

 <b>ASTRA TOUR S.A.S</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>PROCESO GERENCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	Versión: 01	Página 1 de 13

## 1. OBJETIVO.

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

## 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 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)

 <b>ASTRA TOUR S.A.S</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>PROCESO GERENCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	Versión: 01	Página 2 de 13

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.
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.

 <b>ASTRA TOUR S.A.S.</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>PROCESO GERENCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	Versión: 01	Página 3 de 13

## 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

 <b>ASTRA TOUR S.A.S</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>PROCESO GERENCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	Versión: 01	Página 4 de 13

#### 5.2. Política 5.2.1 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.

## 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

 <b>ASTRA TOUR S.A.S</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>PROCESO GERENCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	Versión: 01	Página 5 de 13

## 6. DESARROLLO

### 6.1 ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS

Validar la misión, visión y políticas actuales de **EMPRESA ASTRATOURS** 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.
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 realizarán capacitaciones con el fin de divulgar y dar a conocer las políticas organizacionales.

 <b>ASTRA TOUR S.A.S</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>PROCESO GERENCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	Versión: 01	Página <b>6</b> de <b>13</b>

**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.

#### **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 de Seguridad y Salud en el trabajo
- 7.2 Política de prevención del uso de alcohol y sustancias psicoactivas
- 7.3 Política de seguridad vial
- 7.4 Carta de Aceptación de las políticas

 <b>ASTRA TOUR S.A.S.</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>PROCESO GERENCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	Versión: 01	Página 7 de 13

## 7.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**EMPRESA ASTRATOURS** dedicada a la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros, está comprometido con la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con la gestión para la protección del ambiente, procurando de esta manera un entorno de trabajo seguro y saludable, ofreciendo bienestar físico, mental y social a nuestro recurso humano, contratistas. Proveedores y grupos de interés.

**EMPRESA ASTRATOURS** manifiesta su compromiso de:

- Establecer, promover y fortalecer una cultura preventiva de autocuidado y participativa hacia la gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo encaminado a todos los riesgos existentes en la empresa y emergencias sanitarias que se puedan presentar.
- Identificar, evaluar, valorar y controlar los riesgos prioritarios que permitan disminuir o eliminar los incidentes que generen lesiones, daño a los trabajadores, al ambiente o a la propiedad.
- Prevenir las enfermedades laborales asociadas a nuestras tareas, actividades y productos.
- Establecer, apoyar y exigir a nuestros contratistas el cumplimiento de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- La prevención del cuidado ambiental a través del control de la contaminación de aguas y suelos por disposición inadecuada de materiales y otros insumos y residuos, dentro y fuera de la empresa.
- Mantener una cordial relación con los grupos de interés y la comunidad en donde se ejecuten actividades propias de la empresa.
- Cumplir la legislación vigente y requisitos de otra índole aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo y protección del Ambiente aplicables a nuestra actividad económica y a las emergencias sanitarias que se presenten en la empresa y en el país.

Nuestro compromiso a todo nivel es proveer y mejorar continuamente los recursos humanos, técnicos, económicos y logísticos para la promoción del Sistema Integrado de Gestión de la Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Ambiente.

**ASTRATOURS  
REPRESENTANTE LEGAL**

 <b>ASTRA TOUR S.A.S</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>PROCESO GERENCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	Versión: 01	Página 8 de 13

## FECHA

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

**EMPRESA ASTRATOOURS** 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 licitas e ilícitas. Los medios dispuestos son: inducción, correo electrónico, capacitaciones, afiches, plegables, etc.
- **ASTRATOOURS** solicita abstenerse de portar, consumir o vender sustancias psicoactivas licitas e ilícitas. Dentro de nuestras instalaciones.
- Prohíbe que los trabajadores, contratistas o visitantes que ingresen a las instalaciones de **ASTRATOOURS** lo hagan bajo el influjo de 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 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.

 <b>ASTRA TOUR S.A.S</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>PROCESO GERENCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	Versión: 01	Página <b>9 de 13</b>

**ASTRATOOURS  
REPRESENTANTE LEGAL  
FECHA/ 2022**

### **7.3 POLÍTICAS DE SEGURIDAD VIAL**

**ASTRATOOURS** Se compromete a implementar acciones de prevención y control en el desarrollo de las actividades de transporte propias de su labor; así como el transporte y movilización de su personal cuando se requiera. Para ello suministra los recursos técnicos, humanos, logísticos y económicos que permitan realizar sus actividades en forma segura, aplicando los siguientes principios que nos permitan la mejora continua y medir nuestros indicadores 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.

 <b>ASTRA TOUR S.A.S.</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>PROCESO GERENCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	Versión: 01	Página <b>10 de 13</b>

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 - operacional y reportando de forma inmediata cualquier anomalía que se identifique en el equipo.
5. Se deben respetar los límites de velocidad establecidos por **ASTRATOURS**, los cuales no deben superar los 60 Km/H en vías urbanas, excepto cuando las autoridades competentes por medio de señales indiquen velocidades distintas. Nuestros conductores deberán respetar los límites de velocidad definidos por la legislación Colombiana y los a 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:

<b>CONCEPTO</b>	<b>TIEMPO</b>
Máximo tiempo de trabajo por día	08 horas
Máximo tiempo continuo al volante	4 Horas
Mínimo descanso por manejo continuo	20 Minutos
Máximo tiempo de manejo por semana	60 Horas
Máximo número de días por semana	6 Días
Mínimo descanso ininterrumpido por día	8 Horas

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

 <b>ASTRA TOUR S.A.S.</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>PROCESO GERENCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	Versión: 01	Página <b>11 de 13</b>

personal de los equipos y vehículos (cinturón de seguridad). De igual forma permitir si se solicita la realización de la prueba de alcoholemia que se informa en el protocolo de ingreso.

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 de las tarjetas de reporte o en forma directa al jefe inmediato del trabajador.
- 11.
12. 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.

**ASTRATOURS**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**FECHA**

#### **7.4 CARTA DE COMPROMISO**

 <b>ASTRA TOUR S.A.S.</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>PROCESO GERENCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	Versión: 01	Página <b>12 de 13</b>

**Los trabajadores de ASTRATOURS** 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 transito
- 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** \_\_\_\_\_

 <b>ASTRA TOUR S.A.S.</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>PROCESO GERENCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE POLITICAS</b>	Versión: 01	Página <b>13 de 13</b>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

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