	<b>PROCEDO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	<b>Código:</b> Versión: 01	PGC01 Página 1 de 10

## 1. OBJETIVO.

Elaborar, revisar, actualizar, aprobar, divulgar y hacer seguimiento a las políticas que orientan los procesos del sistema integrado de gestión de **GLOBAL SERVICE LOGISTICS**

## 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

Decreto 1072

ISO;39001, resolución 1565 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 sobretodos 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.
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.

	<b>PROCEDO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	<b>Código:</b>	PGC01
		Versión: 01	Página 2 de 10

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 1565. PESV**

### **Política de seguridad vial**

La empresa debe construir y divulgar una política de Seguridad Vial, que se suma a los postulados del Sistema de Gestión Integral, pero con independencia e identidad propia; esta política debe contener los siguientes elementos:

- Que sea adecuada al propósito de la organización
- Que proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos y de las metas.
- Que incluya el compromiso de cumplir los requisitos aplicables.
- Que incluya el compromiso de mejora continua.

La política de seguridad vial debe:


- Estar disponible como información documentada.
- Comunicarse dentro de la organización.
- Estar disponible para las partes interesadas, según sea el caso.
- Informar al personal de la empresa

El líder de la organización, debe garantizar que sea informada, mediante los mecanismos que se consideren más adecuados, a todos los funcionarios o empleados de la entidad, organización o empresa, la existencia del Plan Estratégico de Seguridad Vial, sus lineamientos, acciones y mecanismos de medición, así como la evolución de sus resultados y planes de mejora.

## **4.2 POLÍTICA SST**

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.

	<b>PROCEDO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	<b>Código:</b>	PGC01
		Versión: 01	Página <b>3</b> de <b>10</b>

## POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION CALIDAD ISO 9001:2015

### 5.2. Política5.2.1 Desarrollo de la política de la calidad

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, según incumba.

## 5. RESPONSABILIDAD

ACTIVIDADES	CARGO
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

	<b>PROCEDO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	<b>Código:</b>	PGC01
		Versión: 01	Página 4 de 10

## 6.1 ELABORACION DE LAS POLITICAS

1. Validar la misión, visión y políticas actuales de **GLOBAL SERVICE LOGISTICS** para identificar lineamientos a seguir en la construcción de la política.
2. Elaborar propuesta de la nueva política. Se debe precisar el alcance de cada política.
3. Enviar a cada dirección la propuesta de la nueva política para su revisión, discusión y corrección.
4. 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
5. Aprobación de las políticas por parte de la Dirección General
6. Incluir las políticas en los manuales correspondientes
7. 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 realizarán 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 diseñadas. Las políticas se revisarán cada año

**Cumplimiento:** El cumplimiento de las políticas organizacionales es de carácter obligatorio, el incumplimiento de estas políticas conlleva 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.

	<b>PROCEDO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	<b>Código:</b>	PGC01
		Versión: 01	Página <b>5</b> de <b>10</b>


#### 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

### 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 control de transporte
- 7.4 Carta de Aceptación de las políticas

#### 7.1. POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION


	<b>PROCEDO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	<b>Código:</b> Versión: 01	PGC01 Página <b>6</b> de <b>10</b>

**GLOBAL SERVICE LOGISTICS desde su gerencia general y todos sus colaboradores y contratistas se compromete a:**

- 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).
- Mejorar los procesos para garantizar la satisfacción del cliente, la gestión de riesgos en seguridad, salud en trabajo, en seguridad vial, control ambiental y de información.
- Vigilar la responsabilidad de su personal y contratistas frente a la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la organización **GLOBAL SERVICE LOGISTICS** o terceros, provistos para el ejercicio de su labor, con el objetivo de mantener su desempeño óptimo.
- Identificar, gestionar (prevenir y eliminar) los riesgos asociados a la prestación del servicio de 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 accidentes viales. respeto a las señales de tránsito y conductas pro-activas frente al manejo defensivo a 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.
  - Incidentes y accidentes ambientales
- Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento del Sistema integrado de gestión
- Desarrollar las competencias y concientización de los trabajadores para:
  - Cumplir eficientemente sus labores en función de la satisfacción del cliente
  - la importancia de Autocuidado, identificación y gestión de los riesgos asociados al desarrollo de sus funciones, atención de emergencias,.
  - Cuidado y protección del medio ambiente
  - Cuidado y confidencialidad de la información
- Asignar el responsable del Sistema de gestión integrado de gestión
- Mejorar continuamente en: gestión de riesgos, de los procesos, de seguridad vial, en seguridad y salud en trabajo, de información y ambiente

**Gerencia General**  
**Revisión 1**  
**12/04/2021**

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

	<b>PROCEDO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	<b>Código:</b> Versión: 01	PGC01 Página 7 de 10

Es política de **GLOBAL SERVICE LOGISTICS** disminuir los riesgos y consecuencias del consumo de alcohol, drogas y otras sustancias dañinas, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 1075 de marzo 24 de 1992, Resolución 4225 mayo 29 de 1992, Circular 038 de 2010, entre otras aplicables.

**GLOBAL SERVICE LOGISTICS** tiene claro que el alcoholismo, el tabaquismo, la drogadicción y el abuso de sustancias alucinógenas, enervantes por parte de los contratistas y sus trabajadores, tienen efectos adversos en la capacidad de desempeño e impactan gravemente no solo la salud sino la seguridad, eficiencia y productividad de los trabajadores que prestan el servicio.

La indebida utilización y consumo de alcohol, tabaco, drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas, enervantes y medicamentos formulados, así mismo como su posesión, distribución y venta en el desarrollo del trabajo y dentro de las instalaciones de **GLOBAL SERVICE LOGISTICS** está estrictamente prohibido y es causal de terminación de los contratos suscritos con los contratistas y el personal.


La compañía podrá realizar pruebas de alcohol y drogas de manera aleatoria a sus empleados y contratistas directamente o a través de terceros, de igual forma, cuando existan razones para sospechar del abuso de dichas sustancias, cuando sus trabajadores y contratistas estén involucrados en un incidente y deba descartarse una relación de uso o abuso de estos, teniendo en cuenta que en **GLOBAL SERVICE LOGISTICS** la tolerancia del nivel de alcohol y drogas es **CERO** para el personal que opere en nuestra empresa.

Para cumplir con este propósito **GLOBAL SERVICE LOGISTICS** ha designado el recurso humano y financiero necesario para dar cumplimiento a esta política, promoviendo actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores y contratistas, en busca de concientización en relación al daño que causa el consumo de las sustancias mencionadas y espera por su parte, la colaboración de todos los trabajadores y contratistas participando activamente en los programas de sensibilización y capacitación.

Por lo anterior es nuestra política mantener ambientes sanos o lugares de trabajo óptimos que permita alcanzar los más altos estándares en Seguridad y Productividad.

**Gerente General**  
**Revisión 1**  
**04/04 /2021**

### **7.3 POLÍTICAS DE CONTROL DE LA OPERACIÓN DE TRANSPORTE**

	PROCEDO GERENCIAL Y DE CLIENTES		
	PROCEDIMIENTO DE POLITICAS	Código:	PGC01
		Versión: 01	Página 8 de 10

Es prioridad para **GLOBAL SERVICE LOGISTICS** el cumplimiento con las normas de seguridad establecidas por los entes de control es por esta razón que desde su gerencia general y todos sus colaboradores esta comprometidos con el cumplimiento de los ítems mencionados a continuación:

- En la ley 769 de 2002, artículo 106, sin excepción todos los conductores de **GLOBAL SERVICE LOGISTICS** deben cumplir con los límites de velocidad establecidos el código nacional de tránsito.
- Sin exceder la velocidad de 80 Km/h en carreteras nacionales o departamentales, 60 Km/h en vías urbanas y carreteras municipales, y 30 Km/h en zonas escolares, lugares de concentración de personas, cuando se reduzcan las condiciones de visibilidad, en proximidad a una intersección o cuando las señales de tránsito así lo ordenen. Los casos verificados mediante infracciones les será aplicado el procedimiento de conductores infractores.
- El uso del cinturón de seguridad es de carácter obligatorio desde el año 2004, de acuerdo con lo estipulado en el Código Nacional de Tránsito; Ley 769 de 2002, Artículo 82 y la resolución 19200 de 2002 la cual indica que: *"...A partir del año 2004 los vehículos fabricados, ensamblados o importados se les exigirá el uso de cinturones de seguridad en los asientos traseros, con las características técnicas de fijación y anclaje contempladas en el artículo 2° del presente acto administrativo ..."*
- Promoverá entre los conductores, contratistas y demás actores viales como política de regulación de horas laborales un máximo de ocho (8) horas diarias con pausas activas cada cuatro (4) horas por un periodo mínimo de Quince (15) minutos fomentando mediante campañas de vida saludable.
- La ley 769 de 2002 en el artículo 131, establece la multa C38 por el uso de equipos de comunicación móviles, por lo tanto, en **GLOBAL SERVICE LOGISTICS** está prohibido el uso de equipos móviles mientras conduce. Solo se permite el uso de manos libres instaladas previamente a la operación del vehículo automotor y no llevarán auriculares u otros dispositivos mientras conduce. Si es necesario realizar una llamada del teléfono móvil en cualquier momento al conducir, el conductor deberá detenerse en un sitio seguro donde pueda realizar la llamada o realizar la operatividad del equipo móvil, retirándose de las vías principales y ubicándose en sitios estratégicos de seguridad vial y personal

#### Gerencia General

Revision 1 ,  
04/04/ 2021



	<b>PROCEDO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	<b>Código:</b>	PGC01
		Versión: 01	Página <b>9</b> de <b>10</b>

## 7.4 CARTA DE COMPROMISO

Los trabajadores de **GLOBAL SERVICE LOGISTICS** Se comprometen 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 DOCUMENTAL (SGD)** Por tal motivo los trabajadores se comprometen a:

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

NOMBRE \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>PROCEDO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	<b>Código:</b>	PGC01
		Versión: 01	Página <b>10</b> de <b>10</b>

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN DEL DOC.	FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA	NUEVA VERSIÓN
1	11/04/2021	Creación del documento	DD / MM / AA	0