


|   |                                   |                      |              |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <b>PROCESO GERENCIAL</b>          | <b>Código</b>        | PGE-PROC -02 |
|   |                                   | <b>Versión</b>       | 01           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b> | <b>Actualización</b> | 12/01/2025   |

## 1. OBJETIVO.

Elaborar, revisar, actualizar, aprobar, divulgar y hacer seguimiento a las políticas que orientan los procesos del sistema integrado de gestión de **COTRAEXPRESS SAS**.

## 2. ALCANCE.

Todos los colaboradores, clientes, contratistas, proveedores y visitantes deberán conocer y guiarse bajo las políticas que establezca la organización, el incumplimiento de estas políticas conlleva a procesos disciplinarios, llegando a la terminación del contrato.

## 3. REFERENCIA NORMATIVA

NTC ISO 9001.2015, 5.2 Políticas  
 NTC ISO 45001:2018  
 NTC ISO 14001:2015  
 Decreto 1072  
 ISO;39001, resolución 40595 Ministerio de transporte

## 4. DEFINICIONES

### POLÍTICA:

La Política se define como el criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos de la organización

### POLÍTICA DECRETO 1072 SG-SST


Artículo 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST). El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.

(Decreto 1443 de 2014, art. 5)

Artículo 2.2.4.6.6. Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST).

La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.

|   |                                   |                      |              |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <b>PROCESO GERENCIAL</b>          | <b>Código</b>        | PGE-PROC -02 |
|   |                                   | <b>Versión</b>       | 01           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b> | <b>Actualización</b> | 12/01/2025   |

2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.
4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y
5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa. (Decreto 1443 de 2014, art. 6)


### **POLÍTICA RESOLUCIÓN 40595. PESV**

La Política de Seguridad Vial es el documento en el que el nivel directivo de la organización se compromete a suministrar y garantizar los recursos para la planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV. Los programas asociados a la política se definen en el Paso 8. Programas de gestión de riesgos críticos y factores de desempeño (Aplica para todos los niveles). La organización debe documentar la Política de Seguridad Vial con alcance sobre los desplazamientos laborales y los trayectos en itinere para todos sus colaboradores, dicha política debe:

- a) Establecer compromisos claros del nivel directivo frente al PESV y orientados al cumplimiento de las acciones y estrategias en seguridad vial.
- b) Ser adecuada para las actividades y tamaño de la organización, y apropiada para la naturaleza de sus riesgos en seguridad vial.
- c) Proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos en seguridad vial.
- d) Incluir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en seguridad vial como compromiso.
- e) Incluir el compromiso de mejora continua del PESV.
- f) Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el (la) representante legal de la organización.
- g) Ser revisada, como mínimo cada tres (3) años, socializada y accesible para todos los niveles de la organización.

Información sobre la articulación del PESV con el SG-SST e ISO 39001: La definición de una política, en este caso de seguridad vial guarda relación con el requisito de definición de una política en el SGSST en lo de su competencia; en el caso del requisito establecido en la ISO. guarda plena correspondencia al ser las dos políticas de seguridad Vial

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <b>PESV</b>   | <b>Decreto 1072 de 2015<br/>SGSST</b>                                 | <b>ISO 39001</b>   |
| Paso 3. Política de Seguridad Vial de la Organización (Aplica para todos los niveles) | Artículo 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST) | 5.2 Política de SV |

|   |                                   |                      |              |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <b>PROCESO GERENCIAL</b>          | <b>Código</b>        | PGE-PROC -02 |
|   |                                   | <b>Versión</b>       | 01           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b> | <b>Actualización</b> | 12/01/2025   |

La Política de Seguridad Vial exigida en PESV se puede articular con la Política del SG-SST y/o con los demás sistemas de gestión que tenga implementados la organización, siempre y cuando se cumpla lo establecido en el presente documento.

#### **4.2 POLÍTICA SST ISO 45001**

Política de la SST La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política de la SST que:

- a) incluya un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;
- b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;
- c) incluya un compromiso para cumplir los requisitos legales y otros requisitos; d) incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST (véase 8.1.2);
- e) incluya un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SST; f) incluya un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores. La política de la SST debe:
  - estar disponible como información documentada;
  - comunicarse dentro de la organización;
  - estar disponible para las partes interesadas, según sea apropiado;
  - ser pertinente y apropiada


#### **DECRETO 1072**

La gerencia debe definir y autorizar la política SST de la organización y asegurar que dentro del alcance definido del Sistema de Gestión SST, ésta:

- a) Es apropiada a la naturaleza y escala de los riesgos SST de la organización;
- b) Incluye un compromiso a la prevención de lesión y enfermedad, y mejoramiento continuo en la gestión y el desempeño SSST
- c) Incluye un compromiso para cumplir los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus peligros SST
- d) Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos SST
- e) Es documentada, implementada y mantenida;
- f) Es comunicada a todas las personas que trabajan bajo el control de la organización Con la intención de ponerlos al tanto de sus obligaciones SSST individuales;
- g) Está disponible a las partes interesadas; y
- h) Es revisada periódicamente para asegurar que permanece pertinente y apropiada para la organización.

#### **POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD ISO 9001:2015**

5.2. Política 5.2.1 Desarrollo de la política de la calidad

|   |                                   |                      |              |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <b>PROCESO GERENCIAL</b>          | <b>Código</b>        | PGE-PROC -02 |
|   |                                   | <b>Versión</b>       | 01           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b> | <b>Actualización</b> | 12/01/2025   |

La alta dirección es la que debe establecer, implementar y mantener una política de la calidad que:

- a) Sea apropiada al propósito y contexto de la organización y apoye su dirección estratégica.
- b) Proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad.
- c) Incluya el compromiso de cumplir con los requisitos aplicables.
- d) Contenga el compromiso de mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### 5.2.2 Comunicación de la política de la calidad

La política de la calidad debe:


- a) Estar disponible y mantenerse como información documentada.
- b) Comunicarse, entenderse y aplicarse dentro de la organización.
- c) Estar disponible para las partes interesadas pertinentes.

### **POLÍTICA AMBIENTAL**

La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política ambiental que, dentro del alcance definido de su sistema de gestión ambiental:

- a) sea adecuada a:
  - 1) el propósito de la organización
  - 2) el contexto de la organización, incluida la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios;
- b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos ambientales;
- c) incluya compromisos para la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación y otros específicos del contexto de la organización;

NOTA Otros compromisos específicos de protección del medio ambiente pueden incluir el uso sostenible de recursos, la mitigación y adaptación al cambio climático y la protección de la biodiversidad y de los ecosistemas, y otras cuestiones ambientales pertinentes (véase 4.1).

|   |                                   |                      |              |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <b>PROCESO GERENCIAL</b>          | <b>Código</b>        | PGE-PROC -02 |
|   |                                   | <b>Versión</b>       | 01           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b> | <b>Actualización</b> | 12/01/2025   |

d) incluya un compromiso de conformidad con las obligaciones de cumplimiento.

e) incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión ambiental para mejorar el desempeño ambiental.

La política ambiental debe:

- Mantenerse como información documentada;
- Comunicarse dentro de la organización, inclusive a las personas que trabajan bajo el control de la organización; estar disponible para las partes interesada

## 5. RESPONSABILIDAD


| <b>ACTIVIDADES</b>            | <b>CARGO</b>    |
|-------------------------------|-----------------|
| Elaboración de la política    | Directivos      |
| Revisión de la política       | Gerente General |
| Ajuste del documento política | Directivos      |
| Aprobación de la política     | Gerente General |
| Divulgación de la política    | Coordinador SIG |

## 6. DESARROLLO

### 6.1 ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS

Validar la misión, visión y políticas actuales de **COTRAEXPRESS SAS** para identificar lineamientos a seguir en la construcción de la política.

1. Elaborar propuesta de la nueva política. Se debe precisar el alcance de cada política.
2. Enviar a cada dirección la propuesta de la nueva política para su revisión, discusión y corrección.

|   |                                   |                      |              |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <b>PROCESO GERENCIAL</b>          | <b>Código</b>        | PGE-PROC -02 |
|   |                                   | <b>Versión</b>       | 01           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b> | <b>Actualización</b> | 12/01/2025   |

3. Revisar las observaciones, la forma de implementación del cubrimiento de la política y unificar el criterio de interpretación de lo expuesto en el documento. La Dirección de SIG consolida las observaciones y elabora la versión final del documento
4. Aprobación de las políticas por parte de la Dirección General
5. Incluir las políticas en los manuales correspondientes
6. Publicación y divulgación de la política

## 6.2 DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS

- a. **Inducción:** Dentro del proceso de Inducción al personal nuevo en la compañía se dará a conocer las políticas, el trabajador realizará una evaluación y firmará la carta de aceptación de las políticas.
- b. **Reinducción:** Anualmente se realizará el proceso de reinducción a todo el personal de donde se recordarán las políticas y se realizará una evaluación, este será presencial o virtual.
- c. **Actualización de las políticas:** Se realizará actualización y divulgación de las políticas, en este proceso el trabajador deberá realizar la evaluación y firmará la carta de aceptación de las políticas este proceso se realizará virtual o presencial. La actualización de las políticas se realizará anualmente y/o cuando el sistema lo requiera.

## 6.3 SEGUIMIENTO

**Concientización:** De manera periódica se realizan capacitaciones con el fin de divulgar y dar a conocer las políticas organizacionales.


**Monitoreo:** Se monitoreará el cumplimiento y conocimiento de las políticas por medio de la evaluación de los módulos diseñados. Las políticas se revisarán cada año

**Cumplimiento:** El cumplimiento de las políticas organizacionales es de carácter obligatorio, el incumplimiento de estas políticas conllevan a procesos disciplinarios, llegando a la terminación del contrato.

**Mantenimiento:** el mantenimiento de la política se hará a través de las capacitaciones y divulgación por a través de los diversos medios de comunicación e invitando a los empleados a participar en el mejoramiento de las políticas.

## 6.4 Fase de eliminación:

**Retiro:** cuando la política o un ítem de ella se considere obsoleta o se sugiere un cambio, ésta entrará a revisión comenzando desde la fase inicial; es decir fase de desarrollo

|   |                                   |                      |              |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <b>PROCESO GERENCIAL</b>          | <b>Código</b>        | PGE-PROC -02 |
|   |                                   | <b>Versión</b>       | 01           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b> | <b>Actualización</b> | 12/01/2025   |


## 7. ANEXOS.

- 7.1 Política del Sistema integrado de gestión
- 7.2 Política de prevención del uso de alcohol y sustancias psicoactivas
- 7.3 Política de seguridad vial
- 7.4 Política del sistema ambiental
- 7.5 Carta de Aceptación de las políticas

### 7.1. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**TRANSPORTE S.A.S** presta servicio de transporte especial de pasajeros por carretera a nivel nacional; confiables, cómodos y seguros, se compromete con:

- ⇒ La implementación y mejora continua del Sistema integrado de Gestión, asegurando la satisfacción del cliente, la gestión de riesgos en seguridad, salud en trabajo, en seguridad vial, y seguridad de la información.
- ⇒ Cumplir con los requisitos legales y de partes interesadas que son de nuestra competencia y realizar seguimiento a su cumplimiento (usuarios, empleados, clientes, proveedores, contratistas y entes de regulación, comunidad ).
- ⇒ Identificar, gestionar (prevenir y eliminar) los riesgos asociados a la prestación del servicio transporte especial, que se pueden definir como: riesgos en procesos, de seguridad vial, asociados a la labor de las personas y de información, específicamente los siguientes:
  - **Lesiones, accidentes, incidentes y enfermedades laborales** que puedan presentarse en el desarrollo de las funciones asociadas a la prestación del servicio de transporte especial.
  - **Incidentes y siniestros viales, propender por el** respeto a las señales de tránsito y conductas pro-activas frente al manejo preventivo que deben realizar los empleados contratados directamente o por servicios, proveedores, propietarios, contratistas, subcontratistas.
  - **Riesgos potenciales en cada una de las actividades en ejecución del servicio de transporte** especial, TENIENDO PRESENTE QUE TODO ACCIDENTE SE PUEDE PREVENIR.
- ⇒ Destinar los recursos humanos, físicos y financieros con el propósito de asegurar la permanencia en el mercado y el mantenimiento del Sistema integrado de gestión
- ⇒ Asignar el responsable del Sistema de integrado de gestión
- ⇒ Desarrollar las competencias, de los trabajadores para:
  - Cumplir eficientemente sus labores en función de la satisfacción del cliente

|   |                                   |                      |              |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <b>PROCESO GERENCIAL</b>          | <b>Código</b>        | PGE-PROC -02 |
|   |                                   | <b>Versión</b>       | 01           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b> | <b>Actualización</b> | 12/01/2025   |

- Tomar conciencia de la importancia de Autocuidado, identificación y gestión de los riesgos asociados al desarrollo de sus funciones, atención oportuna de emergencias.
- Cuidado y confidencialidad de la información
- Generar participación y consulta de los trabajadores con el fin de mantener adecuados niveles de comunicación y retroalimentación

## REPRESENTANTE LEGAL


Fecha: ENERO 3 /2025

Version 2

### 7.2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL USO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

**COTRAEXPRESS SAS** dando cumplimiento a la promoción de ambientes seguros y saludables, establece la presente política con el objeto de prevenir, conservar, mantener y proteger la salud del personal directo e indirecto, contratistas, proveedores y visitantes de la empresa y demás partes interesadas a través de:

- Informar a los trabajadores y/o contratistas y subcontratistas sobre los efectos en la salud y en los ámbitos social-familiar generados por el consumo de sustancias psicoactivas lícitas e ilícitas. Los medios dispuestos son: inducción, correo electrónico, capacitaciones.
- solicita abstenerse de portar, consumir o vender sustancias psicoactivas lícitas e ilícitas. Dentro de nuestras instalaciones.
- Prohíbe que los trabajadores, contratistas o visitantes que ingresen a las instalaciones de **COTRAEXPRESS SAS** lo hagan bajo el influjo de sustancias psicoactivas.
- La empresa establece debido a la necesidad de tener conciencia situacional cero tolerancia al consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.
- La empresa se reserva el derecho de inspeccionar todas las áreas que comprenden sus instalaciones en búsqueda de sustancias psicoactivas.
- El trabajador o contratistas que incumpla lo descrito en la presente política o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias al interior de las instalaciones

|   |                                   |                      |              |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <b>PROCESO GERENCIAL</b>          | <b>Código</b>        | PGE-PROC -02 |
|   |                                   | <b>Versión</b>       | 01           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b> | <b>Actualización</b> | 12/01/2025   |

de la empresa, y/o durante el desarrollo de sus actividades laborales, no se le permitirá continuarlas y se iniciara a su contratista para que tome las medidas correctivas aplicables.

#### REPRESENTANTE LEGAL

Fecha: ENERO 3 /2025

Versión 2

### 7.3 POLÍTICAS DE SEGURIDAD VIAL

En **COTRAEXPRESS SAS** estamos comprometidos con la seguridad vial en todas nuestras operaciones de transporte especial. Para ello, adoptamos medidas alineadas con la **Resolución 40595 de 2022**, que buscan proteger la vida de nuestros conductores, usuarios y demás actores viales.

#### Compromisos:


1. **Cumplimiento normativo:** Cumplir con la legislación vigente en materia de tránsito, transporte y seguridad vial.
2. **Prevención de riesgos:** Implementar controles que minimicen riesgos asociados a la conducción, el estado de los vehículos y las condiciones de las vías.
3. **Capacitación, comunicación participación y consulta continua:** Brindar formación a nuestros conductores sobre conducción segura, control de fatiga y buenas prácticas viales.
4. **Control operacional :** Implementar medidas para el control de velocidad d acuerdo a lo establecido por los entes de control
5. **Mantenimiento vehicular:** Garantizar que todos los vehículos cuenten con mantenimiento preventivo y correctivo oportuno.
6. **Monitoreo y mejora:** Evaluar regularmente el desempeño en seguridad vial e implementar mejoras según los resultados obtenidos.

La dirección de **COTRAEXPRESS SAS** asegura los recursos necesarios para cumplir esta política, promover su difusión y garantizar su cumplimiento.

#### REPRESENTANTE LEGAL

Fecha: ENERO 3 /2025

Version 1

|   |                                   |                      |              |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <b>PROCESO GERENCIAL</b>          | <b>Código</b>        | PGE-PROC -02 |
|   |                                   | <b>Versión</b>       | 01           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b> | <b>Actualización</b> | 12/01/2025   |

## 7.4 Política Ambiental de COTRAEXPRESS SAS

### Compromiso con la Sostenibilidad y el Medio Ambiente

En **COTRAEXPRESS SAS**, empresa dedicada al transporte especial, nos comprometemos a operar de manera responsable y sostenible, minimizando nuestro impacto ambiental y promoviendo la conservación de los recursos naturales. Nuestra Política Ambiental tiene como objetivo establecer las bases para la gestión ambiental integral dentro de la empresa, asegurando que nuestras operaciones contribuyan a la protección del medio ambiente y al desarrollo sostenible.

### Principios Fundamentales

1. **Cumplimiento Legal y Normativo:** Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes, regulaciones y normativas ambientales locales, nacionales e internacionales aplicables al sector del transporte. Esto incluye, pero no se limita a, regulaciones sobre emisiones, gestión de residuos, ruido y uso eficiente de la energía.
2. **Reducción de Emisiones y Consumo de Combustible:** Implementaremos acciones para minimizar las emisiones de gases contaminantes generadas por nuestra flota de vehículos, buscando alternativas tecnológicas más limpias y eficientes. Fomentaremos el uso de vehículos que cumplan con las normativas de emisiones y la optimización de rutas para reducir el consumo de combustible y las emisiones de CO<sub>2</sub>.
3. **Gestión de Residuos:** Promoveremos la separación, reciclaje y correcta disposición de los residuos generados en nuestras operaciones, tanto en las instalaciones como en los vehículos. Fomentaremos la reducción en la generación de residuos y la reutilización de materiales siempre que sea posible.
4. **Uso Eficiente de Recursos Naturales:** Optimizar el uso de los recursos naturales, como el agua, la energía y los materiales, implementando prácticas de eficiencia energética en nuestras instalaciones y promoviendo el uso racional de los recursos en cada aspecto de nuestras operaciones.
5. **Capacitación y Concientización Ambiental:** Desarrollaremos programas de capacitación continua para nuestros empleados sobre la importancia de la protección del medio ambiente y el cumplimiento de nuestras políticas ambientales. Fomentaremos una cultura empresarial que valore la sostenibilidad y la responsabilidad ecológica.
6. **Innovación y Tecnología:** Estaremos abiertos a adoptar tecnologías y prácticas innovadoras que contribuyan a la sostenibilidad en nuestras operaciones. Esto

|  |                                   |                      |              |
|--|-----------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <b>PROCESO GERENCIAL</b>          | <b>Código</b>        | PGE-PROC -02 |
|  |                                   | <b>Versión</b>       | 01           |
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b> | <b>Actualización</b> | 12/01/2025   |

incluye el uso de sistemas de gestión de flotas que optimicen el rendimiento y reduzcan el impacto ambiental.

7. **Monitoreo y Mejora Continua:** Estableceremos sistemas de monitoreo para evaluar el desempeño ambiental de nuestras actividades y fomentar la mejora continua. Nos comprometemos a realizar auditorías ambientales periódicas para asegurar que cumplimos con nuestros objetivos ambientales y a corregir cualquier desviación identificada.

0. **Responsabilidad Social Corporativa:** Apoyaremos y participaremos en iniciativas ambientales y comunitarias que promuevan la conservación del medio ambiente. De igual manera, trabajaremos con nuestros proveedores y clientes para fomentar prácticas sostenibles a lo largo de nuestra cadena de suministro.


#### **Compromiso de la Alta Dirección**

La alta dirección de **COTRAEXPRESS SAS** liderará la implementación de esta política y se asegurará de que se otorguen los recursos necesarios para alcanzar nuestros objetivos ambientales. Seremos responsables de garantizar que todos los colaboradores de la empresa sigan los lineamientos establecidos y colaboren activamente en el logro de un futuro más sostenible.

**REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha: ENERO 3 /2025**

**Version 1**

|   |                                   |                      |              |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <b>PROCESO GERENCIAL</b>          | <b>Código</b>        | PGE-PROC -02 |
|   |                                   | <b>Versión</b>       | 01           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b> | <b>Actualización</b> | 12/01/2025   |


## 7.5 CARTA DE COMPROMISO

**Los trabajadores de COTRAEXPRESS SAS** Se compromete a facilitar el proceso de cambio hacia la calidad, eficiencia organizacional y personal, con el fin de alcanzar la excelencia operacional a través de la implementación del **SISTEMA DE SEGURIDAD VIAL, (SV), SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, (SGSS-T), SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD (SGC), SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL)** Por tal motivo los trabajadores se comprometen a:

- Conocer y cumplir los requerimientos establecidos en las políticas asociadas SIG
- Participar activamente en las actividades realizadas para el cumplimiento y mejoramiento del SIG
- Participar de las capacitaciones que se realizan con el fin de educar a nuestro personal de tal manera que puedan aplicar los conocimientos adquiridos. SIG,
- Conocer los planes de emergencia en caso de accidentes de tránsito
- Participar, conocer y cumplir con las políticas SIG
- Participar en la elaboración de los Objetivos, metas e identificación de riesgos del SIG
- Conocer y cumplir las responsabilidades frente al sistema. SIG
- Cumplir con los indicadores de los procesos del SIG

NOMBRE \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

|   |                                   |                      |              |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <b>PROCESO GERENCIAL</b>          | <b>Código</b>        | PGE-PROC -02 |
|   |                                   | <b>Versión</b>       | 01           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICAS</b> | <b>Actualización</b> | 12/01/2025   |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS          |                         |            |                         |                 |                          |
|-----------------------------|-------------------------|------------|-------------------------|-----------------|--------------------------|
| <b>VERSIÓN<br/>DEL DOC.</b> | <b>FECHA<br/>CAMBIO</b> | <b>DEL</b> | <b>CAMBIO REALIZADO</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>NUEVA<br/>VERSIÓN</b> |
| 1                           | 03/01/2025              |            | Lucia Moreno            | DD / MM / AA    | 0                        |