

A blue circle icon with a white drop shape inside, positioned to the left of the main title.

# **POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL**

SOLUCIONES OMEGA S.A., es una empresa de servicios especializados en el alistamiento y empaque de productos de la industria alimenticia, Así como el almacenamiento y distribución de materia prima de nuestros clientes.

Nuestra empresa cuenta con un equipo humano comprometido, competitivo, eficiente y satisfecho con su trabajo, dispuesto a prestar sus servicios con la calidad demandada por nuestros clientes.

En cumplimiento a la normatividades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 1503 de 2011, el Decreto 1079 de 2015 y la Resolución 1565 de 2014, se compromete a:

- Fomentar la seguridad vial a todos los colaboradores, proveedores y clientes que interaccionan en los proceso productivos y logísticos de la empresa con el fin de reducir el riesgo de lesión de las personas en su desplazamiento ya sea en motorizados y no motorizados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Garantizar la competencia del personal conductor y buenas conductas de movilidad en la compañía mediante capacitaciones y entrenamiento.
- Gestionar vehículos seguros para el desarrollo de las operaciones de la empresa.
- Identificar y prevenir los riesgos derivados de los desplazamientos en rutas internas y externas.
- Garantizar el reporte de investigación de eventos viales presentados para evitar su recurrencia.
- Dar Cumplimiento a los requisitos legales en tránsito, transporte y seguridad vial aplicables dentro de su proceso de mejora continua.

### **ACTUALIZACIONES**

Siempre que se realice un cambio se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El comité ético debe revisar y aprobar mediante acta los cambios generados
2. Solo el área de SST, Coordinador de Gestión Humana, Dirección Administrativa y Gerencia General pueden realizar cambios al documento.
3. Cualquier actualización del documento debe ser divulgado por: omega noticias y correo electrónico a todos nuestros colaboradores, clientes, y contratistas. Todos los coordinadores son responsables de la divulgación.
4. Los documentos originales los almacenará el área de SGI y entregará copia magnética a SST y Coordinador de Gestión Humana. Las copias que sean impresas o enviadas a terceros se considerarán como no controladas, si son manipuladas o alteradas no podrán afectar en ningún momento a Soluciones Omega S.A.
5. Los documentos obsoletos reposarán únicamente en las carpetas magnéticas del área de SGI.
6. El área de sistemas debe actualizar su back up con el fin de prevenir pérdida de información.
7. Otros documentos relacionados que se deben revisar al realizar un cambio y de ser necesario actualizar son: inducción y re-inducción, página web, procedimientos y formatos relacionados.

### **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Ver anexo 1. ACEPTACIÓN NORMATIVAS SOLUCIONES OMEGA S.A., EMPLEADOS

Ver anexo 2. ACEPTACIÓN NORMATIVAS SOLUCIONES OMEGA S.A., CLIENTES

Ver anexo 3. ACEPTACIÓN NORMATIVAS SOLUCIONES OMEGA S.A., PROVEEDORES/CONTRATISTAS

Anexo 4. CONTROL DE DOCUMENTOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN CLIENTES Y PROVEEDORES

**JOSÉ FERNANDO JIMÉNEZ ARANGO**

**Gerente General**

Código: D1144 - Fecha 24/12/2019 – Versión 1

---

---

---