

## RECOMENDACIONES

### **Viajeros:**

Es muy importante que los viajeros tengan en cuenta lo siguiente:

1. **Comunicación:** es indispensable mantener una buena comunicación, manifestando de esta forma dudas, inquietudes, dificultades, seguimiento, necesidades, además de permisos que requieran aprobación por parte de gerencia. Cabe recordar los canales de comunicación que tenemos como lo es; el correo y la vía telefónica.  
Deben tener en cuenta que ninguna factura será recibida sino es legal y a nombre de **ENERGITELCO S.A.S**, esto va para hospedaje y alimentación, excepto transporte en bestia (debe tener autorización) se puede manejar recibo de caja, pero debidamente diligenciado, con datos como: nombre, cedula y teléfono de la persona que presta el servicio.
2. **Vehículos:** Todos los documentos necesarios de los vehículos (Soat, RTM, Matricula, etc.) se encuentran en la plataforma. Recuerden no dejar los vehículos fuera del lugar que les corresponde, en cada una de las llaves de los vehículos también está la de la puerta de la empresa. Por ninguno motivo los vehículos pueden quedar por fuera de las instalaciones. Cuando el vehículo se encuentra operativo deben guardarlo en un parqueadero que tenga factura legal y que no supere los 8 mil pesos diarios, de no ser posible, hay que pedir autorización a gerencia.  
Cada empleado viajero maneja una caja menor para gastos esenciales permitidos como lo son: peajes (uno de entrada y salida), gasolina, lo que requiera el vehículo en caso de presentar fallas. Si se llega a requerir algún gasto adicional, solicitar permiso.  
En el momento de tanquear el vehículo, es necesario pedir factura electrónica donde se muestre la placa.
3. **Permisos:** antes de las 11 am debe diligenciarse el permiso de trabajo, ya que este nos da el soporte para los viáticos del trabajador.
4. **Insumos:** En caso de requerir un insumo adicional del que ya llevan, también se debe pedir autorización y su valor debe ser razonable