



INDUCCIÓN CORPORATIVA



Tabla de Contenido

1. Datos Básicos de la Empresa
2. ¿Quiénes Somos?
3. Nuestros Servicios
4. Requisitos Típicos
5. Misión y Visión
6. Valores Organizacionales
7. Certificaciones
8. Convenios
9. Estructura Organizacional
10. Mapa de Procesos
11. Sistema de Gestión Integrado
12. Políticas
13. Reporte de Accidentes, Incidentes, Actos y Condiciones Inseguras
14. Comités
15. Ruta de Evacuación y Punto de Encuentro
16. Procedimientos Operativos
17. Información General

DIRECCIÓN



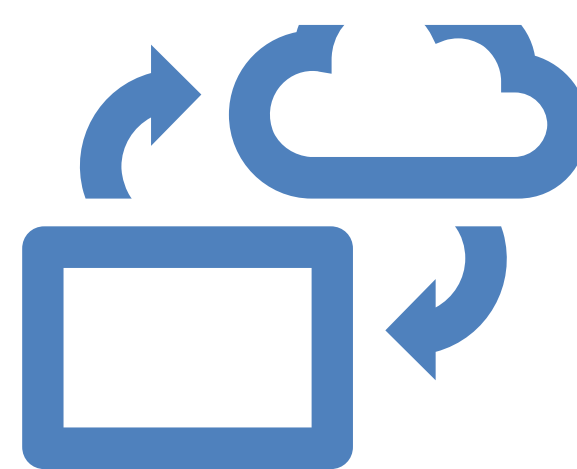
Carrera 34
#5b2-25 B/
San Fernando

CONTACTO



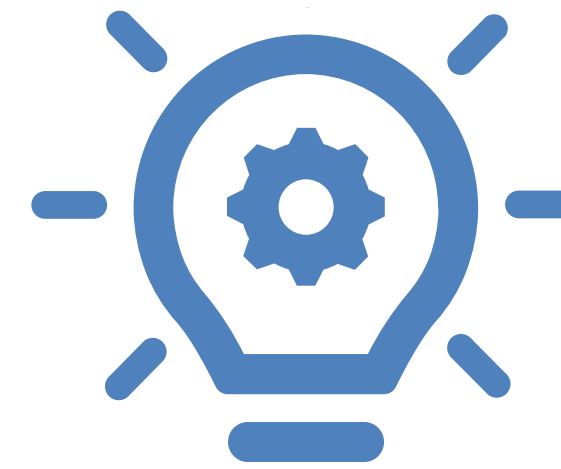
3223939913

PAGINA WEB



<https://adonitrans.com/>

PLATAFORMA INSTITUCIONAL



<https://erp.itp-apps.com/>

Estamos Ubicados en:



¿Quiénes Somos?

Adonitrans SAS es una empresa de transporte especial de pasajeros que busca en cada trayecto brindar una experiencia segura, cómoda, buscando ofrecer soluciones integrales. Contamos con un equipo de conductores altamente calificados que buscan suplir las necesidades únicas de nuestros clientes



Nuestros Servicios

Transporte Escolar



Transporte Salud



Transporte Turístico



Transporte Empresarial



Requisitos típicos

- Que la empresa esté **legalmente constituida** y habilitada como empresa de transporte público en la modalidad especial.
- Que los vehículos cumplan con las **especificaciones técnicas** para la modalidad especial: capacidad, equipamiento, condiciones de confort y seguridad. Por ejemplo, en la norma se indica que en transporte especial “no se admitirán pasajeros de pie en ningún caso.
- Que se respeten las **capacidades transportadoras** y los requisitos de propiedad mínima de la flota para la habilitación de la empresa.
- Que la empresa opere bajo los principios del servicio público: calidad, seguridad, eficiencia, libre acceso (cuando aplique) y con tarifas u obligaciones cuando sean establecidas. (Valores que surgen de la Ley 336/1996 y la Ley 105/1993)



MISIÓN

Entregar un servicio de transporte con altos estándares de calidad, excelencia y eficiencia enfocados en los principios de confianza, seguridad y respeto.. Nos esforzamos por convertirnos en aliados estratégicos de cada una de nuestras empresas clientes priorizando tres pilares: 1. Satisfacer la necesidad específica de cada usuario, 2. Contemplar las tarifas mas convenientes del mercado, con el fin de cuidar la economía de las empresas cliente. 3. Garantizar la proyección de rutas óptimas con el fin de disminuir los tiempos de desplazamiento aportando así al descenso de los índices de contaminación ambiental.

VISIÓN

Convertirnos al 2028 en una de las empresas líderes del transporte especial de pasajeros del Valle del Cauca, logrando ser altamente competitivos a nivel nacional apalancándonos en un soporte tecnológico de vanguardia. Siendo reconocidos por entregar un servicio de excelencia basado en el cumplimiento real de la normatividad legal vigente, logrando así impactar positivamente como organización en la mente de todos nuestros usuarios y empresas clientes. Diferenciándonos por ser realmente respetuosos con el medio ambiente, socialmente responsables y éticamente sustentables.

Honestidad

Integridad

Respeto

Valores
Organizacionales

Confianza

Lealtad



Contamos con:

- ✓ Sistema de Gestión de la Calidad - NTC ISO 9001:2015
- ✓ Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo – NTC ISO 45001_2018
- ✓ Plan Estratégico de Seguridad Vial - Resolución 40595
- ✓ Registro Nacional de Turismo



CONVENIOS



Banco de
Nomina

AV Villas

Caja de
Compensación

Comfandi

ARL

SURA

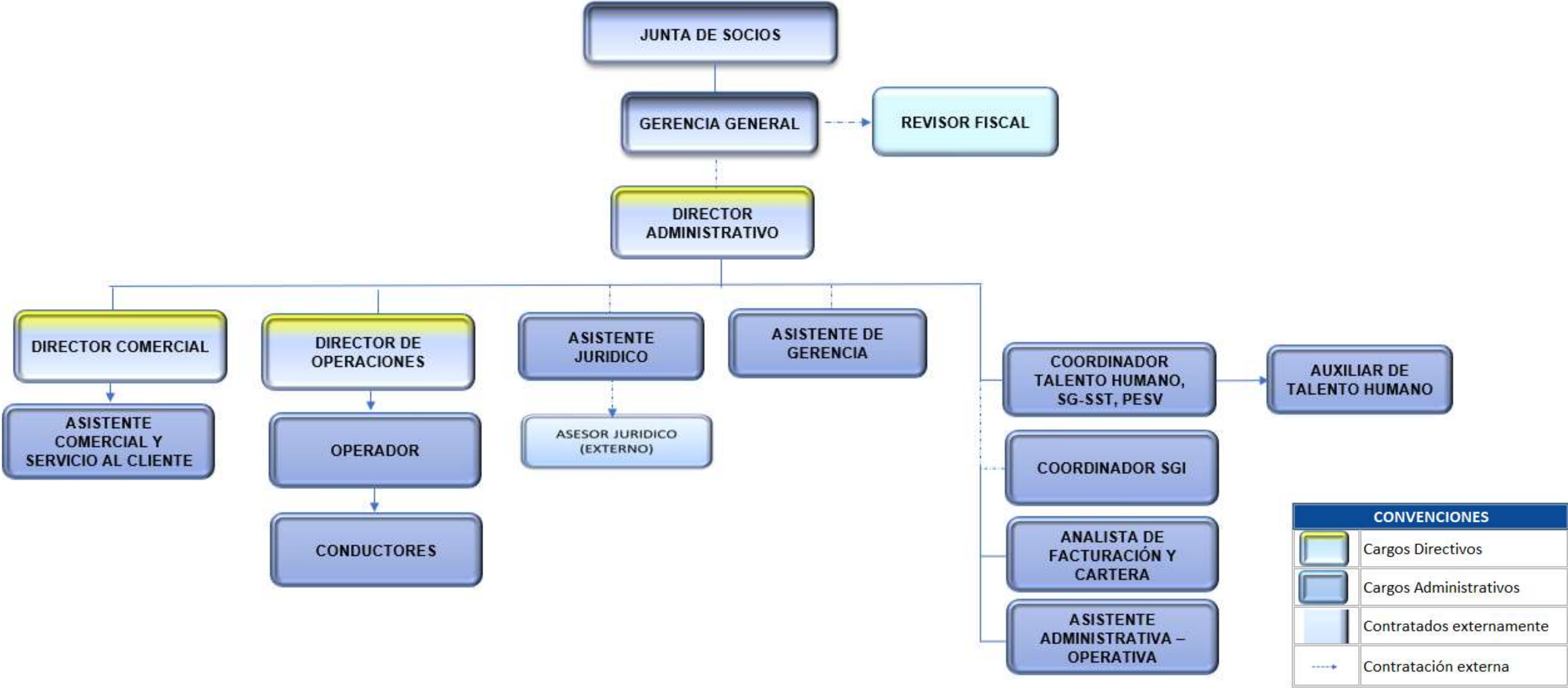
Cooperativa

Coomeva

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ORGANIGRAMA



CONVENCIONES	
	Cargos Directivos
	Cargos Administrativos
	Contratados externamente
	Contratación externa



JUNTA DE SOCIOS

GERENTE GENERAL



DIEGO FERNANDO SERNA ALVAREZ
3177404883
Gerencia@Adonitrans.com

DIRECTOR COMERCIAL



RICAURTE CUELLAR MELENDEZ
317 811 6193
Comercial@Adonitrans.com



OPERACIONES



**OPERADORA DE
TRANSPORTE**

CLAUDIA XIMENA OCAMPO OYOLA
3125957746
Operaciones2@adonitrans.com



**DIRECTOR DE
OPERACIONES**

CRISTIAN JOSE COTTA RAMOS
3177223688
Administrativo@Adonitrans.com





**COORDINADORA
SGI**

ANA MARIA SILVA ZUÑIGA
316 1579922
Calidad@adonitrans.com



**COORDINADORA
TALENTO HUMANO,
SG-SST Y PESV.**

VALENTINA OCHOA HERNÁNDEZ
317 749 6299
Th@Adonitrans.com





JURÍDICA

YESSICA ALEXANDRA VELÁSQUEZ PANTZA

317 507 1322

jessica.velasquez@adonitrans.com

Juridica@adonitrans.com



ASISTENTE DE GERENCIA

LUZ MARINA HERNÁNDEZ SALCEDO

3136110196

Asisgerencia@adonitrans.com





**ASISTENTE
ADMINISTRATIVA - OPERATIVA**

**JIRLEAN STEFANNY TORRES
MOSQUERA
322 393 9913**

Recepción@Adonitrans.com
Tramites@adonitrans.com



ANALISTA DE FACTURACIÓN Y CARTERA



KAREN DAYANA MOSQUERA
322 9005383
facturación@Adonitrans.com

ASISTENTE COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE



GISSELLI ANDREA GARCIA GUZMAN
3102137715
ServicioalCliente@Adonitrans.com



Sistema de Gestión Integrado



ADONITRANS S.A.S.

CÓDIGO:

FT-GE-01

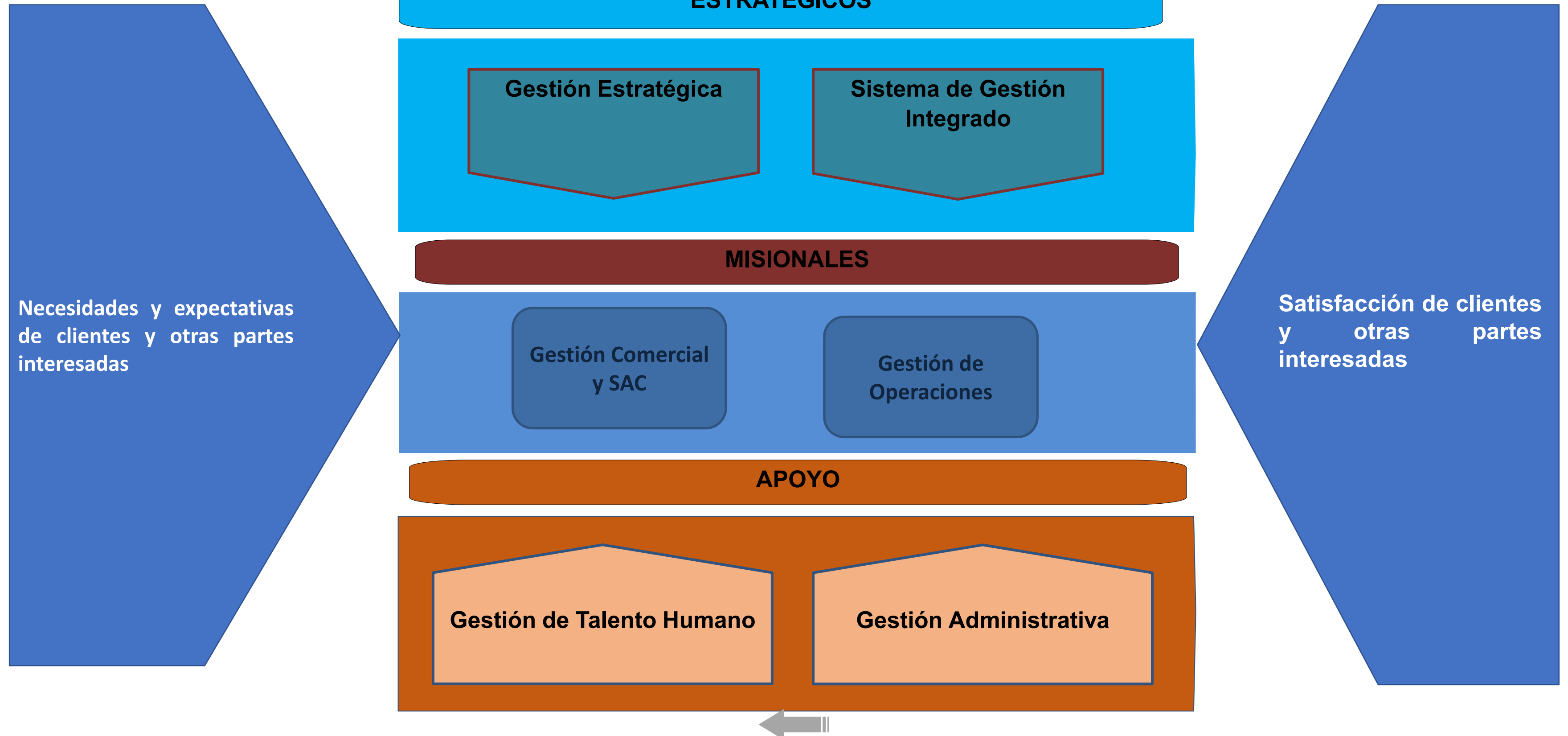
MAPA DE PROCESOS

FECHA:

01/11/2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 1



Objetivos del SGI



Desarrollar el plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad legal vigente, para el control integral de los riesgos presentes en la empresa y buscar mejoras en las condiciones de bienestar del trabajador

Ejecutar actividades que prevengan enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, con el fin de disminuir el ausentismo laboral.

Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociados con factores de riesgos ocupacionales

Aumentar la satisfacción del cliente

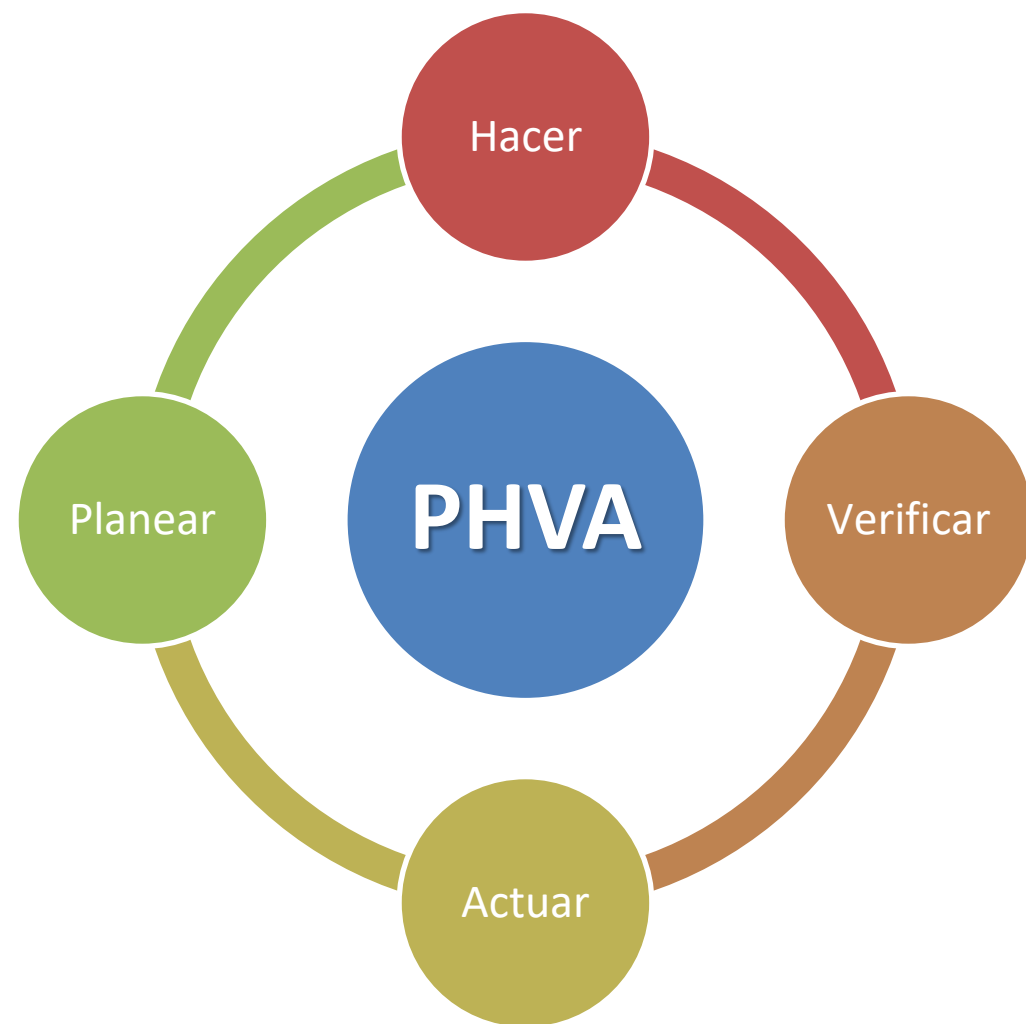
Optimizar el servicio, bajo las características de oportunidad y cumplimiento en la atención

Mejorar continuamente los procesos



¿Qué es el SG SST?

PROCESO:



En Colombia, El Ministerio del Trabajo se encarga de establecer el sistema de vigilancia, información y control sobre el modo en que las distintas organizaciones del país gestionan el ambiente laboral de sus trabajadores.

Formalmente, el **Decreto 1072 de 2015**, en su sexto capítulo afirma lo siguiente: “El SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua; incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo” **¿Qué significa esto?** Qué el SG-SST guía todos los procesos de organizaciones que estén en pro de proteger a sus empleados y brindarles mejores condiciones laborales.

¿Qué es el Plan Estratégico de Seguridad Vial?

El plan estratégico de seguridad vial es un proceso de planificación y gestión que establece acciones, estrategias y medidas concretas que debe implementar una organización o empresa para fomentar comportamientos seguros en las vías, prevenir riesgos y reducir los accidentes de tránsito. Este plan define objetivos claros, responsabilidades y mecanismos de seguimiento y evaluación, y sirve como guía para proteger la vida de las personas que se movilizan en los diferentes modos de transporte y promover una cultura de seguridad vial dentro de la entidad



P: Plan - E: Estratégico - S: Seguridad - V: Vial

Responsabilidades, Deberes y Obligaciones de los Trabajadores en SG SST Y PESV

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PESV
Trabajadores
1. Conocer y tener clara la política y objetivos de Seguridad y Salud en el trabajo y PESV
2. Procurar el cuidado integral de mi salud física y mental
3. Suministrar información clara y veraz sobre mi estado de salud
4. Cumplir las normas de seguridad, higiene y procedimientos establecidos por la empresa, así como las instrucciones del SG-SST
5. Cumplir las normas de tránsito asociadas al no usar celular cuando se conduce, portar todos sus elementos de protección personal exigidos por el tránsito y transporte y tener un comportamiento seguro en la vía.
6. No conducir bajo el efecto de sustancias alucinógenas o depresoras del sistema nervioso o medicamentos que produzcan sueño o somnolencia.
7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
8. Hacer uso adecuado y racional de los elementos de protección personal suministrado por la empresa.
9. Asistir y participar en las capacitaciones y entrenamientos en seguridad y salud en el trabajo y en el plan de formación y de trabajo propuestos por el área de SG-SST y PESV
10. Participar en los procesos de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, y colaborar en la implementación de medidas de control.
11. Usar de forma adecuada, racional y responsable los elementos de protección personal (EPP) suministrados por la empresa.
12. Realizar la disposición adecuada de los residuos sólidos generados en la compañía. □
13. Informar y reportar las condiciones de riesgo detectadas de forma inmediata, proponiendo acciones correctivas cuando sea posible
14. Colaborar con las investigaciones internas de incidentes y accidentes, aportando información honesta y completa.
15. Apoyar el mejoramiento continuo del SG-SST y del desempeño en seguridad y salud, aportando ideas, sugerencias y cumplimientos que mejoren los objetivos del sistema.
16. Cumplir con las demás responsabilidades designadas y comunicadas por la empresa, en cumplimiento de su política de SG-SST y el plan estratégico de seguridad vial.
17. Conservar y mantener en buen estado los equipos, herramientas y áreas bajo mi uso o responsabilidad.
18. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.



Políticas Organizacionales



Políticas Organizacionales



1. Política de no alcohol, no drogas y no tabaco
2. Política Compromiso por la Gerencia General
3. Política de Tratamiento de Datos Personales
4. Política Sistema de Gestión Integrado
5. Política de Seguridad Vial – Límites de Velocidad
6. Política de Igualdad e Inclusión
7. Política de Acoso Laboral y Acoso Sexual

Política de no alcohol, no drogas y no tabaco

ADONITRANS S.A.S. brinda sensibilización y apoyo social a sus colaboradores a través de campañas sobre los efectos nocivos que conllevan el uso de sustancias psicoactivas, tabaquismo y alcohol, con el fin de mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable y una vida social sana.

Comprometidos con la salud, seguridad y bienestar de todos sus empleados y contratistas reconoce que el abuso del consumo alcohol, drogas y tabaco involucra la salud del trabajo la seguridad industrial y el desempeño laboral. Por este motivo, se fomentará un ambiente de trabajo libre de alcohol, drogas y tabaco.

Para lo anterior ADONITRANS S.A.S. establece estrictamente la prohibición del consumo, posesión, uso y comercialización de alcohol, drogas psicoactivas y tabaco por parte de los empleados y contratistas durante el horario de trabajo.

Al personal de ADONITRANS S.A.S. que se presente bajo los efectos de sustancias psicoactivas y/o alcohol, se le harán pruebas de alcoholemia, consumo de sustancias psicoactivas para verificar el cumplimiento de esta política. En caso de que el colaborador (a) no acceda a la prueba se considerará indicio de sospecha y se tomarán medidas disciplinarias. El no cumplimiento de esta política hará al colaborador (a) sujeto de sanciones que determine la administración y/o será causal de terminación del contrato por justa causa.

Será responsabilidad de los empleados y contratistas cumplir con lo dispuesto en esta política.



Política Compromiso por la Gerencia General

La Gerencia General de ADONITRANS S.A.S., preocupada por la protección integral de sus colaboradores, proveedores, contratistas y el ambiente, reafirma su compromiso en los esfuerzos a favor de la promoción de la calidad de vida laboral, el bienestar laboral, y la prevención de los accidentes laborales, enfermedades ocupacionales y daños a la sociedad y al medio ambiente; teniendo como lineamiento básico el mejoramiento continuo, enmarcado bajo la legislación de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, vigentes y normas de otra índole.

De igual manera la Gerencia propenderá por un ambiente laboral seguro y sano en cada uno de los servicios que presta mediante el control de los factores de riesgo laboral; para lo cual destinará todos los recursos financieros, físicos, humanos y técnicos necesarios para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la seguridad, salud en trabajo y ambiente.

La política de SST, será divulgada a todas las partes interesadas relacionados con las operaciones de la empresa y será actualizada de acuerdo con los cambios internos y los que impartan la legislación vigente y normas que contribuyan a la actividad económica de la empresa. La aplicación e implementación de esta política es responsabilidad de todo el personal y se deberá informar a la Gerencia sobre cualquier actividad que vaya en contra de su cumplimiento.

ADONITRANS S.A.S. establece dentro de sus prioridades la implementación y el desarrollo del sistema de gestión en Seguridad, Salud en el trabajo apoyado a nivel gerencial, el cual va encaminado a velar por el completo bienestar físico, mental y social de los trabajadores ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados; minimizando la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales para bien de la empresa y de los trabajadores.



Mecanismos de Control y Cumplimiento:

- Identificar, evaluar y darle valor a los factores de riesgos prioritarios que se identifican en los procesos dentro de la organización para generar sus respectivos controles frente a los riesgos derivados de las actividades, previniendo a nuestros colaboradores, visitantes y partes interesadas de lesiones personales y/o enfermedades laborales o daño a la propiedad. Para esto, ADONITRANS S.A.S., asegura los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios que fomenten estilos de vida saludable y adopta medidas necesarias para evitar la aparición de enfermedades laborales o accidentes de trabajo.
- Se garantiza la participación y consulta de todos los colaboradores.
- Damos cumplimiento a la legislación colombiana vigente en Seguridad y Salud en el trabajo y ambiente y a otros requisitos asignando los recursos para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida laboral de las partes interesadas para la organización.
- Establecer una cultura de mejoramiento continuo (Planear, hacer, verificar, actuar), siendo controlado y monitoreado por planes de acción, programas y procedimientos, enfocado a la prevención de la enfermedad laboral, prevención de los accidentes trabajo a contratistas, subcontratistas y proveedores de la organización.
- Promovemos la prevención, reducción y control de lesiones personales, enfermedades laborales, riesgos y la salud laboral en el desarrollo de nuestro objeto social con conciencia ambiental y minimizando el daño a la propiedad.
- Responsabilidad de todos los niveles de Dirección por proveer un ambiente sano y seguro de trabajo, por medio de equipos, procedimientos y programas adecuados, facilitando los recursos económicos necesarios, tecnológicos y humanos para el correcto establecimiento y mantenimiento de nuestro sistema de gestión y de las actividades que se generen del mismo.

- Mejorar, capacitar y desarrollar las competencias laborales de nuestros funcionarios, especialmente al personal que hace parte de nuestros procesos operativos, de igual forma transmitirlo a nuestros contratistas, subcontratistas buscando asegurar y prestar el mejor servicio a nuestras empresas clientes.
- En la parte de Responsabilidad Social Empresarial, tenemos enfoque hacia las familias de los empleados, proveedores/clientes, comunidad/social, haciéndolos conocedores de las políticas establecidas dentro de la organización. La relación con nuestros proveedores va encaminada en la calidad y seguridad de los productos y servicios que ofrecemos. Con la comunidad ADONITRANS S.A.S., se han establecido buenas relaciones, brindando empleo a las personas circunvecinas del área de influencia de la empresa y brindándole conciencia del cuidado del medio ambiente.
- Además, ADONITRANS S.A.S, ha definido y establecido una política de no Alcohol, no Drogas, no fumadores, para prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los funcionarios, con una calidad de vida, que permita un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la compañía, así como el fomento de estilos de vida saludables, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 de marzo 24 de 1992.
- En la parte ambiental nuestra empresa se caracteriza por la clasificación de residuos. Garantizando un buen manejo y disposición final de los mismos. Además, concientizamos al personal en el uso y ahorro eficiente de los recursos minimizando el consumo y con ellos los residuos.



Política de Tratamiento de Datos Personales

ADONITRANS S.A.S., en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables, garantiza la protección, confidencialidad y adecuado tratamiento de los datos personales de clientes, proveedores, colaboradores y demás titulares.

La empresa:

- ✓ Solicita autorización previa para el tratamiento de datos.
- ✓ Usa la información únicamente para fines contractuales, laborales, comerciales y legales.
- ✓ Protege datos públicos, privados y sensibles bajo principios de legalidad, finalidad, libertad, seguridad y confidencialidad.
- ✓ Garantiza a los titulares el derecho a conocer, actualizar, rectificar o suprimir su información.
- ✓ Implementa medidas técnicas, humanas y administrativas para evitar pérdida, uso indebido o acceso no autorizado.

POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO



ADONITRANS S.A.S., está comprometida bajo los siguientes parámetros para cumplir con el objetivo de su sistema de gestión Integrado:

- El cumplimiento de la legislación colombiana vigente y regulaciones aplicables a la calidad del servicio y a la seguridad y salud en el trabajo y otros requisitos que haya suscrito la organización, así como las políticas y exigencias de nuestros clientes, garantizando la excelencia en la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros, a través del establecimiento de objetivos de Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Realizar evaluaciones periódicas de riesgos y establecer medidas preventivas y correctivas adecuadas que permitan reducir los accidentes, enfermedades laborales y condiciones peligrosas.
- Fomentar una cultura de calidad y de prevención como principio básico entre todos los colaboradores, promoviendo la capacitación, el desarrollo profesional y la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer programas de capacitación y concienciación para todos los empleados sobre prácticas seguras y saludables en el trabajo, la protección del medio ambiente; fomentando una cultura de responsabilidad en todos los niveles de la organización.
- Promover un entorno de trabajo seguro y saludable a través de la identificación y evaluación continua de riesgos, y la implementación de mejoras en los procesos y procedimientos de seguridad.
- Identificar y evaluar de manera proactiva los peligros y riesgos asociados con las actividades laborales y el entorno de trabajo, Implementando medidas de control efectivas para eliminar o minimizar los riesgos a niveles aceptables.
- Establecer canales de comunicación abiertos y efectivos que permitan a los trabajadores expresar sus inquietudes, sugerencias y aportes sobre temas de calidad y seguridad y salud en el trabajo a través de mecanismos de participación y consulta adecuados.
- Implementar un enfoque de mejora continua en todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la retroalimentación de los clientes, auditorías internas y externas, y análisis de desempeño.



 ADONITRANS S.A.S
NIT. 900.527.861 - 2

Ricaurte Cuellar Meléndez
Representante Legal/D. Comercial

POLITICAS DE SEGURIDAD VIAL

ADONITRANS S.A.S. se compromete a promover la seguridad vial mediante acciones de prevención y control de riesgos, con el fin de proteger la vida, la integridad física y la salud de trabajadores, contratistas, pasajeros y comunidad en general.

Compromisos principales:

- ✓ Cumplir la normatividad vigente (Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito).
- ✓ Implementar capacitaciones obligatorias en normas de tránsito y manejo defensivo.
- ✓ Garantizar mantenimiento preventivo y correctivo de la flota.
- ✓ Exigir inspecciones preoperacionales diarias.
- ✓ Respetar límites de velocidad y prohibir el uso del celular al conducir.
- ✓ Aplicar control de fatiga y tiempos máximos de conducción.
- ✓ Exigir uso de cinturón de seguridad y elementos de protección personal.
- ✓ Implementar mejora continua a través del PESV y medición de indicadores.
- 📌 El incumplimiento de esta política podrá generar sanciones disciplinarias.

Responsabilidades del PESV



1. Toda persona (trabajador o contratista) es responsable y cuenta con la autorización para detener cualquier maniobra que atente contra la seguridad de los trabajadores, los equipos, vehículos y/o las instalaciones de la empresa y el ambiente.
2. Toda persona (trabajador o contratista) debe cumplir las normas de tránsito local y nacional, definidas por las autoridades competentes; así como los requerimientos contractuales que apliquen a sus actividades, conductores y pasajeros. Es obligación de los trabajadores y contratistas de la empresa cumplir estrictamente los lineamientos básicos establecidos en los procedimientos y programas de seguridad vial.
3. Los vehículos deben ser conducidos únicamente por personal autorizado, el cual debe contar con el entrenamiento y la experiencia adecuada para ejecutar la labor.
4. Los vehículos deben ser mantenidos en condiciones seguras de operación, para ello los trabajadores y contratistas deben formar parte de los programas de inspección y mantenimiento, para asegurar la integridad de los vehículos elaborando de forma diaria las inspecciones pre - operacionales y reportando de forma inmediata cualquier anomalía que se identifique en el equipo.

5. Se deben respetar los límites de velocidad establecidos por las Autoridades de Tránsito. Nuestros conductores deberán respetar los límites de velocidad definidos por la legislación colombiana y los que apliquen cuando ingresen a otras empresas.

6. No se permite hablar por teléfono, radio, manos libres, escribir mensajes de texto cuando está conduciendo. Mantener alto volumen de música mientras ejecuta las actividades de manejo.

7. Control de Fatiga: A fin de asegurar las condiciones y aptitud física de los conductores se deberán cumplir los siguientes criterios:

8. Es de carácter obligatorio el uso y porte de elementos de protección personal en áreas de trabajo, así como lo es, el uso de los dispositivos de seguridad personal de los equipos y vehículos (cinturón de seguridad). De igual forma permitir si se solicita la realización de la prueba de alcoholemia y de sustancias psicoactivas (cocaína y marihuana) que se informa en el protocolo de ingreso.

CONCEPTO	TIEMPO
Máximo tiempo de trabajo por día en jornada de trabajo flexible	10 horas
Pausas activas para realizar en lapsos de tiempo	3 horas
Máximo tiempo de manejo por semana	60 horas
Máximo número de días por semana	6 días
Mínimo descanso ininterrumpido entre la terminación de la jornada y el inicio de la siguiente	8 horas

9. Los contratistas o proveedores que ingresen vehículos a la empresa para ejecutar actividades deben presentar la documentación vigente al coordinador encargado.

10. Reportar las condiciones y/o actos inseguros observados en la conducción a través del módulo de novedades de transporte o en forma directa al jefe inmediato del trabajador.

11. El incumplimiento a cualquiera de los anteriores principios, se considerará una violación a la política y constituirá una justa causa para la aplicación de sanciones disciplinarias o terminación de la relación laboral con personal directo o con el Contratista/Proveedor.



Limites de Velocidad Definidos

Que la empresa Adonitrans SAS con NIT 900527861-2, para los desplazamientos laborales tiene unos límites de velocidad definidos, a saber:

Características de la vía	Límites de velocidad
Vía nacional, pavimentada, en carreteras nacionales y departamentales	80 km/h
Vía nacional pavimentada, área urbana	50 km/h
Vías destapadas en el área de influencia de la operación	40 km/h
Las condiciones de lluvia o baja visibilidad en las vías destapadas en el área de influencia de la operación	20 km/h
Áreas de asentamientos indígenas o malocas	20 km/h
Zonas escolares del área de influencia de la operación	30km/h

Política de Igualdad e Inclusión

Adonitrans SAS promueve un **ambiente laboral respetuoso, equitativo e inclusivo**, donde todas las personas tienen **las mismas oportunidades sin discriminación** por género, edad, origen, orientación, identidad o condición personal.

- *Valoramos la diversidad:* cada persona aporta talentos y fortalezas únicas.
 - *Garantizamos igualdad de trato y oportunidades* en selección, contratación, formación y promoción.
 - *Promovemos activamente la contratación de conductoras mujeres* para reducir brechas y enriquecer nuestro equipo.
 - *Fomentamos un entorno libre de discriminación, acoso y barreras*, donde todas las voces son escuchadas y respetadas.
 - *Apoyamos el desarrollo profesional* de todas las personas basándonos en mérito y competencia.
- 💡 Una cultura inclusiva fortalece el clima laboral, mejora la colaboración y contribuye al crecimiento de nuestra empresa.



Política de Acoso Laboral Y Acoso Sexual

6. Conductas Prohibidas

Se consideran conductas inaceptables, entre otras:

- Burlas, humillaciones o comentarios ofensivos.
- Amenazas o intimidaciones.
- Asignación de tareas con el fin de desacreditar o perjudicar.
- Contacto físico no consentido.
- Comentarios, insinuaciones o mensajes de contenido sexual no deseados.
- Solicitudes de favores sexuales a cambio de beneficios laborales.

7. Mecanismos de Prevención

- Socialización de la política en la inducción y re inducción.
- Capacitaciones en convivencia y prevención del acoso.
- Activación del Comité de Convivencia Laboral.
- Canales confidenciales de denuncia.

8. Procedimiento de Denuncia

Toda persona que considere estar siendo víctima de acoso podrá:

- Presentar queja ante el Comité de Convivencia Laboral.
- Informar a Talento Humano o Gerencia.
- Utilizar los canales formales establecidos por la empresa (correo institucional, comunicación escrita).

Las denuncias serán tratadas con estricta confidencialidad, garantizando el debido proceso y la protección contra represalias.

9. Sanciones

El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo, incluyendo la terminación del contrato laboral, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

10. Compromiso de la Alta Dirección

La Gerencia de ADONITRANS S.A.S. respalda esta política y garantiza la asignación de los recursos necesarios para su implementación y cumplimiento.

Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, jefe, compañero o subordinado, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, desmotivación, perjuicio laboral o inducir la renuncia.

Acoso sexual: Toda conducta de naturaleza sexual no deseada que afecte la dignidad de una persona, genere un ambiente intimidatorio, hostil, degradante o humillante, o condicione decisiones laborales.



FLLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

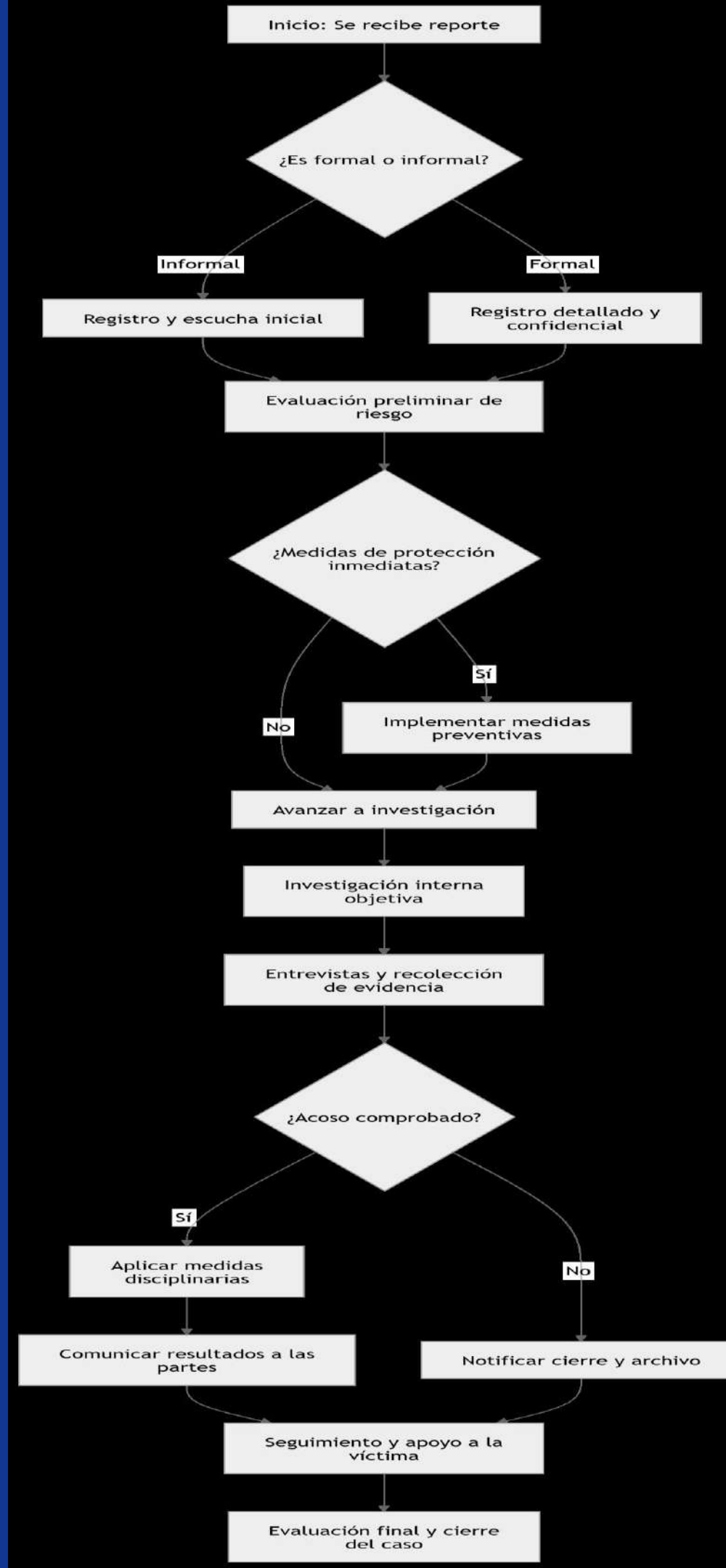


Tabla de peligros

Tabla de peligros

Descripción	Clasificación					
	Biológico	Físico	Químico	Psicosocial	Biomecánicos	Condiciones de seguridad
Virus	Ruido (de impacto, intermitente, continuo)	Polvos orgánicos e inorgánicos	Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios).	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitacional)	Mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)	Sismo
Bacterias	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Fibras	Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor).	Esfuerzo	Eléctrico (alta y baja tensión, estática)	Terremoto
Hongos	Vibración (cuerpo entero, segmentaria)	Líquidos (nieblas y rocíos)	Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo).	Movimiento repetitivo	Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objeto)	Vendaval
Rickettsias	Temperaturas extremas (calor y frío)	Gases y vapores	Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc).	Manipulación manual de cargas	Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio)	Inundación
Parásitos	Presión atmosférica (normal ajustada) y	Humos metálicos, no metálicos	Interfase persona - tarea (conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización).		Accidentes de tránsito	Derrumbe
Picaduras	Radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta y alfa)	Material particulado	Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)		Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.)	Precipitaciones, (lluvias, granizadas, heladas)
Mordeduras	Radiaciones no ionizantes (láser, ultravioleta, infrarroja, radiofrecuencia, microondas)				Trabajo en alturas	
Fluidos o excrementos					Espacios confinados	

* Tener en cuenta únicamente los peligros de fenómenos naturales que afectan la seguridad y bienestar de las personas en el desarrollo de una actividad. En el plan de emergencia de cada empresa, se considerarán todos los fenómenos naturales que pudieran afectarla.

**¿DEBO REPORTAR TODO
ACCIDENTE, INCIDENTE,
ACTO O CONDICION
INSEGURA?**



ACCIDENTE DE TRABAJO

Es un suceso repentino que ocurre por causa o con ocasión del trabajo y que sí genera una lesión, daño físico, incapacidad o incluso la muerte.

- ◆ Puede ocurrir dentro o fuera de la empresa
- ◆ Puede suceder en misión o en trayecto laboral (según la normatividad)
- ◆ Siempre hay una consecuencia para la salud del trabajador

Ejemplos:

Un conductor que sufre una fractura en un choque laboral.

Un trabajador que se corta con una herramienta.

DIEFERENCIAS



INCIDENTE DE TRABAJO

Es un suceso relacionado con el trabajo que NO genera lesión, pero que pudo haberla causado.

- ◆ Es una “alerta” o “casi accidente”
- ◆ No hay daño físico
- ◆ Sirve para prevenir accidentes futuros

Ejemplos:

Un conductor pierde el control del vehículo pero logra estabilizarlo.

Se cae una herramienta cerca de un trabajador pero no lo golpea.







👉 Aquí no hay lesión, pero sí riesgo.

Accidente	Incidente
Sí hay lesión o daño	No hay lesión
Genera incapacidad o afectación	Solo genera riesgo
Debe reportarse e investigarse	También debe reportarse e investigarse

¿Cómo reportar un accidente, incidente o condición insegura?

Solicitar al área de SG-SST el formato para hacer el respectivo reporte



PROCESO SG-SST																																																																														
<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>Versión: 1</td> <td rowspan="3"> REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES, SALUD, ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS O MEJORAS </td> <td rowspan="3">  </td> </tr> <tr> <td>Fecha de elaboración: 15/06/2023</td> </tr> <tr> <td>Fecha de elaboración: 15/06/2023</td> </tr> <tr> <td>Vigencia a partir de: 16/06/2023</td> <td>ELABORADO POR: COORDINADORA SG-SST</td> <td>APROBADO POR: CALIDAD</td> </tr> </table> </td> <td colspan="2"> Incidente: ____ Acto Inseguro: ____ Condición insegura: ____ Mejora: ____ Accidente: ____ </td> </tr> <tr> <td colspan="3">Condiciones de movilidad: _____</td> </tr> <tr> <th colspan="4">Clase de Accidente o Incidente de tránsito</th> </tr> <tr> <td>Choque <input type="checkbox"/></td> <td>Atropello <input type="checkbox"/></td> <td>Volcamiento <input type="checkbox"/></td> <td>Incendio <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Marque con una X si corresponde a un reporte relacionado con tema ambiental o de salud. </td> <td> Otro <input type="checkbox"/> Ambiental <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <th>Fecha del incidente</th> <th>Reportado a:</th> <th>Reportado por:</th> <th>Identificación</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Lugar del incidente:</td> <td colspan="2"> </td> <td>Contrato: </td> </tr> <tr> <th colspan="4">Descripción</th> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pasajeros: SI __ NO __</td> <td>Cuántos:</td> <td>Gravedad</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Trabajador y/o Personas involucradas</td> <td>Herido</td> <td>Muerto</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td colspan="2">Equipos involucrados</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td>Propio ____</td> <td>Afiliado ____</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> <td>Placa</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> </td> <td> </td> <td>Móvil</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> </td> <td colspan="2">Tercero</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td>Versión: 1</td> <td rowspan="3"> REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES, SALUD, ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS O MEJORAS </td> <td rowspan="3">  </td> </tr> <tr> <td>Fecha de elaboración: 15/06/2023</td> </tr> <tr> <td>Fecha de elaboración: 15/06/2023</td> </tr> <tr> <td>Vigencia a partir de: 16/06/2023</td> <td>ELABORADO POR: COORDINADORA SG-SST</td> <td>APROBADO POR: CALIDAD</td> </tr> </table>	Versión: 1	REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES, SALUD, ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS O MEJORAS		Fecha de elaboración: 15/06/2023	Fecha de elaboración: 15/06/2023	Vigencia a partir de: 16/06/2023	ELABORADO POR: COORDINADORA SG-SST	APROBADO POR: CALIDAD	Incidente: ____ Acto Inseguro: ____ Condición insegura: ____ Mejora: ____ Accidente: ____		Condiciones de movilidad: _____			Clase de Accidente o Incidente de tránsito				Choque <input type="checkbox"/>	Atropello <input type="checkbox"/>	Volcamiento <input type="checkbox"/>	Incendio <input type="checkbox"/>	Marque con una X si corresponde a un reporte relacionado con tema ambiental o de salud.			Otro <input type="checkbox"/> Ambiental <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/>	Fecha del incidente	Reportado a:	Reportado por:	Identificación					Lugar del incidente:			Contrato:	Descripción								Pasajeros: SI __ NO __		Cuántos:	Gravedad	Trabajador y/o Personas involucradas		Herido	Muerto			Equipos involucrados				Propio ____	Afiliado ____	1			Placa	2			Móvil	3		Tercero		4			
<table border="1"> <tr> <td>Versión: 1</td> <td rowspan="3"> REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES, SALUD, ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS O MEJORAS </td> <td rowspan="3">  </td> </tr> <tr> <td>Fecha de elaboración: 15/06/2023</td> </tr> <tr> <td>Fecha de elaboración: 15/06/2023</td> </tr> <tr> <td>Vigencia a partir de: 16/06/2023</td> <td>ELABORADO POR: COORDINADORA SG-SST</td> <td>APROBADO POR: CALIDAD</td> </tr> </table>	Versión: 1	REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES, SALUD, ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS O MEJORAS				Fecha de elaboración: 15/06/2023	Fecha de elaboración: 15/06/2023	Vigencia a partir de: 16/06/2023	ELABORADO POR: COORDINADORA SG-SST	APROBADO POR: CALIDAD	Incidente: ____ Acto Inseguro: ____ Condición insegura: ____ Mejora: ____ Accidente: ____																																																																			
Versión: 1	REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES, SALUD, ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS O MEJORAS																																																																													
Fecha de elaboración: 15/06/2023																																																																														
Fecha de elaboración: 15/06/2023																																																																														
Vigencia a partir de: 16/06/2023	ELABORADO POR: COORDINADORA SG-SST	APROBADO POR: CALIDAD																																																																												
Condiciones de movilidad: _____																																																																														
Clase de Accidente o Incidente de tránsito																																																																														
Choque <input type="checkbox"/>	Atropello <input type="checkbox"/>	Volcamiento <input type="checkbox"/>	Incendio <input type="checkbox"/>																																																																											
Marque con una X si corresponde a un reporte relacionado con tema ambiental o de salud.			Otro <input type="checkbox"/> Ambiental <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/>																																																																											
Fecha del incidente	Reportado a:	Reportado por:	Identificación																																																																											
Lugar del incidente:			Contrato:																																																																											
Descripción																																																																														
Pasajeros: SI __ NO __		Cuántos:	Gravedad																																																																											
Trabajador y/o Personas involucradas		Herido	Muerto																																																																											
		Equipos involucrados																																																																												
		Propio ____	Afiliado ____																																																																											
1			Placa																																																																											
2			Móvil																																																																											
3		Tercero																																																																												
4																																																																														

Comités



Funciones del Comité de COPASST

Vigilar el Cumplimiento de SG-SST

Investigar Accidentes e Incidentes

Promover la Prevención

Realizar Inspecciones (vehículos, oficina, áreas operativas)

Detectar Condiciones Inseguras

Reunirse de Manera Mensual, Realizando Seguimientos

Servir como canal de Comunicación



COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

MIEMBROS DEL COPASST

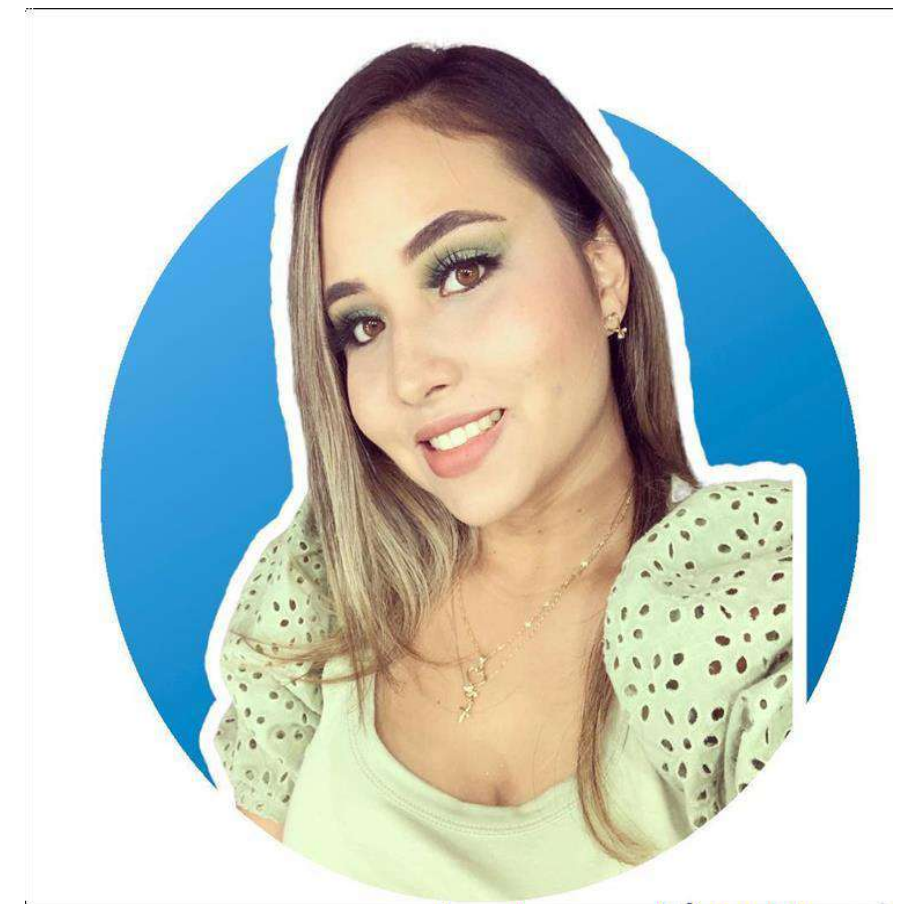
**GISSELLI ANDREA GARCIA
GUZMAN (LIDER DEL COMITÉ)**



**JIRLEAN STEFANNY TORRES
(SECRETARIA DEL COMITÉ)**



**VALENTINA OCHOA (SUPLENTE
DEL COMITÉ)**



Funciones del Comité del COCOLA

Prevenir Situaciones de Acoso Laboral Y Sexual

Recibir y Tramitar Quejas

Hacer Seguimiento a los Acuerdos

Informar a la Alta Dirección y Presentar Informes (Sin Vulnerar la Confidencialidad)

Reunirse Periódicamente

Promover la Conciliación



MIEMBROS DEL COCOLA

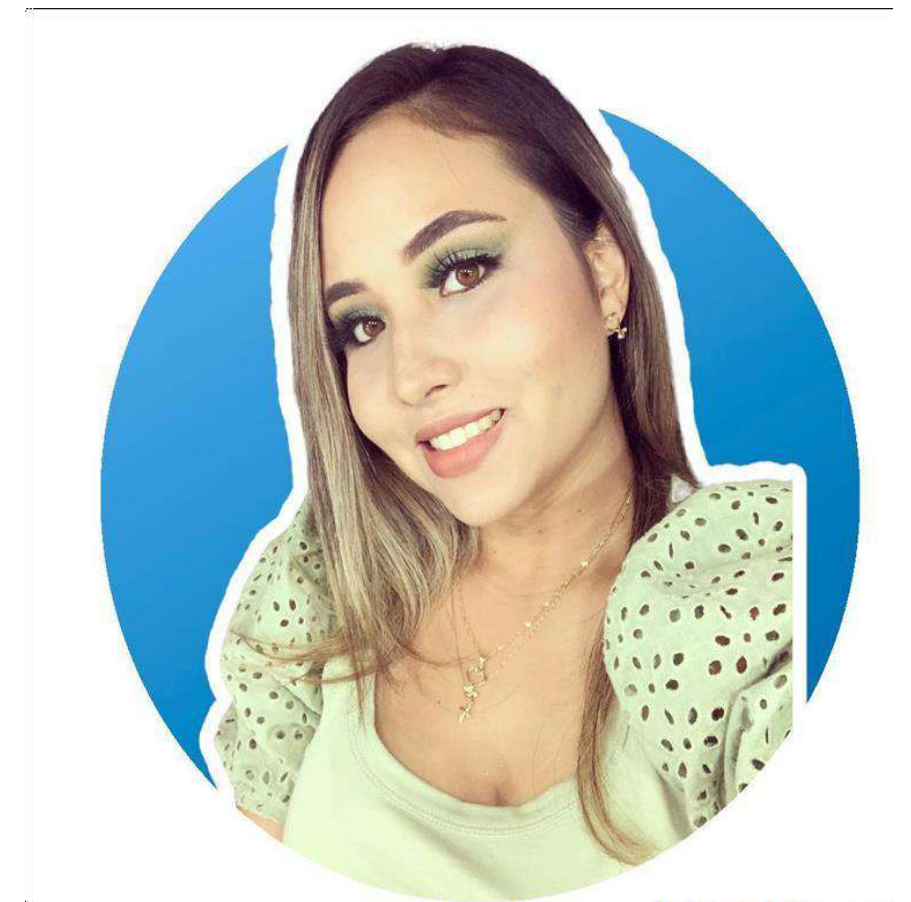
**GISELLI ANDREA GARCIA
GUZMAN (LIDER DEL COMITÉ)**



**JIRLEAN STEFANNY TORRES
(SECRETARIA DEL COMITÉ)**



**VALENTINA OCHOA (SUPLENTE
DEL COMITÉ)**



Funciones del Comité de Seguridad Vial

Apoyar en la Implementación del PESV

Analizar Accidentes e Incidentes Viales

Promover la Cultura de Seguridad Vial

Supervisar Condiciones de los Vehículos

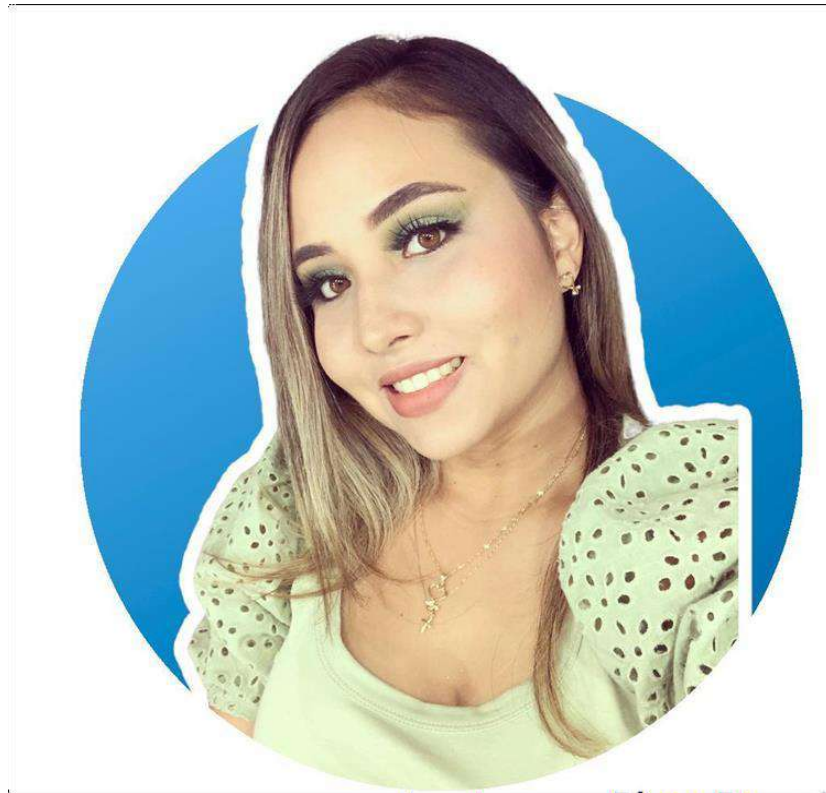
Vigilar Condiciones del Conductor

Generar Informes a la Gerencia



MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

VALENTINA OCHOA (Líder del PESV)



CRISTIAN COTTA



Funciones de la Brigada de Emergencia

Prevención de Emergencias

Atención Inicial de Emergencias

Evacuación

Primeros Auxilios

Simulacros



BRIGADISTAS

KAREN DAYANA MOSQUERA



GISSELLI ANDREA GUZMAN GARCIA



CRISTIAN COTTA



VALENTINA OCHOA



¿Qué deben hacer los brigadistas?



RUTA DE EVACUACIÓN



PUNTOS DE ENCUENTRO



Contamos con dos puntos de encuentro.





PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMATIZADOS

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS (PON) ADONITRANS SAS: son un conjunto de instrucciones que se siguen para realizar una tarea de manera segura y correcta, útiles para manejar emergencias y reducir riesgos.

Accidente con personal lesionado

1. Colocar direccionales o estacionarias
2. Llamar a la ambulancia, a la aseguradora o al tránsito
3. Verificar si los heridos son de otro vehículo o de la empresa cliente
4. Señalizar la zona
5. Informar al Director de Operaciones y a los Operadores
6. Asegurar el área y dejar registro fotográfico
7. Seguir las instrucciones del abogado, mientras espera la presencia de las autoridades.
8. Entregar la información y documentación solicitada a las autoridades,
9. Solicitar el croquis original
10. Reporte lo sucedido en el procedimiento de accidentes, incidentes, salud, actos, condiciones inseguras o mejoras.

Accidente con daño a la propiedad

1. Colocar direccionales o estacionarias
2. Verificar personas heridas
3. Verificar la gravedad e informar al centro de operaciones
4. Señalizar la zona
5. Reportar a la aseguradora y autoridades competentes
6. Dejar registro fotográfico
7. Esperar la presencia de las autoridades o aseguradora, no mover el vehículo.
8. Seguir las instrucciones del abogado
9. Entregar la información y documentación a las autoridades
10. Identificar y comprar los datos con el IPAT (Informe Policial de Accidentes de Tránsito)
11. Reporte lo sucedido en el procedimiento de accidentes, incidentes, salud, actos, condiciones inseguras o mejoras.

Traslado de Vehículo a los patios

1. Solicitar inventario de ingreso a patios del vehículo
2. Seguir las recomendaciones del abogado

En caso de Varada

1. Colocar direcciones o estacionarias
2. Colocar chaleco reflectivo y señalar la zona
3. Estacionar el vehículo en un lugar permitido y asegurar las puertas
4. Informar al centro de operaciones para reprogramar el servicio
5. Inspeccionar el vehículo para identificar daños
6. Solicitar el servicio de grúa

En caso de cierre de vías

1. Establecer la gravedad del cierre
2. Si se prolonga el cierre, llamar a operaciones e informar
3. Identificar vías alternas seguras – informar a operaciones antes de tomarlas

LINEAS DE ASISTENCIA ASEGURADORAS			
ENTIDAD	CELULAR	NACIONAL	BOGOTÁ
Allianz	#265	O18000513500	5941133
Axa Colpatria	#247	O18000512620	4235757
Bolivar	#322	O18000123322	3122122
BBVA Seguros Bolivar	#370	O18000934020	3078080
Colmena Seguros		18000919667	4010447
Chubb		O18000917500	O18000129975
Equidad	#324	O18000919538	7460392
Estado	#388	18000123010	3078288
Global Seguros		O18000910027	7440084
HDI (Antes Generali)	#204	O18000129728	3078320
Liberty	#224	O18000117224	3077050
Mapfre	#624	18000519991	3077024
Mundial	#935	O18000111935	3274712-6580702
OLD Mundial		O18000517526	6584000
Positiva		O18000111170	3307000
Previsora	#345	O18000910554	3487555
SBS	#360	O18000522244	3138700
Suramericana	#888	O1800518888	4378888
Solidaria	#789	018000512021	2916868

DIRECTORIO TELEFONICO DE EMERGENCIA	
ENTIDADES DE APOYO	TELEFONO
Ambulancias Crue (Centro Regulador de Urgencias y Emergencias)	125
Emergencias	123
Bomberos	119
Cruz Roja	132
Defensa Civil	144
Policia de Transito	127
Policia Nacional	112
Gaula (secuestro y extorsión)	165
Gas Natural	164

DIRECTORIO TELEFONICO (EMPRESA ADONITRANS SAS)	
Director de Operaciones (Cristian Cotta)	317 7223688
Coordinadora SG-SST (Valentina Ochoa)	3177496299
Directora de Oficina (Elizabeth Ridderstap)	317 8227251
Juridica (Yessica Alexandra Velasquez)	317 5071322

Protocolo PAS (Proteger, Avisar, Socorrer): Es una guía de actuación en caso de un accidente de tránsito.

Paso 1. Proteger o Asegurar la zona del accidente, señalar el área, mover a las personas a un lugar seguro.

Paso 2. Avisar

- Llamar a los servicios de emergencia
- Solicitar ayuda a otras personas
- Identificarse e informar de lo sucedido
- Detallar el lugar donde te encuentras
- Permanecer al teléfono hasta que te indiquen que puedes colgar.

Paso 3. Socorrer

- Colaborar con los servicios de emergencia (ojo, si es una persona certificada para hacerlo, si no lo es, quedarse únicamente en el paso 2).

LINEA DE EMERGENCIA 123



LISTADO BOTIQUIN DE EMERGENCIA Y EQUIPOS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

Elementos:

- Un gato con capacidad para elevar el vehículo
- Una cruceta
- Dos señales de carretera en forma de triangulo en material reflectivo
- Un botiquín de primeros auxilios
- Un extintor
- Dos tacos para bloquear el vehículo
- Caja de herramientas básicas como mínimo deberá contener: Alicata, destornilladores, llaves de expansión y llaves fijas
- Llanta de repuesto
- Linterna



LISTADO BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS VEHICULO	
ITEM	ELEMENTO
1	MALETIN IDENTIFICADO COMO BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS
2	SOLUCIÓN SALINA X 500 ml (3 unidades)
3	BOTELLA DE AGUA MINERAL
4	TIJERAS DE PUNTA ROMA
5	GASAS ESTERILES 3x3 (24 unidades)
6	VENDAS ELASTICAS 6x5 (2 unidades)
7	GUANTES DE LÁTEXZ (MISMA CANTIDAD DE PASAJEROS MAS CONDUCTOR)
9	CAJA DE CURAS (30 unidades)
10	PAQUETE DE BAJALENGUAS (20 unidades)
11	TAPABOCAS (MISMA CANTIDAD DE PASAJEROS MÁS CONDUCTOR)
12	COPITOS (20 unidades)
13	PRESERVATIVO (1 unidad)
14	PITO
15	LINTERNA
16	CUELLO ORTOPEDICO
17	TELEFONOS DE EMERGENCIA
18	CHALECO REFLECTIVO
20	ALGODÓN (100 g)
22	TERMOMETRO
23	ANTISÉPTICO
24	VALVULA UNIDIRECCIONAL (2 UNIDADES)

* Recomendaciones dentro de la empresa:

1

1. Conocer el plan de emergencia de la organización
2. Identificación y reporte de los riesgos y peligros existentes en el entorno.
3. Identificar las rutas de evacuación y el punto de encuentro.
4. Tener conocimiento de los números de emergencia, ARL y EPS.
5. Identificar los brigadistas y acatar a sus instrucciones sin generar pánico.
6. Cargar siempre su identificación
7. Realizar inspecciones periódicas locativas, de los equipos de seguridad y del botiquín de primeros auxilios.
8. Seguir las recomendaciones dadas en cada una de las actividades.

Recomendaciones fuera de la empresa:

2

1. Organizar actividades y simulacros en lugares seguros y controlados, si identifica algún riesgo o peligro reportarlo inmediatamente.
2. Conocer las rutas de emergencia y el punto de encuentro
3. Colaborar con los brigadistas y autoridades competentes permitiendo la efectividad de la emergencia.
4. Conocer los números de emergencia, su ARL y EPS.



El proceso de reporte de un accidente de trabajo incluye:

Atención inicial al trabajador, remitirlo a la EPS más cercana donde se encuentra afiliado.

Notificar al jefe inmediato o a la Coordinadora de SG-SST, todo lo ocurrido (fecha, hora, detalle del accidente)

Diligenciar FURAT (Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo)

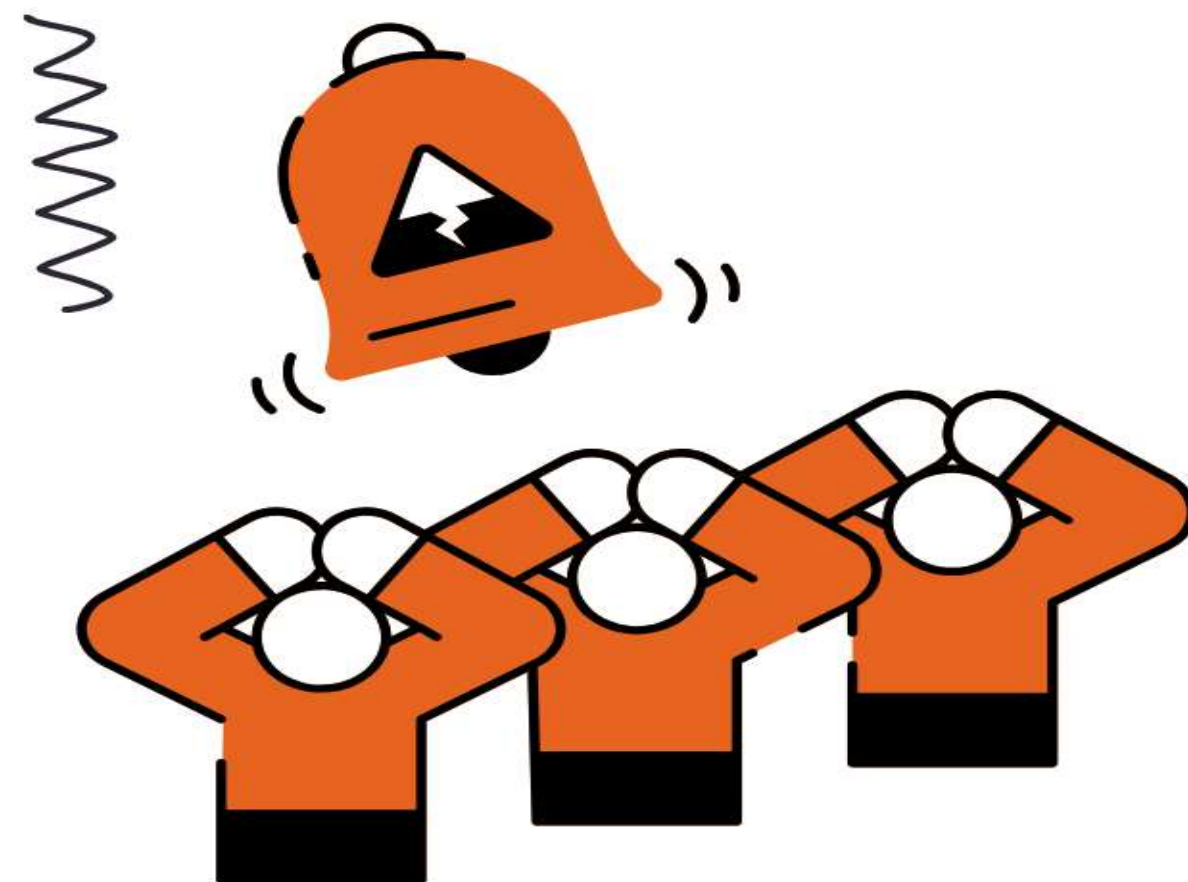
Reporte a la ARL SURA (el empleador tiene 2 días hábiles para el reporte)

Enviar copia del FURAT a la EPS

Investigar el accidente de trabajo



RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD, PARA ACTIVIDADES FUERA Y DENTRO DE LA EMPRESA



ARL

sura

INCENDIO



Si identifica el fuego y no es brigadista, aléjese de él e informe a un número de teléfono o una extensión.



Si es brigadista ubique el extintor más cercano o gabinete contra incendio e intente controlar el fuego incipiente. Si evidencia que el fuego crece retirese del lugar.



Al escuchar la alarma, inicie el proceso de evacuación. Si hay humo hágalo a ras del piso y de ser posible cúbrase la boca y la nariz con algo de tela.



Por ningún motivo debe devolverse, si hay alguien lesionado y puede ayudarlo hágalo, de lo contrario, informe a los brigadistas.



Si le es necesario abrir una puerta, antes de hacerlo tóquela con el dorso de la mano y si está caliente no la abra, busque otra salida.



Si la ropa se incendia tire la víctima al piso y cúbrala con una manta o con una chaqueta para sofocar la llama. Si no cuenta con ninguna de las dos, la víctima debe dar giros sobre sí misma en el piso.

INUNDACIÓN



Si evidencia que empieza a ingresar agua a las instalaciones de manera fluida, baje los breakers (tacos) más cercanos, desenergice todos los lugares de la empresa.



De ser posible, ubique en una parte alta o en pisos superiores, los equipos o muebles que se puedan dañar, y productos químicos.



Inicie proceso de evacuación hacia las partes altas de la edificación y quédese allí hasta que se dé la orden de bajar.



Si solo existe 1 piso, baje los breakers, eleve sobre estantes los elementos de mayor importancia y evacúe el lugar.

Recuerda activar la alarma de evacuación.

DISTURBIOS



Si se encuentra en la calle cúbrase la boca y la nariz con una tela preferiblemente húmeda para que los gases lacrimógenos no generen efectos inmediatos.



Si se encuentra en la calle cerca al disturbio, busque refugio de manera inmediata.



Si el disturbio es en la parte externa aléjese de las ventanas y puertas, porque en caso de que se rompan puede recibir los gases de manera directa o salir lesionado con los vidrios.



Evacúe dentro de las mismas instalaciones al lugar más lejano al disturbio, permanezca allí hasta que sea seguro regresar al lugar de trabajo, por ningún motivo vaya a la calle, puede haber intrusión o salir lesionado.

SISMOS




Conserve y difunda la calma.



Retírese de lámparas, ventanas, equipos, máquinas o cualquier elemento que pudiera caer.



En lugares cerrados protéjase al lado de muebles o áreas seguras.



Siga las rutas de evacuación hacia la salida más cercana. Si se encuentra en una edificación, siga las instrucciones de los líderes de evacuación y diríjase al punto de encuentro.



Si está en zonas externas aléjese de cableados, postes y árboles.



Si se encuentra desplazándose al interior de un vehículo, pare.



Si es posible bájese y ubíquese a un lado de él, manteniéndose alejado de estructuras que puedan colapsar.



Si se encuentra en un lugar de aglomeración de personas (estadio, teatro, iglesia, centro comercial, almacén), refújese en algún sitio, mantenga la calma y espere la orden de evacuación.



Si se encuentra cerca a ríos o quebradas aléjese de estos, luego del temblor se pueden presentar aumentos de la creciente por represamiento de materiales.

EVACUACIÓN



Al escuchar la alarma desconecte todos los aparatos eléctricos. Suspenda toda actividad.



Salga inmediatamente, no se devuelva por ningún motivo, evite tumultos.



Siga la ruta principal demarcada en el plano de evacuación; siga las flechas colocadas en la ruta, sin correr, pero salga lo antes posible.



Utilice siempre las escaleras.



Diríjase al sitio de encuentro.



Continúe con la ruta de evacuación y no se detenga.



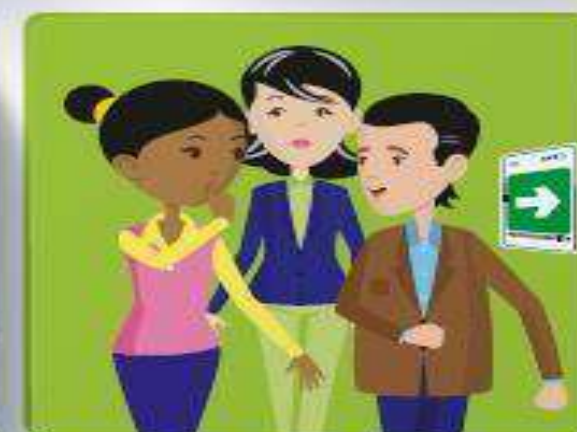
Atienda y cumpla estrictamente las órdenes de los coordinadores de evacuación.



Si falta un compañero, avise al coordinador de evacuación.



Si cae un compañero durante la evacuación y lo puede auxiliar hágalo. Retírese de la ruta de evacuación para no obstruirla, solicite ayuda a la brigada para una evacuación o atención mayor.



No grite ni produzca ruidos, ni comentarios innecesarios.

CONCENTRACIONES MASIVAS



Al llegar al lugar ubique las salidas de emergencias y las vallas de contención que indiquen evacuación.



Salga en calma y en orden sin correr ni gritar, para no generar pánico y causar una estampida humana.



Si es un lugar oscuro, ubique luces de emergencia o linternas que le permitan visualizar la ruta de evacuación.

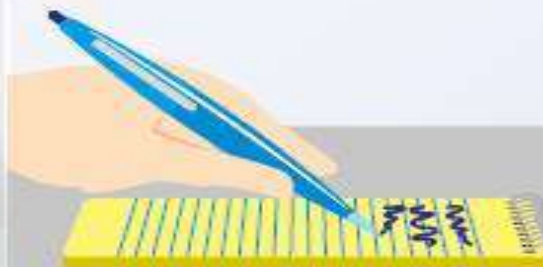


Siga las instrucciones de evacuación hasta el punto de encuentro.

LLAMADA AMENAZANTE



Conserve la calma, intente mantener la comunicación el mayor tiempo posible.



Sin colgar la llamada, escriba inmediatamente todo lo que escucha.



Trate de averiguar los motivos del atentado.



Evite entrar en conflicto con el interlocutor.



Notifique a su supervisor o al servicio de seguridad, según instrucciones del plan de emergencia.



Tenga en cuenta detalles como tonos de voz, ruidos de fondo, acentos o modismos.

¿Qué hacer en caso de robo?



Denuncie inmediatamente el hecho a las autoridades.

1

2

Realice un inventario de los objetos hurtados.



Comunique a sus vecinos, familiares y amigos la modalidad de la cual fue víctima para evitar nuevos casos.

3

Números de emergencia

Cruz Roja	-----	132
Emergencia y Seguridad	-----	112 y 123
Bomberos	-----	119
Defensa Civil	-----	144
Sipol	-----	166
Gaula	-----	165
Sijín	-----	157
Búsqueda y Rescate	-----	137
Efigás	-----	164
Acueducto y Alcantarillado	-----	116
Estado de vías	-----	#767



4

Entregue a las autoridades la descripción física de los delincuentes y vehículos en los que se movilizan.



Proceso Talento Humano

HORARIO DE TRABAJO

PERSONAL ADMINISTRATIVO :
LUNES A VIERNES: 7:30 am – 5:30pm
1 HORA DE DESCANSO



PERSONAL OPERATIVO:
HORARIO FLEXIBLE



ALGUNAS CONSIDERACIONES



SOLICITUD DE PERMISOS: Todo funcionario debe tramitar cualquier solicitud de permiso en primera instancia a través de la plataforma KOIOS. Talento humano procederá dicha solicitud a gerencia.



VESTUARIO: La presentación personal de nuestros funcionarios juega un papel fundamental en la prestación del servicio, es la imagen que el usuario se lleva de la empresa y de su personal. Es por eso que los integrantes de ADONITRANS S.A.S deben portar el uniforme de manera adecuada y conforme al protocolo.



COMPORTAMIENTO DURANTE NUESTRAS LABORES DIARIAS:

- Ser puntual en la llegada a la empresa y al puesto de trabajo.
- Presentarse a trabajar con la mejor disposición, energía positiva y compromiso.
- Portar el carné que lo identifica como colaborador activo de la Compañía.
- Si por calamidad doméstica o situación de difícil manejo, usted no puede llegar a su sitio de trabajo, comuníquese a tiempo con su jefe inmediato.
- Por seguridad y comodidad, no debe ingresar a la empresa; armas (de fuego y/o corto punzantes) y objetos de valor (cámaras fotográficas, joyas, accesorios lujosos).
- Vestir con ropa adecuada, es decir, no utilizar escotes, minifaldas, pantalones cortos y/o rotos, camiseta sin mangas. Portar el uniforme de dotación si lo tiene asignado, en caso de tenerlo.
- El personal que no labora en la administración, debe registrar su acceso antes de ingresar a la oficinas.



INCAPACIDADES

Las incapacidades deben ser expedidas por la EPS o la ARL.



ACCIDENTES LABORALES

Deben reportarse a la coordinadora de seguridad y salud en el trabajo al momento del evento.



SOLICITUD DE CESANTIAS

- ✓ De acuerdo con la ley, sólo es posible el pago parcial de cesantías para reparaciones, mejoras o construcciones, cuando el inmueble es propiedad del empleado o cónyuge y para educación, cuando el empleado está afiliado a un fondo de cesantías.
- ✓ Si se trata de hipoteca, pago de impuesto predial, las constancias deben estar a nombre del empleado o del cónyuge, a excepción de la constancia por educación superior que puede expedirse a nombre del empleado, el cónyuge o hijos.
- ✓ Cuando se trata de promesa de compraventa, el prominente comprador puede ser el empleado y/o cónyuge.
- ✓ Cuando las cesantías se van a utilizar como cuota inicial para adquisición de vivienda, el empleado debe presentar un certificado de la urbanizadora o constructora donde conste que el inmueble ha sido separado para vender al empleado o a su cónyuge.

PROCESO DE SOLICITUD:

En todos los casos el funcionario debe remitir su solicitud formal diligenciando el formato correspondiente a la Dirección de Talento Humano para tramitar el retiro de sus cesantías.

Vacaciones

- Las vacaciones se otorgarán después de un año de haber ingresado a la empresa, y deberán ser los 15 días hábiles estipulados por la ley.
- Para garantizar el descanso legal a los funcionarios, la Dirección de Gestión Humana anualmente en conjunto con las áreas administrativas, establecerá un programa de vacaciones para el personal con las fechas de disfrute.



Programas internos

- Pensamos en la importancia del fortalecimiento de competencias para el SER y el HACER de todos nuestros colaboradores. Establecemos planes de formación y capacitación anual para el personal, que permitan fortalecer sus competencias. Adicional, se promueve la celebración de fechas especiales mediante actividad o entrega de obsequio.



LICENCIAS REMUNERADAS



Licencia o Permiso de Luto para Trabajadores

Según el artículo 57 del **Código Sustantivo del Trabajo** (adicionado por la Ley 1280 de 2009), todo trabajador en Colombia tiene derecho a:

- ◆ **5 días hábiles de licencia remunerada por luto** cuando fallece su **cónyuge, compañero(a) permanente o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil.**

- 👉 Es decir, se paga y no se descuentan días de salario.

- 👉 El trabajador debe presentar el certificado de defunción dentro de los **30 días siguientes** al fallecimiento





👉 **El padre tiene derecho a 2 semanas (14 días calendario) de licencia de paternidad remunerada.**

Aplica para hijos biológicos y adoptivos.

Es remunerada al 100%.

La paga la **EPS** (no la empresa directamente, aunque esta gestiona el trámite).

Debe solicitarse dentro de los **30 días siguientes al nacimiento o adopción.**

📌 **¿A quién aplica?**

✅ Trabajadores con contrato laboral.

✅ Cotizantes al sistema de seguridad social en salud.

📌 **Requisitos**

Registro civil de nacimiento del menor.

Estar al día en aportes a salud.

📌 **Diferencia entre Ley María y licencia de maternidad**

Concepto

Duración

Licencia de maternidad

18 semanas

Licencia de paternidad (Ley María)

2 semanas

Una **calamidad doméstica** es una situación **grave y extraordinaria** que impide al trabajador cumplir con sus funciones porque requiere atención prioritaria. Ejemplos reconocidos por la ley y la Corte Constitucional incluyen:

Grave afectación de la salud o integridad física de un familiar cercano (por ejemplo, hospitalización o enfermedad seria).

Daños severos en la vivienda debidos a incendios, inundaciones, terremotos u otros eventos fortuitos.

Secuestro o desaparición de un familiar cercano.
(Estas situaciones interfieren con las actividades laborales y justifican la ausencia).

No existe una definición de lista cerrada dependerá de si el hecho es lo suficientemente grave y necesario para atenderlo personalmente.

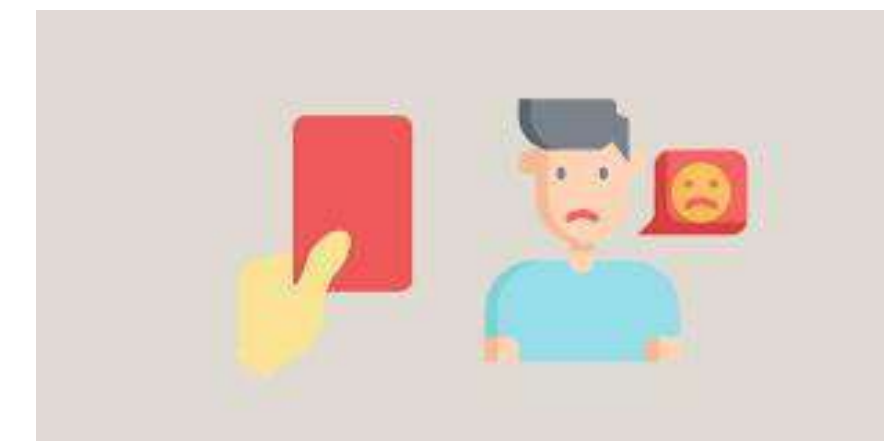


📌 ¿Cómo solicitarla?

Para pedir este permiso, el trabajador debe:

1. **Informar a su empleador lo antes posible** sobre la situación que constituye calamidad.
2. **Presentar documentos o soportes** que acrediten el evento (certificados médicos, informes de daños, etc.).
3. **Acordar con el empleador cuántos días se otorgan**, según la gravedad y necesidad. minjusticia.gov.co

PROCESO DISCIPLINARIO



QUEJA-RECLAMO
Falta grave dentro de los procedimientos establecidos, incumplimiento de metas, normas, procedimientos, reglas, políticas y reglamentos



DILIGENCIA ADMINISTRATIVA
Participación del funcionario, jefe inmediato y Coordinador de Gestión Humana



RESPUESTA
-Llamado de atención
Suspensión
-Despido con justa causa

COMUNICACIÓN INTERNA

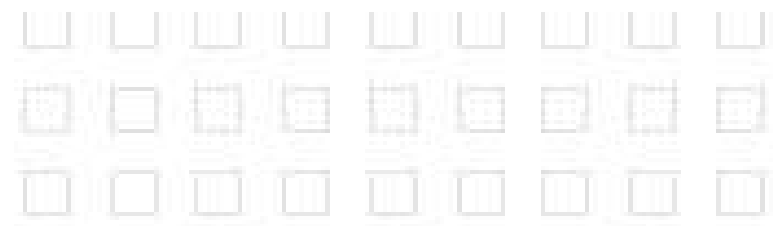
Con el fin de mantener un constante y fluido canal de comunicación entre los funcionarios ADONITRANS S.A.S. tiene a disposición de los funcionarios las siguientes herramientas de comunicación interna:

- Reunión de Procesos
- Pagina Web
- Cartelera informativa
- Chat interno
- Correspondencia interna y externa



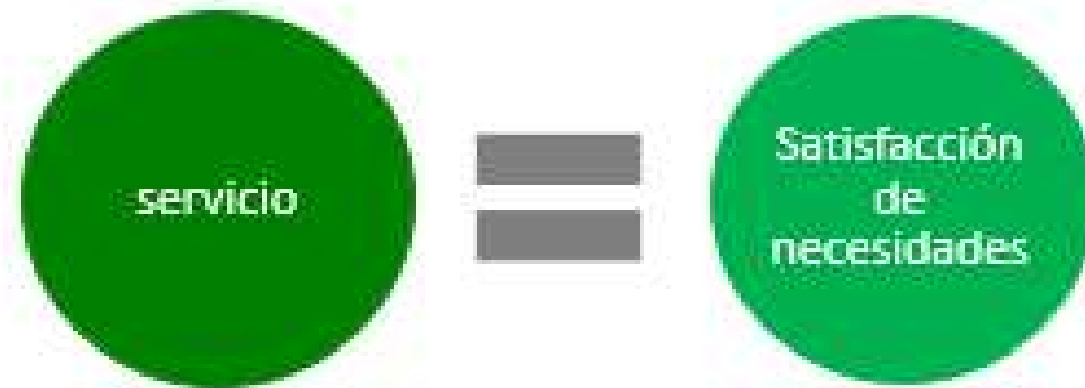


Proceso Servicio al Cliente



¿QUÉ ES SERVICIO AL CLIENTE?

El servicio al cliente, es el servicio o atención que una empresa o negocio, brinda a sus clientes al momento de atender sus consultas, pedidos o reclamos, venderle o entregarle un producto o servicio.



TIPOS DE CLIENTES



¿QUÉ BUSCAN LOS CLIENTES ANTE LA OFERTA EN EL SECTOR TRANSPORTE?



Los clientes de hoy, buscan tener experiencias memorables, al momento de tomar un servicio, requieren más que satisfacer su necesidad, obtener valores agregados que le permitan sentirse valiosos.

CUANDO EL CLIENTE ABORDE NUESTRO VEHÍCULO

- Salude cortésmente a los pasajeros.
- Confirmar con el cliente la dirección de destino.
- Entablar comunicación con el cliente sólo si el requiere.
- Al recoger un pasajero, orille el vehículo a la derecha teniendo en cuenta que no pueda transitar otro vehículo en este espacio.
- No inicie la marcha hasta que el usuario este correctamente ubicado en el asiento, y recuerde al usuario que debe usar cinturón de seguridad.

CUANDO EL CLIENTE ABORDE NUESTRO VEHÍCULO

- Se prohíbe, el uso de dispositivos móviles (incluso si se cuenta con dispositivos de manos libres).
- Siempre preguntar al pasajero si desea o no que se coloque en funcionamiento el radio, cuando se autorice su uso, utilizarlo a volúmenes que no incomoden a los pasajeros.
- Al presenciar un evento o una novedad que pueda afectar la seguridad o la calidad del servicio, realice el reporte telefónicamente de manera inmediata al jefe inmediato.
- Recuerde que las peticiones, quejas y reclamos se deben comunicar al área de Calidad

PROCEDIMIENTO DE PQRSF

QUE ES UNA PQRSF?: Es un canal de comunicación directo donde puedes compartir Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones sobre los servicios prestados por ADONITRANS.

¡Tu opinión nos ayuda a mejorar!

QUIENES PUEDEN PARTICIPAR? Toda persona que use y preste nuestros servicios.

¿COMO HACER TU PQRSF?

Sigue estos sencillos
pasos:



PASO 1

Puedes colocar la PQRSF por cualquier de estos medios

- *Whatsapp: 3102137715*
- *Correo: servicioalcliente@adonitrans.com*
- *Verbal: Área Servicio al Cliente*
- *Llamada: 3102137715*
- *Página Web: www.adonitrans.com*



PASO 2

Identifica el tipo de solicitud que deseas realizar:

- *Petición:*
- *Queja*
- *Reclamo*
- *Sugerencia*
- *Felicitación*



PASO 3

Describe claramente tu caso, incluyendo detalles como fecha, hora, y lo sucedido.



PASO 4

¡Envía tu mensaje! Tu solicitud será registrada y recibida por nuestro equipo de atención.



TIEMPO DE RESPUESTA POR NUESTRO EQUIPO DE ATENCIÓN

se cuenta con cinco (5) días hábiles para ser contestadas o informar sobre el estado del trámite de la misma.



¿Por qué es importante tu PQRSF?

- **Mejoramos el servicio:** Tus comentarios nos permiten identificar áreas de mejora.
- **Atención personalizada:** Recibirás respuestas rápidas y soluciones a tus inquietudes.
- **Reconocimiento:** Si tienes sugerencias o felicitaciones, queremos saberlo para seguir mejorando.

Recuerda: Tu voz contribuye a la calidad del servicio. Cada experiencia cuenta para hacer lugar más seguro y eficiente para todos.





Gestión Ambiental

SEPARACIÓN DE RESIDUOS

- Los residuos aprovechables son materiales que pueden ser reciclados, reutilizados o reincorporados a un proceso productivo. Algunos ejemplos de residuos aprovechables son:

Papel y cartón, Vidrio, Plástico, Aluminio, Cobre, Residuos orgánicos.

- Los residuos orgánicos aprovechables son restos de comida, frutas, verduras, hojas, flores y estiércoles. Estos residuos se pueden reciclar en compost, biogás o fertilizantes orgánicos.

- Los residuos no aprovechables son aquellos que no pueden ser reutilizados, reciclados o convertidos en nuevos productos. pueden ser difíciles de reciclar o reutilizar por: Su composición, su contaminación y los costos asociados a su disposición.



Separar los residuos aprovechables de los no aprovechables en la fuente ayuda a reducir la contaminación y a preservar el medio ambiente.

USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Herramientas de Oficina: Garantizar en todo momento el buen uso y manejo de los equipos y herramientas asignadas para nuestra labor diaria.
- Acceso a Internet: Es solo para fines laborales, es prohibido realizar descargas de otros programas o aplicaciones, visitar páginas sociales entre otras.
- Móvil: Utilizar solo para fines laborales, y en lo posible ser breve en las conversaciones.





DOTACIÓN

PROTOCOLO DE VESTUARIO – PERSONAL ADMINISTRATIVO

Condiciones del uniforme

- Mantener el uniforme limpio, en buen estado y presentable.
- No utilizar prendas rotas, sucias o deterioradas.
- El uniforme debe estar debidamente planchado cuando aplique.
- Usar el uniforme completo durante la jornada laboral.
- No modificar ni alterar las prendas del uniforme.

Presentación personal

Para mantener una adecuada imagen corporativa:

- Mantener adecuada higiene personal.
- Evitar el uso de accesorios que afecten la imagen profesional.
- Mantener el cabello ordenado y una presentación adecuada.
- Evitar el uso de gorras, minifaldas, escotes

Responsabilidades

- Portar el Uniforme en los días establecidos
- Todo uniforme que tenga el logo de la empresa se debe devolver al área de Talento Humano cuando finalice su contrato
- Conservar las prendas en buen estado



PROTOCOLO DE VESTUARIO – CONDUCTORES (SECTOR EMPRESARIAL)

Uniforme de lunes a viernes

- Camisa manga corta color azul cielo
- Pantalón negro clásico
- Zapatos cerrados de color negro
- Carné de la empresa visible (si aplica)

Este uniforme busca proyectar una imagen formal, organizada y representativa de la empresa.

Uniforme de fines de semana y festivos

- Polo gris institucional
- Jean clásico azul oscuro (NO se acepta otro color, sin rotos ni desgaste excesivo)
- Zapatos cerrados o tenis negros o oscuros
- Este uniforme permite mayor comodidad durante la operación, manteniendo la identidad corporativa.

Condiciones del uniforme

- Mantener el uniforme limpio, en buen estado y presentable.
- No utilizar prendas rotas, sucias o deterioradas.
- El uniforme debe estar debidamente planchado cuando aplique.
- Usar el uniforme completo durante la jornada laboral.
- No modificar ni alterar las prendas del uniforme.

Presentación personal

Para mantener una adecuada imagen corporativa, los conductores deberán:

- Mantener adecuada higiene personal.
- Evitar el uso de accesorios que afecten la imagen profesional.
- Mantener el cabello ordenado y una presentación adecuada.
- Evitar el uso de gorras, sandalias o prendas no autorizadas durante la prestación del servicio.

Responsabilidades del Conductor

- Portar el Uniforme durante toda la jornada laboral y mientras se encuentre prestando servicios
- Si se retira de la organización es importante que destruya los logos y los retire de las camisas
- Conservar las prendas en buen estado

DOTACIÓN CONDUCTORES

UNIFORME CORPORATIVO ADONITRANS SAS



Camisa Manga Corta, Color Azul Cielo y Logo Bordado en el Bolsillo.



Pantalón de Tela de Color Negro



Camisas Polo, Color Gris



Jeans Azul Oscuro Clásico

PROTOCOLO DE VESTUARIO – CONDUCTORES SECTOR SALUD

Uniforme de lunes a domingo

- Polo gris institucional (logo bordado)
- Pantalón Antifluido con reflectivos
- Chaleco reflectivo con logos de movilidad reducida y logo de la empresa
- Zapato Cerrado
- Este uniforme permite mayor comodidad durante la operación, manteniendo la identidad corporativa.

Condiciones del uniforme

- Mantener el uniforme limpio, en buen estado y presentable.
- No utilizar prendas rotas, sucias o deterioradas.
- Usar el uniforme completo durante la jornada laboral
- No modificar ni alterar las prendas del uniforme.

Presentación personal

Para mantener una adecuada imagen corporativa, los conductores deberán:

- Mantener adecuada higiene personal.
- Evitar el uso de accesorios que afecten la imagen profesional.
- Mantener el cabello ordenado y una presentación adecuada.

Responsabilidades del Conductor

- Portar el Uniforme durante toda la jornada laboral y mientras se encuentre prestando servicios
- Si se retira de la organización es importante que destruya los logos y los retire de las camisas
- Conservar las prendas en buen estado



DOTACIÓN CONDUCTORES (SECTOR SALUD)

SECTOR SALUD



Parte Delantera: chaleco con bolsillos y reflectivos, con logo de la empresa Adonitrans SAS y logo de Movilidad Reducida.



Parte Trasera: Chaleco con letras MOVILIDAD REDUCIDA.



Camisas Polo, Color Gris con Logo Bordado de Adonitrans SAS



Pantalón con bolsillos, antifluído y con reflectivos

BIENVENIDO A LA FAMILIA ADONITRANS SAS

