

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 1 de 26

Contenido

MISIÓN	3
VISIÓN	3
NUESTROS VALORES	3
FORTALEZAS	3
POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	6
POLÍTICA DE NO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL Y TABACO	7
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL	9
POLITICA DE SEGURIDA VIAL.....	10
POLÍTICA GENERAL TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	11
Seguridad de la Información.....	11
1. Acceso y Autenticación:	11
2. Protección de Datos:	11
3. Prevención de Amenazas:	11
Responsabilidades y Roles.....	12
4. Responsabilidades del Usuario:	12
Mantenimiento y Actualización.....	12
POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	13
1. ANTECEDENTES – CONCEPTO	13
2. MARCO LEGAL	13
3. DEFINICIONES.....	14
4. AMBITO DE APLICACIÓN	15
5. OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO.....	15
6. EXCEPCIÓN DE APLICACIÓN	15
7. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL	16
8. LINEAMIENTOS.....	16
9. USO DE LAS HERRAMIENTAS Y/O MEDIOS TECNOLÓGICOS	18
10. ACCIONES PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL	19

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 2 de 26

11.	MEDIDAS EN CUANTO A LA VULNERACION DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL 19	
12.	VIGENCIA.....	20
	POLITICA DE TELETRABAJO	21
	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
	OTRA INFORMACIÓN	24
	CONTROL DE REVISIONES.....	25

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 3 de 26

Producto del proceso de planeación estratégica adelantada con toda la organización y aprobada por la Asamblea de Accionistas, se define para la empresa la siguiente Visión, Misión y política de Sistema Integral de Gestión:

MISIÓN

Optimizar los procesos industriales para generar valor a nuestros clientes con mezclas innovadoras de:

- Talento de nuestros profesionales.
- Selección de tecnologías
- Sinergia con la experiencia y metodologías de nuestros asociados y representados
- Sistemas de gestión reconocidos internacionalmente

VISIÓN

Ser la compañía líder en la Optimización de Procesos Industriales en Latinoamérica, en la cual, clientes, empleados, asociados, representados y accionistas obtengan las soluciones integradas e innovadoras que requieren, en un ambiente óptimo de trabajo, para un crecimiento sostenible, con responsabilidad social, que aseguren la generación de valor para todos los interesados.

NUESTROS VALORES

Personas. Son la base fundamental para el desarrollo de nuestra gestión

Liderazgo. Nuestra organización se esmera en transmitir ideas y promover soluciones a las necesidades de nuestros clientes.

Innovación. Nos esforzamos por encontrar nuevas formas para generar valor.

Integridad. Actuamos con transparencia, ética, respeto y profesionalismo en todas las actividades que desarrollamos y con quienes nos relacionamos.

Productividad. Desarrollamos los proyectos dentro de los parámetros acordados de tiempo, presupuesto y calidad.

FORTALEZAS

- Talento de nuestros profesionales locales
- Flexibilidad operacional.
- Capacidad para integrar diversas tecnologías y bases de conocimiento
- Networking empresarial
- Puente multicultural

OBJETIVOS

1. Mantener y mejorar los planes estratégicos definidos, en el marco comercial y financiero para cumplir las proyecciones establecidas por la organización.
2. Mantener y mejorar el SIG
3. Garantizar la satisfacción de nuestros clientes con productos y servicios que cumplan sus expectativas en calidad, tiempos de ejecución y/o entregas, alcances y presupuestos.
4. Promover un esquema de trabajo que cumpla con toda la normatividad vigente y garantice la seguridad y la salud de nuestros trabajadores.
5. Concientizar que en todas nuestras actividades se minimicen los impactos ambientales a fin de preservar el equilibrio con el medio ambiente.



CARLOS ALBERTO CARVAJAL TORRES

REPRESENTANTE LEGAL

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 5 de 26

OBJETIVOS**SG-SST**

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.



CARLOS ALBERTO CARVAJAL TORRES

REPRESENTANTE LEGAL

Última revisión 21 de diciembre de 2023.

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 6 de 26

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

Somos una organización dedicada a optimizar procesos industriales, mediante la ejecución de proyectos de implementación de las aplicaciones requeridas por nuestros clientes, al igual que mediante la prestación de servicios de sostenimiento a los sistemas instalados y de otros servicios técnicos especializados complementarios.

Operamos en forma directa o con asociados o representados, cumpliendo las normativas nacionales e internacionales, y otros compromisos que suscriba la organización, en busca de mantener altos estándares y mejorar continuamente nuestros procesos, con el respaldo económico necesario para cumplir con nuestros objetivos, promoviendo dentro de la organización un pensamiento sistémico que tenga en cuenta los siguientes componentes:

CALIDAD

Trabajar en torno a procesos que aseguren que nuestros productos satisfacen los requerimientos acordados con nuestros clientes.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Promover la calidad de vida laboral con el compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables, evaluar factores de riesgo a los que puedan estar expuestos nuestros trabajadores para la prevención de lesiones y del deterioro de la salud, reduciendo la probabilidad de accidentes de trabajo, de enfermedades laborales y de ocasionar daños a la propiedad e instalaciones propias o de los clientes; comprometidos con la consulta y la participación de los trabajadores y de sus representantes. Igualmente fomentaremos la responsabilidad social con los diferentes grupos de interés.

PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE

Ser conscientes que somos uno con el entorno y por ende debemos evaluar y controlar las actividades que puedan tener impactos socio-ambientales. Es nuestra responsabilidad prevenir la contaminación.



CARLOS ALBERTO CARVAJAL TORRES

REPRESENTANTE LEGAL

Última revisión 21 de diciembre de 2023.

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 7 de 26

POLÍTICA DE NO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL Y TABACO

IST INTERNACIONAL es consciente de que el consumo de alcohol y drogas, al igual que de tabaco en cualquiera de sus formas (cigarrillo, tabaco, pipa, etc.) afecta, no sólo el desempeño de las personas y su entorno, sino también puede convertirse en potencial generador de implicaciones graves en materia de seguridad y salud, por esto, es requisito para el trabajo en la empresa:

- No permitir el consumo, distribución y/o venta de cigarrillo, alcohol y/o sustancias psicoactivas en cualquiera de las áreas de la empresa, del cliente o en cualquier lugar donde se desarrollen negocios de la compañía, inclusive, crear la conciencia de no uso fuera de los mismos.
- No permitir que las partes interesadas (trabajadores, proveedores, contratistas, clientes) laboren en estado de embriaguez y/o bajo efecto de sustancias psicoactivas.
- Divulgar la política y concientizar a los trabajadores, contratistas, proveedores y/o clientes sobre el daño que causa el consumo de cigarrillo, alcohol y/o sustancias psicoactivas, en la salud de todos, tanto consumidores activos como pasivos.
- La Dirección de la empresa podrá definir ocasiones excepcionales para el consumo moderado de alcohol.



CARLOS ALBERTO CARVAJAL TORRES

REPRESENTANTE LEGAL

Última revisión 21 de diciembre de 2023.

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 8 de 26

EXCEPCIONES POLITICA CONSUMO RESPONSABLE

Para el consumo de alcohol fuera y/o en las instalaciones en actividades realizadas por Integrador de Soluciones Tecnológicas SAS, se hacen las siguientes excepciones:

1. La única fecha exclusiva para aplicar esta excepción será cuando se celebre el día de pascua¹ dentro de la organización.

CONTROL:

- Las personas que tengan como transporte su propio automóvil sin conductor elegido, inmediatamente tienen prohibido el consumo de alcohol para esta fecha; al igual que las personas que tengan una enfermedad generada por el consumo de alcohol.
 - El consumo de alcohol para empleados menores de edad queda totalmente prohibido, dando lugar al cumplimiento de la ley colombiana.²
 - Debe ser respetada la eventual decisión de las personas que no desean consumir ninguna bebida que contenga alcohol.
2. En caso de eventuales invitaciones a clientes a discreción de los funcionarios autorizados³ podrá consumirse moderadamente bebidas que contengan alcohol.

De esta manera se garantiza la salud y seguridad de los empleados bajo un consumo responsable.

“Porque consumir responsablemente y con un grupo de confianza no es nocivo para la salud.”



CARLOS ALBERTO CARVAJAL TORRES
REPRESENTANTE LEGAL

Última revisión 21 de diciembre de 2023.

¹ Celebración del día de pascua establecido a nivel mundial el 25 de diciembre / En Integrador de Soluciones Tecnológicas SAS-IST se celebra el día en que la administración lo establezca para el último mes de cada año (diciembre.)

² LEY 124 DE 1994. Prohibido el expendio de bebidas embriagantes a menores de edad.

³ Funcionarios autorizados: Directivos, Gerente General e Ingenieros de ventas con autorización del jefe inmediato.

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 9 de 26

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Conscientes de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, en **Integrador de Soluciones Tecnológicas S.A.S. – IST Internacional**, se ha creado el Comité de Convivencia Laboral, el cual en conjunto con todos los trabajadores de la empresa, establecerá actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

IST Internacional se compromete a prevenir y erradicar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos los trabajadores para ser tratados con dignidad en el trabajo y para ello realizará actividades y tomará acciones como:

- Elaboración y divulgación del Manual de Convivencia Laboral.
- Sensibilización y capacitación sobre acoso laboral para el personal.
- Capacitación en temas que fortalezcan la relación interpersonal, tales como, el manejo de conflictos y comunicación empresarial.
- Aplicar el procedimiento contemplado en el capítulo XV artículo 54 del reglamento interno de trabajo, el cual define los mecanismos de prevención y/o solución de las conductas calificadas como de acoso laboral.
- Implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, a la vez que a dar trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral a través del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, según resoluciones No. 652 y 1356 de 2012.

Cualquier persona que tenga una posible conducta de acoso laboral será sujeta a investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y manual de convivencia.

Esta Política será publicada, divulgada y actualizada cada vez que la organización lo considere pertinente.



CARLOS ALBERTO CARVAJAL TORRES

REPRESENTANTE LEGAL

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 10 de 26

POLÍTICA DE SEGURIDA VIAL

Es compromiso de IST Internacional establecer actividades de promoción y prevención de accidentes en vía pública. Para ello, todos los colaboradores son responsables de participar en las actividades que se programen y desarrollen por parte de la empresa, con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes que puedan afectar la integridad física, mental y social del personal, contratistas, comunidad y/o medio ambiente.

Para cumplir este propósito, IST enmarca la política de seguridad vial bajo los siguientes parámetros:

1. Respetar las normas de tránsito nacionales establecidas en el Código Nacional de Tránsito terrestre, enmarcando los principios de seguridad, calidad, preservación de un ambiente sano y la protección del espacio público para todos los actores viales.
2. Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad tanto para el conductor como para los pasajeros.
3. Está prohibido transportar personal externo en los vehículos alquilados, sin contar con la autorización previa del superior autorizado.
4. Está totalmente prohibido el uso y manipulación de teléfono celular, o dispositivos de manos libres, equipos de video, audífonos u otros que puedan distraer al conductor mientras el vehículo esté en marcha.
5. No se permite el uso de su vehículo personal para realizar desplazamientos laborales, para garantizar su medio de transporte en estos desplazamientos la empresa mantiene activos los convenios con empresas de transporte especializado.

La gerencia destinará los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a esta política, garantizando el mejoramiento continuo



CARLOS ALBERTO CARVAJAL TORRES
REPRESENTANTE LEGAL

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
	Rev. No. (22)	Página 11 de 26	

POLÍTICA GENERAL TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Los equipos de cómputo de Integrador de Soluciones Tecnológicas S.A.S., son de uso exclusivo para actividades relacionadas con las funciones que desempeñan los trabajadores de cada proceso dentro de la Organización.

El objetivo de esta política es establecer los principios y directrices para el uso seguro, eficiente y responsable de los recursos de tecnología de la información en Integrador de Soluciones Tecnológicas S.A.S. Esta política es aplicable a todos los empleados, contratistas, proveedores y cualquier otra persona que utilice los sistemas y servicios de tecnología de la información de la empresa.

1. Seguridad de la Información

- **Acceso y Autenticación:**

Los usuarios deben tener acceso solo a la información y sistemas necesarios para realizar sus funciones. Se deben implementar medidas de autenticación segura, como contraseñas robustas, y fomentar el uso de la autenticación multifactor cuando sea posible. La información almacenada en los equipos asignados debe ser respaldada por cada usuario cumpliendo los procedimientos establecidos.

- **Protección de Datos:**

La información confidencial y personal debe tratarse con el más alto nivel de confidencialidad y protección. Se establecerán procedimientos para el manejo adecuado, almacenamiento y transmisión de estos el cual se encuentra en el instructivo **I-033**

- **Prevención de Amenazas:**

Integrado de Soluciones Tecnológicas S.A.S implementa soluciones de seguridad, como firewalls, antivirus, para proteger la infraestructura tecnológica de la empresa contra posibles amenazas ciberneticas, el cual restringe el ingreso a algunas páginas web, dependiendo el área tiene ciertos permisos para poder mantener un nivel de seguridad más optimo, sin embargo, a los perfiles o cargos que tienen permisos más abiertos se le recuerda que cada usuario es responsable del buen uso y conveniencia del acceso a internet.

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 12 de 26

2. Responsabilidades y Roles

- **Responsabilidades del Usuario:**

Los usuarios de Integrador de Soluciones Tecnológicas S.A.S. Son responsables de proteger sus credenciales de acceso y utilizar los recursos de tecnología de la información de manera responsable y ética, se recomienda (renovar las claves cuando sea solicitado, no divulgarlas, mantener aseguradas las claves).

Cada usuario es responsable del buen uso y estado de los equipos y programas que le sean asignados. Se recomienda usar exclusivamente software con licencias autorizadas; sin embargo, se autoriza la instalación y el uso de software de libre licenciamiento bajo la responsabilidad de cada usuario.

3. Mantenimiento y Actualización

Se establecerán planes de mantenimiento y actualización para garantizar el rendimiento óptimo y la seguridad de los activos tecnológicos de Integrador de Soluciones Tecnológicas S.A.S.

Toda práctica que vaya en contra de estas políticas, o acción que comprometa la seguridad de la información Organizacional no prevista en este documento, será causa de notificación a la Gerencia General, con el fin que se determine la acción a seguir.



CARLOS ALBERTO CARVAJAL TORRES
REPRESENTANTE LEGAL

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 13 de 26

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

4. ANTECEDENTES – CONCEPTO

Con fecha 6 de enero de 2022, entró en vigor la Ley 2191 de 2022 “**por medio de la cual se regula la desconexión laboral - LEY DE DESCONEXION LABORAL**” cuyo objeto es “ crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el 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.”

Los cambios tecnológicos que se han presentado en las últimas décadas y que han llevado a la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), han transformado el ámbito de las relaciones laborales. Los teléfonos móviles, las tabletas, los ordenadores, el uso del correo electrónico, las herramientas de comunicación social, que forman parte de la vida laboral, y por otro lado está el derecho de control empresarial como el monitoreo informático, el teletrabajo y la permanente comunicación o conexión sin acudir al centro de trabajo, inciden en que, si no se utilizan de manera adecuada, pueden generar problemas de salud y afectan la intimidad personal y familiar del trabajar.

En virtud de lo anterior, el derecho a la desconexión laboral surge de la necesidad de establecer unos límites a la jornada laboral y a las obligaciones de los trabajadores con la finalidad de preservar el tiempo de descanso una vez finalizada la jornada laboral.

Los trabajadores de la compañía IST INTERNACIONAL tendrán derecho a la desconexión laboral a fin de garantizar, fuera del horario de trabajo legal o convencionalmente establecido entre las partes, el respeto a su tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones, así como de su intimidad personal o familiar.

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Ley 1221 de 2008 (Teletrabajo), Decreto 884 de 2012 (Especifica condiciones del Teletrabajo), Ley 2088 de 2021 (Trabajo en casa).

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 14 de 26

- Circulares y Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo
- Contrato de Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo compañía
- Políticas, Circulares, Manuales y demás documentos internos de la compañía que no obstaculicen el ejercicio del derecho a la desconexión laboral.

6. DEFINICIONES

- **Jornada de Trabajo:** La jornada laboral o jornada de trabajo, es el horario que el trabajador debe cumplir diariamente y que se ha acordado entre las partes al firmar el contrato de trabajo o se ha convenido.
- **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.
- **Trabajo en Casa.** Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

- **Trabajo Presencial:** Es la modalidad de trabajo en la que los trabajadores prestan sus servicios de manera física en el centro de trabajo o en las instalaciones determinadas por la empresa.
- **Tiempo Libre:** Es el período de tiempo disponible para que una persona pueda realizar actividades de descanso o diversión, cuya ejecución no está relacionada con obligaciones laborales y/o formativas.

 Internacional	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 15 de 26

- **Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC):** Son tecnologías que utilizan la informática, la microelectrónica y las telecomunicaciones para crear nuevas formas de comunicación a través de herramientas de carácter tecnológico y comunicacional, esto con el fin de facilitar la emisión, acceso y tratamiento de la información.
- **Herramientas Tecnológicas:** Es un conjunto de programas informáticos que tiene por objetivo facilitar la realización de una tarea en un dispositivo tecnológico.

7. AMBITO DE APLICACIÓN

Esta política será de aplicación para todo el personal de la compañía tanto administrativo, comercial y operativo, personal en misión, teletrabajadores, trabajadores que laboren en el centro de trabajo –presenciales-, trabajadores con modalidad de trabajo en casa, trabajadores con jornada completa, trabajadores con jornada parcial, trabajadores que laboren en el centro de trabajo.

8. OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO

Las disposiciones contenidas en esta política se encuentran encaminadas a establecer medidas que garanticen que los trabajadores puedan disfrutar de forma efectiva de su tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones, y que se preserve su intimidad personal y familiar.

Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria por parte de todo el personal que desempeñe funciones para la compañía o por fuera de ella, sin distinción del área en que laboren y las funciones que desempeñen.

9. EXCEPCIÓN DE APLICACIÓN

Se excluye la aplicación del derecho a la desconexión laboral en los siguientes casos:

- Aquellos trabajadores con cargos de especial responsabilidad que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- En aquellas situaciones en que concurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio empresarial o del objeto social, cuya urgencia la cual es de carácter temporal requiera de una

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 16 de 26

respuesta o actuación precisa y de manera inmediata por alguno de los trabajadores.

- Los trabajadores que por la naturaleza de su actividad o funciones a cargo deban permanecer disponibles en virtud de lo regulado por la compañía en cuanto a esta condición.

Se reitera que no serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión laboral en los casos en que concurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o que puedan generar un grave, inminente o evidente perjuicio empresarial o de los servicios prestados o productos elaborados, cuya urgencia requiera necesariamente de una respuesta inmediata. Por tal razón si se presenta la situación, la compañía contactará al trabajador preferiblemente por teléfono para comunicarle el hecho que se ha presentado de carácter urgente para efectos de proceder a la solución de este.

10. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

En busca de encontrar un equilibrio frente a la realidad que ha representado la globalización, los dispositivos electrónicos, el Internet y entendiendo el derecho a la desconexión laboral como un derecho o reforzamiento del derecho a la vida privada de los trabajadores, y para efectos de conseguir un verdadero equilibrio de la vida laboral y personal, se reconoce por parte de la compañía IST INTERNACIONAL, el derecho a todos los trabajadores a no atender dispositivos digitales, y a no leer ni responder ninguna comunicación, ya sea mediante teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea (Teams, WhatsApp, SMS, Telegram, Hangouts, etc.) o cualquier otra herramienta bien sea tecnológica o no, que interrumpa su derecho al descanso, así como no atender temas laborales fuera del horario de trabajo o jornada laboral establecida o convenida, ni en sus vacaciones o descansos, salvo que concurran las circunstancias señaladas en el **punto 6. Excepción de aplicación**.

11. LINEAMIENTOS

Se adoptarán las siguientes medidas en aras de implementar el derecho a la desconexión laboral de todos los trabajadores sin olvidar el uso eficiente de las herramientas informáticas:

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 17 de 26

- a.** Se establece que se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, licencias, permisos o vacaciones de todos los trabajadores.

De acuerdo con lo anterior, los trabajadores tienen derecho a no responder a cualquier tipo de comunicación por cualquier canal realizada fuera de su horario de trabajo o jornada laboral, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.

La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo sean de carácter presencial o virtual se hará dentro de los límites de la jornada trabajo y/o horario de trabajo, no pudiendo extenderse la duración de estas más allá de la finalización de la jornada de trabajo y/o horario de trabajo, respetando los tiempos de descanso, los fines de semana, los días festivos, licencias, permisos y los períodos de vacaciones del personal.

Para que las reuniones sean eficientes se debe potenciar siempre el uso de las teleconferencias o videoconferencias con el fin de optimizar el tiempo y evitar desplazamientos. A su vez se prohíbe mantener conferencias o reuniones mientras alguno de los trabajadores está conduciendo.

b. Se evitará, si las circunstancias lo permiten y en la medida de lo posible, el enviar comunicaciones laborales finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera del horario de trabajo establecido en la compañía, salvo las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o circunstancias excepcionales.

c. Cuando se envían correos electrónicos fuera del horario de trabajo o jornada laboral, se utilizará preferiblemente la configuración de envío diferido del correo, para hacer llegar los mensajes dentro el horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de la compañía.

Como excepción si se llega a enviar una comunicación que pueda suponer respuesta fuera del horario establecido, el remitente asumirá expresamente que la respuesta podrá esperar a la jornada laboral siguiente.

d. Para una mejor gestión del tiempo de trabajo, se procurará adoptar las siguientes medidas:

- Evitar las reuniones, jornadas de formación, capacitaciones, videoconferencias, etc., fuera de la jornada laboral y/o horario laboral de cada trabajador.
 - Convocar las reuniones, capacitaciones, jornadas de formación, etc., con la antelación suficiente y considerando la duración de estas para que los trabajadores puedan organizar su trabajo dentro de la jornada laboral y/o horario de trabajo.
- e.** La compañía establece como obligación que los trabajadores dejen un mensaje automático de aviso de correo electrónico que indique que se encuentran “AUSENTES”, - aplica para ausencias superiores a un (1) día, las fechas entre la que se encuentran fuera

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 18 de 26

de la oficina, así como los datos de contacto del trabajador con la que se pueden contactar durante dicho periodo de ausencia. Ejemplo del mensaje:

Buenos días.

Agradezco su correo. Actualmente me encuentro ausente de la oficina. A partir del **[INSERTAR FECHA]** volveré a estar disponible.

Si requiere de algún tipo de información importante o de urgencia puede ponerse en contacto con. **[INSERTAR EL NOMBRE DEL REEMPLAZO O COMPAÑERO]** **[INSERTAR EL CORREO ELECTRONICO DEL REEMPLAZO O COMPAÑERO]**

Atentamente,

FIRMA.

Pueden guiarse con el **A-075 configuración correo respuesta automática**.

f. Los trabajadores que ocupen posiciones en los cuales tengan a cargo equipos de personal (áreas, departamentos, etc.) o superiores jerárquicos (mandos intermedios, puestos directivos, etc.) deben cumplir especialmente las políticas de desconexión laboral, al tener un cargo de referencia respecto a los equipos o personas que coordina.

g. La compañía IST INTERNACIONAL no podrá sancionar disciplinariamente a los trabajadores con ocasión del ejercicio por parte de estos de su derecho a la desconexión laboral en los términos establecidos en esta política. Los trabajadores no podrán ser sancionados ni reclamados por no haber estado conectados y pendientes de las obligaciones que les ocupan en la jornada laboral durante el periodo de vacaciones, permisos, licencias, fines de semana, que les corresponden por ley.

12. USO DE LAS HERRAMIENTAS Y/O MEDIOS TECNOLÓGICOS

Las herramientas y/o medios tecnológicos facilitados por la compañía como los sistemas, equipos informáticos, medios tecnológicos que han sido puestos a disposición de los trabajadores y para efectos de garantizar su uso adecuado, se establecen las siguientes directrices para efectos de su correcta utilización:

- Los trabajadores se comprometen al uso adecuado de los medios tecnológicos e informativos puestos a disposición por la compañía evitando en la medida de lo posible su uso fuera de la jornada y horario de trabajo.

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 19 de 26

- Los sistemas y equipos de información de la empresa son de uso exclusivo para cumplir con las funciones laborales.
- Con relación al uso del correo electrónico corporativo, se reitera que no será posible acceder a los correos electrónicos de otros trabajadores sin que exista una previa autorización la cual debe constar por escrito.
- Se encuentra prohibido el uso del correo electrónico para enviar e-mails de carácter ofensivo y/o vulgar, la cuenta de correo electrónico corporativo se debe utilizar solo para fines laborales.

13. ACCIONES PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN

LABORAL

COMUNICACIÓN: La compañía garantizará el conocimiento de la presente política a todo el personal.

SENSIBILIZACIÓN: Se realizarán campañas de sensibilización de la política, creando cultura y para que todos los trabajadores se impliquen en su ejecución y se responsabilicen del uso adecuado. Los trabajadores con equipos a cargo o cargos de dirección tendrán la especial función de garantizar la utilización de la política dentro de su ámbito de responsabilidad.

FORMACIÓN: La compañía capacitará a todos los trabajadores sobre la adecuada utilización de las herramientas tecnológicas, permitiendo de esta manera que se adquieran las competencias necesarias para el manejo de las herramientas tecnológicas minimizando de esta manera los aspectos negativos y logrando un uso eficiente de las mismas.

14. MEDIDAS EN CUANTO A LA VULNERACION DEL DERECHO A LA

DESCONEXIÓN LABORAL

La empresa se compromete a garantizar la aplicación de la presente política y consecuentemente a adoptar todas las medidas oportunas en caso de vulneración del ejercicio del derecho a la desconexión laboral.

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 20 de 26

Se crea el buzón- correo electrónico **desconexionlaboral@ist-internacional.com.co** a cargo y gestionado por los procesos Recursos Humanos y HSEQ, como el canal de comunicación dispuesto por la compañía para efectos de la presentación de quejas.

Los procesos recursos humanos y HSEQ son los encargados del seguimiento y supervisión de lo dispuesto en la presente política y para efectos de garantizar un debido proceso, la solución del conflicto y la verificación del cumplimiento de los acuerdos a los cuales se lleguen por las partes involucradas.

15. VIGENCIA

Esta política empieza a regir a partir de su firma por parte del representante legal y su publicación, este documento será objeto de revisión por parte de la compañía para efectos de su adaptación a las novedades legales que surjan en esta materia.

Su renovación será anualmente y de modo tácito.

Se firma a los 24 días del mes de mayo de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CARLOS ALBERTO CARVAJAL TORRES
Representante Legal
IST INTERNACIONAL

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 21 de 26

POLÍTICA DE TELETRABAJO

El teletrabajo es una forma de trabajo que se realiza a distancia, es decir, en una ubicación diferente de las instalaciones de la empresa, con la ayuda de las TIC —Tecnologías de la Información y la Comunicación— que facilitan al mismo tiempo la separación física y la comunicación. Se encuentra regulado por la ley, es de vinculación voluntaria, se deben cumplir los requisitos establecidos y es reversible.

El desarrollo de las TIC durante los últimos años ha sido fundamental para que el teletrabajo sea una opción viable para empresas y empleados.

IST Internacional implementó el teletrabajo con el objetivo de brindarle a sus colaboradores opciones para realizar sus actividades permitiéndoles desarrollarse al promover la inclusión social, permitir mayor flexibilidad horaria y reducir el estrés, aumentar la productividad, mejorar la calidad de vida y conciliar la vida laboral y personal de los trabajadores, contribuir con la movilidad y reducir índices de contaminación con menos desplazamientos en transporte, descongestionar las vías, impulsar el uso de TIC sin que se presente afectación negativamente al negocio.

La empresa tomará acciones para mitigar las posibles desventajas de esta modalidad, como podría ser la falta de comunicación o coordinación a través de planes acogidos para hacer más eficiente el teletrabajo, por ello los procesos de RH y HSEQ trabajan para disminuir el sedentarismo en los trabajadores y con ello los problemas físicos, como el dolor de espalda, disminuir el riesgo de no desconexión y de trabajar más horas de las habituales, fortalecer el sentido de pertenencia que se puede generar por el aislamiento, controlar el rendimiento de los empleados a pesar de la distancia, y en disminuir los efectos para la sociedad como reducción de las relaciones interpersonales, las diferencias sociales al existir una brecha en el acceso a las TIC, porque sabemos que la adaptación al teletrabajo no es fácil y depende de cada persona. El propósito de IST con la adopción de esta política es obtener el máximo beneficio para los trabajadores y sus familias y para la sociedad.

Las recomendaciones para los colaboradores son:

- Ser disciplinado y establecer una rutina con unos horarios y unos hábitos estrictos.
- Crear un espacio ordenado, cómodo y sentirlo como propio para trabajar.
- Separar las obligaciones laborales del ocio.
- Evitar el sedentarismo haciendo pausas activas.
- Hablar con las personas con quienes se convive para que respeten el espacio laboral.
- Estar en contacto con los compañeros de trabajo para evitar el aislamiento, facilitar el trabajo en equipo y generar sinergias.

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 22 de 26

En resumen, la política de IST Internacional es facilitar el desarrollo de proyectos impulsando el uso de las TIC para la mejora de la calidad de vida de los colaboradores y aportar al mejoramiento de la movilidad.



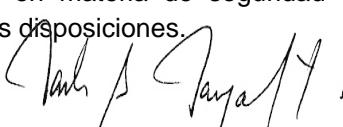
**CARLOS ALBERTO CARVAJAL TORRES
REPRESENTANTE LEGAL**

ist Internacional	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 23 de 26

POLÍTICA DE PREVENCIÓN RIESGO QUÍMICO

Integrador de Soluciones Tecnológicas S.A.S, contempla dentro de la política integral el compromiso frente a la prevención en términos de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente. Este compromiso se cumple a partir de las siguientes disposiciones:

- ✓ Todo colaborador que manipule sustancias químicas deberá conocer las fichas de seguridad de estas para identificar el riesgo asociado.
- ✓ No manipular sustancias o productos químicos sin el debido conocimiento y capacitación.
- ✓ Todo trabajador deberá portar y usar adecuadamente sus elementos de protección personal.
- ✓ Está prohibido trasvasar sustancias químicas a envases que hayan contenido alimentos u otras sustancias químicas diferentes y siempre deberán estar etiquetados con los lineamientos estipulados por la organización.
- ✓ Garantizar que todos los productos químicos de cada área estén etiquetados, debidamente almacenados aplicando la matriz de incompatibilidad química.
- ✓ Toda sustancia química deberá estar almacenada solo en los lugares dispuestos para tal fin y nunca directamente sobre el piso, deberá estar sobre un dique de contención de derrames que cumpla la capacidad de almacenamiento, donde aplique.
- ✓ Garantizar el orden y aseo en los puestos de trabajo y lugares de almacenamiento.
- ✓ Velar por el buen estado del Kit de derrames y demás recursos suministrados por la organización, los cuales deberán estar señalizados, inventariado e inspeccionado frecuentemente
- ✓ Se solicitará a todo proveedor de productos o sustancias químicas su respectiva ficha de seguridad.
- ✓ Se realizarán inspecciones en materia de seguridad química con el fin de dar cumplimiento a las anteriores disposiciones.



CARLOS ALBERTO CARVAJAL TORRES
REPRESENTANTE LEGAL

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 24 de 26

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Ver Anexo A-003 Organigrama General

OTRA INFORMACIÓN

Ver la pagina web

	INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA	CÓDIGO	I-020
		Rev. No. (22)	Página 25 de 26

CONTROL DE REVISIONES

REV. No	FECHA	DESCRIPCIÓN	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ
				QA/QC	GERENCIA
(0)	10-08-2010	Para Aplicación	AEMA	FN	AEMA
(1)	24-05-2012	Se unifica con el I-044, ya que hay información repetida	DAPQ	DAPQ	CAFS
(2)	25-11-13	Se realiza cambio a la política de no consumo de sustancias sicoactivas, alcohol y tabaco	CACT	DAPQ	CACT
(3)	11-09-14	Se incluye la política de prevención de acoso laboral y elimina la información de los representados y sedes, se coloca el link a la página web de la empresa	MVT	DAPQ	CACT
(4)	10-11-14	Se incluye las excepciones de la política de no consumo	AGFM/AGZ	DAPQ	CACT
(5)	20-04-15	En la política SIG se cambia enfermedades ocupacionales por enfermedades laborales según requisitos legales.	DAPQ	DAPQ	CACT
(6)	02-09-15	Se incluye la Política de Seguridad Vial	DAPQ	DAPQ	CACT
7	26-02-16	Se elimina de la política de no consumo la observación de cantidad de copas de licor en la fiesta autorizada.	DAPQ	DAPQ	CACT
8	03-04-17	Se cambian redacción del objetivo No3 porque se unifica con el No 4, Se elimina el objetivo No 4. Se cambia la redacción del objetivo No 5 incluyendo Seguridad y Salud en el trabajo. Cambia palabra prohibir por no permitir, se especifica a quien aplica la política y se elimina el tipo	MCT SMCS DAPQ	DAPQ	CACT
9	14-12-17	Se incluyen los objetivos del SG-SST dando, cumpliendo a los requisitos del Decreto 1072 de 2015, se colocó la fecha de revisión de la política SIG y los objetivos estratégicos. Se cambia el objetivo ambiental el verbo prevalecer por preservar.	DAPQ	DAPQ	CACT
10	08-02-19	Se incluye política general Tecnología de la información	DAPQ	DAPQ	CACT



INFORMACION GENERAL DE LA COMPAÑIA

CÓDIGO**I-020****Rev. No. (22)**Página 26 de
26

11	14-01-2020	Se cambió en la Política SIG: Seguridad Industrial, Salud Ocupacional Y Responsabilidad Social Se Cambia Por Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Responsabilidad Social Eliminar el objetivo número 3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, porque esta explicitó en el objetivo general	DAPQ	DAPQ	CACT
12	11-02-2020	En la política del SIG se incluye el compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguro y saludable para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionado con el trabajo dando cumplimiento al numeral 5.2. Política de la SST de la norma ISO 45001 versión 2018.	DAPQ	DAPQ	CACT
13	08-10-20	Se incluye el literal F del numeral 5,2 de la norma ISO 45001/2018	DAPQ	DAPQ	CACT
14	17-12-20	Se revisan las políticas y objetivos en la reunión revisión gerencial, continúan igual, pero se coloca la fecha de revisión para la respectiva firma	DAPQ	DAPQ	CACT
15	09-12-21	Se revisan las políticas y objetivos en la reunión revisión gerencial, continúan igual, pero se coloca la fecha de revisión para la respectiva firma	DAPQ	DAPQ	CACT
16	24-05-22	Se incluye la política de desconexión laboral con todos los aspectos explicativos que requiere	NJDC/SLCS	DAPQ	CACT
17	05-12-22	Se revisan las políticas y objetivos en la reunión revisión gerencial, continúan igual, pero se coloca la fecha de revisión para la respectiva firma	DAPQ	DAPQ	CACT
18	22-02-23	Se incluye la política de teletrabajo	SLCS	DAPQ	CACT
19	22-11-23	Se actualiza la política IT	CACQ/VRC	DAPQ	CACT
20	22-12-23	Se revisan las políticas y objetivos en la reunión revisión gerencial para fechar y firmar.	DAPQ	DAPQ	CACT
21	08-05-24	Se actualiza la política de seguridad vial	DAPQ	DAPQ	CACT
22	08-11-24	Se incluye la política de prevención riesgo químico	DAPQ-Asesor ARL	DAPQ	CACT