1. OBJETIVO

Definir y divulgar los lineamientos que se deben aplicar en la gestión de viajes, atendiendo las necesidades de la compañía y alineados con la estrategia de la organización.

Los servicios de Gestión de Viajes en OCENSA deberán responder a las siguientes premisas:

- Cumplimiento de las políticas de anticipación para viajes nacionales e internacionales.
- Planeación anticipada y con propósito de los viajes.
- Gestión de viajes más eficiente y alineada con los objetivos de la organización.
- Optimizar los recursos de la organización
- Planear oportunamente las actividades del servicio.
- Calidad y seguridad en la prestación del servicio.

2. ALCANCE

El presente documento aplica a todos los empleados directos de Ocensa, aprendices, miembros de la junta directiva, trabajadores de Ecopetrol y filiales en movilidad (Cuando aplique), trabajadores en misión, suministrados por una Empresa de Servicios Temporales, que, con ocasión a las responsabilidades asignadas a su cargo, se vean en la necesidad de requerir alojamiento, desplazamientos vía aérea o terrestre.

Eventualmente los contratistas que desarrollen actividades diferentes al giro ordinario de los negocios de la compañía: (Asesoría jurídica, bienestar, Tecnología entre otros).

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Usuario: Persona que solicita el servicio en el marco del alcance.

Agencia de Viajes: Tercero designado por Ocensa para coordinar la operación de los servicios.

Alojamiento: Lugar en donde el usuario pernocte con ocasión de su viaje de trabajo.

Alimentación: Concepto de consumo de alimentos por día correspondientes al desayuno, almuerzo y cena, con ocasión de un viaje de trabajo o trabajo en campo.

Desplazamiento: Movilidad del usuario de su sitio habitual de trabajo a otro, establecido por la compañía, con ocasión de un viaje de trabajo.

Gastos de transporte: Corresponde a los gastos en los que incurra el usuario por la utilización de transporte con ocasión de un viaje cuando la compañía no los provea. Estos gastos pueden darse en el lugar de origen (residencia –aeropuerto-residencia) o en lugar de destino.

Legalización Gastos de Viaje: Remitirse al procedimiento definido por la Dirección de Estrategia y Finanzas

Anticipo de Gastos de Viaje: Remitirse al procedimiento definido por la Dirección de Estrategia y Finanzas

Aprobador: Persona encargada de autorizar el viaje en los casos que aplique.

3. GENERALIDADES PARA VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

Todo viaje debe tener como objeto el cumplimiento de una obra o labor requerida por la compañía (incluye capacitaciones, ponencias, etc.) y debe ser de pleno conocimiento del jefe Inmediato, como requisito previo.

Las solicitudes de viaje (transporte terrestre, transporte aéreo, alojamiento) deben realizarse por el usuario y mediante el diligenciamiento del formulario de la "Plataforma de Viajes Corporativos habilitada por la compañía encargada de la coordinación de las solicitudes de viaje", teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Instructivo de Solicitud de viaje, disponible en la intranet, con el tiempo de antelación establecido en el presente documento

Cualquier requerimiento de viaje, se deberá tramitar de manera anticipada con un mínimo de días calendario de acuerdo con la siguiente matriz:

VIAJE NACIONAL	VIAJE INTERNACIONAL	OBSERVACION IMPORTANTE
6 días calendario con antelación a la fecha de inicio del viaje.	15 días calendario con antelación a la fecha de inicio del viaje	Los servicios de transporte terrestre y hospedajes serán coordinados por la agencia de viajes designada por la compañía. Se encargarán de hacer las reservas con los hoteles requeridos y coordinar el transporte terrestre con los contratistas de la compañía que prestan el servicio.

Es de vital importancia recalcar que los anteriores son los tiempos mínimos para realizar las solicitudes, por lo que, de conocerse el viaje con anticipación, este deberá programarse con el mayor tiempo posible, con el fin de reservar sus servicios oportunamente y propender por la optimización de los recursos.
En el caso en que la solicitud se realice fuera de los tiempos establecidos, se deberá contar con la aprobación del Gerente responsable de la OE (Orden Estadística), PEP (Plan de Estructura del Proyecto) o OM (Orden de Mantenimiento) a través de la herramienta tecnológica o vía correo electrónico cuando no cuente con acceso a la plataforma.

Deberá tenerse en cuenta que hasta tanto no haya aprobación en el sistema, la agencia no tramitará la solicitud y por control de proceso no podrá gestionar los servicios incluidos mediante el módulo solicitud viajes manual para los servicios de hospedaje y transporte terrestre.

Para el caso de solicitud de tiquetes aéreos, por ser un proceso en línea mediante el cual el usuario autogestiona la compra del mismo, si el trámite se da fuera del rango de tiempo establecido por el estándar o de seleccionarse un tiquete por un valor mayor a los contemplados dentro de la selección hecha por el usuario y que cumplan con el horario establecido por el usuario, esta solicitud deberá ser aprobada por la Gerencia responsable del presupuesto, sin esta aprobación el tiquete no será generado por la herramienta.

El Presidente de la compañía al igual que los(as) Directores(as), Gerentes (as), no requerirán autorización para realizar sus viajes a nivel nacional; sin embargo, deberán propender por el cumplimiento de los tiempos mínimos; para el caso de viajes internacionales que estén por fuera de los tiempos estipulados, los Gerentes (as) requerirán autorización de la Dirección del área y los(as) Directores (as) requerirán autorización del Presidente y este último de la Directora de Organización y Talento o quien haga sus veces.

En casos especiales, caso fortuito o fuerza mayor, en donde no se pueda contar con la autorización correspondiente del área solicitante, el Gerente de Calidad de Vida y Relacionamiento, o quien haga sus veces, podrá revisar el caso y autorizar el viaje.

Si es necesario cancelar o modificar cualquier solicitud, el usuario es responsable de asegurar esta gestión con la anticipación suficiente, a fin de evitar cualquier cargo por dicha cancelación. Los cambios o cancelaciones de itinerario deberán reportarse al asesor de la agencia de viajes a través de correo electrónico. Los cambios de itinerarios deberán ser aprobados por el Gerente dueño de la OE (Orden Estadística), PEP (Plan de Estructura del Proyecto) o OM (Orden de Mantenimiento) vía correo electrónico la aprobación será la agencia y proceder con el trámite. Los cambios deberán realizarse con al menos 12 horas de anticipación al inicio del viaje.
Los costos generados por concepto de cambios en el itinerario de viaje por motivos personales deberán ser asumidos por el empleado.

Todos los tiquetes aéreos, serán adquiridos en clase económica flex o económica con convenio, buscando la tarifa más favorable y dentro de la franja horaria establecida según los lineamientos del área de Seguridad Corporativa de la Compañía.

Solo en eventos excepcionales, en los que el tiquete aéreo no se haya podido tramitar a través del área de Gestión de Viajes, el pasajero podrá adquirirlo directamente, previa autorización por correo electrónico por parte de la Gerencia Calidad de Vida y Relacionamiento o el Gerente/ Director del área. El costo del tiquete deberá ser reportado al momento de la legalización de gastos

Todo exceso de equipaje estará a cargo del usuario, siempre y cuando este no sea ocasionado por implementos de la Compañía requeridos para el desempeño del trabajo o actividad encomendada, en cuyo caso, se deberá presentar la documentación pertinente que justifique el exceso de equipaje. La compañía no reembolsará el costo de reemplazar la pérdida de equipaje.

Los montos máximos aprobados para legalización de gastos de viaje o para consumos de alimentación en los hoteles solicitados a través de la herramienta de viajes y que cuenten con servicio de restaurante, serán los señalados en la siguiente tabla:

Concepto	**Viaje Internacional**	**Viaje Nacional** (ciudades pequeñas o intermedias)	**Viaje Nacional** (ciudades principales)
	(USD/día)	(COP/día)	(COP/día)
Alojamiento	USD$ 360	$ 150.000	$ 320.000
Alimentación por día	USD$ 120	$ 150.000	$ 150.000
Gastos Menores (incluye desplazamientos por transporte terrestre)	USD$ 50 *ver "otros" en particularidades de viajes internacionales	$ 80.000	$ 80.000

Los montos máximos aprobados son de tipo diario y no permiten su acumulación a lo largo de la duración del viaje. Las legalizaciones de los gastos reembolsables, realizados en USD de los viajes internacionales se liquidarán a la TRM (Tasa Representativa del Mercado) del último día del viaje.

El jefe inmediato será el responsable de revisar, verificar y aprobar los reembolsos y/o las legalizaciones de gastos de viaje, cualquier incumplimiento en este sentido, podrá implicar el inicio de un proceso disciplinario en contra del jefe y el empleado que pretende el reembolso o legalización.

Cuando por circunstancias excepcionales del lugar destino del viaje, debidamente justificadas, los valores causados por cada concepto que compone los gastos de viaje sean superiores a los máximos de las tarifas

establecidas en este documento, se debe obtener autorización del director del área o del presidente de la compañía para efectos de la respectiva legalización.

Los montos establecidos para alojamiento y transporte en viajes nacionales e internacionales aplicarán solo si por algún motivo los servicios no son coordinados a través de los convenios Ocensa – Agencia de Viajes.

Para viajes entre 15 y 30 días, el trabajador viajero, podrá optar por el alquiler de un apartamento, siempre que el valor de la estadía sea menor a la tarifa plena diaria reconocida para alojamiento, en cuyo caso el gasto se legalizará contra el comprobante de pago.

Los siguientes son gastos no reembolsables, ni cubiertos por la Compañía:

- Propinas **adicionales** a las obligatorias o sugeridas en cada establecimiento y reflejadas en la factura correspondiente.
- Bebidas alcohólicas, medicamentos, o cigarrillos.
- Tarifas de embarque para animales domésticos.
- Spas, masajes, peluquería o similares.
- Servicio de alojamiento y/o consumos de acompañantes durante la estadía.
- Alquiler de videojuegos, películas, pasatiempos, juegos de casino.
- Gastos de parqueadero generados en las oficinas administrativas en Bogotá.
- Elementos de tecnología comprados por los usuarios (equipos de cómputo, teléfonos celulares, accesorios, entre otros).
- Servicio de minibar
- Multas de tráfico
- Artículos personales perdidos, robados o dañados durante el viaje.
- Transporte, impuestos, tarifas o cualquier otro gasto relacionado con el envío de efectos personales.
- Servicio de lavandería. Sin embargo, el servicio será asumido y reembolsado por la compañía en viajes que sobrepasen los tres (3) días de manera continua; para el caso en que el viaje inicie en un destino y los tres (3) días se cumplan en un destino diferente (otro hotel) el tiempo se entenderá iniciado en el primer destino.

Los sobrecostos generados por alguna eventualidad presentada o cambios en la planeación del viaje deben ser justificados a la Gerencia encargada de dicho proceso con antelación, quien aprobará los cambios correspondientes.

La Compañía no reembolsará ninguna tarifa de cancelación resultante de no haber cancelado o cambiado la reserva con la diligencia debida.

Los cargos por cancelación (tiquetes aéreos, hoteles, alquiler de vehículos, transporte terrestre nacional) incurridos debido a una razón de trabajo inevitable y objetivamente justificada son reembolsables en caso de que el trabajador o trabajadora las haya asumido.

La legalización de llamadas internacionales solo será autorizada por la Dirección del área correspondiente, previa justificación frente a las necesidades de la compañía.

En caso de que el usuario incurra en un uso o sobrecosto no permitido, será requerido para que dé las respectivas explicaciones y autorice el respectivo descuento por nómina de la suma generada, sin que esto lo exima de un posible proceso disciplinario.

El hacer uso indebido de los recursos asociados a los gastos de viaje, presentar documentos soporte adulterados o que no correspondan a la realidad, así como cualquier otra conducta que pueda interpretarse como dolosa, se califica como falta grave para los efectos dispuestos en el numeral 6º del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Robo de Bienes y Valores

El usuario debe actuar de modo preventivo, limitándose a portar lo estrictamente necesario durante los viajes y servicios externos. En la eventualidad de extravío o robo, el usuario debe registrar el denuncio de manera inmediata ante la autoridad competente.

La compañía aceptará la denuncia o un reporte de lo ocurrido como comprobante de gastos de los bienes y valores, pertenecientes a la empresa y que fueron sustraídos al usuario, si están justificados a través de la descripción en la denuncia entregada.

Una copia de la denuncia debe ser enviada a las áreas de Calidad de Vida y Relacionamiento y Seguridad Corporativa como rendición de cuentas de viaje y servicio externo para justificar los valores. De igual forma, si el robo incluye documentos, computadores u otros dispositivos de almacenamiento masivo de información, deberá reportarse al área de Tecnología de la Información.

La compañía se reserva el derecho de rehusar la justificación de los bienes y valores extraviados, cuando se constate la negligencia o porte de bienes y valores no necesarios para la actividad a excepción de aquellas sobre las cuales la compañía previa revisión y aprobación del Gerente de área acepten para ser reembolsables.

Información de Seguridad

Por la seguridad del usuario y de la operación de la Compañía, especialmente en las ciudades, áreas y países con riesgo alto o extremo, el usuario está obligado a consultar el estado de las vías y la situación de orden público, con el área de Seguridad Corporativa (disponibilidad del Command Center 24 horas del día). Donde se emitirán recomendaciones de acuerdo con los niveles de exposición de las personas por amenaza y/o vulnerabilidad.

Es responsabilidad del usuario garantizar la instalación y activación de la Power Apps - Salida a Campo y/o el diligenciamiento de la herramienta que la compañía disponga por intermedio de la gerencia de seguridad o quien haga sus veces.

PARTICULARIDADES DEL PERSONAL EN ESTACIONES

Los beneficios descritos en este aparte son una definición unilateral y por mera liberalidad hecha por la empresa para el personal en campo, acorde a las condiciones físicas, la estructura organizacional y las necesidades de la organización, como mecanismo de retención y bienestar del Talento Humano de OCENSA. No constituyen ni han constituido salario para ningún efecto y la compaña podrá modificarlo o suspenderlo en cualquier momento sin que signifique una desmejora en las condiciones laborales de los trabajadores de campo.

Alimentación

Se les brindará dos (2) comidas por turno (desayuno y/o, almuerzo y/o cena), de forma gratuita y de acuerdo con la jornada que el trabajador(a) deba atender.
Para el caso de las estaciones de Cusiana y Chiquillo, teniendo en cuenta que los trabajadores permanecen internos dentro de las instalaciones, se conceden tres comidas (desayuno, almuerzo y cena) gratuitos por día trabajado.

Transporte terrestre

Se otorgará apoyo en especie por desplazamiento estación- aeropuerto –estación e intermedios del recorrido, al iniciar o terminar turno de trabajo de cada trabajador (a) y que requiera desplazamiento a otra ciudad o región diferente a su base de trabajo.

En casos excepcionales, como fuerza mayor, caso fortuito, condiciones de accesos a las facilidades o necesidades de la operación la compañía podrá otorgar el servicio de transporte al personal que considere necesario. Esta autorización la deberá dar cada jefe.

Transporte aéreo
Únicamente se otorga en caso de emergencia declarada para movilizar al personal requerido.

Alojamiento

En la generalidad no se brinda alojamiento considerando que se realizan cambios de base natural de trabajo frente al lugar de ejecución de las actividades. Sin embargo, en algunas estaciones en donde la compañía disponga, se podrá ofrecer la posibilidad de alojamiento para algunos empleados como; Superintendentes, autoridades de área (profesional senior aseguramiento técnico), profesional de seguridad, Jefes de Operaciones y Mantenimiento.

El servicio de lavandería para el personal que, por razones objetivas de la prestación del servicio, sus roles y responsabilidades se encuentre en campo de manera continua por más de tres días, será cubierto por la compañía.

PARTICULARIDADES DEL SERVICIO DE VIAJES NACIONALES

Transporte Terrestre

Las solicitudes de transporte terrestre nacional se realizarán con los proveedores acordados para el servicio con quien la compañía tenga contrato; además serán sometidas a proceso de unificación de servicios (cuando sea viable) y hasta máximo tres (3) personas más el conductor, buscando la maximización de los recursos disponibles.

Si dentro del requerimiento del transporte terrestre se contempla el uso del servicio por terceros, es necesario previamente diligenciar el “Formato de Exención de Responsabilidad” publicado en la herramienta y anexarlo en el sistema a la hora de hacer la solicitud en la herramienta. Es obligación del usuario del viaje relacionar en el campo de observaciones las personas que diligenciaron el Formato de Exención de Responsabilidad.

Si se requiere desplazamiento terrestre fuera de la franja horaria establecida por el área de Seguridad Corporativa, el funcionario deberá solicitar aprobación por escrito a la Gerencia de Seguridad Corporativa o al Profesional Senior de Seguridad de la zona. De acuerdo con el diligenciamiento de la herramienta de Salida a Campo.

Para el servicio de transporte terrestre en caso de requerirse una modificación en la ruta inicial, se deberá contar con la validación de la Gerencia de Seguridad Corporativa, o su delegado en campo, quienes autorizarán o no las modificaciones a las rutas previamente consultadas, según un análisis de riesgo de cada caso en particular.

El vehículo solo podrá ser conducido por el personal designado de la empresa contratista de transporte terrestre.

Al momento de requerir movilizaciones en donde la compañía no haya podido suministrar el transporte con sus proveedores, el usuario deberá trasladarse utilizando medios seguros y económicos, garantizando el uso de un servicio de transporte formal, sin que su gasto diario de uso exceda el costo establecido en el presente documento.

Alojamiento

El alojamiento se realizará en los hoteles que tienen convenio con la agencia de viajes. Se debe propender por pernoctar en los hoteles aledaños a las estaciones en donde desarrollará sus labores.

En casos excepcionales, en los que por fuerza mayor o caso fortuito no pueda gestionarse a través de la agencia; el funcionario podrá alojarse en otro hotel que tenga disponibilidad y sin que su gasto diario de uso exceda el costo establecido en el presente documento. Para esto, deberá informar a su jefe Inmediato, al área de Seguridad

Corporativa y solicitar al momento de la finalización del viaje, el rembolso de acuerdo con los parámetros establecidos por la compañía.

Otros

Si por mera liberalidad, el empleado utiliza su vehículo personal para trasladarse desde y hacia el aeropuerto, haciendo uso del servicio de parqueadero, OCENSA reconocerá el costo de este hasta por un día; es decir, aplica para un viaje programado para ida y regreso el mismo día. Únicamente en aquellos casos que por fuerza mayor el empleado no logre retornar a la ciudad de origen, y hayan sido analizados y aprobados por la Gerencia del área o en su ausencia por la Dirección del área, la compañía reconocerá hasta dos (2) días de parqueadero, mediante el procedimiento de reembolso de gastos definido por la Dirección de Estrategia y Finanzas.

PARTICULARIDADES DEL SERVICIO DE VIAJES INTERNACIONALES

El funcionario deberá tramitar la solicitud, anexando en ella el formato “Aprobación de Viajes al Exterior” que se encuentra disponible en la intranet, con las firmas de aprobación de la Dirección del área y la Dirección de Organización y Talento.
Para el caso del Presidente, el formato deberá estar autorizado por la Dirección de Organización y Talento o quien haga sus veces.

Tiquetes Aéreos

Todos los tiquetes aéreos internacionales, serán adquiridos en clase económica o turista, buscando la tarifa más favorable y dentro de la franja horaria establecida según los lineamientos de seguridad de la Compañía. Solo para aquel viaje que supera las seis (6) horas de vuelo, se podrá adquirir el tiquete en clase ejecutiva.

Alquiler de Vehículos

Este será gestionado exclusivamente por la Agencia de viajes, con los operadores con los que se tenga convenio, asegurando que los viajeros reciban las tarifas negociadas con las compañías de alquiler de vehículos de preferencia, las cuales cuentan con la cobertura de seguro requerida. Estos vehículos son asignados solo para actividades laborales que estén dentro del alcance del viaje.

No está permitido el uso particular de vehículos de alquiler durante los días libres en el viaje de trabajo, a menos que el usuario pague el costo de alquiler e impuestos de ese tiempo.

Es responsabilidad del usuario verificar las condiciones del vehículo antes de ser retirado de la empresa de alquiler, pues los daños preexistentes y no reportados, serán asumidos por el funcionario.

En la devolución del vehículo el usuario debe exigir el comprobante “Check List”, que verifica las condiciones de su entrega. En caso de encontrar daños o averías generadas, los costos derivados del arreglo serán asumidos por el usuario.

El usuario se obliga a cumplir estrictamente con las normas de tránsito locales del país donde se encuentre.

En caso de accidente, el usuario deberá seguir el protocolo relacionado a continuación:

- Reportar de inmediato el evento a la línea de asistencia ofrecida por la ARL, al jefe inmediato y al área de Calidad de Vida y Relacionamiento en Ocensa.
- Seguir los procedimientos establecidos por la legislación del país destino y de la Agencia de Renta del Vehículo.
- Recolectar los documentos asociados con el evento y remitirlos a su jefe inmediato y al área de Calidad de Vida y Relacionamiento, para que se adelanten los trámites pertinentes.
- Informar al Command Center a las líneas + 60 1 3250666, + 60 3103074444, + 60 3115993991 para el apoyo, soporte y direccionamiento.

Con ocasión al viaje de trabajo, Ocensa se responsabilizará de los gastos en caso de accidente, si y sólo si, no ha habido violación de las leyes de tránsito y se haya presentado la documentación adecuada por el funcionario. En caso contrario, serán responsabilidad del usuario.

Asistencia Médica Internacional

Los usuarios de la compañía cuentan con un seguro ofrecido por la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) a la que están afiliados. Cuando el usuario tiene un viaje de índole laboral deberá reportará directamente al área de Calidad de Vida y Relacionamiento para solicitar el seguro ante la ARL con mínimo 24 horas antes del inicio del viaje. Para los usuarios de la compañía se ofrece cobertura mundial para la oportuna atención médica que se requiera por accidente o enfermedad, mientras se encuentre en el exterior en misión laboral en favor de la compañía.

Es responsabilidad del usuario que, al recibir los certificados de cobertura suministrados por la ARL, active la tarjeta de asistencia en viajes antes de emprender el viaje al exterior y notificar a su entidad de Medicina Prepaga si aplica, el tiempo de permanencia en el exterior para asegurar las coberturas por urgencias médicas.

Otros

Se reconocerá adicionalmente como otros gastos, los servicios de taxis desde y hacia aeropuertos internacionales, adjuntando el respectivo soporte de pago.

El servicio Roaming Internacional está disponible para Presidente y Directores (as) de la compañía. Para los demás cargos que cuenten con línea celular corporativa, solo se activará el servicio si este es aprobado en el formato “Aprobación de Viajes al Exterior”. Es responsabilidad del usuario hacer el requerimiento al Profesional de Gestión Administrativa y hacer uso eficiente del recurso. Los costos del servicio roaming por viajes de trabajo podrán ser legalizados por el usuario a través de SAP (reporte de gastos), previa autorización del jefe inmediato.

Los gastos relacionados con trámites necesarios para viajes internacionales de trabajo, como pasaportes, visas o similares, serán asumidos por la Compañía, los cuales deben ser gestionados por el usuario y legalizados a través de reembolso de gastos.

VIAJE COMBINADO NACIONAL O INTERNACIONAL (LABORAL Y PERSONAL)

Si el funcionario desea combinar el viaje con sus vacaciones o feriados, debe ser acordado previamente con el Gerente de área y registrado en la solicitud de viaje con el objetivo de hacer transparente el proceso.

En ningún caso la compañía correrá con los gastos personales generados por esta combinación, incluyendo tasas y costos indirectos generados por la combinación.

De igual manera serán considerados otros conceptos, tales como: cambio en la tarifa debido al cambio de la fecha de retorno del vuelo, otros impuestos de acuerdo con el lugar si hay ocasión, alojamiento y alimentación adicionales, costos por extensión de seguro debido a la prolongación de la estadía, entre otros.

En caso de que el viaje combinado implique alojamiento de una noche donde el siguiente día no es hábil, solamente se reconocerá dicho alojamiento en los casos en que el usuario no pueda desplazarse por motivos de restricciones del área de Seguridad Corporativa, por razón de sus responsabilidades laborales y/o cuando no haya disponibilidad de transporte aéreo o terrestre para el horario requerido. En todos los demás casos, el usuario deberá hacerse cargo del alojamiento a partir de dicha fecha.

EXCEPCIONES

Cualquier excepción o modificación al Estándar deberá ser autorizada por escrito, únicamente por la Gerencia de Calidad de Vida y Relacionamiento o quien haga sus veces

VALIDEZ Y REVISIÓN

El Estándar entra en vigencia a partir de la fecha de publicación, revocando regulaciones y disposiciones anteriores y deberá ser revisado anualmente o cuando las necesidades de la compañía así lo requieran.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código de Conducta y Manual de Gestión de Ética y Cumplimiento, Política de HSE, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Alcohol y Drogas, Estándar Seguridad Urbana.

4. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	13/10/2017	Elaboración Estándar Gestión de Viajes
1	22/12/2017	Actualización Estándar Gestión de Viajes
2	7/05/2017	Actualización Estándar Gestión de Viajes
3	13/08/2018	Actualización Estándar Gestión de Viajes
4	26/07/2019	Actualización Estándar Gestión de Viajes
5	22/11/2021	Actualización Estándar Gestión de Viajes
6	27/05/2022	Actualización Estándar Gestión de Viajes, inclusión particularidades personal en estaciones
7	29/05/2023	Actualización Estándar Gestión de Viajes
8	31/07/2024	Actualización Estándar Gestión de Viajes

JORGE MONSALVE SANCHEZ Profesional Senior Bienestar y Administración	ANDRÉS AGUDELO PUERTA Gerente Calidad de Vida y Relacionamiento
Revisó	**Aprobó**