

		DOCUMENTO No. DI16	REVISIÓN 4
NOMBRE DEL DOCUMENTO POLÍTICA INTEGRADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN <i>Incluye gestión de riesgos LA/FT/FP</i>		FECHA CREACIÓN 04-05-2018	FECHA REVISIÓN Y APROBACIÓN 10/01/2025
PROCESO EMISOR GESTIÓN ESTRATÉGICA	TIPO DE DOCUMENTO DI DOCUMENTO INTERNO	PÁGINA 1 DE 2	

DISPETROCOM SAS, como empresa líder en la comercialización, transporte y distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo a nivel nacional, reafirma su compromiso con la excelencia operativa, priorizando la eficiencia, calidad, seguridad y salud en el trabajo, sostenibilidad y satisfacción del cliente.

En línea con nuestros objetivos estratégicos y con el propósito de cumplir con los más altos estándares de calidad, seguridad, salud en el trabajo y seguridad vial nos comprometemos a:

- Mantener la satisfacción y fidelización del cliente y del crecimiento comercial.
- Mejorar continuamente y optimizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), enfocándonos en mejorar la eficiencia de la logística y flota vehicular.
- Gestionar eficazmente las finanzas de la empresa asegurando la estabilidad financiera, incrementar el EBITDA y optimizar los costos operacionales, alineando las decisiones administrativas con el crecimiento sostenido y responsable.
- Fomentar la innovación y el liderazgo estratégico promoviendo la mejora continua y la adaptación a las exigencias del mercado.
- Realizar operaciones limpias y sostenibles.
- Fomentar el desarrollo de talento humano mediante los programas de Bienestar laboral.
- Eliminar los peligros y reducir los riesgos para la seguridad, salud en el Trabajo y siniestros viales.
- Proteger la salud y bienestar de todos los trabajadores, mediante la proporción de condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionadas con el trabajo.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable, así como otros requisitos suscritos por la organización como el cumplimiento de normatividad interna y legal en LA/FT/FP por parte de los órganos de administración y control, oficial de cumplimiento y todos los trabajadores.
- Asignar los recursos económicos, humanos, tecnológicos, de infraestructura, competencias y capacidades que sean necesarios para la planificación, implementación, seguimiento eficaz y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Garantizar la participación y consulta de los trabajadores y comités adscritos a la organización.
- La prevención de las actividades ilícitas, corrupción y soborno dentro de la organización o en su interior con la cadena de suministro y partes interesadas/asociados de negocio.
- Incorporar mecanismos como el manual, código de ética y conducta, conocimiento de clientes, debida diligencia, debida diligencia intensificada, divulgación, capacitación, reportes subjetivos y objetivos a la UIAF, entre otros, para desarrollar las fases del proceso de gestión de riesgos LA/FT/FP aplicando de forma eficaz los controles definidos.
- Fortalecer la cultura de gestión del riesgo de LA/FT/FP.
- Informar al oficial de cumplimiento cualquier novedad con relación al LA/FT/FP.

		DOCUMENTO No. DI16	REVISIÓN 4
NOMBRE DEL DOCUMENTO POLÍTICA INTEGRADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN <i>Incluye gestión de riesgos LA/FT/FP</i>		FECHA CREACIÓN 04-05-2018	FECHA REVISIÓN Y APROBACIÓN 10/01/2025
PROCESO EMISOR GESTIÓN ESTRATÉGICA	TIPO DE DOCUMENTO DI DOCUMENTO INTERNO	PÁGINA 2 DE 2	

Esta política será revisada periódicamente y se actualizará conforme a los cambios del entorno, la normativa legal aplicable y las nuevas exigencias del mercado, para asegurar su alineación con nuestros objetivos estratégicos. De igual forma aplica para los desplazamientos laborales y trayectos en itinere de todos los colaboradores.

Invitamos a todos nuestros colaboradores, proveedores y socios a cumplir y promover esta política, contribuyendo al éxito y sostenibilidad de DISPETROCOM SAS en el largo plazo.

Jessica Orduña
Representante Legal

		DOCUMENTO No. DI-SST-11	REVISIÓN 2
NOMBRE DEL DOCUMENTO POLITICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL		FECHA CREACIÓN 24/09/2024	FECHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN 21/07/2025
PROCESO EMISOR SISTEMAS DE GESTIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DI Documento Interno	PÁGINA 1 DE 3	

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, mecanismos y procedimientos para prevenir, atender y sancionar el acoso sexual en el entorno laboral de DISPETROCOM S.A.S., garantizando un ambiente de trabajo respetuoso, digno, seguro y libre de cualquier forma de violencia o discriminación sexual, conforme a la legislación laboral colombiana.

2. MARCO LEGAL

Esta política se fundamenta en la normativa vigente de la República de Colombia, incluyendo, pero no limitándose a:

- Constitución Política de Colombia (Art. 13, 16 y 25)
- Código Sustantivo del Trabajo
- Ley 1010 de 2006 (acoso laboral)
- Ley 1257 de 2008 (violencia contra la mujer)
- Ley 1098 de 2006 (protección de menores)
- Decreto 1072 de 2015 (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST)
- Convenio 190 de la OIT sobre violencia y acoso en el mundo del trabajo

3. ALCANCE

Esta política aplica a todos los trabajadores de DISPETROCOM S.A.S., independientemente de su forma de contratación, incluyendo contratistas, aprendices, practicantes, personal en misión, visitantes, y cualquier persona que mantenga una relación directa o indirecta con la empresa.

4. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL

Según la Ley 1010 de 2006 y el Código Penal Colombiano, el acoso sexual es toda conducta persistente y no deseada de naturaleza sexual, manifestada física o verbalmente, que tenga como propósito o efecto menoscabar la dignidad de una persona, crear un ambiente intimidante, hostil o humillante, o condicionar decisiones laborales a favores sexuales.

Ejemplos:

		DOCUMENTO No. DI-SST-11	REVISIÓN 2
NOMBRE DEL DOCUMENTO POLITICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL		FECHA CREACIÓN 24/09/2024	FECHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN 21/07/2025
PROCESO EMISOR SISTEMAS DE GESTIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DI Documento Interno	PÁGINA 2 DE 3	

- Comentarios sexuales no deseados.
- Toques, caricias o acercamientos físicos inapropiados.
- Propuestas o insinuaciones sexuales explícitas o implícitas.
- Envío de imágenes, mensajes o contenido de índole sexual.
- Condicionar ascensos o beneficios a conductas sexuales.

5. PRINCIPIOS RECTORES

- Respeto y dignidad humana
- Confidencialidad
- Debido proceso
- Cero tolerancias al acoso sexual
- Igualdad y no discriminación
- Prevención y atención integral

6. MECANISMOS DE PREVENCIÓN

- Socialización de esta política a todos los empleados.
- Capacitación anual en prevención del acoso sexual.
- Sensibilización sobre relaciones laborales saludables y equidad de género.
- Inclusión del tema en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Las personas que consideren estar siendo víctimas de acoso sexual laboral podrán:

1. Informar directamente al área de talento humano, al jefe inmediato o al Comité de Convivencia Laboral.
2. Radicar la queja formal mediante escrito o correo institucional, explicando los hechos, fechas, lugares y personas involucradas.
3. El Comité de Convivencia Laboral o Talento Humano iniciará una revisión confidencial de los hechos.
4. Si se identifica una posible conducta constitutiva de acoso sexual, se activarán los canales legales correspondientes:

		DOCUMENTO No. DI-SST-11	REVISIÓN 2
NOMBRE DEL DOCUMENTO POLITICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL		FECHA CREACIÓN 24/09/2024	FECHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN 21/07/2025
PROCESO EMISOR SISTEMAS DE GESTIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DI Documento Interno	PÁGINA 3 DE 3	

- Revisión por parte de la ARL (si aplica).
- Notificación a la Inspección de Trabajo o a la fiscalía general de la Nación.

8. SANCIONES

Cualquier conducta de acoso sexual comprobada será sancionada conforme al Reglamento Interno de Trabajo y la ley, incluyendo:

- Llamados de atención verbales o escritos.
- Suspensión temporal.
- Terminación del contrato con justa causa.
- Denuncias penales, según lo dispuesto por el Código Penal Colombiano.

9. COMPROMISO DE LA EMPRESA

DISPETROCOM S.A.S. se compromete a:

- Brindar canales seguros y confidenciales de denuncia.
- Proteger a la persona denunciante contra represalias.
- Investigar de manera oportuna y objetiva.
- Promover una cultura laboral basada en el respeto, la equidad y la tolerancia cero hacia la violencia de género y el acoso sexual.

10. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL

Dispetrocom S.A.S cuenta con el documento DI-SST-12 Protocolo de prevención de acoso sexual para consulta de cualquier colaborador, en el cual se relaciona el mecanismo de reporte, recepción e investigación de casos de acoso sexual.

11. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Esta política entra en vigencia a partir del 21 de julio de 2025 y será revisada anualmente o cada vez que las disposiciones legales lo exijan.

JESSICA KATHERINE ORDUÑA PINZÓN
Representante Legal

		DOCUMENTO No. DI27	REVISIÓN 1
NOMBRE DEL DOCUMENTO POLÍTICA DE CONTROL DE RIESGO PUBLICO		FECHA CREACIÓN 30-08-2024	FECHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN 10-01-2025
PROCESO EMISOR GESTIÓN ESTRATÉGICA	TIPO DE DOCUMENTO DI DOCUMENTO INTERNO	PÁGINA 1 DE 3	

POLÍTICA DE CONTROL DE RIESGO PUBLICO

Dispetrocom SAS, empresa privada dedicada a la distribución y comercialización de combustibles líquidos derivados del petróleo en el territorio nacional, reconoce la importancia de garantizar la seguridad pública en todas sus operaciones. En cumplimiento de este compromiso, se establecen los siguientes lineamientos para el control del riesgo público:

1. **Rutas Seguras:** Identificar y establecer rutas seguras para el transporte de combustibles, evitando áreas de alto riesgo como zonas de conflicto armado, áreas con alta incidencia de robos, etc.
2. **Monitoreo y Seguimiento:** Utilizar tecnología de seguimiento y monitoreo en tiempo real para los vehículos de transporte de combustibles.
3. **Entrenamiento del Personal:** Capacitar al personal involucrado en el transporte de combustibles en medidas de seguridad, manejo de situaciones de riesgo y procedimientos de emergencia. Esto incluiría entrenamiento en manejo defensivo, identificación de amenazas y comunicación efectiva en caso de incidentes.
4. **Inspecciones y Mantenimiento de Vehículos:** Implementar programas regulares de inspección y mantenimiento de los vehículos de transporte de combustibles para garantizar su buen funcionamiento y reducir el riesgo de accidentes en carretera que puedan poner en peligro la seguridad pública.
5. **Colaboración con Autoridades:** Establecer canales de comunicación y colaboración efectivos con las autoridades locales y nacionales, incluyendo la policía, el ejército y otras agencias de seguridad, para coordinar acciones de seguridad y recibir información sobre amenazas potenciales.

		DOCUMENTO No. DI27	REVISIÓN 1
NOMBRE DEL DOCUMENTO POLÍTICA DE CONTROL DE RIESGO PUBLICO		FECHA CREACIÓN 30-08-2024	FECHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN 10-01-2025
PROCESO EMISOR GESTIÓN ESTRATÉGICA	TIPO DE DOCUMENTO DI DOCUMENTO INTERNO	PÁGINA 2 DE 3	

6. Seguridad Informática: Implementar medidas de seguridad informática para proteger la información sensible relacionada con las operaciones de transporte de combustibles, incluyendo sistemas de gestión de flotas y bases de datos de clientes.

8. Seguro y Protección Legal: Contratar seguros adecuados que cubran tanto los riesgos asociados con el transporte de combustibles como las posibles responsabilidades legales en caso de incidentes. Además, contar con asesoramiento legal para garantizar el cumplimiento de las regulaciones y la protección de los derechos de la empresa en caso de litigios.

9. Procedimientos de Estacionamiento Seguro: Establecer procedimientos claros y estrictos para el estacionamiento de los vehículos de transporte de combustibles. Los conductores deben ser instruidos para estacionar únicamente en áreas designadas y seguras, como estaciones de servicio certificadas, áreas de descanso vigiladas o parqueaderos contratados por la empresa.

10. Supervisión y Monitoreo: Implementar sistemas de supervisión y monitoreo para verificar el cumplimiento de los procedimientos de estacionamiento seguro. Esto podría incluir la revisión regular de registros de ubicación de vehículos.

11. Entrenamiento y Concienciación: Proporcionar capacitación específica a los conductores sobre la importancia de no dejar abandonado el vehículo en lugares no seguros ni autorizados. Esto podría incluir ejercicios de simulación de situaciones de riesgo y la explicación de las consecuencias potenciales de abandonar el vehículo en áreas vulnerables.

12. Sanciones por Incumplimiento: Establecer políticas de sanciones claras y consistentes para los conductores que incumplan los procedimientos de estacionamiento seguro. Las sanciones podrían incluir medidas disciplinarias, como advertencias, suspensiones o incluso la terminación del contrato, dependiendo de la gravedad del incumplimiento.

		DOCUMENTO No. DI27	REVISIÓN 1
NOMBRE DEL DOCUMENTO POLÍTICA DE CONTROL DE RIESGO PUBLICO		FECHA CREACIÓN 30-08-2024	FECHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN 10-01-2025
PROCESO EMISOR GESTIÓN ESTRATÉGICA	TIPO DE DOCUMENTO DI DOCUMENTO INTERNO	PÁGINA 3 DE 3	

13. Comunicación y Coordinación: Fomentar una cultura de comunicación abierta y coordinación entre los conductores, el personal de seguridad y la administración de la empresa. Los conductores deben sentirse cómodos informando sobre situaciones de riesgo o áreas de estacionamiento inseguras para que se puedan tomar medidas correctivas rápidamente.

14. Revisión de Políticas: Revisar periódicamente las políticas y procedimientos relacionados con el estacionamiento seguro en respuesta a cambios en el entorno operativo o incidentes ocurridos. Esto garantizará que las medidas de seguridad sean actualizadas y efectivas en todo momento.

Dispetrocom SAS reafirma su compromiso con la seguridad pública y se compromete a revisar y mejorar continuamente sus políticas y procedimientos de control de riesgos para garantizar la protección de sus activos, empleados y comunidades en las que opera.

Jessica Orduña
Representante Legal

		DOCUMENTO No. DI-SST-04	REVISIÓN 2
NOMBRE DEL DOCUMENTO POLITICA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABAQUISMO Y DROGAS		FECHA CREACIÓN 02/07/2019	FECHA REVISIÓN Y APROBACIÓN 10/01/2025
PROCESO EMISOR SISTEMAS DE GESTIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DI Documento Interno	PÁGINA 1 DE 1	

POLÍTICA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABAQUISMO Y DROGAS

DISPETROCOM SAS. Tiene la responsabilidad y el compromiso con la salud, seguridad y el bienestar de todos sus trabajadores y reconoce que el abuso del alcohol y drogas es un problema que involucra la Salud y la Seguridad; por tal motivo, no se le permite a ninguna persona trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y capacidad de reacción. Por lo cual todos los trabajadores deberán mantener un ambiente de trabajo sano, libre de tabaco, alcohol y drogas.

- Se prohíbe el consumo de alcohol, cigarrillo y sustancias psicoactivas en las instalaciones de la empresa.
- Concientizar al personal de las consecuencias que produce el consumo de alcohol, cigarrillo y sustancias psicoactivas para la salud.
- Se prohíbe fumar, en el desarrollo de las actividades diarias, dentro de las instalaciones, centros de trabajo o en la operación de vehículos y motos.
- Promover campañas de prevención del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y cigarrillo.

JESSICA KATHERINE ORDUÑA PINZON
Representante Legal

		DOCUMENTO No. DI-SST-05	REVISIÓN 3
NOMBRE DEL DOCUMENTO POLITICA DE ACOSO LABORAL		FECHA CREACIÓN 02/07/2019	FECHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN 10/01/2025
PROCESO EMISOR SISTEMAS DE GESTIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DI Documento Interno	PÁGINA 1 DE 1	

POLÍTICA DE ACOSO LABORAL

En **DISPETROCOM SAS** estamos comprometidos con un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para sus trabajadores, implementando mecanismos de prevención para las conductas de acoso que se puedan presentar al interior de la organización, así como el cumplimiento a la normatividad vigente a través de la conformación del Comité de Convivencia Laboral, el cual establecerá estrategias para promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la honra, buen ambiente, protección de la intimidad y la libertad de las personas, esto en coordinación y participación de los demás trabajadores y partes interesadas.

Para efectos de esta política, habrá de entenderse por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, ya sea por parte de un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia, y que pueda causar un perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo; conductas evidenciables cuando se presenta maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral en los términos del Código Sustantivo del Trabajo.

En línea con lo anterior, Dispetrocom SAS., se compromete a la asignación de recursos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones expresadas en la presente política en pro de la mejora del clima laboral y cultura preventiva del acoso laboral.

Jessica Orduña
Representante Legal

		DOCUMENTO No. DI-SST-10	REVISIÓN 1
NOMBRE DEL DOCUMENTO POLITICA CONJUNTA PARA TRABAJO SEGURO EN TERRENOS AGRESTES		FECHA CREACIÓN 25/10/2022	FECHA MODIFICACIÓN 10/01/2025
PROCESO EMISOR SISTEMAS DE GESTIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DI Documento Interno	PÁGINA 1 DE 1	

POLÍTICA CONJUNTA PARA TRABAJO SEGURO EN TERRENOS AGRESTES

En **DISPETROCOM SAS.**, estamos comprometidos en alcanzar los más altos estándares de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente en nuestras operaciones, para lo cual se determinan las medidas que deben ser aplicadas en todos los lugares donde se realiza el suministro de combustible.

- Realizar en compañía del inspector SST y/o ingeniero de obra una inspección para identificar los peligros y condiciones locativas del lugar de entrega antes de ingresar.
- Aplicar lo establecido en el IT02 – “Instructivo de cargue y descargue seguro de combustibles”.
- Mantener siempre las distancias de seguridad entre el vehículo cisterna y la maquinaria y/o equipos del cliente.
- El cliente debe socializar las medidas de seguridad con respecto a los riesgos locativos que se pueden presentar en sus instalaciones.
- En caso de que el ingreso a las instalaciones del cliente (obras y/o proyectos) no sea seguro, el operario de vehículo deberá notificar al área de logística a fin de recibir instrucciones para el descargue seguro.
- Garantizar las condiciones de seguridad de las instalaciones donde se realiza el descargue manteniendo una adecuada señalización y/o demarcación, derivadas de los resultados de las inspecciones periódicas locativas.
- El suministro de combustible debe ser realizado en compañía de una persona delegada por el cliente de modo que, se verifique la calidad y cantidad del combustible entregado, así como la seguridad en las instalaciones donde se lleva a cabo el proceso de descarga.
- Realizar el suministro de combustible únicamente a tanques, envases, maquinaria y/o equipos autorizados por el cliente.
- En caso de presentarse incidentes y/o accidentes en las instalaciones del cliente, este deberá delegar un representante de seguridad para participar en la investigación del mismo.

JESSICA KATHERINE ORDUÑA PINZON
Representante Legal