

CARTILLA DE INTEGRACIÓN



KAREN VIVIANA MOSQUERA SABOGAL
LAURA NICOL GARCIA PRIETO
CLAUDIA NATALY CAÑON SAZA
NIKOLD JULIETH GAMBOA BETANCOURT
VERONICA LIZERH CHAGUALA GUTIERREZ
JIMENA CARDENAZ LARA

FICHA:3115107

INTRODUCCIÓN



La cartilla de inducción de Setrans Carga S.A.S ha sido diseñada como una guía que facilita la integración de nuestros nuevos colaboradores a la organización. En ella se proporciona información clave sobre la empresa, su cultura, normas, políticas, procedimientos y funciones específicas del puesto de trabajo, con el fin de que cada integrante se adapte rápidamente y cumpla sus roles de manera efectiva.

Este documento presenta de manera estructurada datos esenciales que abarcan desde la historia de la empresa, su misión, visión y valores y responsabilidades laborales. Así mismo, se incluyen los procedimientos internos relacionados con la comunicación, tales como la presentación de quejas, sugerencias o reportes, con el propósito de que todos nuestros colaboradores conozcan el funcionamiento interno de la organización y se sientan acompañados en su proceso de adaptación.

La cartilla, además de informar, busca orientar, promover la seguridad, facilitar la adaptación y fortalecer el sentido de pertenencia, asegurando que cada empleado de Setrans Carga S.A.S tenga a su disposición una herramienta práctica que contribuya a su desarrollo personal y profesional dentro de la empresa.

2. ¿QUÉ ES INDUCCIÓN?

La inducción es un proceso organizacional mediante el cual una empresa da la bienvenida y orienta a sus nuevos colaboradores, brindándoles la información, herramientas y lineamientos necesarios para adaptarse al entorno laboral.

Su propósito principal es facilitar la integración del trabajador a la cultura organizacional, transmitir las políticas, normas y valores de la empresa, así como aclarar sus funciones, responsabilidades y beneficios.

2.1 ¿QUÉ ES REINDUCCIÓN?

La reinducción es un proceso organizacional dirigido a los colaboradores que ya forman parte de la empresa y consiste en actualizar, reforzar y recordar la información relacionada con la cultura organizacional, las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos relevantes para el correcto desarrollo de sus funciones.

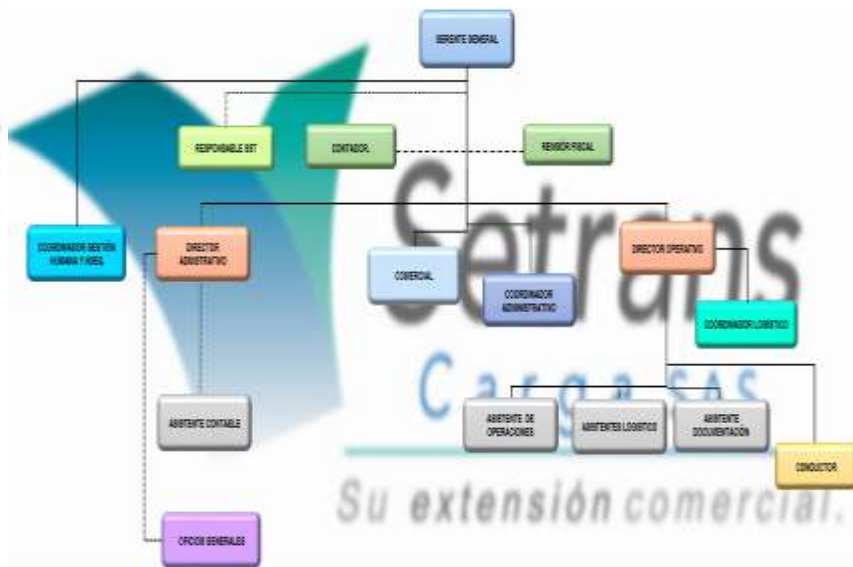
Su objetivo es garantizar que todos los trabajadores, sin importar su antigüedad, estén alineados con los cambios, mejoras o actualizaciones que se implementen dentro de la empresa

3. HISTORIA DE LA EMPRESA SETRANS CARGA S.A.S

La expansión nacional de Setrans Carga S.A.S. comenzó en el año 1991. Desde entonces, ha crecido hasta tener presencia en 14 ciudades de Colombia y una flota de aproximadamente 3,000 vehículos. La empresa ha obtenido varias certificaciones a lo largo de su historia, como la ISO 9001:2000 y BASC (Business Alliance for Secure Commerce), siendo la primera empresa del sector de servicios en recibir una "Mención a la excelencia BASC". Más recientemente, ha actualizado sus certificaciones a la norma ISO 9001:2015 y ha recibido la certificación en seguridad vial ISO 39001 en 2022

4.DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Organigrama



4.2 MISIÓN

Setrans Carga S.A.S genera ventajas competitivas sostenibles mediante esquemas estratégicos que le permiten ser la extensión comercial de clientes y compañías asesoradas, garantizando oportunidad, calidad y un servicio excepcional, asegurando el cumplimiento de objetivos comerciales y operativos.

4.3 VISIÓN

En el 2032, ser el aliado estratégico por excelencia de nuestros clientes en soluciones logísticas y gestión de seguros, brindando un servicio integral que les permita alcanzar la más alta eficiencia operativa, maximizar su rentabilidad y potenciar su crecimiento a nivel nacional, al tiempo que facilitamos su expansión y proyección en mercados internacionales, incorporando tecnología avanzada.

4.4 VALORES CORPORATIVOS

- **Lealtad:** Trabajamos con compromiso, fidelidad y sentido de pertenencia
- **Calidad:** Brindamos un servicio que satisface las necesidades de nuestros clientes, bajo estándares de calidad y certificados
- **Trabajo en equipo:** Aporte y esfuerzo de todos los trabajadores, generando valor al desarrollo de actividades colectivas que permitan el logro de objetivos de la organización
- **Respeto:** Valoramos y escuchamos la opinión de los demás promoviendo un ambiente laboral sano
- **Seguridad:** Hacemos de nuestra operación un servicio fiable

4.5 POLÍTICAS

POLÍTICA DE CALIDAD: Setrans carga S.A.S. Se compromete desde la alta dirección en brindar soluciones logísticas, ofrecer un servicio personalizado para satisfacer las necesidades, expectativas de sus clientes u otras partes interesadas, la prestación de servicio y siniestros, mediante el monitoreo satelital 24/7.

POLÍTICA INTEGRAL: Setrans Carga SAS se compromete con la prestación eficiente y segura de servicios de transporte de carga, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad, seguridad, salud en el trabajo, en conformidad con la normativa vigente y el mejoramiento continuo de nuestros procesos.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD:

Setrans Carga SAS garantiza el adecuado tratamiento de los datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y la Ley 1266 de 2008, asegurando su confidencialidad, seguridad y uso legítimo en el desarrollo de las operaciones logísticas y de transporte de carga.

5. NORMAS INTERNAS

1. CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

Asistencia puntual a la jornada laboral

Registro de ingreso y salida en los sistemas de control.

2. PRESENTACIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN

Uso adecuado de uniforme o elementos de identificación.

Correcto manejo de los Elementos de Protección Personal (EPP).

3. CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO

Trato respetuoso hacia compañeros, clientes y superiores.

Prohibición de actos de acoso laboral, discriminación o violencia.

4. USO DE RECURSOS DE LA EMPRESA

Cuidado y responsabilidad con los vehículos, equipos y herramientas.

Prohibición de utilizar recursos de la empresa para fines personales.

5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Cumplir con los protocolos de seguridad vial, cargue y descargue.

Participar en capacitaciones y reportar incidentes o condiciones inseguras.

6. POLÍTICAS DE ALCOHOL, DROGAS Y SUSTANCIAS

Prohibido presentarse a laborar bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas.

7. CONFIDENCIALIDAD Y ÉTICA

No divulgar información sensible de clientes, rutas o procesos internos.

Actuar con honestidad en todas las operaciones comerciales.

8. NORMAS SOBRE USO DE TRANSPORTE Y OPERACIONES

Cumplir con las normas de tránsito y la reglamentación vigente en transporte de carga.

Mantener la documentación del vehículo y de la carga al día.

9. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Llamados de atención verbales o escritos.

Suspensiones y, en casos graves, terminación del contrato.

6. CÓDIGO DE ÉTICA

6.1 INTRODUCCIÓN

En SETRANS CARGA S.A.S, el compromiso con la ética, la integridad y el respeto es parte fundamental de nuestra cultura organizacional. Este Código de Ética tiene como finalidad establecer las reglas de conducta esperadas de todos los colaboradores, aliados y contratistas, promoviendo un ambiente de trabajo transparente, responsable y alineado con los principios del Sistema de Gestión de Calidad.

6.2 IMPORTANCIA DE APEGARSE A LAS REGLAS DE LA ORGANIZACIÓN

Cumplir las normas internas, políticas y procedimientos de SETRANS CARGA S.A.S es esencial para garantizar la calidad del servicio, la seguridad de las operaciones y la sostenibilidad empresarial. El apego a las reglas fortalece la confianza entre colaboradores, clientes, proveedores y demás partes interesadas.

6.3 COMPORTAMIENTOS DE LOS EMPLEADOS

Se espera que todos los empleados de SETRANS CARGA S.A.S actúen con respeto, honestidad, responsabilidad y lealtad. El trato hacia compañeros, clientes y proveedores debe ser cordial, justo y profesional. El uso de recursos de la empresa debe hacerse de forma eficiente, exclusiva para fines laborales y con responsabilidad ambiental y social.

6.4 CONDUCTAS PROHIBIDAS

- Soborno o cualquier tipo de corrupción.
- Manipulación de información o documentación.
- Uso indebido de recursos de la empresa.
- Discriminación, acoso o cualquier tipo de violencia.
- Ocultamiento de información relevante para la empresa.
- Participar en negocios que compitan directamente con la empresa sin autorización.

6.5 DEFINICIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de intereses ocurre cuando los intereses personales de un colaborador interfieren, o podrían interferir, con los intereses de SETRANS CARGA S.A.S. Este conflicto puede afectar la objetividad, la toma de decisiones y la transparencia del colaborador en el ejercicio de sus funciones.

6.6 SITUACIONES PUNTUALES DE CONFLICTO DE INTERÉS

- Un empleado que contrate a una empresa de transporte, la cual sea propiedad de un familiar sin declararlo.
- Un colaborador que participa en decisiones sobre proveedores con quienes tiene vínculos personales o financieros.
- Un supervisor que favorece a un amigo cercano en el proceso de selección de personal.
- Un trabajador que utiliza información confidencial de SETRANS CARGA S.A.S para beneficio personal.
- Un funcionario que trabaja en otra empresa del mismo sector, generando competencia desleal.

6.7 POLÍTICA DE REGALOS CORPORATIVOS

Dentro de SETRANS CARGA S.A.S se prohíbe a sus empleados recibir o entregar regalos, incentivos o cualquier tipo de beneficio personal que pueda influir en decisiones comerciales o comprometer la objetividad de las relaciones laborales. Solo se permiten obsequios simbólicos, de bajo valor y sin intención de influir indebidamente, para esto se requiere previa aprobación de la Coordinadora de talento humano y el Gerente General.

6.8 CONSECUENCIAS DE INCUMPLIR EL CÓDIGO DE ÉTICA

- Amonestaciones verbales o escritas.
- Suspensión temporal.
- Terminación de contrato laboral.
- Acciones legales si la falta incurre como delito

**6.9 CANALES DE COMUNICACIÓN
PARA REPORTAR
INCUMPLIMIENTO DE LAS
NORMAS**

NÚMERO
6013115352

TELEFÓNICO:

UBICACIÓN: Cr 64 No. 67B-44

**7.FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES DE LOS
PUESTOS**

7.1 ¿QUÉ SON LAS Y FUNCIONES RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS?

Son la descripción de las actividades específicas que un trabajador debe realizar dentro de su cargo (funciones) y los compromisos u obligaciones que debe cumplir para alcanzar los objetivos del puesto (responsabilidades).

7.2 ¿PARA QUÉ SIRVE?

- **CLARIDAD:** cada colaborador sabe exactamente qué debe hacer y qué no.
- **ORGANIZACIÓN:** se evita la duplicidad de tareas o vacíos de responsabilidad.
- **EVALUACIÓN:** facilita medir el rendimiento y cumplimiento de metas.
- **EFICIENCIA:** mejora la coordinación entre áreas y equipos de trabajo.
- **TRANSPARENCIA:** asegura que las expectativas del cargo estén alineadas con los objetivos de la empresa.

8. MANUAL DE FUNCIONES DE SETRANS CARGA SAS

8.1 ALCANCE DEL MANUAL DE FUNCIONES

Este Manual de Funciones aplica a los trece cargos establecidos en la estructura organizacional de SETRANS CARGA S.A.S, abarcando desde el nivel estratégico representado por el Gerente General, hasta el nivel operativo correspondiente al cargo de Servicios Generales

8.2 ¿PARA QUÉ SIRVE EL MANUAL DE FUNCIONES?

El manual de funciones es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

8.3 MANUAL DE FUNCIONES:

En el siguiente apartado encontrará nuestro manual de funciones desde introducción hasta identificación de peligros y valoración de riesgos en seguridad y salud ocupacional (gtc 45)

[MANUAL DE FUNCIONES](#)

9.DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

9.1 DOCUMENTO DE CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN

	FORMATO DE CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN	VERSIÓN:
		CÓDIGO:
		FECHA:

FECHA	D:	M:	A
-------	----	----	---



RESPONSABLE _____ CARGO _____

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	ENCARGADO	CARGO	FIRMA DEL ENCARGADO
Bienvenida y recibimiento				
Conocimiento de instalaciones				
Actividad rompe hielo.				
Conocimientos previos.				
Contexto organizacional.				
Deberes y derechos del trabajador.				
Break.				
Sanciones.				
Jornada laboral.				
Salarios.				
Normas generales.				
Preguntas finales.				
Pausa activa				
Diligenciamiento formato de satisfacción.				
Agradecimientos				


Firma responsable _____

Su aplicación permite garantizar la transparencia, equidad y eficiencia en la toma de decisiones, contribuyendo a la atracción de candidatos idóneos y al fortalecimiento del capital humano como eje estratégico de Setrans Carga S.A.S. De esta manera, el manual no solo respalda la correcta gestión del talento, sino que también fomenta la consolidación de una cultura organizacional sólida, capaz de responder a las necesidades actuales del sector transporte y proyectarse hacia los retos futuros.


12 GLOSARIO




INTEGRACIÓN: Proceso de unir o coordinar diferentes áreas, personas o recursos para trabajar de manera conjunta y armónica hacia un objetivo común. En empresas puede significar unir equipos, procesos o sistemas.



EXPANSIÓN NACIONAL: Estrategia de crecimiento en la que una organización amplía su presencia en todo el territorio de un país, abriendo nuevas sedes, aumentando cobertura de servicios o captando más clientes a nivel nacional.



EXTENSIÓN COMERCIAL: Acción de ampliar las actividades de venta y distribución de productos o servicios, ya sea llegando a nuevos mercados, diversificando portafolio o estableciendo alianzas estratégicas



NORMAS INTERNAS: Conjunto de reglas, políticas y lineamientos creados dentro de una organización para guiar la conducta de los empleados, regular procesos y garantizar orden, seguridad y eficiencia.

EFICIENCIA: Capacidad de lograr un objetivo con el menor uso de recursos posibles (tiempo, dinero, esfuerzo), optimizando procesos y reduciendo desperdicios.

ALCANCE: Grado de impacto o cobertura que tiene un proyecto, empresa o estrategia. Puede referirse al límite de acción de un plan, al público objetivo que se llega o al tamaño de las metas establecidas.

CANDIDATOS IDÓNEOS: Personas que cumplen con los requisitos, competencias y perfil adecuados para un cargo o función específica dentro de una organización.

13. REFERENCIAS

MANUAL DE FUNCIONES:

<https://www.cne.gov.co/la-entidad/manual-de-funciones#:~:text=Seg%C3%BAn%20la%20Funci%C3%B3n%20P%C3%ABlica%2C%20el,conocimiento%2C%20experiencia%20y%20dem%C3%A1s%20competencias>

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:

[https://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Documents/Manual de Induccion y Reinduccion.pdf](https://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Documents/Manual%20de%20Induccion%20y%20Reinduccion.pdf)

DEFINICIÓN DE FUNCIONES:

<https://www.manatal.com/es/glossary/essential-job-functions#:~:text=Definici%C3%B3n%20de%20las%20funciones%20esenciales,las%20expectativas%20de%20su%20puesto>

RESPONSABILIDADES:

<https://www.atlassian.com/es/team-playbook/plays/roles-and-responsibilities>



Setrans
Carga

