



## POLITICAS

### **POLITICA DE GESTION EN CONTROL Y SEGURIDAD - PO-GE-001**

#### **VERSION: 3 AGOSTO 17 DE 2022**

SITRACARGA S.A.S. empresa de Servicio de Transporte de Carga por Carretera, esta comprometida en mantener la integridad en sus procesos, a través de la prevención de actividades ilícitas, delitos de corrupción, soborno y lavado de activos, cumpliendo con los requisitos legales, reglamentarios y demás normatividad aplicable a nuestra actividad económica, mejorando continuamente los procesos del SGCS – BASC y promoviendo la seguridad en el uso de las tecnologías de la información para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

### **POLITICA SIPLAFT. - PO-GE-002**

#### **VERSION: 2 ENERO 04 DE 2021**

SITRACARGA SAS, está comprometida con la Prevención del Lavado de Activos, financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, lo demuestra dando cumplimiento a la normatividad regulatoria expedida por los entes de control del estado y trabajando con empresas y colaboradores confiables.

Evitar que, en el desarrollo de su objetivo social y cualquier actividad conexa, SITRACARGA SAS sea utilizada para el blanqueo u ocultamiento de dinero o activos provenientes de actividades delictivas, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT-PADM).

Esta política responde a la necesidad de preservar la confianza y transparencia de los usuarios del servicio público de transporte de carga, previniendo, detectando y reportando oportuna y eficazmente los eventos de riesgo que podrían amenazar la supervivencia de la empresa. El trabajo diligente de los funcionarios de la empresa SITRACARGA SAS, en proteger la información, los bienes y los derechos confiados para transportar, es la garantía ante

eventuales situaciones de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo. Nuestro comportamiento es íntegro y respetuoso de acuerdo a los más altos estándares éticos y morales con directrices concretas que se recogen por parte de la organización en un código de conducta ética.

## **POLITICA DE ETICA Y TRANSPARENCIA. - PO-GE-003**

### **VERSION: 2 ENERO 04 DE 2021**

SITRACARGA S.A.S. Está comprometida en la prevención de actos de corrupción o soborno dentro de la compañía.

Creando conciencia a través del programa de Ética y Transparencia sensibilizando a todos sus colaboradores en temas corrupción o soborno, enfocándonos en el fortalecimiento de los valores corporativos. Actuando de forma responsable y ejerciendo un criterio sensato, haciendo lo que sea necesario para conservar y mejorar nuestra buena imagen tanto al interior como al exterior de la compañía.

## **POLITICA DE FIRMAS Y SELLOS. - PO-GE-004**

### **VERSION: 2 ENERO 04 DE 2021**

Dando cumplimiento a los criterios de seguridad que previenen y controlan el manejo de Firmas y Sellos en documentos que se utilizan permanentemente y respaldan nuestra actividad SITRACARGA SAS. ha establecido que los funcionarios en quienes se ha confiado este uso, resguardo y ética de manejo son responsables de prevenir que se utilicen para cometer acciones fraudulentas, subversivas, terroristas, lavados de activo y otros delitos que puedan afectar la imagen y buen nombre de la empresa y legalidad de nuestras operaciones.

## **POLITICA DE PROTECCION DE DATOS - HABEAS DATA. -**

### **CODIGO: PO-GE-005**

### **VERSION: 2 ENERO 04 DE 2021**

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, SITRACARGA SAS, con el fin de garantizar que se cumpla con el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en nuestras bases de datos y en archivos de consulta con entidades públicas o privadas, ha establecido la Política y Procedimiento para el Tratamiento de los Datos Personales y Sensibles, suministrados por nuestros empleados, clientes y proveedores para el desarrollo de nuestro objeto social y en general aquellas

personas que sean objeto de cualquier operación como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales.

Puede solicitar el procedimiento al área de Sistemas Integrados de Gestión

## **POLÍTICA DE CONTROL Y COMPORTAMIENTO VIAL - CÓDIGO:PO-GE-006**

### **VERSION: 2 ENERO 04 DE 2021**

SITRACARGA S.A.S., es una empresa de transporte terrestre de Carga, que propende por el cumplimiento de la legislación colombiana y normas viales que rigen a todos los conductores públicos y privados, apoyados en sus colaboradores y contratistas de transporte aplicando los principios de respeto por los demás, ética, seguridad y salud en el trabajo, que la compañía ha implementado en beneficio de sí mismo, de su entorno, del vehículo y de la carga, buscando el buen uso de sus habilidades, conocimientos y experiencia en el desempeño de sus labores con el fin de obtener mayor reconocimiento y participación dentro del sector transportador.

SITRACARGA S.A.S. dentro de esta política ha establecido como criterios de control:

- El prohibir que los conductores y contratistas lleven acompañantes.
- El prohibir el uso de celulares mientras se encuentra conduciendo y en lugares no autorizados
- Que todo conductor propio o contratista debe acatar las políticas de prevención de drogadicción, alcoholismo, tabaquismo, juegos de azar y tecnología que SITRACARGA S.A.S., ha establecido.
- Que todo conductor propio o contratista debe utilizar los EPP que en el desarrollo de la operación se requiera.
- Que todo conductor propio o contratista debe velar por el buen mantenimiento del estado mecánico y limpieza del vehículo tanto interno como externo.
- Que todo conductor propio o contratista debe acatar las normas establecidas por SITRACARGA S.A.S. en cuanto a Seguridad y Salud en el trabajo y Seguridad de la Carga.
- Para prevenir cansancio o fatiga, todo Conductor o Contratista de SITRACARGA S.A.S. tendrá estimado cumplir una jornada máxima de conducción continua de 12 horas.
- Utilizar el cinturón de seguridad de manera adecuada
- Cumplir con los límites de velocidad y demás normas de tránsito establecidas por el Ministerio de Transporte.

SITRACARGA S.A.S. ha definido esta política para todos sus colaboradores y contratistas permanentes y temporales que actúan en la movilización de las mercancías a nivel nacional.

**POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y CONVIVENCIA. -****CODIGO: PO-GE-007****VERSION: 2 ENERO 04 DE 2021**

SERVICIO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE CARGA “SITRACARGA SAS.”

Es una empresa de transporte de carga por carretera, que busca:

La prevención de lesiones, accidentes y enfermedades laborales, que se puedan causar durante el desarrollo de nuestra actividad económica; mediante la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos.

La alta gerencia se compromete a suministrar los recursos necesarios para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando el mejoramiento continuo de los procesos, la promoción en la calidad de vida laboral, y manteniendo altos estándares en seguridad y salud en el trabajo, asegurando la formación, adiestramiento y conocimiento de los riesgos a los que se exponen nuestros colaboradores, en cada actividad realizada e involucrando a nuestros contratistas y partes interesadas, cumpliendo con los requerimientos de la legislación Colombiana y de otra índole.

SITRACARGA SAS.., considera esencial el cumplimiento de la legislación nacional e internacional en materia de trabajo infantil, trabajos forzados, salud y seguridad en el trabajo, libertad de asociación y derecho de negociación colectiva, discriminación, medidas disciplinarias, horario de trabajo y remuneración, así como la creación del comité de convivencia para prevenir el acoso laboral estableciendo actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral, el buen ambiente empresarial y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de expresión de las personas en el trabajo.

SITRACARGA SAS., ha definido esta política para todos sus colaboradores contratistas y visitantes.

**POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS, TABACO, JUEGOS DE AZAR Y TECNOLOGIA - CODIGO: PO-GE-008****VERSION: 2 ENERO 04 DE 2021**

Somos conscientes que el alcoholismo, el tabaquismo, la drogadicción, el abuso de otras sustancias alucinógenas, enervantes o que crean dependencia por parte de nuestros colaboradores, además de los juegos de azar y el exceso de tecnología, tienen efectos adversos en la capacidad para desempeñarse de forma adecuada, afectando negativamente el desarrollo normal del trabajo y son una amenaza para la salud, la seguridad en el trabajo y la productividad de la organización; por lo anterior, es importante que nuestros colaboradores,

aliados y visitantes reconozcan el riesgo que conlleva el uso y consumo de estas sustancias antes y durante la jornada laboral. Por esta razón y de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo está estrictamente prohibido el uso, distribución, transporte o venta de drogas controladas, no recetadas o de sustancias alucinógenas enervantes o que generen dependencia, el consumo de bebidas alcohólicas, la promoción de juegos de azar, el abuso de medios informáticos y el tabaquismo, en el lugar de trabajo, entendiendo como lugar de trabajo: "Todos los lugares utilizados en el desarrollo de las actividades diarias, así como los vehículos que los trabajadores utilizan en el desempeño de su labor, de acuerdo a la Ley 1335 del 21 de Julio de 2009, artículo 19).

El presentarse a trabajar bajo el efecto de alcohol, drogas o sustancias alucinógenas, enervantes o que creen dependencia está expresamente prohibido.

La organización podrá realizar pruebas de alcohol y drogas directamente o a través de terceros aleatoria e intempestivamente, cuando un colaborador esté involucrado en un accidente y deba descartarse una relación con uso o abuso de estos. Se tendrá en cuenta la relación con las actividades definidas en el Decreto 1108 de 1994.

SITRACARGA S.A.S., efectuará pruebas o exámenes en forma aleatoria o periódica y sin previo aviso e informará los resultados de ellas a las autoridades competentes cuando así lo estime necesario.

Esta política es de estricto cumplimiento y obligatoria para todos los colaboradores de SITRACARGA S.A.S.

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA. -**

**CODIGO: PO-GE-009**

**VERSION: 2 ENERO 04 DE 2021**

SITRACARGA S.A.S.

Se esmera por garantizar el uso responsable de la información confidencial, de los Sistemas de Información y de todos sus componentes tanto de Software como de Hardware; es por ello que establece los lineamientos particulares de acceso a la información, de todo tipo de modificación y la utilización de dichos recursos enfocados en el manejo de todos nuestros procesos

El uso responsable de la información confidencial y de los Sistemas de Información está fundamentado desde los pilares de la seguridad de la información, del control de registros, del perfil de todos nuestros funcionarios y propende y exige el respeto por los Derechos de Autor, por ello se encuentra prohibido realizar cualquiera de las siguientes actividades:

➢ Copiar o distribuir software o su documentación, sin permiso del autor. Esto incluye programas, aplicaciones, datos, códigos y manuales.

- Copiar, Revelar o distribuir cualquier tipo de información de la compañía.
- Instalar cualquier tipo de Software que no cumpla la Ley 603 del 2000 sobre derechos de autor y Propiedad Intelectual.
- Prestar los programas para que sean copiados, o copiar los programas que han sido adquiridos por la compañía.

## **POLÍTICA DE EMERGENCIAS. - CODIGO: PO-GE-010**

### **VERSION: 2 ENERO 4 DE 2021**

Para SITRACARGA S.A.S. es de vital importancia proveer un adecuado nivel de seguridad para todos los ocupantes de sus instalaciones y trabajadores en todos sus centros, traduciendo este compromiso en equipos e instalaciones adecuadas, fomento de la cultura de prevención y suministro de información necesaria para la prevención y control de emergencias de cualquier naturaleza.

En concordancia con lo anterior, la Gerencia se compromete a dar todo su apoyo y colaboración manifiesta en recursos humanos, técnicos y financieros para la implementación de todas las acciones tendientes a:

1. Preservar la vida e integridad de las personas que en cualquier circunstancia estén dentro de las instalaciones de la empresa, incluyendo personal fijo, visitantes y comunidad en general.

Para tal efecto se consideran los siguientes aspectos:

- Disminuir los riesgos propios de las actividades desarrolladas en las instalaciones.
- Brindar facilidades en común acuerdo con el centro empresarial Hayuelos, para la evacuación parcial o total de las instalaciones en cualquier momento.
- Proveer facilidades y medios para rescate de personas ubicadas en cualquier sitio de la Empresa.

2. Preservar los bienes y activos de los daños que se puedan causar como consecuencia de accidentes y catástrofes, teniendo en cuenta no solo su valor económico, sino también su valor estratégico para la empresa y para la comunidad en general.

3. Garantizar la continuidad de las actividades y operaciones en o desde las instalaciones de la empresa teniendo en cuenta para esto:

- Disminuir las posibilidades de la suspensión de una actividad o proceso, especialmente aquellos que sirven de soporte indispensable para otros procesos.
- Facilitar la reiniciación de las actividades suspendidas en el menor lapso de tiempo posible, y con las menores consecuencias en pérdidas económicas y sociales
- Posibilitar la sustitución temporal o permanente de las actividades interrumpidas, en iguales o superiores condiciones de eficiencia.

## **POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL. - PO-GE-01**

### **VERSION: 1 OCTUBRE 14 DE 2022**

SITRACARGA S.A.S., es socialmente responsable, con fundamento ético, a partir del reconocimiento de los impactos que sus decisiones tienen sobre los grupos de interés; está articulada con los objetivos estratégicos y se gestiona desde el trabajo diario de la empresa y de las personas que la conforman, contribuyendo al desarrollo humano sostenible a través de la generación de valor social, económico y ambiental.

#### **DIRECTRICES**

- Importancia de los grupos de interés internos: La Responsabilidad Social Empresarial empieza con los grupos de interés internos, y afianza el compromiso de cada persona con los comportamientos socialmente responsables a través del ejercicio diario de sus funciones, en donde SITRACARGA S.A.S., establece controles para evitar el abuso laboral, discriminación, trabajo forzoso, trabajo infantil y otras violaciones a los derechos humanos.
- Relaciones transparentes y de mutuo beneficio SITRACARGA S.A.S., mantiene y fortalece vínculos transparentes y relevantes con los grupos de interés, que favorezcan una relación de mutuo beneficio entre la Empresa y sus Partes Interesadas. Se emite información completa, oportuna y confiable; y se establece una comunicación permanente y en doble vía, con los grupos de interés.
- Responsabilidad ambiental: A través de las certificaciones de la disposición final de llantas, aceites y baterías y el uso racional de recursos hídricos se asumirá el compromiso, para la gestión adecuada de los aspectos e impactos ambientales y el fortalecimiento de la cultura ambiental en el marco del mejoramiento continuo.
- Gobierno Corporativo: SITRACARGA S.A.S., cumple con todos los principios y fundamentos éticos que crean un marco de transparencia y cumplimiento de la ley para la empresa y sus colaboradores.

## **POLITICA DE DESCONEXION LABORAL. - PO-GE-012**

### **VERSION: 1 OCTUBRE 14 DE 2022**

SITRACARGA S.A.S., garantiza la aplicación de la ley 2191 del 2022 y cumplimiento de la misma, a través de la cual se contempla la desconexión laboral para los trabajadores, siendo esto un derecho, que el empleador debe garantizar.

Se establecen los lineamientos que permitan garantizar la desconexión laboral a todos los trabajadores y la implementación de los mecanismos para el cumplimiento de dicho derecho, de acuerdo con lo dispuesto por la legislación. La presente política, cumplirá con las siguientes directrices:

a.- Indicará la forma cómo se garantizará y ejercerá el derecho a la desconexión laboral, incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

b.- Establecerá el procedimiento que determine los mecanismos y medios, mediante los cuales los trabajadores podrán presentar quejas frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral, así mismo definirá el trámite de dichas quejas, garantizando el debido proceso e incluyendo los mecanismos de solución del conflicto, verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

Esta política va dirigida a todos los trabajadores, de SITRACARGA S.A.S., con excepción de aquellos, que la legislación laboral y la ley 2191 de 2022, establece como exentos de dicha regulación, así:

a.- Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.

b.- Aquellos trabajadores, que, por causa de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se requieran para cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Cumpliendo la normativa y en especial; Ley 1010 de 2006 Acoso Laboral

**GARANTÍA DE LA DESCONECCIÓN LABORAL:** A continuación, se establecerán los lineamientos, que garantizarán el disfrute de la desconexión laboral, así:

➤ La desconexión laboral inicia, una vez el trabajador ha finalizado la jornada laboral pactada o ha iniciado el disfrute del periodo de licencia, vacaciones, permisos, etc.

➤ Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de los periodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones, esto, con el fin de que pueda gozar de dichos espacios en comisión con su familia, amigos y esparcimiento personal.

➤ Una vez finalizada la jornada laboral o iniciado el periodo de permiso, licencia y/o vacaciones, el trabajador no se encuentra en la obligación de atender llamadas, mensajes, correos, etc., siempre y cuando, no se trate de un hecho URGENTE, GRAVE, DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, en el cual se requiera de la atención por parte del trabajador, con el fin de que el buen funcionamiento de la Empresa no se vea afectado.

➤ Aquellos Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo, se encuentran exentos de la regulación de la jornada máxima legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del C.S.T., por tanto, también se encuentra incluido, dentro de las excepciones de aplicación de la ley 2191 de 2022, que trata sobre desconexión laboral.

➤ Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente autorizado por la Empresa.

#### MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL:

La Empresa en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y en aras de garantizar el derecho a la desconexión laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para prevenir y evitar, vulneraciones al disfrute de espacios descanso de los trabajadores, así:

➤ QUIENES SE ENCUENTRAN FACULTADOS PARA PRESENTAR QUEJAS, POR PRESUNTA VULNERACIÓN AL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL: Todos los trabajadores de la Empresa, con excepción de aquellos que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.

➤ COMO SE DEBE PRESENTAR LA QUEJA: La queja deberá ser presentada en forma escrita, mediante un documento físico o a través de cualquiera de los medios de comunicación oficial de la Empresa, esto es, correo electrónico, mensaje de texto o vía WhatsApp. En el documento se deberá narrar en forma clara los hechos, determinando tiempo, modo y lugar de la presunta vulneración al derecho de desconexión.

➤ ANTE QUIEN SE DEBE PRESENTAR LA QUEJA: La queja deberá presentarse ante el área de Gestión Humana de la Empresa, a través de los medios de presentación determinados (correo, mensaje de texto o WhatsApp), los cuales deberán corresponder al designado por el área encargada de la recepción de dichas quejas, los cuales serán dados a conocer a todos los trabajadores.

➤ TRÁMITE QUE SE SURTIRÁ: Una vez se ha recibido la queja, se dará inicio al siguiente procedimiento:

1.- El encargado del área de Gestión Humana dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja, evaluará los hechos narrados como violatorios al derecho de desconexión

2.- Realizada la valoración de la queja presentada, el encargado del área de Gestión Humana, citará a las partes o les solicitará una explicación por escrito de lo sucedido.

3.- Surtido el trámite anterior, el encargado de área de Gestión Humana, emitirá su concepto, sobre si los hechos narrados en la queja, constituyen una violación al derecho de desconexión laboral o si, por el contrario, considera corresponden a situaciones difíciles, urgentes, de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requería el cumplimiento de deberes extra de colaboración con la empresa, por parte del trabajador.

4.- En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja, defina que los hechos constituyen una violación al derecho de desconexión, dará traslado de la queja y demás

documentación allegada al Comité de Convivencia Laboral de la Empresa, con el fin de que se surta el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.

5.- En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja, defina que los hechos no constituyen una violación al derecho de desconexión, podrá empleador cualquiera de los mecanismos de resolución de conflictos establecidos en nuestra legislación.

6.- Cuando el trabajador quejoso, no se encuentre conforme con la decisión adoptada por parte del encargado de evaluar y estudiar la queja, podrá solicitar la revisión de su caso, por parte del Comité de Convivencia Laboral.

Las objeciones que presente el trabajador, en contra de la decisión adoptada por el encargado del área de Gestión Humana, deberán ser presentadas por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

El Comité de Convivencia Laboral, para la revisión de las objeciones presentadas, surtirá el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.

**7.- RESPONSABILIDADES:** a. Gestión Humana:

- Incluir dentro del proceso de inducción de los trabajadores, temas relacionados con la desconexión laboral
- Divulgar la política de Desconexión Laboral.
- Velar por el cumplimiento de la Política de Desconexión Laboral

Esta política tendrá efectiva vigencia a partir de la fecha de emisión de la misma.

La copia de la presente política se publicará en un lugar visible a todos los trabajadores de la Empresa.