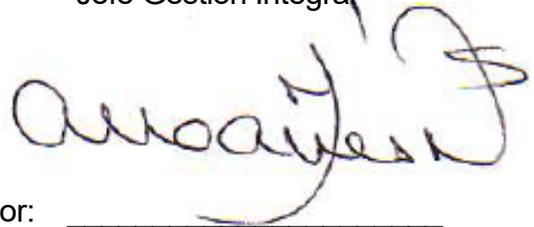


<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE</b>	<b>PR - 022</b>	
		Revisión No: 05	Fecha de aprobación 26 Agos de 2024



Elaborado por: \_\_\_\_\_

Gloria Mercedes Vallejo  
Jefe Gestión Integral



Revisado por: \_\_\_\_\_

Alba Inés Naranjo  
Jefe de Gestión Humana



Aprobado por: \_\_\_\_\_

Luis Freyder Posso  
Gerente

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE</b>	<b>PR - 022</b>	
		Revisión No: 05	Fecha de aprobación 26 Agos de 2024

### CONTROL REVISIONES

<b>REVISIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>
01	Original	Diciembre 15 de 2014
02	Se incluyó la política de seguridad vial Se establecieron los requisitos para contratistas y empleados que usen su propio vehículo	Diciembre 15 de 2015
03	Se incluyó cambió el campo de imprevisto por correctivo y se adiciona campo de observaciones	Septiembre 20 de 2016
04	Se incluyó el control de mantenimiento de motocicletas	Enero 23 2017
05	Se incluye Plan estratégico de seguridad vial	Agosto 26 de 2024

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE</b>	<b>PR - 022</b>	
		Revisión No: 05	Fecha de aprobación 26 Agos de 2024

## 1. POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

GERS cuenta con su Política de Seguridad Vial y el Plan estratégico de seguridad vial

## 2. OBJETIVO

Definir los parámetros que reglamentan el control de vehículos propios o en alquiler y transporte con el fin de garantizar la salud y seguridad de los usuarios, mitigar el impacto ambiental producido por esta actividad y asegurar el cumplimiento legal.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de GERS usuario o prestador del servicio de transporte.

Como vehículos de transporte controlados por GERS están:

- Camionetas pertenecientes a la empresa
- Motocicletas pertenecientes a los mensajeros de la nómina de GERS
- Contratistas de transporte
- Vehículos propios de los empleados

## 4. RESPONSABILIDAD

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Planeación del servicio	Asistente administrativa
Mantenimiento de las camionetas	Conductores
Mantenimiento de las motos	Mensajeros
Control de los residuos	Prestador del servicio
Control de los contratistas de transporte	Auxiliar administrativa
Control pre operacional	Conductores
Inspecciones	Auxiliar o profesional HSEQ
Seguimiento a los proveedores de mantenimiento	Compras y Gestión Integral
Seguros y mantenimiento de vehículos de los colaboradores	Cada propietario

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE</b>	<b>PR - 022</b>	
		Revisión No: 05	Fecha de aprobación 26 Agos de 2024

## 5. SOLICITUD DEL SERVICIO

La planeación del servicio está a cargo de la asistente administrativa quien lleva el registro de las solicitudes a través del correo.

La solicitud de transporte se debe hacer vía correo electrónico preferiblemente y debe ser autorizada por los directores de áreas. La persona encargada revisará la disponibilidad existente entre vehículos de GERS, contratistas de transporte, servicio de taxi o utilización de los vehículos de los empleados de la Empresa.

## 6. VEHÍCULOS

### 6.1 CAMIONETAS DE LA EMPRESA

GERS cuenta con dos camionetas que se usan de lunes a viernes en el horario de trabajo establecido o fines de semana previa programación y autorización. A continuación, se establecen algunas disposiciones que se deben observar:

- Si se requiere transporte los fines de semana, los conductores se llevarán las camionetas para guardarlas cerca de su lugar de residencia, de lo contrario, las camionetas deben quedar guardadas los fines de semana en los parqueaderos alquilados para tal fin y una de ellas en el garaje de la empresa.
- La prioridad para el uso de camionetas es para el área de PAC y eficiencia y calidad de la energía, debido a la necesidad de transportar equipos de pruebas.
- Los recorridos de mayor distancia se harán preferiblemente en los vehículos de la empresa.
- Se deben proveer de combustible en los sitios definidos por la empresa, previa inscripción de éstos como proveedores. Para control de esta actividad, las camionetas cuentan con un chip que permite al proveedor reconocer los vehículos propios de GERS y enviar la facturación correspondiente.
- Los conductores deben hacer una inspección diaria al vehículo y dejarla registrada en el formato RG-022-03. Esta inspección es requerida para garantizar el buen estado de los vehículos y evitar que se presenten fallas técnico mecánicas durante la prestación del servicio.
- Los responsables de las camionetas deben entregar a la coordinadora de transportes el registro mensual de mantenimiento diligenciado.
- Los conductores son los encargados de dar aviso a la administración sobre el vencimiento de los impuestos, SOAT, seguros, mantenimiento y demás gastos de las camionetas a cargo.

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE</b>	<b>PR - 022</b>	
		Revisión No: 05	Fecha de aprobación 26 Agos de 2024

- Los mantenimientos deben hacerse en los sitios en los cuales la empresa tiene convenio. Es responsabilidad de GERS asegurarse de que estos sitios cumplen con todas las normas de disposición de residuos.

## 6.2 MOTOCICLETAS

Los mensajeros de GERS se desplazan en motocicletas. Estos vehículos se controlan mediante las siguientes acciones:

- Los conductores deben hacer una inspección diaria a la motocicleta y dejarla registrada en el formato RG-022-04. Esta inspección es requerida para garantizar el buen estado de los vehículos y evitar que se presenten fallas técnico mecánicas durante la prestación del servicio.
- Los responsables de las motocicletas deben entregar a la coordinadora de transportes el registro mensual de mantenimiento diligenciado RG-022-04.
- El cambio de aceite de las motocicletas debe realizarse en sitios autorizados por la empresa y que cumplan con normas de disposición de residuos.

## 6.3 VEHÍCULOS DE LOS COLABORADORES

- La empresa autorizará la utilización de los vehículos de los colaboradores cuando no se cuente con la disponibilidad de vehículos propios de la empresa, contratistas de transporte o transporte público (taxis) para transportar al personal.
- El reconocimiento de los transportes realizados por los empleados en vehículos propios, se hará por kilometraje. El valor del kilómetro será calculado anualmente por la jefe de Gestión Humana, quien publicará en la Wiki de GERS la tabla utilizada para el cálculo de este valor. El colaborador debe pasar a contabilidad una relación donde se detallen los siguientes datos: Recorrido, No de kilómetros, Valor y centro de costo.
- El reconocimiento por kilometraje no incluye costo de peajes, por lo que se deben pasar los recibos en la relación de gastos para su reintegro.
- Las tarifas por kilometraje incluyen el costo por gasolina, mantenimiento y desgaste del vehículo.

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE</b>	<b>PR - 022</b>	
		Revisión No: 05	Fecha de aprobación 26 Agos de 2024

- Los colaboradores conductores deben hacer una inspección diaria al vehículo y dejarla registrada en el formato RG-022-03. Esta inspección es requerida para garantizar el buen estado de los vehículos y evitar que se presenten fallas técnico mecánicas durante la prestación del servicio.

### 6.3.1 Control de vehículos de los empleados

Los documentos necesarios para autorizar la utilización de los vehículos propios son:

- SOAT VIGENTE
- REVISIÓN TECNOMECÁNICA SEGÚN DISPOSICIÓN DE CÓDIGO DE TRÁNSITO
- LICENCIA DE CONDUCCIÓN VIGENTE
- CURSO DE MANEJO DEFENSIVO
- POLIZA CONTRA TODO RIESGOS
- NO TENER MULTAS VIGENTES
- REVISAR ENCUESTA PESV CON SOPORTES

Estos documentos deben ser actualizados y entregados cada año a la asistente administrativa o auxiliar HSEQ para verificar su vigencia y actualizar la matriz de información del Plan Estratégico de seguridad vial.

El colaborador debe hacerse cargo del mantenimiento del vehículo y garantizar su buen estado, así mismo se responsabiliza de todos los daños tanto del vehículo como de terceros, que puedan ocurrir por ocasión del servicio prestado.

**Nota: Si estos documentos no han sido entregados ni verificados, previamente al uso del vehículo, no queda autorizada la utilización de éste, por lo tanto no se reconocerá valor alguno.**

### 6.3.2 Tarifa por kilometraje

Estas tarifas están publicadas en la wiki.

## 6.4 VEHÍCULOS DE CONTRATISTAS

Antes de la prestación del servicio se deben entregar al responsable de compras los documentos del vehículo y la hoja de vida del conductor. La persona responsable de compras aprobará la utilización del servicio y tendrá una base de datos de proveedores aprobados.

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE</b>	<b>PR - 022</b>	
		Revisión No: 05	Fecha de aprobación 26 Agos de 2024

Los contratistas deben entregar los siguientes documentos para revisión y aprobación:

- SOAT vigente
- Certificado de revisión tecno mecánica
- Seguro contra todo riesgo vigente
- Rut
- Plan estratégico de seguridad vial (si aplica)
- Hoja de vida del conductor y soportes incluidos Curso de manejo defensivo y seguridad vial
- Registro de no multas el cual se revisa en el SIMIT

Los documentos del vehículo deben actualizarse cada año o cuando se requiera el servicio para garantizar su vigencia.

#### **6.4.1 Tarifas**

Las tarifas establecidas para el cobro del servicio de transporte suministrado por contratistas de define de acuerdo a recorrido, zona del país, disponibilidad de vehículos entre otras. Para contratistas fijos existen tarifas definidas las cuales se encuentran en la wiki, estas tarifas se revisarán cada año y la empresa define la pertinencia o no de incrementarlas. En caso de modificación, se informará oportunamente a los contratistas.

Se deben tener en cuenta las siguientes condiciones para presentar la cuenta de cobro:

- Las tarifas están establecidas por trayecto y solo se cobra si se transporta personal.
- Las tarifas son a todo costo, el contratista se hace cargo de los valores por alimentación, peajes y gasolina que se ocasionen por el servicio prestado.

#### **6.4.2 Cobro**

- El contratista debe presentar quincenalmente la cuenta de cobro con los registros de los transportes realizados que deben ser firmados por la persona que recibe el servicio especificando el recorrido realizado.
- La cuenta de cobro debe ser revisada y autorizada por la coordinadora de transporte verificando los recorridos realizados de acuerdo con la programación y las tarifas establecidas por la Empresa.
- El pago de la cuenta de cobro se hará quince (15) días después de su radicación en contabilidad.
- Se reconoce tiempo de espera después de 2 horas.

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE</b>	<b>PR - 022</b>	
		Revisión No: 05	Fecha de aprobación 26 Agos de 2024

- El conductor del vehículo debe pagar la seguridad y adjuntar la planilla a la cuenta de cobro.
- El contratista se hace cargo del mantenimiento del vehículo y debe garantizar el buen estado de éste. Así mismo, se responsabiliza de todos los daños, tanto del vehículo propio como de terceros, que puedan presentarse por ocasión del servicio prestado.
- El contratista debe realizar la inspección diaria del vehículo y diligenciar la lista de chequeo entregada para tal fin.

### **6.5 SERVICIO DE TAXIS**

Cuando se apruebe la utilización del servicio de taxi, el usuario debe solicitar al taxista el nombre, número de cédula, número del vehículo y placa.

Para el reintegro de estos transportes, el colaborador debe presentar a la coordinadora de transporte el recibo donde se especifique los datos anteriormente mencionados y adicionalmente, debe describir el recorrido realizado y el centro de costos correspondiente para la autorización de pago.

La Empresa cuenta con un convenio con Taxis libres (Cali, Bogotá, Cúcuta, Medellín, Bucaramanga y Manizales) y Cabify (Cali, Bogotá, Barranquilla, Cartagena, Medellín y Pasto).

Para la utilización de este servicio a nivel corporativo se debe solicitar vía correo a quien coordina los recorridos, asistente administrativa con copia al jefe inmediato, con la siguiente información: persona que requiere el servicio, destino, hora de inicio y hora de finalización del recorrido, fecha y código de contrato o centro de costos.

Para el servicio con taxis libres la coordinadora de transportes asigna un vale correspondiente a cada recorrido el cual llega de manera automática al correo registrado y en la plataforma, para el servicio con Cabify se debe seguir el procedimiento de solicitud anteriormente descrito, si se ha asignado un usuario, antes de proceder a usarlo debe contar con el visto bueno del jefe de área y coordinador de transporte.

Cabify y Taxis libres enviarán a GERS la factura mensual con la relación de los servicios utilizados en el período. Esta factura debe ser revisada y aprobada por la coordinadora de transporte antes de pasarla a contabilidad para contabilizar y realizar pago.

### **6.6 SERVICIO ALQUILER DE VEHÍCULOS**

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE</b>	<b>PR - 022</b>	
		Revisión No: 05	Fecha de aprobación 26 Agos de 2024

Si es necesario que el personal se desplace y no se cuenta con vehículos de la empresa, del personal o contratistas, la empresa procede a alquilar vehículos con empresas que cuenten con los permisos establecidos por el Ministerio de Transporte.

Para esto GERS tiene un convenio marco con los mismos, para realizar la solicitud de alquiler en la modalidad por días o por mes, GERS ha establecido un personal responsable para realizar dicha gestión.

El proceso está liderado por el área de compras, quien realiza la inscripción como proveedor y organiza la respectiva carpeta con la documentación exigida, entre ellos Plan estratégico de Seguridad vial.

Cuando la persona de GERS recibe el vehículo debe firmar un contrato, y revisar el estado del vehículo y asegurarse que los documentos del mismo estén al día, igualmente el kit de carreteras y elementos de seguridad como extintor.

Una vez finalice el tiempo del contrato el vehículo se entrega en una agencia de las empresas prestadoras del servicio.

**NOTA: Los vehículos en modalidad de alquiler son exclusivamente para uso dentro de la jornada que trabajo y es durante este tiempo que GERS es responsable de dicho vehículo.**

**Las actividades extra laborales no se deben realizar con los vehículos alquilados.**

## **6.7 ACCIDENTE VEHICULAR**

En caso de presentarse un accidente vehicular, el personal debe activar el PONS PR-506, el cual contempla vehículos propios y en alquiler.

## **7. REGISTROS**

RG-022-01 Mantenimiento camionetas

RG-022-02 Mantenimiento motocicletas

RG-022-03 Inspección de camionetas y otros vehículos

RG-022-04 Inspección de motocicletas

Encuesta del PESV

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE</b>	<b>PR - 022</b>	
		Revisión No: 05	Fecha de aprobación 26 Agos de 2024