	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-09
	POLITICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 1 de 1

DISMONTAJES SAS, consiente que el uso del alcohol, drogas y tabaco por parte de los trabajadores, contratistas y proveedores, tienen efectos adversos en la salud y capacidad para desempeñarse de forma adecuada, creando riesgos que afectan la integridad, eficiencia y productividad laboral; ha diseñado una política de PREVENCIÓN de consumo de alcohol, drogas y tabaco, con los siguientes objetivos:

- Lograr ambientes de trabajo libres de alcohol, drogas y tabaco.
- Mantener procesos seguros eliminando riesgos potenciales por efectos del uso de alcohol, drogas y tabaco, que pueden afectar al trabajador y/o contratista en la ejecución de su labor.
- Concientizar a todos los colaboradores y/o contratistas de los efectos nocivos, físicos, psicológicos y sociales que el uso de estas sustancias acarrea.
- Promover los estilos de vida de trabajo saludable, mediante actividades de promoción prevención, tendientes a eliminar el consumo de alcohol, drogas y tabaco en los ambientes de trabajo.
- Realizar inspecciones sin previo aviso para controlar y/o prevenir el consumo o posesión de alcohol, drogas y/o tabaco en los lugares de trabajo.

Los siguientes comportamientos hacen parte de esta política y son de obligatorio cumplimiento por las partes interesadas. Su ineficiencia se considera falta grave de las responsabilidades contraídas por el trabajador, contratista y proveedor:

- Presentarse a trabajar bajo la influencia de alcohol y drogas
- Realizar el trabajo para el que fue contratado bajo la influencia de alcohol y/o drogas ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la empresa
- Vender, comprar, ofrecer, poseer, distribuir y/o comercializar alcohol, drogas y/o tabaco o incitar a su consumo dentro o fuera de las instalaciones en cumplimiento de su labor.
- Negarse a participar activamente en los programas de sensibilización y capacitación que promuevan el cumplimiento de la presente política.
- Son excepciones especiales y limitadas, el consumo moderado de alcohol por parte del personal, durante actividades sociales y de negocios, programados y aprobados por la Compañía dentro o fuera de las instalaciones.

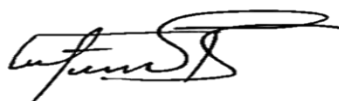
La política de PREVENCIÓN de consumo de “alcohol, drogas y tabaco” es compromiso de todos, incluyendo la responsabilidad de vigilar y propender por su seguimiento y control, para proteger la integridad de las personas, bienes y la imagen corporativa.

Alineado a la política pública del gobierno, nuestra política será publicada y difundida a todo el personal, incluyendo contratistas y subcontratistas, para obtener así su cooperación y participación. Siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado desde el compromiso gerencial de la empresa, esta política será revisada anualmente para asegurar:


- La generación de capacidades en los trabajadores y trabajadores sobre los impactos del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas orientadas a la promoción de prácticas de respeto, solidaridad y cuidado de las personas con problemas, trastornos y consumo de alcohol y sustancias psicoactivas que disminuyan el estigma y autoestima, como un mecanismo para evitar la desvinculación laboral.
- Desarrollo de habilidades sociales, manejo de las emociones, comunicación asertiva, empatía, resiliencia, estrategias de afrontamiento y manejo de conflictos.

El incumplimiento esta política, se considera falta grave y en consecuencia la Empresa puede adoptar medidas disciplinarias.

La presente política es revisada anualmente, es divulgada en diferentes medios de comunicación y se mantiene disponible en los sitios de trabajo.




ANTONIO PLATA TOLEDO
Representante Legal

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-10
	POLÍTICA DISCIPLINARIA	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 1 de 2

Nuestra empresa, consciente de la necesidad de mantener una relación de equilibrio entre sus actividades operacionales, trabajadores, entorno ecológico, patrimonio de clientes y el suyo propio, establece que todo trabajador que incurra en violación a los procedimientos operativos y de seguridad u otra Política de la Compañía, serán objeto de sanción disciplinaria.

DISMONTAJES S.AS. considera violaciones a nuestras Normas y Política del sistema integrado de gestión:

- Violación de procedimientos Operativos en materia de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y calidad.
- Operación de un equipo o maquinaria en forma negligente, insegura o ilegal que no pertenezca a la compañía.
- No usar las herramientas apropiadas ni cuidar su conservación al terminar el trabajo.
- Hacer bromas en el trabajo, poner sobrenombres o no reconocer la autoridad de sus superiores bajo los estándares de respeto.
- Falsificación u omisión en documentos, declaraciones o archivos.
- Incumplimiento en el reporte oportuno de los incidentes.
- Conductas desordenadas que atenten contra la unión y armonía de los equipos de trabajo.
- Desempeño inseguro repetitivo, luego de haber sido advertido del mismo.
- Inasistencia reiterada a las reuniones de seguridad u otro entrenamiento programado.
- No utilización de los elementos de protección personal suministrados por la empresa.
- Cualquier otra acción que directa o indirectamente que ponga en peligro la integridad de los demás trabajadores, la propia o la de terceros o atente contra el medio ambiente.
- Violación de cualquiera de las normas o políticas de la empresa u otras partes interesadas pertinentes; legislación o reglamentación nacional.
- Incumplimiento de las funciones y responsabilidades, establecidas en el perfil de cargo, reglamento de higiene y seguridad industrial, reglamento Interno de trabajo o contrato.
- Acceder sin permiso a lugares de trabajo donde se encuentra restringido el acceso de personal.
- Alterar el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
- No cumplir con las responsabilidades asignadas en materia de SSTA, descritas en el perfil profesional.
- Realizar durante la jornada de trabajo rifas, ventas y actividades no autorizadas por la empresa.
- Faltar a la protección de datos de las partes interesadas, confidencialidad y divulgación no autorizada.
- Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, entre otras.
- Laborar o permitir a su personal a cargo que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas psicoactivas que afecten su capacidad y concentración.
- No informar con la mayor brevedad sobre posibles enfermedades infectocontagiosas, accidentes y/o lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
- Agredir verbal o físicamente al personal de la empresa y/o cualquier parte interesada.
- Robo de objetos al personal de la compañía y/o cualquier otro implemento que no sea de su pertenencia.
- No reportar oportunamente actos y condiciones inseguras detectado en la empresa o en el sitio de trabajo.
- Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la empresa.
- Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto y/o labor.

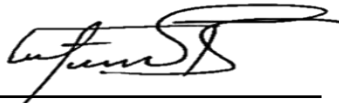
	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-10
	POLÍTICA DISCIPLINARIA	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 2 de 2

- La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- Causar cualquier tipo de accidente por negligencia o imprudencia.
- Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- La simulación de supuestos de incapacidad temporal o accidente.

Las sanciones mencionadas en el presente documentos se encuentran relacionadas en el reglamento interno de trabajo de la empresa y se relacionan las más relevantes.

El incumplimiento esta política, se considera falta grave y en consecuencia, la empresa aplicará las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

La presente política es revisada anualmente, es divulgada en diferentes medios de comunicación y se mantiene disponible en los sitios de trabajo.



ANTONIO PLATA TOLEDO
Representante Legal

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-11
	POLÍTICA PARA PERSONAL, CONTRATISTAS Y VISITANTES QUE LABOREN EN LOS SITIOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 1 de 6

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos para mantener un control efectivo de ingreso, conducta y seguridad de los Contratistas y visitantes para prevenir daños al personal, a la propiedad, al medio ambiente o pérdidas en el proceso que puedan producirse durante las labores que realizan en las instalaciones de DISMONTAJES S.A.S e informar los riesgos y peligros a que pueden estar expuestos en las diferentes áreas de trabajo.

2. Alcance:

Aplicable a todo el personal de las distintas empresas o personas contratistas que realicen trabajos dentro de las instalaciones de DISMONTAJES S.A.S, así como también el personal interno que solicita y/o requiere de algún trabajo o servicio dentro de las instalaciones de la organización.

3. Definiciones:

Seguridad: Conjunto de normas y procedimientos que al aplicarlos controlan los riesgos que puedan provocar lesiones o accidentes.

Riesgo Laboral: Son los peligros existentes en una profesión y tarea profesional concreta, así como en el entorno o lugar de trabajo, susceptibles de originar accidentes o cualquier tipo de siniestros que puedan provocar algún daño o problema de salud tanto físico como psicológico. El riesgo laboral se denominará grave o inminente cuando la posibilidad de que se materialice en un accidente de trabajo es alta y las consecuencias presumiblemente severas o importantes.

Contratista: Persona Física o Jurídica, externo, que presta servicios o productos a DISMONTAJES S.A.S en una obra o trabajo determinado, por tiempos y momentos específicos.

Contratante: Es el representante de la empresa que le determina al Contratista el trabajo a realizar.

- **Equipo de Seguridad:** Se entenderá desde las prendas de vestir normales hasta los equipos de protección personal que se colocarán los trabajadores para evitar los riesgos de trabajo que en forma directa los amenazan y cuyo uso es obligatorio, de acuerdo con la actividad específica que desempeñen.
- **Accidente:** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- **Lesión:** Heridas, excoriaciones, contusiones, fracturas, dislocaciones, quemaduras y toda alteración a la salud y/o cualquier otro daño que deje huella apreciable en el cuerpo humano.
- **Condición Insegura:** Es todo elemento de los equipos, la materia prima, las herramientas, las máquinas, las instalaciones o el medio ambiente que se convierte en un peligro para las personas, los bienes, la

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-11
	POLÍTICA PARA PERSONAL, CONTRATISTAS Y VISITANTES QUE LABOREN EN LOS SITIOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 2 de 6

operación y el medio ambiente y que bajo determinadas condiciones puede generar un incidente y/o accidente.

- **Acto Inseguro:** todas las acciones y decisiones humanas, que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción, el medio ambiente y otras personas.

4. Descripción de la política:

- DISMONTAJES S.A.S. es responsable de la selección del contratista con base a la confiabilidad, calidad moral, solvencia económica y reputación, con el objeto de que cumpla con los requisitos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo, medioambiente y calidad, descritos en el procedimiento de compras.
- El Contratista supervisa que la herramienta, materiales, insumos y equipo cumplan con las especificaciones de uso y estén en buen estado para ser utilizados., así como mantener limpia, ordenada y segura el área asignada para el resguardo de sus materiales.
- DISMONTAJES S.A.S., no permitirá el ingreso a los trabajadores que no fueron registrados en la planilla de control de ingreso y que no cuenten con su comprobante de afiliación o pago a la Seguridad Social.
- No se permitirá el acceso al Contratista o a sus proveedores cuando se presenten bajo efectos de estimulantes como: alcohol, psicotrópicos o inhalantes, o cuando intenten introducir estos o armas de cualquier tipo. Estos actos al igual que el de consumir estimulantes dentro de las instalaciones es motivo para retirarlo de empresa, negarle definitivamente el acceso y dar por terminado el Contrato.
- El Contratista es responsable del control del material, herramienta y/o equipo.
- El Contratista es responsable del buen uso de los elementos de protección personal.
- El Contratista y su personal son responsables de su seguridad tanto personal como de su equipo, herramienta y material, así como de sus pertenencias personales, la empresa no tiene responsabilidad alguna en caso de extravío o pérdida, incluso su resguardo los fines de semana o días inhábiles.
- Es responsabilidad del Contratista conocer y respetar las reglas de seguridad de este documento al igual que acatar todos los reglamentos procedimientos y medidas de seguridad de la empresa y contar con el equipo de protección personal necesario para el trabajo que se vaya a desarrollar, dicho equipo se debe usar correctamente desde que entra y hasta que sale el Contratista de las instalaciones.
- El Contratista que llegue a sufrir algún accidente o lesión, debe informar inmediatamente a DISMONTAJES S.A.S, para que proporcione los primeros auxilios y active el MEDEVAC (evacuación médica) correspondiente.
- El Contratista acepta desde la solicitud de trabajo cumplir con el presente documento, las no conformidades originadas por el Contratista o su personal, causa que a su personal le sea negado el acceso a las instalaciones donde esté laborando y dependiendo de la no conformidad se puede llegar hasta la cancelación parcial o total del Contrato.
- No se permite el ingreso a ningún trabajador del Contratista menor de 18 años o que tenga capacidad mental limitada, muestre desaseo, pelo largo o falta de decoro al vestir, emplee lenguaje obsceno, desee introducir maquinaria o equipo en condiciones insegura o no use su equipo de protección personal mínimo indispensable para la labor a desempeñar.
- Cuando el Contratista introduzca vehículos para carga o descarga de materiales o equipo, cumple con las normas de tránsito que se tienen en el interior de la instalación que se trate y no mantiene encendido

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-11
	POLÍTICA PARA PERSONAL, CONTRATISTAS Y VISITANTES QUE LABOREN EN LOS SITIOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 3 de 6

- el (los) motor(es) innecesariamente. Por ningún motivo acciona el pito, ni equipos de sonido de ningún tipo y se niega el ingreso a unidades que produzcan humo en cantidad excesiva o le sean detectadas fugas de combustible o aceite y dará preferencia de paso a las personas, extremando precauciones.
- m) Todo tipo de trabajo deberá contar con un permiso de trabajo antes de iniciar cualquier actividad.
 - n) Durante el tiempo que dure el proyecto de trabajo, el Contratista solo puede guardar sus equipos, materiales y herramientas en un área cercana al lugar donde se ejecuta el trabajo.
 - o) Deberá entregar al responsable de SSTA la hoja de datos de seguridad de toda sustancia peligrosa, inflamable, tóxica, corrosiva, explosiva e irritante que, por sus diversas actividades, se requieran ingresar a la empresa; los recipientes deberán estar plenamente identificados.
 - p) Queda estrictamente prohibido dejar intencionalmente, olvidados y/o tirar los recipientes vacíos de dichas sustancias en las instalaciones de la empresa; así mismo no está permitido lavar esta clase de recipientes, por lo que el contratista será responsable de retirar de la planta todo recipiente con estas características al final de sus labores.
 - q) El Contratista respeta y sigue los señalamientos y avisos de seguridad existentes en el lugar donde labore y no se permite el uso de zapatos tenis o deportivos, ni sombreros o gorras deportivas u objetos ajenos a la ropa de trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, sólo se permite el calzado de Seguridad autorizado, ropa de trabajo adecuada para la albor e indumentaria mínima indispensable según aplique en cada una de las áreas a laborar.
 - r) El área de trabajo deberá estar siempre ordenada y con la mayor limpieza posible durante toda la jornada de trabajo, se limpia y ordena correctamente retirando de la misma el escombros, la chatarra y los materiales recuperables, los cuales deben depositarse diariamente en los lugares correspondientes que asigne la empresa.
 - s) Jamás deberá conectar cualquier equipo eléctrico bajo cualquier circunstancia sin la clavija correcta, la cual deberá contar siempre con una terminal para su puesta a tierra.
 - t) El uso de baños es autorizado en cada caso particular por el responsable del proyecto y/o trabajo.
 - u) Queda prohibido a todo Contratista introducir alimentos al área de trabajo.
 - v) Para efectos de estacionamiento de bicicletas o motocicletas, el Supervisor del Contratista debe coordinarse con el responsable del proyecto o trabajo.
 - w) Se prohíbe todo tipo de bromas y juegos en el interior de la instalación donde trabaje, así como realizar actos y expresiones ofensivas con sus compañeros o al personal de la empresa.
 - x) Se respetará el horario de entrada y salida que fijado en un inicio por el responsable del proyecto y/o trabajo y cuando por necesidad o urgencia del trabajo se requiera que el Contratista permanezca en las instalaciones fuera del horario establecido, deberá solicitar la autorización por escrito tanto del responsable de trabajo o proyecto.
 - y) Cuando sea necesario debido a la naturaleza de trabajos a realizar, se deberá aplicar el bloqueo y etiquetado de equipo.
 - z) La entrega de trabajos terminados por parte del Contratista debe hacerse a través del responsable del proyecto y/o trabajo y en conjunto deberán revisar el área a fin de verificar el trabajo realizado en cuanto a condiciones de seguridad y operatividad.
 - aa) Un trabajo se considera terminado, cuando se ha recibido de conformidad por el responsable del proyecto y/o trabajo, y las áreas queden libres de los materiales, escombros, sobrantes, debidamente aseado y sin haber alterado las condiciones que impacten la seguridad.
 - bb) En caso de accidente o al detectar una práctica o condición insegura, el Contratista debe reportarlo

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-11
	POLÍTICA PARA PERSONAL, CONTRATISTAS Y VISITANTES QUE LABOREN EN LOS SITIOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 4 de 6

- de inmediato al Responsable del proyecto.
- cc) Está estrictamente prohibido el uso de lámparas sin protección y extensiones provisionales.
 - dd) Para cualquier modificación o conexión a una instalación de gas, aire, vapor y electricidad, se debe contar con la autorización correspondiente.
 - ee) No se deben dejar condiciones inseguras de trabajo tales como: puntas de alambre con corriente eléctrica sin el aislamiento adecuado, sin aviso de identificación y/o prevención, recipientes sin etiqueta, motores o herramienta funcionando sin supervisión, etc.
 - ff) Para todo trabajo a realizarse en alturas mayores a 2 metros del piso a los pies del trabajador, se requiere en la elaboración y autorización del permiso de trabajo al igual que el EPP mínimo indispensable según la actividad a realizar trabajo en alturas y certificación de competencia o curso para realizar dicho trabajo.
 - gg) No se trabajará con escaleras o andamios defectuosos (que se pueden romper) o no adecuadas para resistir la carga a posicionar sobre ellos.
 - hh) No se debe trabajar en escaleras sobre los dos últimos escalones, si éstos no tienen protección o baranda.
 - ii) No debe haber en las escaleras ningún objeto que estorbe el paso o que sea resbaloso.
 - jj) No se deben usar cajas, cestos, tambores, bobinas, etc. como escaleras, ni utilizar los montacargas para levantar personas, sólo se usará el montacargas cuando cuente con la canastilla especial y la supervisión del supervisor previamente capacitado.
 - kk) No se permite el uso de andamios como paso, excepto en casos muy especiales y sólo cuando éstos hayan sido bien asegurados, cuenten con barandales y se cuente con dicha especificación en el permiso de trabajo correspondiente.
 - ll) El personal que por causa especial tenga que trabajar en andamios o similares, debe estar sujeto a un cinturón y bandola de seguridad, que se sujete en forma independiente del andamio y debe especificarse en el permiso de trabajo correspondiente
 - mm) Los cables o tornillos o cualquier sistema de sujeción para soportar los andamios deben revisarse cada vez que se utilicen, no utilizar cables donde haya indicios de que los hilos se están rompiendo u otros sistemas deteriorados, defectuosos, deformados, golpeados o rotos.
 - nn) No mover ningún andamio fijo o móvil sin la ayuda necesaria del personal del Contratista, deben probarse perfectamente o asegurarse las bases donde se fijan los cables para los andamios, todo andamio debe contar con pasarelas y tabloncillos completos, no añadidos y se usan tabloncillos sólidos en un techo o estructura para subirse a ellos.
 - oo) Las áreas en donde se realicen trabajos en altura con las escaleras y andamios deberán estar delimitadas con cinta de seguridad en la parte inferior debido al riesgo de caída de objetos.
 - pp) Cuando en una unidad exista un equipo, el cual pueda causar un accidente a las personas que trabajan dentro o con él, se señala con una etiqueta de peligro, la cual indica: "PELIGRO NO OPERAR O ARRANCAR ESTE EQUIPO".
 - qq) La violación a la anterior regla puede causar la suspensión del Contrato correspondiente y en caso de ser necesario se colocan los candados que sean necesarios para asegurar que no se accione.
 - rr) Las etiquetas de advertencia son colocadas y retiradas por la persona que efectúa la reparación y de ninguna manera por personal ajeno al trabajo.
 - ss) Tan pronto se termine el trabajo en un equipo que ha sido etiquetado, el Supervisor del contratista da aviso inmediato al responsable del proyecto y/o trabajo, para obtener la autorización de que puede

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-11
	POLÍTICA PARA PERSONAL, CONTRATISTAS Y VISITANTES QUE LABOREN EN LOS SITIOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 5 de 6

- entrar en operación dicho equipo, estando presente el responsable del área.
- tt) Todo personal contratista que realice trabajos eléctricos, debe contar con certificación CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas). CLASE TE-1 TÉCNICO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERIORES o CLASE TE-3 TÉCNICO EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO o CLASE TE-6 TÉCNICO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS ESPECIALES.
- uu) Todo el personal del Contratista debe respetar las áreas restringidas y los accesos que tienen señales prohibitivas tales como:
- vv) "SE PROHÍBE LA ENTRADA, ÁREA RESTRINGIDA", "MANTENGA CERRADA ESTA PUERTA", "SE PROHÍBE EL PASO A TODA PERSONA AJENA A ESTA ÁREA".
- ww) Se prohíbe la acumulación de basura y materiales inflamables en los lugares que ocupen los Contratistas para almacenar o guardar materiales, herramientas y equipos, las actividades de corte y soldadura deberán realizarse en un área retirada de las áreas de oficinas.
- xx) Salvo la previa elaboración y autorización del permiso de trabajo se efectuarán trabajos de soldadura y corte en las áreas restringidas y/o con riesgo de incendio/explosión.
- yy) No almacenar cantidades innecesarias de materiales combustibles e inflamables como pinturas, thinner, petróleo, alcohol u otros solventes, en lugares sin ventilación y deben almacenarse en recipientes de seguridad adecuados y debidamente rotulados con el rombo de identificación de riesgos.
- zz) Se prohíbe estrictamente fumar y encender fogatas en el interior de las instalaciones de la empresa, así como encender cualquier flama o chispa sin la autorización o permiso correspondiente.
- aaa) Los cilindros para gases comprimidos deben manejarse con sumo cuidado y con el capuchón de seguridad de la válvula puesto. En sitios de almacenamiento, se sujetan adecuadamente con una cadena para evitar que caigan y puedan provocar un accidente.
- bbb) Con el objeto de prever su utilización, por ningún motivo se deben obstruir los extintores instalados en el lugar donde se labore.
- ccc) Los cilindros de acetileno y oxígeno se colocarán a 4 metros mínimos de distancia al punto de trabajo.
- ddd) Cuando se realicen excavaciones, el Contratista prevé que estas no causen efectos a los edificios, equipo y estructuras o se dejen tapas de drenaje y alcantarillas abiertas, acordonando el área con cinta amarilla de "PRECAUCIÓN" o cinta roja de "PELIGRO" alrededor de las excavaciones para que nadie resulte lesionado.
- eee) Sólo se hacen excavaciones en aquellas áreas aprobadas y con la autorización por escrito.
- fff) El Contratista avisa con anticipación que quiere conectar algún equipo de soldar, el cual debe estar en buenas condiciones de operación para conectarse (contar con interruptor de seguridad y clavija trifásica en buen estado).
- ggg) Se prohíbe estrictamente transportar un cilindro rodando, deberá hacerlo por medio de un carrito adecuado para el transporte y sujete los cilindros con cadena o cinturón apropiado, al transportar dos o más cilindros, hágalo con extrema precaución cuidando de no golpearlos y menos entre sí, sabiendo que se trata de gases a presión potencialmente explosivos, desplazándolo a muy baja velocidad y dando preferencia de paso a las personas.
- hhh) Se prohíbe hacer juntas en las mangueras aun cuando se use las abrazaderas adecuadas.
- iii) En Caso de Emergencia, dar alarma inmediata al personal del área indicando el lugar exacto y la magnitud del riesgo.
- jjj) Desconectar de inmediato sus máquinas y equipo eléctrico (si le es posible) y sin correr riesgo.
- kkk) Llevar a un lugar seguro, de preferencia al exterior, alejando del siniestro los cilindros de oxígeno,

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-11
	POLÍTICA PARA PERSONAL, CONTRATISTAS Y VISITANTES QUE LABOREN EN LOS SITIOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 6 de 6

acetileno y otros gases envasados.

III) Evacuar el área en forma ordenada, acudiendo al punto de reunión más cercano.

mmm) Pasado el peligro pedir instrucciones al responsable del proyecto y/o trabajo o coordinador de emergencias.

nnn) El Contratista proporciona a sus trabajadores el equipo de protección personal adecuado y en buenas condiciones, cuando éstos se expongan a un riesgo que requiera dicha protección. En caso de que el equipo de protección personal no sea el adecuado o no se encuentre en condiciones adecuadas de uso no permitirá la realización del trabajo sin responsabilidad para la empresa.

ooo) No se permite el uso de cadenas, anillos, relojes metálicos, aretes, pulseras, entre otros, mientras se esté desarrollando la labor.

ppp) Las personas que tengan cabello largo deben mantenerlo recogido y amarrado o con cofia.

qqq) Los contratistas y visitantes que ingresen a la instalación deben registrarse de acuerdo con el sistema de registro diseñado por la empresa y llevar a cabo la inducción correspondiente.

rrr) Hacer uso adecuado de la disposición de residuos en los puntos ecológicos dispuestos para tal fin.

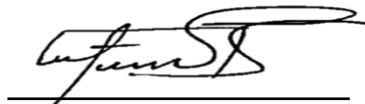
sss) Hacer uso adecuado y eficiente de consumo de energía y agua.

ttt) La disposición final de escombros debe realizarse en los sitios aprobados por la autoridad competente.

Nota: los generadores de escombros diferentes a los de remodelación deben tener información en sus frentes de obra con la cantidad de escombros generados y los certificados de disposición final.


El incumplimiento esta política, se considera falta grave, y en consecuencia, la empresa aplicará las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

La presente política es revisada anualmente, es divulgada en diferentes medios de comunicación y se mantiene disponible en los sitios de trabajo.



ANTONIO PLATA TOLEDO

Representante Legal

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-12
	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente Política consiste en establecer las directrices y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de las disposiciones que exigen la implementación, fortalecimiento y formalización de los mecanismos de prevención, detección, disciplina y reporte de los actos de “Acoso Laboral: toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un trabajador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establecido la ley 1010 de 2006 (...)” que puedan presentarse al interior de DISMONTAJES S.A.S.

2. CONDICIONES GENERALES


DISMONTAJES S.A.S., Reconoce como derecho fundamental gozar de un ambiente libre de acoso laboral, conforme a sus principios y valores. Se compromete a mantener un ambiente laboral respetuoso de los derechos del personal, por ello DISMONTAJES S.A.S. espera que todos sus trabajadores se comporten con dignidad y respeto en el desempeño de sus actividades laborales.

3. POLÍTICA SOBRE EL ACOSO LABORAL:

DISMONTAJES S.A.S., tiene el propósito de asegurar que todos sus trabajadores se desempeñen en un ambiente libre de acoso laboral. La conducta de acoso laboral es contraria al ambiente sano dentro de la Compañía. Este tipo de conducta, al amenazar el bienestar del personal, constituye una violación grave a la misión, por lo que no será permitido. Por ello, no se consentirán las conductas que conlleven a un clima de presión o de hostigamiento. En tal sentido, DISMONTAJES S.A.S., no tolerara ninguna forma de conducta de acoso laboral. Esta política es aplicable a jefes y colaboradores, y se tomaran acciones apropiadas cuando sea violada.

4. CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL:


Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas: a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias; b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social; c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo; d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo; e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios; f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo; g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público; h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona; i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa; j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-12
	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 2 de 4

contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o trabajadores; k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales; l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor; m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos; n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social. o) En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2°. p) Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales. q) Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades: a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida; b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos; c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional; d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento; e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución; f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública. g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución. h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código. i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo. j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos. k) Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

5. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

- a) A fin de mantener un ambiente institucional sano y armonioso, DISMONTAJES S.A.S. Realizara campañas de formación y comunicación para que el personal pueda identificar las situaciones de acoso laboral y proceda a utilizar los mecanismos de denuncia establecidos.
- b) También se incluirá esta temática en los programas de inducción al personal, en los que se les proporcionará elementos básicos importantes para la comprensión y manejo de acciones de prevención y sanciones del acoso laboral.

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-12
	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 3 de 4

- c) Se constituye el comité de convivencia laboral como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, se establece su conformación, donde los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- d) El comité de Convivencia laboral está compuesto por dos (2) representantes del trabajador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes, este se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

6. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR EL ACOSO LABORAL


El personal de DISMONTAJES S.A.S. que sea víctima o que tenga conocimiento de algún acto de acoso laboral tiene la obligación de denunciar el hecho. La queja interpuesta dará lugar a que se realicen las investigaciones correspondientes.

La compañía mantendrá total confidencialidad en los casos de acoso laboral. Esta disposición será aplicable durante el proceso de investigación, así como los participantes y los que tengan acceso a los resultados del proceso.

Si se comprobara que alguien que está en proceso de investigación toma represalias de cualquier naturaleza, será sujeto a sanciones.

El proceso de denuncia se hará de la siguiente manera:

- a) El trabajador que sea víctima de acoso laboral u observe este tipo de conductas para con otro trabajador, deberá presentar la denuncia de forma oportuna a través del formato de sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones trabajadores, visitantes y contratistas.
- b) La alta dirección, junto con los integrantes del comité de convivencia laboral recibirá y dará trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan; examinarán de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa; escucharán a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja; formularán un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad; realizarán un seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- c) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- d) La alta dirección, junto con los integrantes del comité de convivencia laboral presentará las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral,

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-12
	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 4 de 4

así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

- e) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano, seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

La alta dirección junto con los integrantes del comité de convivencia laboral da aviso sobre la denuncia recibida; llevará a cabo las investigaciones necesarias y realizará un informe sobre los resultados obtenidos. Este proceso de investigación deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días calendario y conforme con la gravedad de la falta, se apliquen las sanciones correspondientes.

7. SANCIONES DICIPLINARIAS

Según la gravedad de la falta, se impondrán las sanciones siguientes:

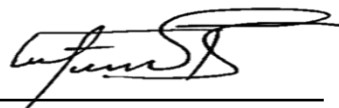
- Amonestación escrita o despido sin responsabilidad patronal: procederá en el estudio del caso descritos en el numeral 4. Conductas de acoso laboral.
- Las sanciones a los trabajadores se aplicarán conforme a lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo y al código de trabajo vigente.

8. PROTECCION A LAS VÍCTIMAS

DISMONTAJES S.A.S. brindará la protección necesaria a las personas que hayan sido objeto de acoso laboral. La cual consistirá en garantizarles su puesto de trabajo en el mismo puesto u otro, y proporcionarles asistencia psicológica, si fuera el caso.

El incumplimiento esta política, se considera falta grave, y en consecuencia, la empresa aplicará las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

La presente política es revisada anualmente, es divulgada en diferentes medios de comunicación y se mantiene disponible en los sitios de trabajo.



ANTONIO PLATA TOLEDO
Representante Legal

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-13
	POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 1 de 2

La presente política ha sido elaborada en desarrollo de la cultura corporativas y los principios éticos que buscan establecer los lineamientos de DISMONTAJES S.A.S. en materia de prevención, detección, y reporte de los actos de corrupción que puedan presentarse al interior de la empresa.

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente Política consiste en establecer las directrices y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de las disposiciones que exigen la implementación, fortalecimiento y formalización de los mecanismos de prevención, detección, disciplina y reporte de los actos de soborno y corrupción que puedan presentarse al interior de DISMONTAJES S.A.S.

2. ALCANCE

Esta política le es aplicable a todos los colaboradores de DISMONTAJES S.A.S, así como a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos estos como clientes, proveedores, accionistas, inversionistas, aliados, contratistas, subcontratistas; y en general a todos aquellos con quienes de manera directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación.

3. DEFINICIONES

- **Canales receptores de denuncias:** medios habilitados por DISMONTAJES S.A.S. para recibir denuncias. Se han habilitado las siguientes líneas: Línea nivel nacional PBX:(+57 (601) 7905807. Cll 45A # 27-11. Bogotá, Colombia.
- **Corrupción:** Aceptación de un soborno a través del pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar o dar algo de valor (incluso en el futuro) a cambio de un beneficio personal, un tercero o para la empresa, con el fin de obtener una ventaja ilegítima. Estos actos de corrupción pueden llevarse a cabo entre otros a través de pagos de viajes, entretenimiento, condonación de deuda, favores entre otros.
- **Fraude:** cualquier acto u omisión intencional o negligente diseñada para engañar a terceros, que tiene como objetivo que la víctima sufra una pérdida y/o que el perpetrador obtenga una ganancia.
- **Pagos de facilitación:** consisten en pagos realizados a funcionarios con el fin de asegurar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio personal o de la empresa.
- **Perpetrador:** Individuo que comete algún acto de fraude o corrupción.
- **Soborno:** Ofrecimiento o propuesta de un pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar o dar algo de valor (incluso en el futuro) a cambio de un beneficio personal, un tercero o para la empresa.

4. CONDICIONES GENERALES

- DISMONTAJES S.A.S., por principio general, no acepta, promueve, cohonesta o encubre este tipo de operaciones y declara su firme compromiso con llevar a cabo sus negocios en forma transparente sin recurrir a este tipo de prácticas.
- DISMONTAJES S.A.S., miembros de la Junta Directiva, trabajadores, contratistas, clientes, proveedores y otras partes interesadas, deben cumplir las disposiciones de las leyes de antisoborno y anticorrupción y el contenido de esta normativa.
- DISMONTAJES S.A.S. acatando la normatividad legal en los países donde opera, y en virtud de sus principios y valores, prohíbe el soborno de funcionarios públicos y privados para llevar a cabo sus negocios en todos los lugares donde opera. En ninguna circunstancia se deberá efectuar pago, regalo o promesa alguna a ningún funcionario o trabajador de alguna entidad, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a DISMONTAJES S.A.S., o algún trabajador de ella.

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-13
	POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 2 de 2

- DISMONTAJES S.A.S. no tolerará a los trabajadores o representantes que logren resultados a cambio de violar la ley o actuar de manera deshonesto. Los altos directivos de la Empresa respaldarán plenamente a todos los trabajadores y representantes que se nieguen a realizar pagos impropios, aunque como resultado de ello se pierda una oportunidad de negocio.
- DISMONTAJES S.A.S. no tolerará a los trabajadores o representantes que falsifiquen o provoquen inexactitudes en los libros y los registros contables.
- DISMONTAJES S.A.S. realizará todos los estudios y análisis necesarios para determinar si se cometió un acto de soborno o corrupción, sin importar la posición, cargo, relación con la Empresa o antigüedad de las personas presuntamente vinculadas al hecho.
- Si los trabajadores y los representantes tienen cualquier duda o preocupación en relación con las actividades que se contemplan o interpretan con base en las leyes de antisoborno o anticorrupción o en esta política, están obligados a solicitar las aclaraciones a través del PBX: (+57 (601) 7905807.
- DISMONTAJES S.A.S. se ha comprometido a cumplir con todas las leyes aplicables en todos aquellos lugares donde la Empresa lleve a cabo sus negocios. Los trabajadores y los representantes de la Empresa tienen una obligación de conocer y cumplir el contenido de esta Política y de las Guías relacionadas.

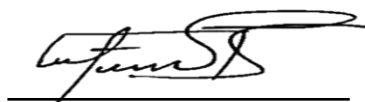
Conflicto de intereses: Se entiende toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los asociados, administradores o funcionarios de la sociedad, se encuentren en oposición con los de la sociedad, interfieran con los deberes que le competen a ella, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades. Se entiende que hay conflicto de interés, entre otros, cuando:

- Existen intereses contrapuestos entre un Administrador o cualquier trabajador de la Sociedad y los intereses de DISMONTAJES S.A.S., que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Sociedad.
- Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de un Administrador o de cualquier trabajador de DISMONTAJES S.A.S. y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la Sociedad.

5. RESPONSABILIDAD

- Todo hecho reportado o detectado que tenga algún tipo de relación con prácticas corruptas o soborno bien sea con entes públicos o privados tanto locales como extranjeros, será investigado, documentado y analizado cuidadosamente por los órganos competentes.
- Aquellas situaciones que correspondan efectivamente a actos de corrupción o soborno serán sancionadas independientemente de la cuantía, características o posición jerárquica de los responsables, siempre guardando la proporcionalidad con los hechos y garantizando el debido proceso.
- La respuesta de la administración a este tipo de situaciones implicará las sanciones administrativas a que hubiere lugar y dará traslado a las autoridades competentes para aquellas de orden comercial, civil y penal, acompañando los respectivos procesos por parte de los responsables jurídicos de las empresas.

La presente política es revisada anualmente, es divulgada en diferentes medios de comunicación y se mantiene disponible en los sitios de trabajo.



ANTONIO PLATA TOLEDO
Representante Legal

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-14
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN y PROTECCIÓN DE DATOS	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 1 de 10

DISMONTAJES S.A.S., con el fin de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la protección de Datos Personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen, complementen o deroguen, y comprometida con la privacidad de la información personal de sus clientes, usuarios, proveedores, contratistas, trabajadores, colaboradores, accionistas y del público en general, adopta la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante la “Política”).

1. OBJETIVO

Dar a conocer a todas las partes interesadas, la aplicación de esta Política, a través de los procedimientos establecidos en cada caso, relacionados con los Datos Personales registrados en las Bases de Datos de DISMONTAJES S.A.S., y así mismo, detallar los lineamientos corporativos generales sobre el debido Tratamiento de dichos datos de los Titulares, atendiendo a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

2. ALCANCE

Todas las personas que suministren Datos Personales a DISMONTAJES S.A.S, podrán conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización previamente otorgada.

En cumplimiento del derecho constitucional al Hábeas Data, establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, DISMONTAJES S.A.S, solo recolecta Datos Personales cuando así haya sido autorizado de manera previa, expresa e informada por su Titular o en virtud de contratos de Transmisión de Datos Personales, o de contratos de Transferencia de Datos Personales, implementando para tal efecto políticas y procedimientos claros con relación a la confidencialidad, seguridad y privacidad de los Datos Personales.

3. DEFINICIONES

- **Autorización:** es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular de la información para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- **Aviso de Privacidad:** es la comunicación verbal o escrita que tiene como fin informar al Titular de los Datos Personales sobre la política de protección de DISMONTAJES S.A.S.
- **Base de Datos:** es el conjunto organizado de Datos Personales objeto de Tratamiento.
- **Causahabiente:** es la persona que ha sucedido a otra, en razón a su fallecimiento (también se pueden entender como herederos o legatarios).
- **Dato Personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Público:** dato que la ley o la Constitución determina como tal, así como todos aquellos que no sean Datos Semiprivados o Privados.
- **Dato Privado:** es aquel dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular de la información.
- **Dato Semiprivado:** es aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular, sino a cierto sector o grupo de personas.
- **Dato Sensible:** es el dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **Encargado del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-14
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN y PROTECCIÓN DE DATOS	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 2 de 10

- **Responsable del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de Datos Personales.
- **Titular:** persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento, como los clientes, usuarios, trabajadores, colaboradores, proveedores, aliados, contratistas, accionistas, visitantes, candidatos a procesos de selección, aprendices, trabajadores en misión, grupos de interés y cualquier otra persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por las Compañías, ya sea directa o indirectamente.
- **Transferencia de Datos:** tiene lugar cuando el responsable y/o el encargado del tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión de Datos:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de Colombia, con el objeto de que un Encargado realice el Tratamiento por cuenta del responsable.
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como: recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DISMONTAJES S.A.S, se compromete con los Titulares de la información a tratar sus Datos Personales de conformidad con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad: DISMONTAJES S.A.S, es consciente de que el Tratamiento al que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada, que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b) Principio de finalidad: DISMONTAJES S.A.S. tratará los Datos Personales con una finalidad legítima, de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual será informada al Titular.

c) Principio de libertad: DISMONTAJES S.A.S, tratará los Datos Personales solo con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin Autorización previa o en ausencia de mandato legal o judicial.

d) Principio de veracidad o calidad: la información que sea objeto de Tratamiento debe ser veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible. En DISMONTAJES S.A.S, está prohibido el Tratamiento de Datos Personales fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de transparencia: DISMONTAJES S.A.S. conoce que los Titulares de la información tienen derecho a obtener, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los Datos Personales que le conciernan.

f) Principio de acceso y circulación restringida: el Tratamiento estará sujeto a los límites derivados de la naturaleza de los Datos Personales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en la Constitución. En este sentido, el Tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Con excepción de la información pública, DISMONTAJES S.A.S. no pondrá a disposición los Datos Personales en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo si el acceso es técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.

g) Principio de seguridad: DISMONTAJES S.A.S. manejará la información sujeta a Tratamiento con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h) Principio de confidencialidad: todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de Datos Públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-14
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN y PROTECCIÓN DE DATOS	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 3 de 10

5. GENERALIDADES

DISMONTAJES S.A.S. se compromete a:

- a) Todo trabajador que inicie vínculo laboral con la empresa, tendrá en su contrato laboral una cláusula que exprese el compromiso de cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 del 2013 o normas que las modifiquen o actualicen.
- b) Incluir en el reglamento interno de trabajo un texto relativo a la obligación de cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 del 2013 o normas que las modifiquen o actualicen.
- c) Todo tercero que, por relación con la empresa, requiera Bases de Datos Personales, se le pedirá cláusula contractual donde se exprese el conocimiento de la normativa y la responsabilidad en el cumplimiento de esta y así mismo, requerirá previa Autorización por parte del Titular para tratar sus Datos Personales.
- d) A todos los proveedores, clientes, usuarios, trabajadores, o cualquier otra persona cuya información sea objeto de Tratamiento por parte de DISMONTAJES S.A.S., se les pedirá por escrito la Autorización para que sus Datos Personales puedan ser tratados sin restricciones. Esta se extenderá a todos los fines que en el ejercicio se presenten.
- e) Todas las Bases de Datos que DISMONTAJES S.A.S. trate, tendrán garantía de recuperación (Back up).
- f) Se tendrá acceso limitado a las Bases de Datos. Cuando estas se envíen por medios masivos, contendrán claves para que el acceso a ellas sea restringido.
- g) No se publicarán Bases de Datos en la intranet o en internet sin que estas tengan restricción para su acceso.
- h) Periódicamente las Compañías propiciarán campañas para la actualización de sus Bases de Datos.
- i) Para el Tratamiento de Bases de Dato todas las áreas que así lo requieran tendrán el procedimiento escrito que garantice el cumplimiento de la Política, de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 del 2013.

6. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Los Datos Personales que son incluidos en las Bases de Datos de DISMONTAJES.S.A.S, provienen de la información recolectada en virtud de vínculos propios del desarrollo de su objeto social, comerciales, contractuales, laborales, o de cualquier otra índole.
- Al momento de la recolección de los Datos Personales, la Compañía solicitará a los Titulares la Autorización para el Tratamiento de los mismos, de manera previa, expresa, e informando a estos sobre: (i) los Tratamientos que realizará la Compañía y las finalidades específicas de estos; (ii) la libertad de responder las preguntas dirigidas a menores de edad o sobre Datos Sensibles; (iii) los derechos que tienen los Titulares frente a la Compañía y a los demás Encargados y Responsables del Tratamiento, y los medios para ejercerlos; (iv) la identificación de DISMONTAJES S.A.S. como responsable del Tratamiento; y (v) la ubicación de la presente Política.
- Los Datos Personales recolectados por DISMONTAJES S.A.S., son almacenados en medios físicos y electrónicos, propios o contratados con proveedores especializados, procurando salvaguardar la confidencialidad y seguridad de la información personal de los Titulares.
- La Autorización también podrá obtenerse por conductas inequívocas del Titular del Dato Personal, las cuales permitan concluir de manera razonable que este otorgó su consentimiento para el Tratamiento de su información. Dichas conductas deben exteriorizar de manera clara la voluntad de autorizar el Tratamiento.
- El consentimiento del Titular se podrá obtener por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tales como: comunicación escrita, verbal, virtual o por conductas inequívocas y la Compañía conservará pruebas de dichas autorizaciones de manera adecuada, velando y respetando los principios de privacidad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se cuente con la autorización previa y expresa del Titular, la Compañía deberá abstenerse de realizar Tratamiento alguno sobre los Datos Personales, salvo que se trate de alguno de los siguientes eventos, los cuales no es necesaria la autorización:

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-14
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN y PROTECCIÓN DE DATOS	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 4 de 10

- Adopción de medidas para la ejecución de un contrato celebrado con el Titular.
- Envío de información requerida por una autoridad judicial o administrativa, en ejercicio de sus funciones.
- Tratamiento para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Tratamiento de Datos Personales de naturaleza pública, o aquellos relacionados con el registro civil de las personas.

7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los Datos Personales de los Titulares son recolectados y tratados por las Compañías en desarrollo de su objeto social y con las siguientes finalidades:

a) Clientes y usuarios

- Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del cliente.
- Validar y verificar la identidad del cliente para el ofrecimiento de productos y servicios, así mismo para compartir la información con diversos actores del mercado.
- Establecer, mantener y terminar una relación contractual.
- Ofrecer y prestar productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del cliente y los avances tecnológicos.
- Enviar información de campañas comerciales actuales y futuras, promoción de productos y servicios tanto propios como de terceros, y demás comunicaciones necesarias para mantener comunicado y enterado al cliente a través de: llamada telefónica, mensaje de texto, correo electrónico, Facebook, Twitter, Instagram o cualquier red social de integración o mensajería instantánea, entre otros.
- Suministrar información comercial, legal, de productos, de seguridad, de servicio o de cualquier otra índole.
- Conocer la ubicación y datos de contacto del cliente para efectos de la prestación de servicios y/o notificaciones con fines de seguridad y ofrecimiento de beneficios y ofertas comerciales.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, incluyendo contactar al cliente para estos fines.
- Prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, así como detectar el fraude, la corrupción y otras actividades ilegales.
- Realizar, validar, autorizar o verificar transacciones, incluyendo, cuando sea requerido, la consulta y reproducción de Datos Sensibles tales como la huella digital, imagen o voz, entre otros.
- Consultar multas y sanciones ante las diferentes autoridades administrativas y judiciales o Bases de Datos Públicos que tengan como función la administración de datos de esta naturaleza.
- Responder a solicitudes de autoridades judiciales o administrativas competentes, procurando en todo caso divulgar sólo la información pertinente y necesaria para dar respuesta a la respectiva solicitud.
- Adoptar medidas de bioseguridad y salubridad para el control y mitigación del Covid-19 y otras enfermedades.
- Mantener comunicación constante con el Titular de los Datos Personales sobre las actividades, programas y eventos desarrollados o próximos a ser desarrollados por la Compañía.
- Realizar campañas de publicidad y mercadeo, y ofrecer productos y servicios.
- Comunicar ofertas, descuentos o promociones de productos o servicios propios.
- Otorgar garantía sobre los productos y servicios adquiridos según la ley aplicable.
- Contactar al Titular de los Datos Personales por diferentes medios para realizar encuestas de satisfacción respecto de los productos y servicios ofrecidos por la Compañía.
- Realizar estudios de mercado, acciones de inteligencia de negocios para generar información consolidada sobre hábitos, tendencias, consumos y comportamientos de los Titulares, la cual no estará asociada a Datos Personales en forma individualizada.

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-14
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN y PROTECCIÓN DE DATOS	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 5 de 10

- Desarrollar e implementar programas de fidelización y/o mejora de los productos y servicios para los clientes.
- Atender las solicitudes relacionadas con ventas, estado de orden de compra y servicio al cliente.
- Gestionar las consultas, quejas y reclamos presentadas por los Titulares de Datos Personales, respecto de los servicios y productos ofrecidos por la Compañía.
- Gestionar transacciones electrónicas con pasarelas de pago.
- Reportar a las entidades y autoridades correspondientes, es decir, EPS, ARL y Secretarías de Salud municipales, distritales o departamentales, acerca de la aparición de nuevos virus u otras enfermedades.
- Consultar y obtener datos clínicos o relacionados con la salud (Datos Sensibles) con la finalidad de ofrecer productos y servicios desarrollados por la Compañía.
- Facilitar el conocimiento integral y la elaboración de propuestas de valor a partir del uso de Bases de Datos que contengan tanto Datos Privados como Datos Sensibles, en especial, Datos Personales relacionados con la salud.
- Tratar sus Datos Personales, incluso los biométricos o de salud, que son Datos Sensibles, pudiendo o no utilizar computación en la nube o plataformas tecnológicas, para las finalidades aquí descritas.

b) Proveedores y contratistas y aliados

- La información solicitada al proveedor, contratista o aliado podrá incluir información de la persona natural o jurídica según corresponda. Así mismo, es posible que se solicite información de los trabajadores del proveedor, contratista o aliado que se encuentren dedicados a cumplir alguna función o relación con la Compañía, que por la labor desempeñada requieran acceso a los aplicativos y/o sistemas u otros de la organización.
- Realizar el proceso de selección y vinculación del proveedor, contratista o aliado con la Compañía, generando el desarrollo de los procedimientos internos, los cuales son de relacionamiento, contables, financieros, comerciales, logísticos, entre otros.
- Administrar y verificar antecedentes comerciales, reputacionales y los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como para detectar y/o prevenir el fraude, la corrupción, el soborno nacional y transnacional y otras actividades ilegales, por parte del proveedor, contratista, aliados o sus trabajadores en relación con la operación de la Compañía.
- Ejecutar convenios y alianzas, y gestionar y fortalecer las relaciones contractuales con el proveedor, contratista o aliado, permitiendo un mayor control en las obligaciones asumidas por las partes.
- Ofrecer y prestar productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del proveedor, contratista o aliado, y de acuerdo con los avances tecnológicos.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado y financiera a partir de los resultados del proveedor, contratista o aliado.
- Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del proveedor contratista o aliado.
- Responder a solicitudes de autoridades judiciales o administrativas competentes, procurando en todo caso divulgar sólo la información pertinente y necesaria para dar respuesta a la respectiva solicitud.
- Consultar y obtener datos clínicos o relacionados con la salud (Datos Sensibles) con la finalidad de ofrecer productos y servicios desarrollados por la Compañía.
- Facilitar el conocimiento integral y elaboración de propuestas de valor para sus clientes a partir del uso de Bases de Datos que contengan tanto Datos Privados como Sensibles, en especial, aquellos relacionados con la salud.
- Tratar sus Datos Personales, incluso los biométricos o de salud, que son Datos Sensibles, pudiendo o no utilizar computación en la nube o plataformas tecnológicas, para las finalidades aquí descritas.

c) Aspirantes y colaboradores

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-14
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN y PROTECCIÓN DE DATOS	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 6 de 10

- La información que la Compañía recolecta de aspirantes o candidatos a cargos dentro de esta es tratada con la finalidad de realizar la evaluación de ingreso y el proceso de vinculación del aspirante. Los Datos Personales suministrados por los interesados en las vacantes de la Compañía y los obtenidos en el proceso de selección se limitan a la información relacionada con su participación en el mismo y no podrán utilizarse para otros fines.
- El Tratamiento de la información personal de los trabajadores o colaboradores tiene como finalidad la gestión de las relaciones laborales existentes con estos, así como el desarrollo de las diferentes actividades establecidas por la Compañía, entre las cuales resaltamos las siguientes: adelantar procesos de selección, admisión e ingreso de personal; dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con el Titular de los Datos Personales, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo, o según lo disponga la ley; dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con el Titular de los Datos Personales, en relación con el desarrollo de vínculos laborales, de aprendizaje y de prestación de servicios
- Realizar actividades requeridas por el área administrativa, incluyendo, pero sin limitarse a: la identificación plena del trabajador, aprendiz o prestador de servicios, archivo y manejo de su información de contacto y de su información académica y profesional; La prevención de fraudes y lavado de activos, y el control de los mecanismos y protocolos de seguridad y videovigilancia de la infraestructura y de las instalaciones.
- Ofrecer programas de bienestar empresarial para los trabajadores y sus familiares, así como la comunicación de eventos y programas institucionales.
- Emitir certificaciones relativas a su condición de trabajador.
- Implementar los protocolos de bioseguridad ordenados por el Gobierno Nacional para la realización de las actividades laborales y productivas en condiciones adecuadas de salubridad, como consecuencia de la pandemia u otras enfermedades.
- Conocer y hacer seguimiento al estado de salud de los trabajadores, aprendices, contratistas y demás personal vinculado e identificar posibles brotes u otras enfermedades.
- Compartir información con proveedores, consultores y contratistas con los que la Compañía desarrolle actividades en cumplimiento de su objeto social.

8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

a) Tratamiento de Datos Personales

El Tratamiento que llevarán a cabo los responsables de las Bases de Datos se realizará conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las normas que lo adicionen o modifiquen, así como con lo establecido en la presente Política y las respectivas autorizaciones de Tratamiento de Datos Personales.

b) Límite temporal del Tratamiento de Datos Personales

La Compañía dará Tratamiento a lo Datos Personales por el término que sea razonable y necesario, el cual no será inferior al término de duración de la respectiva Compañía o de la relación contractual, legal o comercial que se tenga con el Titular de los Datos Personales. Una vez cese la finalidad o la necesidad del Tratamiento de los Datos Personales, los mismos serán eliminados de las Bases de Datos de la Compañía o serán archivados bajo medidas de seguridad adecuadas, a efectos de sólo ser divulgados cuando la ley así lo exija.

c) Tipo de Datos Personales que son tratados por la Compañía

En desarrollo de las finalidades antes descritas, la Compañía recolecta y da Tratamiento a Datos Personales de identificación de los Titulares, datos de contacto, datos de ubicación, lugar y fecha de nacimiento, información

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-14
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN y PROTECCIÓN DE DATOS	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 7 de 10

socioeconómica, estado civil, género, edad, datos biométricos, antecedentes judiciales o disciplinarios, información laboral y académica, información de salud, imagen y videos, Datos Sensibles, entre otros.

En el evento en que la Compañía recolecte y dé Tratamiento a Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, se respetará el interés superior de estos y sus derechos fundamentales. La Compañía solicitará la respectiva autorización para el Tratamiento de los Datos Personales al representante del niño, niña o adolescente, garantizando en todo caso el derecho del menor a ser escuchado.

En el Tratamiento de Datos Sensibles, la Compañía dará especial cumplimiento a los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012 y a los derechos fundamentales asociados a este tipo de información. Ninguna actividad de la Compañía estará condicionada a la entrega de Datos Sensibles por parte del Titular, salvo que así lo requiera la ley vigente.

d) La Compañía actuando como Encargado del Tratamiento de Datos Personales

La Compañía podrá recibir, en calidad de Encargado del Tratamiento, los Datos Personales de los Titulares proporcionados por terceros con los que tenga un vínculo contractual, sujetándose en estos eventos al cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012.

e) Transmisión y Transferencia de Datos Personales a terceros

La Compañía podrá transmitir o transferir los Datos Personales recolectados a terceros ubicados en Colombia o en el exterior. En todo caso, la Compañía adoptará las medidas legales y tecnológicas para garantizar la seguridad y confidencialidad de los Datos Personales, y exigirá a los Encargados del Tratamiento el cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012.

Para la Transferencia de Datos Personales de los Titulares, la Compañía tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con DISMONTAJES S.A.S, o los fines autorizados por el Titular de manera expresa, y solamente mientras esta autorización esté vigente. No podrá ser usada o destinada para propósitos o fines diferentes. También se celebrarán acuerdos de confidencialidad y se establecerán obligaciones Responsable-Encargado cuando el tipo de entrega lo amerite.

f) Uso de cookies

La Compañía podrá hacer uso de cookies para mejorar sus plataforma o sitios web y la experiencia de navegación; y para adaptar la publicidad y el contenido que el Titular visualice. El Titular podrá modificar sus preferencias sobre el uso de cookies, pero algunas restricciones de cookies implican dejar de aprovechar al máximo las ventajas disponibles en las plataformas o sitios web.

La información que se recopila mediante las cookies se encuentra cifrada y no será utilizada para identificar y/o revelar la información del usuario. De igual forma no se recopilarán datos de los usuarios, tales como: número de tarjetas débito o crédito u otra información de carácter financiero o crediticio.

g) Procesos de pagos

Dentro de las alternativas que se pueden contemplar en el portal para la cancelación de los productos y/o servicios seleccionados por el usuario, la Compañía puede ofrecer, en algunos casos, un vínculo (link) que comunica con los portales web de las respectivas entidades financieras, en las cuales se procede a realizar el

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-14
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN y PROTECCIÓN DE DATOS	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 8 de 10

pago, y por consiguiente, en tales eventos el manejo de la información personal será de responsabilidad exclusiva de la entidad financiera, según lo establecido en los acuerdos con los usuarios. En los eventos en los que no exista dicho vínculo, sino que la información es proporcionada directamente a la Compañía a través de este portal, la responsabilidad por el manejo de la información personal será en los términos establecidos en este documento. La información no será compartida con terceros a menos de que resulte necesario para el adecuado cumplimiento de las finalidades enunciadas, esto con fundamento en contratos o acuerdos de Transmisión o Transferencia de los Datos Personales. La Compañía podrá realizar análisis estadísticos, históricos y de mercadeo, con base en los datos personales tratados, en tal caso podrá entregar los resultados a terceros, pero al hacerlo, no suministrará información personal sin la autorización de los Titulares de los Datos Personales.

9. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

- De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:
- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía, 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.
- Ser informado, previa solicitud dirigida a la Compañía (responsable) o al Encargado del Tratamiento, acerca del uso que se le ha dado a sus Datos Personales.
- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la Compañía (responsable) o Encargados del Tratamiento. El 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.
- Una cookie es un pequeño archivo de datos que se coloca en los ordenadores u otros dispositivos, que permite a una plataforma o sitio web reconocer a los titulares como usuarios del mismo cuando vuelva a visitar la plataforma o sitio web utilizando el mismo ordenador o el mismo navegador. Las cookies son una tecnología muy común para recordar cierta información sobre el usuario de un sitio web.
- Presentar solicitudes y reclamos relacionados con la regulación vigente en materia de Protección de Datos Personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los Datos Personales, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- Abstenerse de dar respuesta a preguntas sobre Datos Sensibles, o sobre Datos Personales de los niños, niñas y adolescentes.

10. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS

Los procedimientos establecidos por la Compañía para garantizar los derechos de los Titulares podrán ser ejercidos:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable del Tratamiento.
- Por sus Causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-14
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN y PROTECCIÓN DE DATOS	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 9 de 10

Procedimiento para la atención de consultas

El Titular podrá presentar consultas a la Compañía para efectos de:

- Conocer el uso dado a sus Datos Personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía.
- Acceder a sus Datos Personales que se encuentren en los sistemas de la Compañía.
- Las consultas deberán ser presentadas indicando en el asunto del mensaje “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”.

Las consultas presentadas serán resueltas por la Compañía dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a partir del recibo de la consulta. Si la consulta está incompleta, la Compañía requerirá al Titular para que allegue la información o documentación que falte, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación. -Si pasaran dos (2) meses desde la fecha del requerimiento efectuado por la Compañía sin que sea atendido por el Titular, se entenderá que este ha desistido de su consulta. El tiempo de respuesta de las consultas podrá ser incrementado en cinco (5) días hábiles, cuando la misma no pudiere ser atendida en el término inicial, hecho que informará la Compañía al Titular.

Procedimiento para la atención de reclamos

El Titular podrá presentar reclamos a la Compañía para efectos de:

- Informar un indebido Tratamiento efectuado a sus Datos Personales.
- Corregir, actualizar o solicitar la supresión de sus Datos Personales.
- Revocar la Autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- La Compañía dará respuesta a los reclamos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo del mismo. Si el reclamo está incompleto, la Compañía requerirá al Titular para que allegue la información o documentación que falte, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación. Si pasaran dos (2) meses desde la fecha del requerimiento efectuado por la Compañía sin que haya sido atendido por el Titular, se entenderá que este ha desistido de su reclamo.
- El tiempo de respuesta de los reclamos podrá ser incrementado en ocho (8) días hábiles, cuando el mismo no pudiere ser atendido en el término inicial, hecho que informará la Compañía al Titular.
- En el evento en que la Compañía no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado del mismo a quien sea competente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, e informará este hecho al Titular.
- Resulta necesario advertir, que la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la Autorización, no procederá cuando el Titular tenga vigente un deber legal o contractual con la Compañía.

11. CANALES DE ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS Y RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Para presentar consultas, reclamaciones, ampliar información, o para consultar sus Datos Personales, solicitar que sean modificados, actualizados, rectificados o suprimidos, o para revocar la Autorización para su Tratamiento, puede contactarse con las líneas telefónicas y páginas de internet aquí citadas. El área encargada de atender las solicitudes antes descritas es el proceso de Gestión Estratégica y Gestión de Operaciones para clientes y usuarios, y para proveedores, el proceso de Gestión de los Recursos de DISMONTAJES S.A.S., a través del siguiente canal:

Teléfono: +57 (601 7905807

Página web: <https://dismontajes.com/>

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-14
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN y PROTECCIÓN DE DATOS	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 10 de 10

Correo electrónico: administrativa@dismontajes.com

Dirección: Calle 45 a No. 27-11. Bogotá, Colombia.

Los Titulares deben incluir en la consulta o reclamo que presenten a la Compañía: (i) nombre y apellidos del Titular, (ii) datos de contacto del Titular, incluyendo dirección física o correo electrónico, y teléfonos de contacto, (iii) fotocopia del documento de identidad del Titular, o del representante junto con los documentos que acrediten tal representación, (iv) los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo, (v) la petición concreta, (vi) los documentos que quieran hacer valer, (vii) número de identificación y firma.

12. PROGRAMAS DE FORMACIÓN

DISMONTAJES S.A.S., se compromete a ofrecer capacitaciones a sus trabajadores que participen en los procesos de Tratamiento de Datos Personales, a fin de que conozcan la presente Política, sus responsabilidades y los procedimientos que deben seguir para garantizar un Tratamiento adecuado de los Datos Personales.

13. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las Bases de Datos tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para la cual se autorizó su Tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la Compañía.

14. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


La presente Política rige a partir de su publicación, cuya fecha se indica al inicio de este documento.

Esta Política puede ser modificada en cualquier tiempo, con la finalidad de adaptarla a novedades legislativas o jurisprudenciales, así como a mejores prácticas que se desarrollen sobre la protección de Datos Personales. En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de la Política, referidos a la identificación del responsable y a la finalidad del Tratamiento de los Datos Personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, el responsable del Tratamiento comunicará estos cambios al Titular antes de, o a más tardar al momento de, implementarlos, a través del sitio web <https://dismontajes.com/>, donde se pondrá a disposición de los Titulares la versión modificada de la Política y la fecha de su entrada en vigencia. Además, el responsable deberá obtener una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

La presente política es revisada anualmente, es divulgada en diferentes medios de comunicación y se mantiene disponible en los sitios de trabajo.



ANTONIO PLATA TOLEDO
Representante Legal

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-15
	POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL CON LAS COMUNIDADES	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 1 de 1

La Política de Responsabilidad Social Empresarial (RSE) se constituye como un marco de referencia influenciado por los valores de nuestra empresa, que tienen como objetivo impactar positivamente en las comunidades con las que nos relacionamos y mejorar y proteger el medio ambiente.

DISMONTAJES S.A.S; Ofrece un claro compromiso hacia las comunidades de su entorno y con las que esta interrelacionada con ocasión del desarrollo de sus actividades de Inspección de Equipos de Perforación y Workover.

Creemos que nuestras operaciones tienen un impacto predominantemente positivo en las comunidades donde operamos. Nuestro objetivo es entablar relaciones duraderas con nuestros vecinos. Por ello, identificamos y abordamos sus inquietudes, además de implementar e impulsar actividades y programas diseñados para mantener y en lo posible mejorar su calidad de vida

Nuestro relacionamiento con la sociedad está enfocado a estudiar todas las formas en que nuestras actividades benefician a nuestras comunidades anfitrionas y desarrollar una estrategia de enriquecimiento social que involucre a la empresa.


Para entender estos factores requerimos que nuestras operaciones identifiquen las partes interesadas, evaluar la influencia y relevancia de cada grupo interesado. Los grupos pueden incluir las comunidades locales, los gobiernos, las ONG, las comunidades religiosas e indígenas, organizaciones de desarrollo y otros actores.

Tenemos mucho cuidado en idéntica grupos vulnerables, tales como grupos de mujeres cabeza de hogar o niños.


También estudiamos la condición socioeconómica de cada comunidad específica, es decir, el estado de su infraestructura y servicios.

Estos análisis se utilizan para crear estrategias individuales a nivel de operación para lograr un relacionamiento efectivo con la comunidad. Esto debe incluir consultas con las comunidades locales y acordar objetivos, junto con actividades principales, Indicadores de Desarrollo y mecanismos para verificar su efectividad.

La presente política es revisada anualmente, es divulgada en diferentes medios de comunicación y se mantiene disponible en los sitios de trabajo.



ANTONIO PLATA TOLEDO
Representante Legal

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-16
	POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 1 de 2

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

DISMONTAJES S.A.S. apoya, respeta y contribuye a la protección de los derechos humanos fundamentales reconocidos internacionalmente, asegurándose de no ser cómplice de ninguna forma de abuso o vulneración de estos, entre los empleados, proveedores, contratistas, colaboradores, socios, competidores y la sociedad en general.

DISMONTAJES S.A.S. se compromete a respetar los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas. A través de su adhesión al Pacto Mundial de las Naciones Unidas, se compromete a apoyar y defender el cumplimiento y protección de los Derechos Humanos, así como a impulsar la adopción de estos principios y valores en aquellas empresas en las que participe, aun sin tener el control, así como entre sus proveedores, contratistas y colaboradores.

Principios

Legalidad en todas las actuaciones: DISMONTAJES S.A.S. no participa en acciones que comprometan o pongan en peligro la legalidad y los principios éticos fundamentales.

Rechazo a cualquier tipo de discriminación: DISMONTAJES S.A.S. no acepta ningún tipo de discriminación por motivos de edad, raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional, orientación sexual, origen social o discapacidad.

Respeto a las personas: (rechazo al trabajo forzoso, infantil y falta de libertades)


DISMONTAJES S.A.S., mediante la adopción de prácticas de empleo compatibles con los convenios de la Organización Internacional del Trabajo, prohíbe el trabajo forzoso en todas sus formas. DISMONTAJES S.A.S. promueve una infancia segura, erradicando el trabajo infantil mediante sus requisitos de admisión al empleo. DISMONTAJES S.A.S. defiende la libertad de afiliación, asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

Calidad y seguridad de los servicios: DISMONTAJES S.A.S. garantiza que los servicios y productos que proporciona no suponen un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores, clientes y comunidades a los que van destinados y, en caso de incumplimiento, se compromete a corregirlo.

Defensa, promoción y difusión de los Derechos: DISMONTAJES S.A.S. rechaza de cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, o cualquier otra conducta que intimide u ofenda los derechos de las personas. Asimismo, promueve el respeto de los derechos humanos entre aquellas sociedades y comunidades en las que desarrolla su actividad y fomenta interna y externamente un trato digno y respetuoso a todas las personas.

Compromiso a terceros: DISMONTAJES S.A.S. impulsa el respeto de estos derechos en su cadena de suministro a través de los Principios Éticos y las relaciones comerciales con sus proveedores, contratistas y colaboradores.

Supervisión y colaboración con las autoridades: DISMONTAJES S.A.S. , vía instrucción de oficio por parte de la Comisión del Código de Conducta, controla y corrige cualquier abuso cometido en detrimento de los Derechos Humanos y, en caso de ser necesario, eleva la cuestión a la autoridad judicial competente, colaborando en cualquier caso con estas.

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-16
	POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	VERSION No 09 Acta 105
		EMISION: 07-01-2023
		Página 2 de 2


Diligencia debida: Las actuaciones de DISMONTAJES S.A.S. se realizan con la debida diligencia con el objetivo de no vulnerar y respetar los derechos de terceros y mitigar las consecuencias negativas de sus actividades.

Compromiso y formalización: DISMONTAJES S.A.S. a través de su Código de Conducta y de los procedimientos específicos de protección contra el acoso en el trabajo y el acoso sexual, establece los sistemas y procedimientos de detección, denuncia, protección y supresión de actuaciones o comportamientos contrarios a los derechos sociales básicos y a los principios éticos establecidos.

La presente política es revisada anualmente, es divulgada en diferentes medios de comunicación y se mantiene disponible en los sitios de trabajo.



ANTONIO PLATA TOLEDO
Representante Legal

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-17
	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	VERSION No 01 Acta 106
		EMISION: 01-03-2023
		Página 1 de 1

La alta dirección de DISMONTAJES S.A.S, establece, implementa y mantiene una política de desconexión laboral, la cual será aplicada a la totalidad de los trabajadores de la empresa, quedan incluidos en el ámbito de aplicación de la presente política todos aquellos empleados que puedan estar adscritos a programas de trabajo a distancia que existan o puedan existir.

La desconexión digital es un derecho y, en consecuencia, no constituye una obligación.

DISMONTAJES S.A.S reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión digital de los trabajadores, a fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral. salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.

En particular, DISMONTAJES S.A.S garantizará que los trabajadores podrán ejercer su derecho a la desconexión digital. Este derecho atenderá a la naturaleza y objeto de la relación laboral y con la diferencia entre tiempo efectivo de trabajo, tiempo personal y de descanso, contribuirá a la conciliación de la vida profesional y familiar de los trabajadores.

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 hubiera derivado un perjuicio para la empresa y/o para el resto de sus empleados.


El derecho a la desconexión digital se concretará en la presente política interna elaborada conforme a lo establecido en la Ley y se regirá, en términos generales, de acuerdo con la forma en que se garantiza y se ejerza el derecho; incluyendo lineamiento frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), procedimientos del SIG que determinan los mecanismos y medios para que los trabajadores puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima y procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución de conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta (Comité de convivencia laboral).

Excepciones: trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

La presente política es revisada anualmente, es divulgada en diferentes medios de comunicación y se mantiene disponible en los sitios de trabajo.



ANTONIO PLATA TOLEDO
Representante Legal

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-18
	POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL	VERSION No 01 Acta 106
		EMISION: 01-03-2023
		Página 1 de 2


El alcance de la presente política se limita a los desplazamientos laborales y los trayectos en itinere para la prestación del servicio de inspección ya que es una de actividad que puede presentar un riesgo potencial de accidentes.

La alta dirección de DISMONTAJES S.A.S, a través de la presente política, promueva la prevención de siniestros viales, disminución de mortalidad y disminución de riesgos de lesiones o daños derivados de los siniestros viales.

Para minimizar los riesgos establece buenas prácticas de conducción para preservar la integridad del personal que conduce y es administrado por DISMONTAJES S.A.S.

Por lo anterior, la alta dirección se compromete a:

- a) Suministrar y garantizar los recursos financieros, técnicos y humanos para la planificación, implementación, seguimiento y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- b) Hacer seguimiento a los programas de gestión de riesgos críticos y factores de desempeño, así como el cumplimiento de las acciones y estrategias definidas en el plan de trabajo anual del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- c) Promover en la empresa la formación y aplicación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.
- d) La adquisición o contratación de vehículos, equipos, repuestos y servicios que cumplan especificaciones de seguridad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- e) El seguimiento para que los contratistas, terceros y la comunidad de la organización, cumplan los requisitos de la seguridad vial que establezca la empresa.
- f) La atención oportuna de la solicitud de información de los organismos de control.
- g) La minimización de los riesgos de tránsito derivados del comportamiento de todo su personal, mediante el desarrollo de programas de concientización y educación inherentes al objeto de la organización.
- h) La verificación de la idoneidad del personal directo, contratista y de terceros que conducen vehículos para las actividades de la empresa.
- i) Vigilar la responsabilidad de su personal y contratistas frente a la realización de inspecciones preoperacionales, mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos propios o de terceros, requeridos para el ejercicio de inspección.
- j) En el ejercicio de las funciones y desarrollo de las actividades encomendadas, todos los inspectores y contratistas deben usar obligatoriamente el cinturón de seguridad, así mismo deben asegurarse de que todos los demás ocupantes del vehículo cumplan con esta medida.
- k) Está estrictamente prohibido conducir un vehículo bajo la influencia del alcohol o cualquier droga o narcótico, cualquier conducta demostrada será sujeta a acción disciplinaria, incluida la terminación de contrato.
- l) El reporte oportuno por parte del trabajador de las condiciones de salud y/o el consumo de medicamentos que puedan alterar el estado de alerta o conciencia durante la conducción.
- m) La participación de todos los actores viales presentes en las operaciones de inspección, en las actividades de capacitación, formación, toma de conciencia y demás programadas por la empresa.
- n) El cumplimiento de las jornadas de conducción, definiéndose la siguiente medida: Dos (2) horas de conducción continua a lo que el conductor deberá tomar un descanso o pausa activa durante un intervalo de 10 a 15 minutos dependiendo de la zona, para reanudar la marcha.
- o) Igualmente, en su actividad de conducción diaria se mantendrá una regulación al límite de Dieciséis (16) horas despierto por ocho (8) horas de descanso continuo.
- p) El cumplimiento de las señales y normas de tránsito de acuerdo con la normatividad legal vigente, haciéndose responsable de las afectaciones económicas y penales que el incumplimiento genere.
- q) Se prohíbe el uso de distractores durante la conducción, como son los equipos bidireccionales tales como teléfonos móviles, asistentes digitales personales, computadores portátiles y demás equipos electrónicos, así se cuente con manos libres. En el caso de ser necesario realizar o contestar una llamada o manipular de cualquier manera algún dispositivo electrónico, el conductor deberá detener el vehículo en un lugar seguro donde pueda realizar lo respectivo.

	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO: GE-DG-18
	POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL	VERSION No 01 Acta 106
		EMISION: 01-03-2023
		Página 2 de 2

- r) El cumplimiento de la prohibición de movilizar personal ajeno a la empresa o al contrato de trabajo para el cual están laborando, con los vehículos que se encuentren al servicio de DISMONTAJES S.A.S., (propios y/o contratados), a excepción en caso de emergencias y con previa autorización.
- s) El respeto a la integridad de actores viales vulnerables tales como peatones, ciclistas, personas con discapacidad y otros usuarios definidos en el marco normativo vigente.
- t) El cumplimiento de la normatividad legal vigente y demás regulaciones nacionales y locales asociadas con el transporte terrestre de personas, productos y equipos y demás derivados del objeto de la organización.
- u) La mejora continua del plan estratégico de seguridad vial y todos sus procesos y/o actividades asociadas.

La presente política establece el marco de referencia para el establecimiento de los objetivos en materia de seguridad vial; es revisada, como mínimo cada tres años; es socializada a los grupos de interés pertinentes y se encuentra disponible para todos los niveles de la empresa.

El incumplimiento de esta política puede resultar en una acción disciplinaria.



ANTONIO PLATA TOLEDO
Representante Legal