



## POLÍTICA DE TRANSPORTE SEGURO

**ZIMA SEGURIDAD LTDA.**, empresa dedicada a la prestación de servicios de Vigilancia, Seguridad Privada y Actividades conexas, se compromete a establecer actividades de promoción y prevención de accidentes de tránsito que pueden afectar la integridad física, mental y social de los empleados.

Todo el personal que labore en **ZIMA SEGURIDAD LTDA.**, debe conocer, respetar y cumplir la política de transporte seguro con reglamentación a la movilidad y los siguientes estándares en materia de seguridad vial.

La empresa **ZIMA SEGURIDAD LTDA.**, asumirá el costo del transporte de los empleados que por sus funciones requieren desplazamientos a diferentes sitios de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Empleados que en función de su cargo requieran conducir permanentemente, realizando desplazamientos a centros de trabajos conforme a las siguientes actividades:

**a)** Los empleados con rol de conductor que se desplazan a zonas departamentales y/o municipales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud anticipos y gastos de viaje.
- Formato de solicitud tiquetes y reserva de hotel. (Cuando Aplique)
- El Coordinador Administrativo debe solicitar copia de todos los documentos vigentes del vehículo y del conductor. (SOAT, TECNOMECANICA, TARJETA DE PROPIEDAD Y LICENCIA.)
- El empleado, debe realizar la inspección pre-operacional al vehículo y entregar registro al Coordinador de HSEQ.

**b)** Para los empleados con rol de conductor que se desplazan en diferentes ciudades y/o municipios, el Coordinador Administrativo debe contratar una empresa legalmente constituida, solicitando todos los documentos vigentes del vehículo. donde el empleado podrá hacer uso del vehículo, previo al envío de los documentos en regla e inspección pre operacional del vehículo.

**c)** Los empleados con rol de pasajeros que se desplazan a zonas departamentales y/o municipales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud anticipos y gastos de viaje.
- Formato de solicitud tiquetes y reserva de hotel. (Cuando Aplique)

Uso de transporte legal y formal para el desplazamiento a los destinos programados (para la legalización de estos desplazamientos, deben entregar al Coordinador Administrativo los tiquetes originales de las entidades de transporte de servicio público de pasajeros). En caso que el coordinador administrativo realice la compra de los tiquetes con la entidad de transporte, el empleado no realiza la entrega de estos documentos, sin embargo es necesario legalizar los desplazamientos de taxis, a través del recibo de caja menor.

**d)** En los casos que el empleado – administrativo necesite realizar una diligencia laboral dentro de la ciudad, debe enviar un correo a Gestión Humana y Gestión Administrativa con copia a gerencia, justificando su gestión.

Para estos transportes se podrá hacer uso de la caja menor de la empresa para el pago de este servicio, entregando al Coordinar Administrativo los siguientes documentos:

- Formato de solicitud anticipos y gastos de viaje.
- Recibo de caja menor

**e)** Transporte de y hacia los aeropuertos: cada empleado es libre de elegir el transporte hacia los aeropuertos y su costo será asumido con los gastos de viaje recibido.

La empresa **ZIMA SEGURIDAD LTDA.**, prohíbe el desplazamiento de todos sus empleados en misión a tomar transporte informal a cualquier destino, excepto aquellas zonas donde no exista la prestación de servicio de transporte formal.

Es responsabilidad de todos los empleados, garantizar la transparencia en la utilización de este servicio y el cumplimiento estricto de esta política, cualquier omisión o incumplimiento, se notificará de inmediato a la Gerencia General y Gestión Humana.



JAIRO HUMBERTO AMOROCHO ROZO  
Representante Legal  
ZIMA SEGURIDAD LTDA.