

## POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST

En **QUÍMICA COMERCIAL ANDINA S.A.S. Y SYRUS QCA S.A.S.**, nos comprometemos a garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables para todos nuestros colaboradores, contratistas, trabajadores en misión y demás partes interesadas, mediante la implementación, mantenimiento y mejora continua de nuestro **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, de conformidad con la normatividad colombiana vigente, especialmente el Decreto 1072 de 2015 y el cumplimiento con los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.

### Alcance

Esta política aplica a todas las actividades desarrolladas por las Compañías incluyendo: la importación, distribución y comercialización de materias primas químicas y plásticas. Así mismo, las empresas reconocen como riesgos principales los **riesgos químicos** (por manipulación de productos, derrames, contaminación, exposición, etc.) y los **riesgos ergonómicos** (por manipulación manual, posturas mantenidas, trabajos repetitivos, cargas físicas, sedentarismo, estaciones de trabajo de escritorio, etc.), para lo cual trabajamos en la identificación, evaluación y control de los diferentes riesgos a los que hay exposición, realizando todas las actividades tendientes a promover y preservar la salud y el bienestar de todos los Colaboradores, previniendo la generación de accidentes y la aparición de enfermedades laborales.

### Compromisos

1. Cumplir con toda la legislación aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia, así como con los requisitos adicionales que la empresa voluntariamente suscriba.
2. Identificar, evaluar y valorar oportunamente los peligros y riesgos laborales, especialmente los químicos y ergonómicos, y establecer controles eficaces para eliminarlos o minimizarlos.
3. Proteger la salud física, mental y el bienestar de todos los colaboradores, contratistas y partes interesadas, promoviendo entornos de trabajo seguros, higiénicos y ergonómicamente adecuados.
4. Promover una cultura organizacional de prevención, autocuidado, participación activa, reporte de incidentes y mejora continua.

5. Garantizar la asignación de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para la implementación, operación, monitoreo y mejora del SG-SST.
6. Comunicar, formar, capacitar y sensibilizar a todos los niveles de la organización sobre esta política, los riesgos existentes (químicos, ergonómicos, entre otros) y las medidas de control implementadas.
7. Revisar esta política como mínimo una vez al año o cuando ocurran cambios significativos en las condiciones de trabajo, legislación, procesos o tras un incidente para asegurar su vigencia y adecuación.

### **Objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**

- Garantizar la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con la normatividad legal y de otra índole vigentes en el país, aplicable a la de riesgos laborales.
- Gestionar los riesgos laborales a través de la identificación de los peligros, la evaluación, valoración de los riesgos y la implementación de los controles pertinentes para su mitigación.
- Desarrollar actividades tendientes a preservar la salud de todos los colaboradores, previniendo la generación de accidentes y la aparición de enfermedades laborales.
- Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades en el SGSST.

### **Responsabilidades**

La alta dirección de ambas empresas, a través de su representante legal, asegura la firma, divulgación y seguimiento de esta política.

Cada Gerente, Líder de Proceso y responsable de área deberá implementar los controles en su ámbito, coordinar la formación del personal, evaluar los puestos de trabajo y participar en la mejora continua del SG-SST.

Todo trabajador y contratista tiene la responsabilidad de cumplir con los procedimientos establecidos, usar los EPP, reportar actos y condiciones inseguras de en búsqueda de la mejora del sistema.

|                                                          |                                               |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br><b>Gerente de Gestión Humana</b> | <b>Aprobado por</b><br><b>Gerente General</b> |
| <b>30/05/2026</b><br><b>Firma / Fecha</b>                | <b>30/05/2026</b><br><b>Firma / Fecha</b>     |