la legibilidad, control de cambios, conservación y disposición de la información generada, aspectos que todos los colaboradores deben adoptar en sus prácticas de trabajo.

Para dar cumplimiento al compromiso de mantener la información documentada, la organización dispone de una plataforma tecnológica para alojar en tiempo real la información generada, la cual debe ser utilizada por los colaboradores como parte integral de sus responsabilidades sin excepción alguna, siguiendo en todo momento las indicaciones de control emitidas desde el departamento SGI de la organización.

Adicionalmente se contarán con los siguientes criterios de control

Alcance

Esta política se aplica a todos los colaboradores, contratistas, consultores, y terceros que tengan acceso a la información de la organización. Cubre todos los tipos de información, incluidos datos electrónicos, impresos y orales.

Definiciones

Información Confidencial: Datos que requieren protección contra divulgación no autorizada.

Información Sensible: Datos que, si se divulgan, pueden causar daños significativos a la organización o a los individuos.

Información Pública: Datos que pueden ser compartidos sin restricciones.

Responsabilidades

Las responsabilidades con respecto a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por todos los colaboradores, contratistas y terceros que interactúen con RAMPINT S.A.S.

- **Colaboradores:** Deben seguir las directrices establecidas en esta política y reportar cualquier incidente de seguridad.
- **Departamento de TI:** Responsable de implementar y mantener las medidas de seguridad técnica y operativa.
- **Gerentes:** Asegurar que sus equipos comprendan y cumplan con esta política.
- **Oficial de Seguridad de la Información (CISO):** Supervisar la aplicación de esta política y realizar auditorías periódicas.

Clasificación de la Información

Toda la información debe ser clasificada según su nivel de sensibilidad:

Confidencial: Información altamente sensible que podría causar daño significativo si se divulga.

Restringida: Información sensible que podría causar daños moderados si se divulga.

Interna: Información que es de uso interno y no debe ser compartida externamente.

Pública: Información que puede ser divulgada sin restricciones.

Controles de Acceso

RAMPINT S.A.S implementará los procedimientos para la protección de su información. Todos los documentos e información relacionados con horarios, movimientos y, en general, la relacionada con la Seguridad Física de RAMPINT S.A.S o del Contratante de la que tenga conocimiento o acceso por cualquier medio serán consideradas como información confidencial. Igualmente se controlará la operación de sus procesos de negocio, asegurando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos asociadas de la siguiente manera:

- **Autenticación y Autorización:** Se utilizarán mecanismos de autenticación fuertes (como contraseñas complejas y autenticación de dos factores) y controles de acceso basados en roles.
- **Acceso Mínimo Necesario:** Los colaboradores solo tendrán acceso a la información necesaria para realizar sus tareas.

Protección de Datos

RAMPINT S.A.S protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal, implementando medidas de seguridad y concienciación adecuadas.

Se protegerán las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta los procesos críticos RAMPINT S.A.S para garantizar su integridad y disponibilidad.

RAMPINT S.A.S se compromete a proteger la información generada, procesada o resguardada por sus procesos de negocio y activos de información asociados. Se aplicarán controles adecuados de acuerdo con la clasificación de la información para minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de la misma. Dentro de los cuales están:

- **Encriptación:** La información confidencial debe ser encriptada en tránsito y en reposo.
- **Copia de Seguridad (Backup):** Realizar copias de seguridad regulares de la información crítica y almacenarlas en un lugar seguro.
- **Destrucción de Información:** La información que ya no es necesaria debe ser destruida de manera segura.

Gestión de Incidentes y riesgos informáticos

La seguridad será una parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información RAMPINT S.A.S, desde su concepción hasta su desmantelamiento. Se garantizará una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información, con el fin de mejorar continuamente el modelo de seguridad de la organización.

RAMPINT S.A.S asegurará la disponibilidad de sus procesos de negocio y la continuidad de su operación, teniendo en cuenta el impacto que puedan generar los eventos adversos.

- **Notificación:** Todos los incidentes de seguridad de la información deben ser reportados inmediatamente al Departamento de TI.
- **Respuesta:** Se debe seguir un plan de respuesta a incidentes que incluya la contención, erradicación, recuperación y análisis post-incidente.

Auditorías y Cumplimiento

RAMPINT S.A.S, desarrollara actividades de seguimiento al cumplimiento de esta política y todos los controles que disponga para la seguridad de la información a través de:

- **Programa de Auditorías:** Realizar auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de esta política.
- **Revisiones de Cumplimiento:** Verificar regularmente que todos los empleados y sistemas cumplen con esta política.

Capacitación y Concienciación

La organización en aras de familiarizar a todas las partes interesadas en la gestión de seguridad de la información se compromete a socializar los tópicos de este tema a través de:

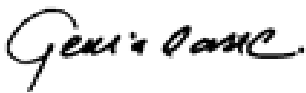
- **Programa de Capacitación:** Todos los colaboradores deben recibir capacitación regular sobre la protección de la información y las mejores prácticas de seguridad.
- **Concienciación:** Promover una cultura de seguridad de la información mediante campañas de concienciación y comunicación interna.

Revisión de la Política

Esta política debe ser revisada y actualizada al menos una vez al año o cuando sea necesario debido a cambios en la normativa, tecnología o estructura de la organización.

Sanciones

El incumplimiento de esta política puede resultar en sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato de trabajo y, en casos graves, acciones legales que apliquen a la normativa de RAMPINT S.A.S, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno nacional y territorial en cuanto a Seguridad y Privacidad de la Información se refiere.



Gladys Cecilia Castillo Camacho
Representante Legal
Código: GG-PE-10
Versión: 02
Proceso: Gestión Gerencial
Fecha: 08.11.2025

1. INTRODUCCIÓN

RAMPINT S.A.S reconociendo la importancia de la salud de nuestros trabajadores, del descanso y disfrute del mismo, así como el respeto por los espacios personales, familiares y sociales, los cuales contribuyen al mejoramiento de la salud mental y física de las personas, adopta la presente política de desconexión laboral en línea con nuestros principios institucionales y pilares organizacionales guiados por la búsqueda del bienestar de nuestro principal cliente, el interno.

2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores dependientes con un vínculo contractual con **RAMPINT S.A.S**, uniones temporales o consorcios que ésta conforma.

Se exceptúa de esta política los trabajadores de dirección, confianza y manejo y aquellos que deban tener disponibilidad permanente, por la naturaleza de sus funciones.

3. PRINCIPIOS RECTORES

RAMPINT S.A.S reconoce el derecho a la desconexión digital de los trabajadores, para que se garantice el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar, salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.

RAMPINT S.A.S garantizará que los trabajadores puedan ejercer su derecho a la desconexión digital. Este derecho atenderá a la naturaleza y objeto de la relación laboral y con la diferenciación entre tiempo efectivo de trabajo y tiempo personal y de descanso, contribuirá a la conciliación de la vida laboral, social y familiar de los trabajadores y equilibrio de vida. Siempre asegurando la productividad y la adecuada prestación del servicio, el ejercicio del derecho a la desconexión digital no implicará la aplicación de medidas disciplinarias ni impacto en evaluaciones de desempeño, salvo que de la conducta del empleado se derive un perjuicio para **RAMPINT S.A.S** o para el resto de sus trabajadores.

El derecho a la desconexión digital se concretará en la presente política interna, elaborada conforme a lo establecido en la Ley 2191 del 2022, y se regirá, en términos generales, de acuerdo con las siguientes reglas o modalidades en el ejercicio laboral: Como norma general, los trabajadores de **RAMPINT S.A.S** evitarán enviar mensajes por correo electrónico, mensajería instantánea u otros medios de comunicación, fuera de su horario laboral, estando prohibido el envío, además, en días no laborales, dominicales, festivos y vacaciones, salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.

Ningún trabajador podrá exigir respuesta al mensaje enviado fuera del horario laboral del destinatario. De igual modo, evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario. La empresa puede incluir las formas y medios que se consideren propias de sus actividades diarias.

4. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LA DESCONEXIÓN LABORAL

El objetivo de esta política es establecer lineamientos claros y garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión laboral en nuestra empresa. A continuación, se detallan las medidas a seguir:

1. Desconexión Laboral:

- a. El período de desconexión laboral se inicia al finalizar la jornada laboral pactada o al comenzar el disfrute de licencia, vacaciones, permisos, entre otros.
- b. Los trabajadores tienen derecho a disfrutar de periodos de descanso, licencias, permisos y vacaciones para poder compartir tiempo con su familia, amigos y actividades personales.

c. Durante la desconexión laboral, los trabajadores no están obligados a atender llamadas, mensajes, correos electrónicos, a menos que se trate de situaciones urgentes, graves, de fuerza mayor o caso fortuito que afecten el buen funcionamiento de la empresa, la calidad del servicio y puedan causar problemas reputacionales, costos financieros, incumplimientos legales o pérdida de clientes.

d. Los trabajadores con cargos de dirección, confianza y manejo están exentos de la regulación de la jornada máxima legal según lo dispuesto en el artículo 162 del C.S.T. Además, se incluyen dentro de las excepciones de aplicación de la Ley 2191 de 2022 sobre desconexión laboral.

e. Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos debe ser autorizado previamente por el empleador.

2. Comunicaciones:

a. Las comunicaciones laborales a través de medios digitales no deben tener lugar fuera del horario laboral, a menos que sea necesario por fuerza mayor o circunstancias excepcionales. Se promueve el uso de herramientas de programación para enviar correos electrónicos dentro del horario laboral del receptor.

b. Se recomienda configurar respuestas automáticas en las plataformas de mensajería durante ausencias, licencias, vacaciones o viajes, indicando las fechas de no disponibilidad y los datos de contacto de la persona encargada durante la ausencia.

c. En la firma del correo electrónico corporativo, se incluirá un texto informando que los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana o festivos no recibirán una respuesta inmediata, a menos que sea una razón de extrema urgencia.

Reuniones, citaciones y eventos:

- Se planificarán las reuniones dentro del horario laboral y se evitará que se extiendan más allá de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo.
- Las convocatorias a eventos, reuniones, videoconferencias, entre otros, se realizarán en el horario y jornada laboral de los trabajadores.
- En la planificación de reuniones, se evitará programarlas fuera del horario laboral y se respetarán los tiempos de descanso, los fines de semana y las festividades oficiales. Además, se establecerá una duración específica para las reuniones.

Derechos de los empleados:

a. Los empleados no podrán ser recriminados ni sancionados por no estar disponibles fuera de su horario laboral durante días de descanso, vacaciones, fines de semana, entre otros.

b. Los superiores jerárquicos no deben requerir respuestas fuera del horario laboral a excepción de situación de urgencia, requerimientos especiales con el fin de evitar incumplimientos.

c. Los empleados deberán asegurar el desarrollo de sus actividades durante la jornada laboral y proporcionar informes y rendición de cuentas. Asimismo, al solicitar permisos o vacaciones, deberán informar detalladamente el estado de sus responsabilidades y designar a las personas encargadas de dar continuidad a las tareas.

Será obligaciones de los trabajadores antes de finalizar su jornada de trabajo, dejar todas las actividades programadas para dicho día o las que sean requeridas por autoridades administrativas o por cliente, así mismo deberá dejar a disposición de la empresa, la información a la que se deba tener acceso durante su ausencia, para lo cual deberá otorgar las claves y contraseñas y/o accesos a documentos o información que corresponda.

En ningún caso la desconexión laboral puede ser utilizado para evadir las responsabilidades que le sean asignadas durante la jornada laboral y las que hayan debido quedar realizadas dentro de un plazo lógico establecido, máxime cuando dicho incumplimiento genere a la empresa una afectación.

Se insta a todos los empleados a cumplir con esta política y solicitar permisos y vacaciones con anticipación, así como informar adecuadamente el estado de sus actividades al ausentarse. Esta política será revisada y actualizada periódicamente para promover el bienestar de los empleados y el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

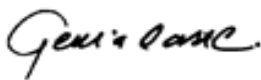
5. MECANISMOS PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA Y EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

Para garantizar el cumplimiento de la presente política y en consecuencia de la Ley 2191 de 2022, se establece como procedimiento para la interposición de quejas o solicitudes ante presuntas conductas de vulneración al derecho a la desconexión laboral, el siguiente:

5.1 Presentación de queja por presunta vulneración al derecho de desconexión laboral.

Todo trabajador al que le sean aplicables los lineamientos de la presente política que considere que le está siendo vulnerado sin justificación alguna el derecho a la desconexión laboral, podrá presentar la queja relacionada a través de los siguientes canales:

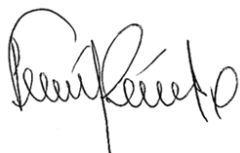
- A través del sitio web, en la sección de PQRS:
- Por correo electrónico dirigido a: pqrs@rampint.com
- Por comunicación física dirigida al Comité de Convivencia Laboral, que podrá ser entregada en la oficina de Talento Humano.



Gladys Cecilia Castillo Camacho
Representante Legal
Código: GG-PE-11
Versión: 01
Proceso: Gestión Gerencial
Fecha: 08.11.2025

RAMPINT S.A.S reconoce la importancia de gestionar de manera efectiva su huella de carbono para mitigar los efectos del cambio climático y contribuir al desarrollo sostenible. Como empresa del sector oil and gas, nos comprometemos a identificar, cuantificar y reducir nuestras emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) de manera proactiva. Para este fin la organización se compromete a:

- Realizar la cuantificación periódica de nuestras emisiones directas e indirectas de GEI (alcance 1 y 2) en todos los ámbitos relevantes de nuestras operaciones. Este proceso incluirá un análisis detallado de los datos recopilados para identificar áreas de mayor emisión y oportunidades de mejora.
- Sobre la base de los resultados y análisis de nuestra huella de carbono, **RAMPINT S.A.S** implementará oportunidades concretas para reducir nuestras emisiones de GEI. Estas oportunidades pueden incluir la implementación de un sistema de gestión energético, implementación de buenas prácticas de uso de recurso energético, sensibilización y educación ambiental y compensación voluntaria.
- Asignar los recursos necesarios para la ejecución efectiva de esta Política y de Programa de gestión para el manejo de la huella de carbono.
- **RAMPINT S.A.S** se compromete a implementar su política de gestión de GEI durante 10 años. Este compromiso demostrará nuestra dedicación a la reducción continua de nuestras emisiones y a la mejora constante de nuestro desempeño ambiental.
- Promover la mejora continua, direccionando todas nuestras acciones al carbono neutro en nuestras operaciones.



Jessica P. Ramirez Castillo

Gerente General

Código: GG-PE-12 Versión: 01

Proceso: Gestión Gerencial

Fecha: 05.04.2025

En **RAMPINT S.A.S** nos comprometemos a garantizar la seguridad de nuestros procesos en todas las actividades de ingeniería, montaje y mantenimiento de activos en el sector industrial. Nuestra prioridad es la protección de nuestros trabajadores, comunidades, medio ambiente, los activos propios y del cliente, a través de la gestión responsable de los riesgos asociados a nuestras operaciones.

Para ello, nos regimos por los siguientes principios:

1. Compromiso hacia la Seguridad de Procesos

Nos aseguramos de que la seguridad de los procesos sea un valor fundamental en nuestra cultura organizacional, promoviendo un liderazgo visible y el cumplimiento de normativas nacionales e internacionales. Cada colaborador es responsable de actuar con disciplina operativa y de reportar cualquier situación que pueda comprometer la integridad de los procesos.

2. Entender Peligros y Riesgos

Identificamos, evaluamos y comprendemos los peligros asociados a nuestras actividades y del cliente, considerando factores como sustancias peligrosas, integridad de los equipos y condiciones operacionales. Utilizamos metodologías reconocidas para evaluar los riesgos y anticipar posibles escenarios de emergencia y contingencias.

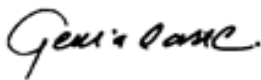
3. Gerenciar los Riesgos

Implementamos medidas de control eficaces para prevenir incidentes y mitigar las consecuencias de posibles fallas en nuestros procesos y del cliente. Aplicamos estándares de seguridad, mantenemos nuestros equipos en óptimas condiciones y fortalecemos la capacitación del personal para la toma de decisiones seguras en cada etapa de nuestras operaciones.

4. Aprender de la Experiencia

Fomentamos una cultura de mejora continua mediante la investigación de incidentes y la implementación de lecciones aprendidas. Promovemos la retroalimentación y la participación de nuestros equipos en la optimización de los procesos, asegurando que el conocimiento adquirido contribuya a fortalecer la seguridad en nuestras operaciones.

Con esta política, en RAMPINT S.A.S reafirmamos nuestro compromiso con la seguridad de procesos, protegiendo la vida, el medio ambiente y la sostenibilidad de nuestras operaciones y el cliente.



Gladys Cecilia Castillo Camacho
Representante Legal
Código: GG-PE-14
Versión: 01
Proceso: Gestión Gerencial
Fecha: 08.11.2025

CONTROL DE MODIFICACIONES		
Versión	Descripción	Fecha
1	Las políticas de seguridad física son los principios y directrices generales establecidas por RAMPINT S.A.S. para asegurar la protección en sus operaciones. Estas políticas proporcionan un marco integral para guiar el comportamiento y las decisiones relacionadas con la seguridad, garantizando la protección de las instalaciones, los bienes y las personas durante la ejecución de los contratos, así como en todas las actividades administrativas y operativas vinculadas a las tareas asignadas a sus empleados.	14.06.2024
2	Se cambia el consecutivo de la política porque estaba repetido el número	05.06.2025

1. Objetivo.

Establecer los parámetros de seguridad necesarios para asegurar la correcta ejecución de los contratos adjudicados a RAMPINT S.A.S., mediante la implementación de medidas preventivas que minimicen los riesgos potenciales para la operación. Esto implica la identificación de riesgos, amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar los recursos de la empresa, tales como personal, instalaciones, infraestructuras, equipos, vehículos y, en general, todos los activos esenciales para el adecuado desarrollo de las operaciones.

2. Alcance.

Estas políticas son de aplicación para todas las actividades realizadas durante la ejecución de los contratos por parte de la empresa contratista RAMPINT S.A.S. Deben ser comunicadas a todos los trabajadores involucrados, quienes deberán adoptarlas, comprenderlas y cumplirlas como parte de su integración a las tareas para las cuales fueron contratados.

3. Descripción.

Las obras de mantenimiento y adecuación realizadas por RAMPINT S.A.S. son esenciales para garantizar la integridad de los trabajos ejecutados, asegurar la eficiencia y continuidad de las operaciones, fortalecer la confianza del cliente y mejorar la eficacia y seguridad de los procesos.

Estas políticas se implementan con el propósito de mitigar los riesgos durante la ejecución de las actividades, proporcionando condiciones de seguridad y protección que respalden el cumplimiento de los cronogramas establecidos y acordados.

Se definen parámetros de seguridad para proteger tanto las instalaciones e infraestructuras como los desplazamientos del personal y el transporte de activos tangibles, tales como vehículos, equipos, dispositivos tecnológicos, sistemas informáticos, herramientas, entre otros. Asimismo, se regula el control de acceso a las instalaciones, aplicable tanto a colaboradores como a visitantes y proveedores, con el fin de salvaguardar los bienes de la empresa.

El personal encargado del control de acceso constituye el primer nivel de seguridad, complementado por barreras físicas y elementos electrónicos diseñados para prevenir, retrasar o dificultar el ingreso de personas no autorizadas que pudieran comprometer la seguridad, alterándolo parcial o totalmente. La eficacia de este esquema de control dependerá de la seguridad de las instalaciones y del nivel de protección brindado a las personas, bienes e infraestructuras.

Es fundamental cumplir con los controles de seguridad establecidos por el cliente, respetando sus normas y protocolos, especialmente considerando que la mayoría de las actividades se llevan a cabo dentro de sus instalaciones.

4. Directrices Gerenciales.

4.1. Desplazamientos de trabajadores.

- Todos los conductores deberán conocer, aplicar y respetar el cumplimiento a la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- El desplazamiento del personal debe llevarse a cabo de manera segura, utilizando vehículos apropiados, ya sean propios de la empresa o alquilados para la operación, los cuales deberán contar con los respectivos mantenimientos preventivo, licencia de tránsito, SOAT, revisión técnico-mecánica y póliza todo riesgo, los cuales deberán estar vigentes.
- Todos los conductores deberán contar con su licencia de conducción vigente, correspondiente a la categoría del vehículo que conduzcan.
- El uso de estos vehículos estará estrictamente limitado a la realización de actividades directamente relacionadas con la ejecución del contrato.
- Cumplimiento estricto en los horarios autorizados para realizar movimientos, a fin de poder contar con el aval y apoyo de los organismos de seguridad del Estado, previamente autorizado por el Área de Seguridad Física de la empresa contratista.
- Cumplir con los requisitos, obligaciones y responsabilidades contempladas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la empresa.
- Cumplir con las normas de tránsito vigentes en todo el territorio colombiano y con las medidas de seguridad implementadas por la empresa y del cliente.
- Uso obligatorio del cinturón de seguridad.
- Verificar que los vehículos cuenten con todos los elementos de seguridad incluidos en el kit de carretas como los son:
 - Una llanta de repuesto.
 - Una linterna o lámpara.
 - Un botiquín de primeros auxilios.
 - Una cruceta.
 - Dos tacos que permitan que tu carro no avance más.
 - Un gato que tenga la capacidad de elevar tu vehículo.
 - Una caja de herramientas.
 - Dos señales de carretera en forma de triángulo en material reflectivo y provistas de soportes para ser colocadas en forma vertical o lámparas de señal de luz amarilla intermitentes o de destello.
 - Un extintor en buen estado y recargado.
- Informar de manera inmediata cualquier accidente, avería, aviso o alarma del vehículo, a fin de realizar las revisiones y/o mantenimiento que sean requeridos.
- El suministro de combustible a los vehículos deberá realizarse únicamente en los lugares autorizados por la empresa o, en su defecto, en estaciones de servicio legalmente constituidas.

- Se debe informar de manera inmediata cualquier daño causado por el vehículo a personas o bienes, y proceder conforme a las instrucciones establecidas.
- Es necesario mantener el vehículo en óptimas condiciones de presentación y funcionamiento.
- Fuera del horario laboral, el vehículo deberá permanecer estacionado en las instalaciones de RAMPINT, salvo que el empleador, sus representantes o el jefe inmediato dispongan lo contrario.
- Se prohíbe el transporte de personal o elementos ajenos a la empresa que no estén relacionados con la operación.

4.2. Transporte de activos tangibles.

- El transporte de activos tangibles como: equipos, máquinas, vehículos, dispositivos tecnológicos, sistemas informáticos, herramientas, entre otros, se debe realizar de manera correcta, asegurar adecuadamente la carga antes de movilizarla.
- Todo movimiento por realizar debe estar autorizado por el jefe inmediato, contando con toda la documentación, tanto del vehículo como de los equipos a transportar.
- Designar un vehículo apropiado para el elemento que se va a transportar.
- El vehículo debe ser conducido y operado por personal idóneo debidamente certificado.
- La carga en el vehículo debe estar debidamente acomodada, estibada, apilada, sujeta y cubierta de tal forma que no presente peligro para la vida de las personas y para el ambiente.
- La carga debe estar clasificada, etiquetada y señalizada de acuerdo con el tipo de producto que se transporta dichos aspectos se deben aplicar dando cumplimiento al código de colores de seguridad (NFPA y Naciones Unidas).

4.3. Procedimientos para la salida de elementos de la empresa.

- Todo elemento que salga de la empresa deberá estar acompañado con la respectiva remisión, en la cual se debe describir con claridad el activo y quien lo transporta.
- Todo elemento que no tenga autorización de salida deberá ser reportado al profesional de seguridad física quien tomará los correctivos a que haya lugar.

5. Comportamiento al interior de las instalaciones de RAMPINT S.A.S.

- Toda persona que ingrese a las instalaciones de RAMPINT S.A.S., es responsable de su propia seguridad y se compromete a adoptar las medidas necesarias para evitar accidentes.
- Está prohibido fumar, encender fuego (encendedores, cerillas), dentro de la instalación.
- Está prohibido ingresar bajo los efectos del alcohol, sustancias depresivas, estimulantes o alucinógenas, así como introducir bebidas alcohólicas u otras sustancias no autorizadas.

- No se permite el ingreso de ningún tipo de arma de fuego, explosivo o material radioactivo, exceptuando las de uso de autoridades militares y de Policía en servicio activo y los funcionarios pertenecientes al esquema de seguridad, previamente autorizados por la Gerencia.
- Está prohibido tomar registros fotográficos dentro de las instalaciones sin autorización previa.
- Toda persona que ingrese a Casa Matriz debe estar registrada previamente, cumpliendo los requisitos de registro exigidos.
- La permanencia en la Instalación debe ajustarse a los horarios correspondientes con la actividad a desarrollar.
- Ninguna persona deberá sobrepasar el horario autorizado para su actividad y la empresa tiene el derecho a exigir su retiro de las instalaciones.
- Los líderes de proceso y demás usuarios serán responsables de que el personal a su cargo salga del Casa Matriz tan pronto concluya la labor para la cual se autorizó el ingreso.
- En caso de jornadas extendidas, ningún trabajador podrá permanecer en las instalaciones más de la jornada máxima legal establecida.
- Todas las personas que realicen actividades en las áreas operativas de Casa Matriz deberán portar todos los elementos de protección personal (EPP) que requieran dependiendo del tipo de actividad que lleven a cabo.
- RAMPINT S.A.S recomienda de manera perentoria a todos los visitantes autorizados para ingresar al Casa Matriz temporalmente, el uso pantalón, camisa o polo, zapatos cerrados, como elemento de protección personal.
- Toda persona que ingrese al Casa Matriz deberá acatar las instrucciones para su desplazamiento dentro de la instalación, respetando las señales de tránsito peatonal, vehicular y otras que estén exhibidas.
- El personal asignado a cada contrato deberá informar oportunamente al área de Seguridad Física cualquier situación, movimiento o persona que parezca anormal o sospechosa y que pueda generar alteraciones en el buen desarrollo de la operación.

5.1 Trabajadores desvinculados.

- La desvinculación de un trabajador o colaborador de sus funciones debe ser registrado en la recepción de casa matriz y en lugar que requiera ingresar nuevamente debe ser tratado como un visitante.

5.2 Visitantes y proveedores.

- Los visitantes pueden ingresar a las instalaciones siempre y cuando hayan sido autorizados previamente.

- Todo visitante autorizado para ingresar a las instalaciones deberá suministrar sus datos personales en la recepción y esperar para ser atendido.
- Los visitantes deberán estar acompañados en todo momento por un trabajador de RAMPINT quien lo atenderá y velará por su seguridad hasta la salida de las instalaciones.
- Por razones de seguridad, RAMPINT se reserva el derecho de autorizar o no el ingreso de cualquier personal o vehículo a las instalaciones.

5.3 Normas de acceso y circulación de vehículos.

- Para ingresar a las instalaciones de RAMPINT, todo vehículo debe estar en adecuadas condiciones de operación y seguridad.
- La velocidad máxima permitida al interior de RAMPINT es de 10 k/h.
- Los conductores de los vehículos que ingresen a RAMPINT deberán tener todos sus documentos vigentes, tanto del vehículo como su licencia de conducción.
- Siempre circular por la derecha y no efectuar adelantos a menos de que sea estrictamente necesario.
- Si el conductor presenta alguna condición física (mareos, náuseas, calambres, fuertes dolores de cabeza, etc.) que pueda afectar la seguridad en la operación del vehículo, debe notificar al supervisor de área más cercano y suspender su movilización hasta nueva orden.
- Durante la marcha del vehículo atender a cualquier ruido anormal, olor extraño, indicación irregular de los instrumentos del tablero, humos raros o cualquier otro aspecto que indique algún funcionamiento incorrecto; en caso de notar cualquiera de las anteriores situaciones debe informar de inmediato y suspender su movilización hasta nueva orden.
- No asumir comportamientos intolerantes con peatones y otros conductores.
- Se mantendrán encendidas las luces en posición baja mientras se circula en las instalaciones de RAMPINT.
- Todo vehículo que ingrese a casa matriz debe contar con pito de reversa sonoro, cuyo funcionamiento será de manera automática y permanente.
- Se mantendrá una distancia de seguridad de 5 m entre vehículos en la fila de espera de carga, además se respetará una distancia mínima de 10 m entre vehículos en tránsito, según Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- Los vehículos de RAMPINT tienen prioridad en la circulación a través de las vías internas de casa matriz.
- Está prohibido el lavado de vehículos y/o de sus equipos auxiliares dentro de las instalaciones de la empresa.

- Está prohibido usar el celular o radio teléfono mientras conduce aun cuando los equipos cuenten con dispositivos manos libres.
- Está prohibido transportar personas en los vehículos en la parte posterior del mismo (Plataforma o carrocería).
- Está prohibido saltar o bajarse del vehículo cuando esté en movimiento.
- Está prohibido Infringir las señales de tránsito ubicadas en las vías del Casa Matriz.
- Está prohibido poner el vehículo en movimiento si las puertas están abiertas u oscilantes.
- Está prohibido parquear en áreas que interfieran el tráfico vehicular o peatonal. Solo se permitirá estacionar en las zonas de parqueo demarcadas para tal fin.
- Está prohibido abastecer de combustible vehículos dentro de Casa Matriz.
- Está prohibido viajar sin la utilización del cinturón de seguridad.
- Al estacionarse, el vehículo debe quedar engranado (posición parqueo en la caja de cambios automática o primera velocidad en cajas mecánicas), activar los frenos de mano o de emergencia, y luces estacionarias, una vez el vehículo este parqueado o detenido temporal o definitivamente.
- Está prohibido el ingreso de vehículos modificados sin autorización en su diseño original para aumentar su capacidad en volumen o en su capacidad de carga.
- Está prohibido el ingreso a las instalaciones de RAMPINT de vehículos que porte publicidad política, independientemente del partido político que apoyen.

6. Protocolo de seguridad par ingreso a las instalaciones del cliente.

Para ingresar a las instalaciones del cliente, es esencial seguir un protocolo de seguridad estricto para garantizar la seguridad de las personas y la integridad de las instalaciones. A continuación, se relacionan algunas medidas generales de seguridad para tener en cuenta:

6.1. Identificación y Acreditación:

- Todo trabajador debe contar con una tarjeta magnética, única e intransferible para el ingreso y salida de las instalaciones. La cual será solicitada por parte de la empresa contratista.
- La tarjeta magnética no podrá ser prestada a otro trabajador diferente al titular, esta acción será catalogada como falta disciplinaria.
- La tarjeta magnética de identificación deberá ser devuelta una vez finalicen los trabajos o el trabajador será retirado de sus labores por algún motivo.
- Si eres un visitante, asegúrate de haber sido previamente autorizado para el ingreso y haber obtenido un pase de visitante.

- La tarjeta magnética de identificación debe estar visible en todo momento mientras se encuentre al interior de las instalaciones.

6.2. Acceso Controlado:

- Las instalaciones generalmente tienen puntos de acceso controlados y personal de seguridad en la entrada.
- Los vehículos también están sujetos a inspección y registro antes de ingresar.
- Ningún trabajador podrá ingresar o sacar elementos, herramientas, equipos, consumibles, etc. de las instalaciones sin autorización. Para tal fin se deberá diligenciar los formatos previamente establecidos y recoger las firmas pertinentes.
- En dado caso que algún trabajador sea sorprendido intentando sacar de las instalaciones algún elemento sin la previa autorización, el personal de seguridad procederá a decomisarlo e informar mediante el respectivo reporte. Lo cual se considera como una falta disciplinaria.

6.3. Uso de Equipos de Seguridad.

Dependiendo de la zona a la que ingresas, es posible que debas usar equipos de seguridad, como cascos, gafas protectoras, chalecos reflectantes y calzado de seguridad. Sigue las indicaciones del personal de seguridad.

6.4. Prohibición ingreso de artículos peligrosos.

Está prohibido ingresar con objetos peligrosos, como armas, explosivos, sustancias inflamables o materiales peligrosos.

6.5. Condiciones de salud y seguridad.

Si el trabajador presenta alguna condición médica o de salud que pueda afectar su capacidad para adelantar sus labores de manera segura en las instalaciones, debe informar al personal de seguridad o HSE.

6.6. Comunicación de emergencias.

- Conocer la ubicación de los puntos de reunión y las rutas de evacuación en caso de emergencia.
- Conocer los procedimientos de seguridad en caso de incendio, fugas químicas u otras situaciones de emergencia.

6.7. Cumplimiento de las normas y regulaciones.

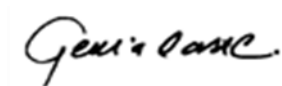
- Respetar todas las normas y regulaciones de seguridad diseñadas por el cliente.

- Seguir las instrucciones del personal de seguridad y el personal autorizado en todo momento.
- Si observa alguna actividad sospechosa, accidente o violación de seguridad, debe ser reportado de inmediato al personal de seguridad.

6.8. Tarjetón de Ingreso para vehículos empresas contratistas:

Para el ingreso de vehículos de la empresa contratista a las instalaciones, se debe solicitar un tarjetón de ingreso y el conductor deberá solicitar la licencia de conducción interna para poder movilizarse al interior de estas instalaciones.

- Requisitos para obtener la licencia de conducción interna:
 - Diligenciar el formato de solicitud
 - Anexar curso de manejo defensivo
 - Anexar copia de licencia de conducción vigente.
 - Anexar copia tarjeta magnética de ingreso.
- Requisitos para obtener el tarjetón la licencia de conducción interna:
 - Diligenciar el formato de solicitud
 - Anexar copia de la documentación del vehículo: licencia de tránsito, SOAT vigente, revisión técnico-mecánica (si aplica), póliza todo riesgo y certificado GPS.
 - Anexar copia de la certificación de manejo mecánico de carga (operador de camión grúa).
 - Anexar copia del certificado de los aparejos
 - Anexar copia del certificado del brazo.
 - Anexar copia del certificado quinta rueda.



Gladys Cecilia Castillo Camacho

Representante Legal

Código: GG-PE-14

Versión: 01

Proceso: Gestión Gerencial

Fecha: 08.11.2025