

|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | GO-PRO-02         |
|   |                            | Versión: 03       |
|   |                            | Fecha: 22/10/2015 |
|   |                            | Pág. 1 de 20      |

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología aplicada en *Transportes Joalco S.A.*, para monitorear y controlar los vehículos que se encuentran en ruta, a través de medios tecnológicos y de comunicación así como fuentes de apoyo e información, con el fin de facilitar el tránsito de los conductores en carretera y prevenir siniestros, desde el inicio de la ruta hasta la entrega de la mercancía a satisfacción total del cliente.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los diferentes controles de seguridad a los conductores y vehículos que transportan carga seca y líquida con *Transportes JOALCO S.A.*, como también de las personas e instalaciones de las diferentes regionales y operaciones de la empresa.

## 3. DEFINICIONES

**Asociado de negocio:** Este concepto se cita en la Norma BASC V4:2012 y hace referencia a toda persona natural o jurídica que pertenece a la cadena de suministro (Clientes, Proveedores y Terceros).

**Controlador:** Persona encargada de efectuar el seguimiento y controlar el desplazamiento de un vehículo de una ruta establecida y autorizada.

**Cargue:** Acción que se realiza para cargar un vehículo o contenedor, lo puede realizar o un grupo de personas o con montacargas.

**Descargue:** Acción de bajar o disminuir carga de un vehículo o contenedor.

**Macros:** Mensajes de texto que son enviados hacia y desde el conductor, a través del GPS.

**Frente de Seguridad:** Grupo de empresas de transporte asociados para trabajar en función de la seguridad.

**Puesto de Control:** Lugar autorizado por la Empresa para efectuar reportes, durante el desplazamiento de un viaje.

**Pernoctar:** Pasar la noche en determinado lugar, especialmente si es fuera del lugar de domicilio o destino final.

**Sitio autorizado:** Lugar autorizado por la empresa, para realizar paradas con el fin de tener pausas activas, tomar alimentos o pernoctar.

**Novedad:** Evento no programado del vehículo y/o conductor que tiene incidencia sobre la normal ejecución de un servicio de transporte.

**Plataforma de Control vehicular:** Software autorizado por la Empresa para el registro del control vehicular en el cumplimiento de un viaje.

**Stand By:** Acción de esperar.

**Tenedor:** Persona que no figura como propietario en la tarjeta de propiedad, pero tiene la tenencia del vehículo soportado a través de un contrato de compra o un contrato de leasing.

**Propietario:** Persona que figura en la tarjeta de propiedad, y tiene la tenencia, posesión y usufructo del vehículo.

## 4. CONDICIONES GENERALES

### 4.1 SEGUIMIENTO

#### 4.1.1 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y TRAFICO

- ✓ Los equipos de comunicación deben ser utilizados solo para fines laborales, manteniéndolos las 24 horas, del día activos y disponibles (Avantel, celular, etc.).
- ✓ Se debe realizar una revisión constante del correcto funcionamiento de los equipos del área y, en caso de presentarse disfunción de los mismos, informar a la persona encargada para que dé trámite a la solicitud de mantenimiento (área Sistemas y Tecnología-Administrativo).

|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | GO-PRO-02         |
|   |                            | Versión: 03       |
|   |                            | Fecha: 22/10/2015 |
|   |                            | Pág. 2 de 20      |

- ✓ El Director de Seguridad coordinará las formaciones necesarias para la correcta ejecución del cargo, debido a lo cual los Controladores de Tráfico deben asistir oportunamente a las mismas, así como aplicar todos los conocimientos adquiridos en la formación.
- ✓ La empresa cuenta con la plataforma de control vehicular, la cual es alimentada por el personal de Seguridad y Tráfico, sobre el estado del viaje, por medio de esta plataforma el cliente interno y externo puede consultar datos en tiempo real acerca de la situación o estado de su mercancía, para lo cual se les asigna una clave para ingresar al sistema.
- ✓ Todos los vehículos propios como terceros cuentan con un GPS, (Sistema de Posicionamiento Global), para adelantar la trazabilidad de sus desplazamientos.
- ✓ Los vehículos solo pueden detenerse o pernoctar en los sitios autorizados por el departamento de tráfico y Seguridad y que se encuentran registrados en el plan de ruta establecido por la compañía.
- ✓ El departamento de Seguridad y Tráfico debe asegurar que la ruta seleccionada en la Solicitud de Servicio para cada viaje sea la que se ejecuta.

## 4.2 GESTIÓN DEL TRÁFICO VEHICULAR

### 4.2.1 Operación

- ✓ En el momento de generar la orden de Carga, el sistema desde el modulo Operativo se conectara con Destino Seguro enviando la información de la orden de cargue, de tal manera que se inicie la trazabilidad de los vehículos desde el momento de cargue.
- ✓ Al momento de hacer el despacho de un viaje el sistema Core, envía automáticamente la información de dicho viaje a la plataforma de control vehicular, el controlador de tráfico debe verificar que el viaje haya subido a la plataforma de control vehicular, en caso de detectar que el viaje no ha subido, debe buscar el viaje en la bandeja de viajes pendientes de salida en la plataforma de Control vehicular.
- ✓ Si no lo encuentra el despacho ni en la plataforma ni en la bandeja de viajes pendientes de salida debe subir la información manualmente del Sistema Core a la plataforma de control vehicular.
- ✓ En la portería de Transporte Joalco S.A. debe informar al controlador de Seguridad y Trafico la salida de los vehículos para inicio de ruta o salidas a cargue, con esta información el controlador verifica que se cumplan los puntos anteriores.
- ✓ El conductor de Transportes Joalco S.A. al iniciar el viaje debe enviar la macro de inicio de viaje y el sistema Core automáticamente debe alertar al controlador el inicio del viaje.
- ✓ El conductor subcontratado al iniciar el viaje debe telefónicamente informar al controlador del inicio del viaje.

### 4.2.2 CIERRE DE VIAJE

- ✓ El conductor debe informar vía macro la llegada al sitio de descargue y al inicio del descargue debe enviar la macro inicio de descargue. De igual manera al finalizar este procedimiento debe informar por medio de la macro Salida de Descargue.
- ✓ En caso de que sea un vehículo de carga seca y se encuentre en puerto esperando autorización para descargar debe enviar el macro Próximo a Descargue, para iniciar el proceso de entornamiento para el próximo viaje.

|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | GO-PRO-02         |
|   |                            | Versión: 03       |
|   |                            | Fecha: 22/10/2015 |
|   |                            | Pág. 3 de 20      |

- ✓ Los controladores al detectar que el vehículo se encuentra en el cliente descargando la mercancía, debe comunicarse con el cliente destino para verificar que la mercancía se está entregando o fue entregada en el destino acordado.
- ✓ Los controladores al detectar que el viaje al cual le están haciendo seguimiento ha terminado el descargue de la mercancía en el destino final, deben:
  - Si es un vehículo tercero, deben ingresar al sistema de seguimiento vehicular y dar de baja el viaje.
  - Si es un vehículo propio y no se encuentra en Bogotá, el conductor debe enviar la macro Disponible para que inicie el proceso de enturnamiento.
  - En caso de que sea un vehículo tercero, y va a seguir transportando con la compañía debe realizar una llamada telefónica para que sea enturnado en el sistema de manera manual.

#### **4.3 Seguimiento vehicular**

- ✓ Los controladores deben hacer el seguimiento de los vehículos utilizando la plataforma de control vehicular con las que cuenta la Empresa, con el objeto de registrar si existen novedades en carretera, dando seguimiento y aplicación a lo especificado en la orden de servicio.
- ✓ Los controladores deben realizar 4 cortes como mínimo durante su turno, para cualquier tipo de carga se debe realizar seguimiento cada hora de los vehículos en ruta.
- ✓ Toda la información o instrucción dada a los conductores de ser posible debe quedar registrada mediante macros y viceversa, se debe evitar el uso del celular este solo se utilizará en caso de emergencia.
- ✓ Los vehículos propios y terceros se deben reportar en los puestos de control.
- ✓ Los vehículos que transporten contenedores vacíos no requieren reportarse en puestos de control a excepción de los vehículos terceros.
- ✓ El Jefe de flota, debe informar al departamento de Tráfico y Seguridad para que este realice el seguimiento telefónico con el conductor de los vehículos nuevos que son traídos de puerto o vehículos que son enviados a recoger remolques nuevos de otras ciudades, o cualquier otra necesidad asociada a la jefatura de flota, durante el traslado a la oficina principal de Transportes Joalco S.A.
- ✓ El Jefe de Carga debe informar al departamento de tráfico y Seguridad el traslado de un vehículo vacío para hacer el correspondiente seguimiento con el conductor.
- ✓ El sistema Core debe permitir ingresar la información de cualquier movimiento de los vehículos que no tengan un viaje asociado y que necesite desplazarse a una ciudad diferente o sitio determinado por requerimiento de la operación, estos movimientos son autorizados únicamente por el Jefe de Flota Propia, los Jefes de carga o el Gerente Operativo.
- ✓ Si el vehículo ingresa o sale del patio de Transportes Joalco S.A., en la portería No 1, deben informar telefónicamente a los controladores la salida del vehículo para ingresarlo en el sistema de seguimiento vehicular.

##### **4.3.1 SEGUIMIENTO CARTOGRÁFICO**

- ✓ Los controladores adelantan seguimiento a los vehículos por medio de la plataforma del Sistema de Posicionamiento Satelital GPS., en este proceso se identifica estado del vehículo, cargando, descargando, en tránsito, fuera de operación, entre otros.

##### **4.3.2 SEGUIMIENTO A PROGRAMACIÓN VIAJES CARGA LÍQUIDA**

- ✓ Tráfico y Seguridad confirma a los conductores sitios de cargue de acuerdo información suministrada por el cliente.
- ✓ El departamento de Seguridad y Tráfico recibe información de operaciones los vehículos habilitados de acuerdo a la programación planteada por Transportes Joalco S.A., los cuales ya han sido aprobados con anterioridad por el cliente.

|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | GO-PRO-02         |
|   |                            | Versión: 03       |
|   |                            | Fecha: 22/10/2015 |
|   |                            | Pág. 4 de 20      |

- ✓ El director de Seguridad y Tráfico revisa aleatoriamente los vehículos programados, si son de Transportes Joalco S.A., los busca en la plataforma de control vehicular para saber el destino final del vehículo.
- ✓ El director de Seguridad y Tráfico debe pasar la programación a los controladores para que se ingrese en la plataforma de control vehicular interna de la compañía y lo direcciona al departamento de mantenimiento para que se realice la habilitación o no, del vehículo si el Vehículo se encuentra en Transportes Joalco S.A. Si los vehículos no se encuentran en la empresa, están habilitados para el viaje.
- ✓ Los conductores habilitados, llaman a los controladores para averiguar si están programados, quienes confirman a los conductores si están o no programados.
- ✓ Cuando los conductores están programados y llegan al sitio de cargue donde se requiere enturnamiento, llaman a los controladores para solicitar el turno en el sitio de carga. Los controladores envían un correo solicitando el enturne del carro para que pueda cargar en el sitio de cargue.
- ✓ Los controladores confirman en la plataforma de control vehicular el número de turno asignado al vehículo e informan al conductor el turno asignado.
- ✓ En el sitio de cargue, cuando se llega el turno de cargue de un vehículo de Transportes Joalco S.A., se comunican con el controlador solicitando que el vehículo ingrese a cargar. El controlador informa al conductor que debe ingresar para iniciar el proceso de cargue.
- ✓ Si el conductor que se encuentra enturnado, detecta algún problema en el vehículo que no le permite realizar el viaje, se comunica con el controlador y solicita el desenturne del vehículo para realizar el cargue. El controlador debe enviar un correo al cliente solicitando el desenturne y debe registrar en la plataforma de control vehicular el motivo del desenturne y la hora, con la clasificación de Información Interna.
- ✓ El coordinador de Seguridad y Tráfico envía a algunos clientes que solicitan, un correo electrónico indicando la ubicación y el registro del seguimiento vehicular realizado.

#### 4.3.3 Gestión De Macros

- ✓ El departamento de Seguridad y Tráfico debe realizar una inducción a los conductores para el manejo de las macros. La inducción debe quedar registrada en el formato de Programa de Inducción – Reinducción GA-FOR-10 y debe ser firmado por el capacitador y los conductores que participen.
- ✓ Los conductores deben enviar como mínimo 10 macros por viaje, indicando las actividades que están realizando. Las macros definidas son:
- ✓
  - 1- Asignación de viaje
  - 2- Llegada a cargue
  - 3- Inicio de cargue
  - 4- Salida de cargue
  - 5- Inicio de viaje
  - 6- Parada en el camino
  - 7- Continuación de viaje
  - 8- Próximo a descargue
  - 9- Llegada a descargar
  - 10- Inicio de descargue
  - 11- Salida de descargue
  - 12- Servicio al cliente
  - 13- Fin de viaje
  - 14- Disponible
  - 15- Novedad en el camino
  - 16- Vacío en transito
  - 17- Tanqueo full
  - 18- Entrada a mantenimiento
  - 19- Salida a Mantenimiento
  - 20- Diagnostico mecánico

|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | GO-PRO-02         |
|   |                            | Versión: 03       |
|   |                            | Fecha: 22/10/2015 |
|   |                            | Pág. 5 de 20      |

#### 4.3.4 Tanqueo parcial

**Los controladores deben revisar periódicamente los mensajes reportados por el conductor por medio de macros y deben registrar en el sistema de seguimiento vehicular la información recibida.**

**Cualquier mensaje que se desea transmitir a los conductores mientras se encuentra en desplazamiento se hará por medio de macros.**

**Si los conductores no envían macros, se le hará una llamada para establecer el por qué no está cumpliendo (falta de inducción o daños en el equipo) y tomar las acciones del caso para que cumpla con esta actividad.**

#### 4.3.5 GESTIÓN DE ACOMPAÑANTES VEHICULARES

- La gestión de acompañantes vehiculares debe guiarse por el Instructivo Servicio de Acompañantes vehiculares GO-INS-05.

##### A. Gestión con clientes especiales

- Cuando el cliente solicita la presentación de vehículos y conductores para la ejecución de un servicio determinado se deben seguir las siguientes actividades:
  - ✓ El departamento de operaciones envía el listado de los vehículos, conductores y tráiler ya sean propios o subcontratados para ser incluidos dentro de la operación.
  - ✓ El coordinador de Seguridad y Tráfico, consulta en el sistema de hojas de vida que la información de los conductores este vigente y no esté reportado ni tenga comparendos sin cancelar.
  - ✓ El coordinador de Trafico y Seguridad recibe por parte del cliente, una relación de los conductores que presentan alguna novedad o inconsistencia en los documentos (personal nuevo, inactivos, etc).
  - ✓ El encargado de las hojas de vida descarga del sistema la documentación y la imprime, para que sean enviadas al cliente, soportados con una carta donde se relacionan los documentos.
  - ✓ La vigencia de los documentos debe ser controlada por el sistema, el cual debe informar de los vencimientos, al analista de hojas de vida para el caso de subcontratados o al jefe de flota propia para el caso de vehículos propios.
  - ✓ El cliente envía la aprobación o no de los vehículos y conductores presentados.
- Acompañamiento de Vehículos y Caravanas
  - ✓ El Acompañamiento de una caravana o un vehículo, es el seguimiento por medio de uno o más escoltas autorizados, a vehículos que requieran dicho acompañamiento, ya sea por solicitud directa del cliente o por seguridad de los vehículos y la carga.
  - ✓ Al Coordinador de Seguridad y Tráfico, le llega un reporte por parte de las oficinas nacionales y los asistentes comerciales informando si el transporte requiere salir e caravana o un acompañamiento especial.
  - ✓ Transportes Joalco S.A. debe generar los documentos de transporte necesarios para dicho acompañamiento. Los conductores de los vehículos que se encuentran en caravanas, no pueden abandonar la caravana y deben seguir las instrucciones de la persona que esta encargada de esta actividad.
- Inspección De Rutas
  - ✓ La inspección de una ruta consiste en hacer una verificación en una ruta determinada, en donde se verifica: los turnos de descanso de los conductores, desplazamientos de los vehículos a una velocidad no mayor de 63 Km/h, estado de las vías, sitios de pernoctada del conductor y vehículo, posibles puntos de

|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | GO-PRO-02         |
|   |                            | Versión: 03       |
|   |                            | Fecha: 22/10/2015 |
|   |                            | Pág. 6 de 20      |

apoderamiento de hidrocarburos o robo de combustible, inspección de puesto de control, inspección a vehículos, coordinaciones con las autoridades y campañas viales, verificación si se encuentran vehículos que transporten mercancía estacionados en sitios no autorizados, entre otros.

- ✓ Al término del ejercicio se adelanta un informe con los resultados de la actividad.
- ✓ El Director de Tráfico y Seguridad programa el plan para el acompañamiento y control de ruta de acuerdo a programación mensual de los clientes y necesidades propias de la compañía.
- ✓ El Director de Seguridad y Tráfico, coordina con los Jefes de Seguridad de otras empresas para coordinar el seguimiento a realizar de acuerdo a las necesidades de los clientes.
- ✓ Transportes Joalco S.A. proporciona vehículo y viáticos para realizar la inspección de rutas.

#### B. Reporte De Novedades En Las Vías

- Diariamente el Director y Coordinador de Tráfico y Seguridad, consultaran las páginas de internet como boletines informativos de las autoridades para verificar estado de las vías y orden público del país, de igual estarán en contacto con las autoridades para confirmar estas informaciones y adelantar coordinaciones para cualquier apoyo que se requiera en las operaciones.
- El Director y Coordinador de Tráfico y Seguridad, darán a conocer y suministran información de interés a las diferentes áreas de la compañía (Gerencia, Operaciones, Administradores Regionales y Departamento Comercial).
- Diariamente al comienzo y al final del día, el Director de Seguridad y Tráfico debe:
  - ✓ Revisar los boletines que envía la policía en cada una de las ciudades donde se registra el estado de las vías, si hay bloqueos o si hay información de orden público.
  - ✓ Consultar en los periódicos de las diferentes ciudades para averiguar sobre el orden público.
  - ✓ Consultar la información del frente empresarial.
- La información encontrada debe ser enviada a todas las oficinas a nivel nacional, operaciones, departamento comercial y puestos de control.
- De presentarse alguna novedad durante el transcurso del día esta debe ser informada de forma inmediata a las oficinas a nivel nacional, operaciones, departamento comercial y puestos de control.
- Para los casos en que se solicite una carta por el departamento de SGI por motivo de trasiego se debe informar al Coordinador y/o Director de Seguridad y Tráfico, quien al recibir la notificación, debe enviar una carta con la solicitud para autorización de descargue en el cliente correspondiente.

#### C. Bloqueo y desbloques de vehículos y conductores subcontratados

- El bloqueo y desbloqueo de los vehículos y conductores solo lo puede realizar el analista de hojas de vida con la autorización del Director de Tráfico y Seguridad, y se realiza por el sistema, cada vez que se presente un vencimiento de documentos o actualización de los mismos.
- En caso de que al hacer la verificación en las centrales de riesgo se presente alguna novedad esta debe ser registrada en el sistema y se debe bloquear el tercero de forma manual.
- Mensualmente el analista de hojas de vida, bloquea todos los vehículos subcontratados, que presenten alguna novedad o vencimiento documental.
- El sistema del Core del negocio, detecta que los documentos están próximos a vencerse con un mes de anterioridad, y genera una alerta en el sistema.



|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | GO-PRO-02         |
|   |                            | Versión: 03       |
|   |                            | Fecha: 22/10/2015 |
|   |                            | Pág. 7 de 20      |

- Una vez el sistema detecta el vencimiento de alguno de los documentos reportados, este debe bloquear tanto vehículos como conductores.
- El analista de hojas de vida una vez recibe los documentos actualizados debe ingresar al sistema del Core del negocio y desbloquear al vehículo o conductor.

**D. Situaciones que se pueden presentar durante el viaje**

**I. Solicitud de Autorización Sellos en puestos de control**

- El paso de los vehículos, después del horario establecido por los puestos de control de Destino Seguro requiere una autorización del departamento de Seguridad y Tráfico de Transportes Joalco S.A., en la cual se hace responsable del paso del vehículo, para lo cual se realiza lo siguiente:
  - ✓ El conductor informa a los controladores o los controladores se enteran por la plataforma de Control vehicular.
  - ✓ Los controladores envían un correo a destino seguro solicitando autorización del paso del vehículo por los puestos de control.
  - ✓ Destino seguro hace llegar la autorización al puesto de control.
  - ✓ En el puesto de control deben colocar el sello del paso del vehículo.
- Para el caso de vehículos de carga líquida, estos solo pueden transitar hasta las 10:00 p.m.
- En caso de que se requiera que un uno o más vehículos transiten en horario adicional se debe enviar un comunicado a la empresa que administra los puestos de control para carga líquida informando de la situación.
- Cuando un vehículo de la compañía se reporta en un puesto de control definido para carga líquida después de la hora establecida:
  - ✓ El encargado de los puestos de control reporta al departamento de Seguridad y Tráfico la placa del vehículo.
  - ✓ Los controladores de tráfico se comunican con el conductor y le recuerdan el horario permitido para el transito con carga líquida y se le solicita la detención del vehículo.
  - ✓ El Director de Trafico de Seguridad y Tráfico informa al Jefe de Flota las novedades presentadas con los vehículos de la casa, quien toma las medidas del caso.

**II. Solicitud precintos para carga líquida**

- El coordinador de Seguridad y Tráfico debe enviar una carta al cliente solicitando la autorización para la instalación de precintos antes de cargar los vehículos, donde se relaciona los vehículos que se encuentran programados para cargar, con la siguiente información: número del R, placa, marca, color, modelo, cédula, nombre del conductor y el motivo.
- El cliente envía un informe con los precintos colocados a cada vehículo solicitado.

**III. Análisis de faltantes de líquidos**

- El conductor una vez notificado al realizar el descargue de la existencia de un faltante en el producto, debe informar vía telefónica o macro la novedad presentada al Controlador de tráfico.
- Una vez el conductor se presenta en una de las oficinas a realizar el cumplimiento del viaje, y el cumplidor observa la novedad presentada en la guía, se debe ingresar en el sistema, para que el responsable de dicha novedad realice la investigación y su respectivo cierre.
- Si el encargado de hacer el cierre de la novedad es el Departamento de Seguridad y Tráfico se debe:

El Coordinador de Seguridad y tráfico debe realizar las siguientes consultas:

- ✓ Consulta en la plataforma de control Vehicular la trazabilidad del seguimiento al vehículo con la novedad presentada.

- ✓ Se verifica si el despacho corresponde con los documentos físicos que indican el faltante.
- ✓ Se verifica en la plataforma de control vehicular si en la ruta el conductor tiene paradas en puntos no autorizados y efectúa un análisis detallado del seguimiento de la ruta.
- El Coordinador o el Director de Seguridad y Tráfico deben llamar al conductor para que presente los descargos. Estos descargos son realizados por el conductor diligenciando el formato de Versión libre de Incidentes GQ-FOR-75.
- El coordinador de Seguridad y Tráfico saca una copia de los documentos del descargue donde se observa la novedad presentada por el faltante y se adjunta al informe de análisis para ser enviado al cliente.
- Cada vez que el cliente lo solicite el Director de Seguridad y Tráfico debe presentar un reporte al cliente con todo el análisis realizado de las novedades presentadas en dicha solicitud.

#### IV. Recibo de no conformes

- Cuando un vehículo que es enviado a realizar el cargue y este es rechazado por el cliente por no cumplir por los requisitos establecidos por este, o por presentar alguna falla a nivel técnico mecánico:
- El cliente y/o conductor envía un correo o realiza una llamada al departamento de Mantenimiento, Operaciones y Jefe de flota informando la novedad presentada.
- El departamento de Seguridad y Tráfico recibe un correo por parte del departamento de mantenimiento y/o jefe de flota informando la novedad presentada para que el vehículo sea bloqueado en el sistema.
- Si es un vehículo propio el departamento de mantenimiento y/o flota hacen los arreglos del vehículo o documentación del conductor que sean necesarios y se reporta a Tráfico y seguridad para que este sea desbloqueado en el sistema.
- Si el vehículo es un subcontratado se bloquea, y se solicita la corrección de la novedad presentada.
- Una vez el subcontratado ya cuente con los soportes de la corrección documentales o mecánicos hace la entrega de los mismos al departamento de Operaciones quienes los remiten a Seguridad y Tráfico o Mantenimiento, según corresponda para que sea realizada nuevamente la inspección.
- Si al momento de hacer la inspección no se presentan nuevas novedades, se informa al departamento de Seguridad y Tráfico para que sea desbloqueado en el sistema, siempre y cuando la documentación se encuentre al día.
- Cuando el vehículo pasa la inspección, se debe enviar todos los documentos al cliente para que nuevamente sea habilitado para carga.
- En caso de que un vehículo sea vetado por un cliente específico, se debe ingresar la novedad en el sistema para que el sistema no lo permita programar para cargar en dicho cliente.

#### V. Autorización a Solicitudes de Transito Nocturno

- Se recibe la solicitud por el sistema de las oficinas, asistentes operativos, asistentes comerciales; solicitando autorización de transito nocturno para un vehículo debido a que el cliente requiere de la mercancía urgente.
- Se llama a las oficinas para obtener información del vehículo y hacer análisis de la situación:
  - ✓ Si tiene satelital
  - ✓ Ruta del viaje
  - ✓ Valor de la mercancía
  - ✓ Tipo de vehículo
  - ✓ Se verifica si es vehículo propio o tercero



- ✓ Si está el vehículo y el conductor habilitado en el sistema y no presenta novedades.
- ✓ Tipo de carga
- ✓ Cubrimiento de la póliza del cliente para el transito 24 horas.
- De acuerdo a esta información se evalúa la autorización o no del tránsito del vehículo.
- Si se autoriza el tránsito, el Director y/o Coordinador de Seguridad y Tráfico envía un correo al controlador de Seguridad y Tráfico, autorizando el transito nocturno.
- Se ingresa en la plataforma de control vehicular un aviso resaltando que el vehículo tiene autorización de transito nocturno.
- Se debe generar la alerta en el tablero de novedades.
- Se informa a las oficinas y al conductor la aprobación del tránsito nocturno.

## VI. Referencias sobre conductores a otras empresas

- El analista de hojas de vida, debe dar referencias de los conductores terceros a otras empresas de carga que lo soliciten, informando si han cargado o no por Transportes Joalco S.A. para esto debe:
  - ✓ Buscar la información en el sistema en la plataforma de control vehicular o en la aplicación del Core evaluando las fechas en las cuales ha realizado viajes.
  - ✓ El sistema debe generar un reporte, con la información de la referencia del conductor o vehículo para que el analista le informe al solicitante con los siguientes datos: Cuantos viajes han realizado con Transportes Joalco S.A., fecha inicial y fecha final, y si los viajes realizados tienen alto, mediano o bajo riesgo, esta clasificación depende del valor de la mercancía y que tan comerciable es.

## VII. Vencimiento de guías únicas para transporte de hidrocarburos

- El conductor se comunica con el Coordinador de seguridad y tráfico informando sobre el vencimiento de la guía y los motivos del caso.
- El Coordinador de Seguridad y Tráfico toma los datos del viaje confirmando el número de guía, número de remisión, fecha y hora de vencimiento de la guía, cliente, ruta, el motivo de vencimiento de la guía, nombre y cedula del conductor, placa y R del vehículo y descripción breve del itinerario realizado por el vehículo.
- Los controladores confirma en la plataforma de control vehicular, la ubicación del vehículo.
- Se debe registrar en la plataforma de control vehicular que la guía esta vencida
- Una vez se verifica la información se envía un correo con la carta escaneada y el reporte del satelital al encargado de la empresa generadora de la carga.
- El cliente evalúa la solicitud y envía la autorización de descargue con guía vencida al sitio encargado de recibir el producto.
- Si el motivo del vencimiento de la guía es por problemas mecánicos, se debe enviar al cliente la orden de trabajo y registro fotográfico del mantenimiento realizado.

## VIII. Pérdida Temporal de Vehículo

- Ocurre cuando no se tiene información del vehículo ya sea porque no registra en el GPS o no se puede comunicar con el conductor.
- Se busca la información relacionada del conductor en el sistema Core, como son números de teléfonos de contactos.
- Se llama al conductor a los números registrados, si es un subcontratado el controlador se comunica con el propietario del vehículo o las referencias registradas.
- Se consulta en la plataforma de control vehicular que vehículos se encuentran cerca de la última ubicación reportada por el vehículo.

|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | GO-PRO-02         |
|   |                            | Versión: 03       |
|   |                            | Fecha: 22/10/2015 |
|   |                            | Pág. 10 de 20     |

- Se envía macro a los vehículos propios que se encuentran cerca, solicitando que estén pendientes e informen, si ven el vehículo.
- Si no hay comunicación, se reporta a la policía más cercana al último sitio de reporte satelital del vehículo para que se monte el operativo correspondiente de búsqueda.
- Si el conductor es subcontratado, una vez ubicado el vehículo, Seguridad y Tráfico registra la novedad en el Sistema Core, y solicita información sobre la no comunicación y pérdida temporal del vehículo en el sistema satelital, en busca de las causales de la novedad presentada.
- En caso de que se llegue a la conclusión de que la falta de comunicación es por negligencia del conductor este debe ser suspendido por al menos 5 días.
- Si el conductor vuelve a reincidir se beta el conductor en el Sistema Core.
  - ✓ Si el conductor es de Transportes Joalco S.A., se reportara la novedad al jefe de flota para que presente los descargos y se tomen las acciones correctivas llamado de atención, y de ser necesario suspensión de acuerdo a los descargos dados por el conductor.
- En caso de reincidir se deben tomar los correctivos del caso de acuerdo a la gravedad de los hechos.

#### IX. Alerta por Posible Asalto o Hurto

- El controlador de Seguridad y Tráfico puede generar alerta sobre un vehículo por lo siguiente:
    - ✓ El conductor activo el botón de pánico del vehículo
    - ✓ El vehículo desvió de ruta a una no autorizada
    - ✓ El vehículo ha estado mucho tiempo en un mismo sitio.
    - ✓ El vehículo no se ha contactado por más de 1 hora.
    - ✓ El vehículo no presenta reporte en los puestos de control de la ruta
    - ✓ El Sistema de Posicionamiento Global GPS no presenta reporte actualizado y no se tiene comunicación con el conductor
    - ✓ Cuando se tienen novedades sospechosas y son informadas por otros conductores o vehículos de la zona.
    - ✓ Cuando se tiene conocimiento de existencia de retenes por parte de grupos al margen de la ley.
    - ✓ Cuando al tener comunicación con el conductor vía telefónica, este demuestra actitud sospechosa o anormal.
  - Si se detecta alguna de los anteriores eventos, el controlador de Seguridad Y Tráfico, establecerá comunicación con el conductor, solicitando información del porque la novedad presentada si no hay respuesta se genera alerta al Director de Seguridad y Tráfico.
- En caso de que se confirme que el vehículo y/o mercancía fue hurtada se procede de acuerdo al numeral 6.2.7, del instructivo novedades en carretera GO-INS-04.

#### X. Registro de Faltas de Conductores Propios

- Se considera como faltas: que el conductor no se presente en las horas indicadas para el cargue o descargue del producto, mal comportamiento con el cliente interno o externo, mala presentación personal, entre otros.
- Los controladores son informados de la falta del conductor, y estos deben registrar en la plataforma de control vehicular bajo la clasificación de Mal comportamiento, la falta realizada.
- Esta comunicación debe llegar al Jefe y Coordinadores de flota propia, Director de Seguridad y Tráfico, al Coordinador de Seguridad y Tráfico y HSSEQ.
- El jefe de flota propia debe tomar las sanciones y correctivos del caso.

|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | GO-PRO-02         |
|   |                            | Versión: 03       |
|   |                            | Fecha: 22/10/2015 |
|   |                            | Pág. 11 de 20     |

#### XI. Registro de faltas de conductores subcontratados

- Se considera como falta del conductor: desobediencia en las instrucciones impartidas por el controlador, despachadores, administradores de oficina, jefes de carga, incumplimiento a las políticas de seguridad informada como son horario de tránsito y rutas autorizadas para el desplazamiento, etc.
- El departamento de Seguridad y Tráfico registra la novedad en el Sistema Core, y el jefe de Tráfico y seguridad solicita los descargos del mismo a fin de imponer las medidas correctivas del caso. Si el conductor vuelve a reincidir se beta el conductor en el Sistema Core.

#### 5.1.2 Gestión de Valoración y creación de Rutas

- En la aplicación Core, se tienen todas la rutas que están programadas y permitidas por la empresa, si se requiere crear una nueva ruta, se deben realizar algunas evaluaciones para su creación, las cuales deben quedar registradas en el sistema, ingresando todos los parámetros requeridos para esto.
- El departamento de Seguridad y Tráfico es el responsable de habilitar o deshabilitar una ruta en el Sistema Core del negocio
- A. Aprobación y creación de rutas existentes en la plataforma de control vehicular
  - El Coordinador de Seguridad y Tráfico, recibe una solicitud del departamento de operaciones, donde solicita crear en la aplicación Core del negocio una nueva ruta.
  - El coordinador de Seguridad y Tráfico debe:
    - ✓ Verificar en el sistema Core, que la ruta no existe.
    - ✓ Se deben verificar en las rutas existentes si hay alguna ruta creada que incluya el recorrido de la ruta a crear, si es así se toma la información de esta ruta.
    - ✓ Si la ruta es considerada de alto riesgo y no se tiene información de la misma, El Director de Seguridad y Tráfico, debe hacer el recorrido de la ruta para hacer un estudio, en donde:
      - Con GPS se toma el punto de referencia
      - Se revisan los puestos de control
      - Se hace un estudio de seguridad de parqueaderos
      - Se hace un estudio de seguridad de los sitios para pernoctar
      - Se toman fotos de puntos críticos, curvas peligrosas, huecos, señalización
      - Se mide la distancia del recorrido con paradas
      - Se diligencia el formato de estudio de rutas
      - Se actualizan los teléfonos de la policía y el ejército de la zona.
      - Cabeceras municipales de influencia
    - ✓ Cuando se tienen los datos de la ruta, se grafican en el mapa de destino seguro.
  - Una vez creada la ruta El coordinador de Seguridad y Tráfico envía un correo al departamento de flota propia y al Coordinador de Combustible, indicando el código de la ruta que fue creada.

#### 5.1.3. Novedades

- Si se presentan novedades en carretera, estas deben ser reportadas de forma inmediata a través del conductor por medio de las macros o celular, y las acciones a realizar de acuerdo a cada novedad se deben gestionar de acuerdo al instructivo de Novedades en Carretera GO-INS-04.
- El controlador una vez confirmada la información debe registrarla en la plataforma de control vehicular.
- El controlador debe registrar las actividades realizadas para resolver la novedad en el formato Novedades de Carretera GO-FOR-11; la cual debe ser enviado de inmediato vía correo a los asistentes operativos y/o asistentes comerciales de igual manera la departamento de Sistemas de Gestión Integral, con el fin de que ellos informen al cliente.
- Si se presenta un siniestro en carretera se aplica el Instructivo para GO-INS-04 Novedades en carretera.

## 5.1.4. Selección de Flota Tercerizada

### A. Selección y Validación de documentos de terceros

- El analista de hojas de vida, recibe de las Regionales los documentos del conductor y vehículo a incorporar al sistema, que fueron entregados al inspector al momento de realizar la inspección del vehículo, de acuerdo al Instructivo Inspección de Vehículos GO-INS-18.
- El encargado de realizar la inspección de los vehículos y recibir la información escanea los documentos y los envía al correo de hojas de vida.
- El analista de hojas de vida verifica los documentos recibidos y la información es registrada en el Formato de Selección y Verificación Flota Tercerizada GO-FOR-24.
- El analista de hojas de vida verifica y si no encuentra información errada inicia el proceso de creación de terceros en el sistema, pasando por cada uno de los módulos de creación de Vehículo, conductor y tenedor,
- El analista de hojas de vida debe tener en cuenta los siguientes puntos para validar la solicitud de habilitación de hoja de vida:
  - ✓ Si el conductor pertenece al SISBEN, se rechaza la solicitud.
  - ✓ Si el conductor esta como beneficiario en Salud, la solicitud es rechazada.
  - ✓ Se debe revisar que la fecha de los parafiscales estén vigentes a la fecha de verificación.
  - ✓ La solicitud de Habilitación de vehículo y conductor no debe ser autorizada si los documentos no están completos.
  - ✓ Si se detecta que el conductor o vehículo, presenta algún problema judicial (orden de captura), se debe informar al coordinador o director de Seguridad y Tráfico, para que se comuniquen con la Dijin, vía Avantel o fax y reportarlo.
- El analista de hojas de vida debe cruzar y buscar información en las centrales de riesgos, , en caso de salir reportado en alguna de ellas, la solicitud es rechazada:
  - ✓ Defencarga y Colfecar: Se consulta el vehículo, el conductor, el poseedor y propietario. Se consulta si esta reportado por apropiación de anticipos, piratería terrestre o faltantes en la entrega de mercancías.
  - ✓ Policia Nacional (SIJIN): se verifica con el número de cedula que el conductor y tenedor no tengan antecedentes disciplinarios pendientes.
  - ✓ Simit: Se consultan los comparendos que tenga el conductor. Para el caso de carga seca, la deuda máxima de comparendos autorizada previa presentación de acuerdo de pago es de 3 SMMLV, excepto para los contratos que el cliente exige que los conductores no deben tener comparendos pendientes de pago; lo cual debe ser instruido en la respectiva orden de servicio.
  - ✓ RUNT: Se consulta el vehículo y el conductor, validando los siguientes datos:
    - Conductor: Se debe verificar la licencia de conducción la cual debe coincidir en número y en la fecha de expedición del documento recibido, se verifica el estado y si tiene multas pendientes, se revisa la categoría de la licencia.
    - Vehículo: Se consulta la información del SOAT y de la revisión Técnico Mecánica, validando con los documentos recibidos las vigencias y sitios de expedición y las improntas tomadas físicamente correspondan a las registradas en el sistema RUNT. Al consultar si no aparece la información del SOAT o de la revisión Técnico Mecánica, y la necesidad del vehículo es prioritaria, se debe hacer la gestión de comunicarse con las entidades que expiden los certificados para verificar la información y se realiza la solicitud para que sea cargada en el sistema.
  - ✓ Registraduría Nacional del Estado Civil: Se consulta el conductor, verificando que no haya perdido derechos políticos o si aparece fallecido.
  - ✓ Procuraduría: Se consulta el conductor, el poseedor y propietario, verificando antecedentes disciplinarios.

|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | GO-PRO-02         |
|   |                            | Versión: 03       |
|   |                            | Fecha: 22/10/2015 |
|   |                            | Pág. 13 de 20     |

- ✓ Fosyga: Se consulta el conductor, verificando los aportes de salud y parafiscales. En caso que no muestre información sobre los aportes y la necesidad del vehículo sea prioritario se debe llamar a la EPS correspondiente. En el evento que el conductor no presente la planilla de afiliación pero consultada la base, si registra el pago de los aportes se da autorización.
- ✓ Destino Seguro: Se consulta el conductor, verificando que no haya tenido problemas con otras empresas de carga.
- ✓ Ministerio de Transporte: Se consulta el conductor, en el caso de que no se encuentre información en el RUNT, se debe buscar la información en esta entidad.
- ✓ Lista Clinton: Para las verificaciones de los transportadores se debe consultar esta lista y en el caso de aparecer registrado debe ser rechazado la solicitud de afiliación.
- ✓ Base de datos interna: Se consulta el conductor y el vehículo, Se busca si se encuentra en vehículos chatarrizados, o reportado por otras empresas, o reportado por el Frente de Seguridad Empresarial.
- Si el vehículo y conductor a crear va a participar en la operación de hidrocarburos, además de la información anterior se debe verificar:
  - ✓ Experiencia mínima de 3 años en operación de Tracto camión, la cual debe ser comprobada: Si tiene los manifiestos de carga de los 2 últimos años y/o cuenta certificaciones de empresas reconocidas del sector.
  - ✓ Curso de manejo defensivo.
  - ✓ Exámenes Psicosensométrico.
  - ✓ Prueba de alcohol y drogas
  - ✓ Certificado de aptitud médica con Énfasis Osteomuscular, (electrocardiograma, Audiometría, Espirometría, Optometría, Glicemia, Cuadro Hemático).
  - ✓ Examen médico para trabajo en alturas
  - ✓ Carné de Vacuna (fiebre Amarilla y Tétanos)
  - ✓ Certificado de residencia expedido por la Alcaldía o Junta de Acción Comunal
  - ✓ Inducción HSSEQ Transportes Joalco S.A.
  - ✓ Capacitación Trabajo Limpio y Seguro con Ecopetrol
  - ✓ Manejo de Sustancias Peligrosas
- Se debe guardar el archivo del análisis realizado, en el repositorio correspondiente a la placa del vehículo. El analista de hojas de vida, con la información del satelital recibida, debe ingresar a la página del satelital y verificar que el vehículo este reportando, que sea la placa y que se encuentre en la ciudad que está realizando la solicitud.
- Se debe verificar los números de las improntas tomadas con los registrados en la tarjeta de propiedad del vehículo, de tal manera que se evite el gемеleo.
- Se debe verificar que el formato de inspección este diligenciado en su totalidad.
- El analista de hojas de vida debe enviar respuesta vía correo electrónico a la persona que realizó la solicitud, informando si aprueba, hay documentos pendientes o se rechaza la solicitud, y esto debe quedar registrado en el Sistema Core para fines estadísticos.
- En caso de ser rechazado, al conductor no se le indica el motivo a no ser que sea por comparendos.
- En caso de ser aprobado, el analista debe habilitar el vehículo y conductor en el sistema Core.
- Una vez se haya creado en el sistema core del negocio se debe informar a la oficina o departamento solicitante para que se realice la impresión de la hoja de vida GO-FOR-06, junto con la declaración juramentada, para que sea firmada y deje impresión de la huella dactilar en dicho formato.
- Una vez se tenga la información de los vehículos con la firma y huella del conductor, debe ser enviada todos los viernes a la oficina principal, hojas de vida para que sea archivada en las respectivas carpetas.

|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | GO-PRO-02         |
|   |                            | Versión: 03       |
|   |                            | Fecha: 22/10/2015 |
|   |                            | Pág. 14 de 20     |

- Si el vehículo ya se encuentra en el sistema, se deben actualizar los datos de acuerdo a la información recibida y verificada.
- Si el propietario del vehículo ha cambiado, se debe guiar por las actividades descritas en el ítem 6.1.4.B Cambio de propietario o tenedor del vehículo.
- El analista de hojas de vida debe ingresar en el sistema Core, las observaciones del análisis realizado como son: Si se encuentra bien en centrales de riesgo, fecha de aportes, si tiene pendientes y la información del satelital.

#### B. Cambio de propietario o tenedor del vehículo

- Cambio de Propietario
  - ✓ Cuando un subcontratado solicite el cambio de PROPIETARIO de un vehículo que figure en la base de datos de Transportes Joalco S.A., tiene que dirigirse por escrito y adjuntar el documento legalmente valido para ello (únicamente tarjeta o licencia de propiedad en original); indicando anterior poseedor y nuevo poseedor lo que se verificara en el anexo.
  - ✓ Se debe realizar el estudio de seguridad como si el vehículo fuera a ingresar por primera vez.
- Tenedor
  - ✓ Se debe presentar el contrato de compra venta autenticado por notaria y la tarjeta de propiedad del vehículo.
  - ✓ Se debe realizar el estudio
  - ✓ de seguridad como si el vehículo fuera a ingresar por primera vez.
- Ninguna oficina podrá Asignar viajes hasta tanto no se hayan realizado las verificaciones del caso, que consistirían en:
  - ✓ El analista de Hojas de vida debe bloquear el vehículo en el sistema.
  - ✓ El Analista de hojas de vida debe realizar una llamada al anterior poseedor, consultando la venta del vehículo.
  - ✓ El departamento de Hojas de vida, solicitara que se verifiquen los asuntos pendientes como: Manifiestos por pagar del que dejara de ser poseedor, carteras transportador, afiliaciones (\$\$), jurídicos (\$\$), etc.,
  - ✓ El departamento de Hojas de vida realizará el respectivo cambio de tenedor o propietario, siempre y cuando se presente el paz y salvo emitido por el departamento de Contabilidad, donde se indique que el propietario anterior no presenta saldos con Transportes Joalco S.A.
- El nuevo contrato de cambio de propietario o tenedor y los documentos requeridos para el estudio de hojas de vida deben quedar escaneado y registrado en el Sistema core en la carpeta correspondiente al vehículo

#### C. Actualización de documentos

- Los documentos del vehículo, conductor, poseedor y propietario habilitados en el sistema, deben ser actualizados cada vez que el Sistema Core detecte su vencimiento, guiándose por las actividades registradas en el numeral 6.1.4.A Solicitud y Validación de documentos de terceros

#### D. Actualización de antecedentes

- El Analista de hojas de vida debe realizar mensualmente una verificación de antecedentes en el RISK, SIMIT y fositya, del conductor subcontratado cada vez que se hagan actualizaciones de aportes parafiscales.

#### E. Recepción de parafiscales

- El analista de hojas de vida, recibe de operaciones los parafiscales recibidos de los conductores terceros mensualmente.



|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | GO-PRO-02         |
|   |                            | Versión: 03       |
|   |                            | Fecha: 22/10/2015 |
|   |                            | Pág. 15 de 20     |

- Los documentos se deben archivar en la carpeta correspondiente por placa y registrar el pago de los mismos en el a fin de evitar bloqueo del conductor y vehículo.
- Para carga líquida:
  - ✓ Se debe enviar la información de los parafiscales de acuerdo a lo definido en el contrato, enviando la información al departamento de facturación quien la debe hacer llegar al cliente.
  - ✓ En caso de que se presente cambio de conductor durante el periodo, el jefe de carga líquida debe garantizar la actualización del pago de los parafiscales.

#### F. Recepción de documentos oficinas regionales

- Los administradores de las oficinas regionales, deben enviar semanalmente por correo físico al departamento de Seguridad y Tráfico, el registro del check list, la hoja de vida y las improntas de los vehículos subcontratados aprobados.

#### 5.1.5. Generación de informes o reportes cliente interno y externo

- Reportes de kilometraje para el departamento HSSEQ
  - ✓ Periódicamente el departamento de HSSEQ, debe enviar un reporte a los clientes especiales, entregando el Kilometraje entre un punto inicial y un punto final de los vehículos que transportaron mercancía para este cliente durante el mes.
  - ✓ El Coordinador de Seguridad y Tráfico y/o la persona que tenga el perfil autorizado en el sistema, debe ingresar al sistema y verificar que rutas se hicieron en el periodo a reportar y la cantidad de viajes realizados en cada ruta.
  - ✓ Con dicha información se realiza el informe a presentar al cliente.
- Reporte de kilómetro recorrido por cliente
  - ✓ El Sistema generara un reporte del consolidado de kilómetros recorridos por cada cliente durante un periodo de tiempo determinado.
- El analista del departamento de Seguridad y Tráfico debe generar un reporte para la Compañía, para el cual debe ingresar al sistema y obtener la información generada por el mismo.
- Estos reportes en ocasiones son enviados a los clientes una vez han sido filtrados por los Asesores Comerciales y el Asistente Operativo Asignado al cliente dependiendo del contrato que se tenga y las condiciones del mismo.
  - ✓ El cliente debe poder consultar los reportes de la información detallada del estado del transporte de sus mercancías ya sea por cliente o por un pedido específico.
  - ✓ Específicos por contrato: Estos reportes son enviados dos veces al día a los clientes que lo soliciten según contrato y lo definido para este cliente con copia al Director de Seguridad y Tráfico, Asesores Comerciales y Asistente operativo asignado al cliente. En este reporte se detalla la información de los vehículos propios y subcontratados que están prestando el servicio a los clientes especiales, de acuerdo a lo solicitado por cada cliente.
  - ✓ Informe de jornadas: Estos reportes son enviados semanalmente a los clientes que lo soliciten según contrato y lo definido para este cliente con copia al Director de Seguridad y Tráfico, Asesores Comerciales y Asistente operativo asignado al cliente. Este reporte detalla las jornadas que han realizado los conductores durante el viaje o periodo de tiempo.
  - ✓ Informes de excesos en jornadas: Estos reportes son enviados semanalmente a los clientes que lo soliciten según contrato y lo definido para este cliente con copia al Director de Seguridad y Tráfico, Asesores Comerciales y Asistente operativo asignado al cliente. Este reporte detalla los excesos en jornadas en los tiempos de conducción realizados por los conductores.
  - ✓ Informe de macros y círculos de servicios: este es un reporte interno de la compañía, el cual debe ser enviado al Director de Seguridad y Tráfico, Gerente Operativo, Jefe de flota propia y Jefe de talento Humano. Este reporte se realiza mes vencido, va

|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | GO-PRO-02         |
|   |                            | Versión: 03       |
|   |                            | Fecha: 22/10/2015 |
|   |                            | Pág. 16 de 20     |

clasificado por tipo de carga, en este se detalla la información enviada por los conductores a través de las macros.

- ✓ Informes de novedades presentadas en carretera: este es un reporte interno de la compañía, se debe enviar cada dos horas después de reportada la novedad, la información es extraída del formato Novedades de Carretera GO-FOR-11 que es diligenciada por los controladores de Seguridad y Tráfico donde registran todas las actividades realizadas para resolver la novedad.

Este informe debe ser enviado a las siguientes personas:

- Para carga seca, vehículos propios: Se debe enviar al Director de Seguridad y Tráfico, Gerente Operativo, Jefe de carga seca, jefe de flota, Director de mantenimiento, planeador de mantenimiento y a los asistentes operativos y a HSSEQ
  - Para carga líquida, vehículos propios: Se debe enviar al Director de Tráfico, Gerente Operativo, Jefe de carga líquida, Jefe de flota, Director de Mantenimiento, planeador de mantenimiento y a HSSEQ
  - Para vehículos subcontratados: Se debe enviar al Director de Seguridad y Tráfico, Gerente Operativo, Jefe de carga, y a HSSEQ.
- ✓ Informe de novedades presentadas en carretera gerencia
  - Se debe reportar a la Gerencia General y Financiera, un informe consolidado de acuerdo a las novedades presentadas durante el mes, en donde se clasifican por:
    - Tipo de novedad
    - Vehículo propio o tercero
    - Porcentaje de participación dentro de la operación.
- ✓ Indicadores de la operación: El analista de Seguridad y Tráfico genera los indicadores y debe enviar su resultado al Director de Seguridad y Tráfico, los más comunes son:
  - Novedades: Se discriminan por cada oficina, los eventos presentados, clasificándolos por vehículos propios y subcontratados. Este indicador es evaluado con los eventos realizados en la misma época los años anteriores.
  - Información de faltas del conductor de Transportes Joalco S.A.: El analista de Seguridad y Tráfico debe consultar en el sistema de seguimiento vehicular, las faltas registradas por los controladores a los conductores de Transportes Joalco S.A. y generar el reporte de estas clasificandolas.
  - Velocidad máxima: El analista de Seguridad y Tráfico ingresa a la plataforma de control vehicular y genera un reporte diario de los vehículos que superan el rango de 80 km por hora. Este informe es enviado a Director de Mantenimiento, Jefe de flota propia, al departamento de Sistema de Gestión Integral, Director de Seguridad y Tráfico, Gerente de Operaciones. Además se presenta un consolidado de la información mensualmente la cual es enviada a la Gerencia General.
  - Frenadas bruscas: El analista de Seguridad y Tráfico ingresa a la plataforma de control vehicular y genera un reporte diario compuesto de:
    - Grafica que indica los vehículos que presentan una variación negativa de 60 a 30 kilómetros.
    - Matriz donde se encuentra la información de fecha, lugar, placa y cantidad de frenadas bruscas, con el objeto de evidenciar posibles accidentes y excesos en consumo de combustible.

Este informe es enviado al Director de Mantenimiento, Jefe de flota propia, al departamento de Sistema de Gestión integral, Director de Seguridad y Tráfico, Gerente de Operaciones. Además se presenta un consolidado de la información mensualmente la cual es enviada a la Gerencia General.

- Informe de tiempo ocioso en el viaje: indica el tiempo en el cual el motor del vehículo no tiene ningún control a la velocidad (Planeo), está compuesto por fecha, placa, tiempo durante el cual el vehículo planea. El analista de Seguridad y Tráfico ingresa a la plataforma de control vehicular y genera un

reporte cada dos días y un informe consolidado al finalizar el mes. Este informe es enviado al Director de Mantenimiento, Jefe de flota propia, al departamento de Sistema de Gestión Integral, Director de Seguridad y Tráfico, Gerente de Operaciones. Además se presenta un consolidado de la información mensualmente la cual es enviada a la Gerencia General.

- **Sobre-revolucionamiento del vehículo:** Indica mala manipulación del vehículo, debido a que no se ingresa el cambio cuando el vehículo lo requiere. El analista de Seguridad y Tráfico ingresa a la plataforma de control vehicular y genera un reporte cada dos días y un informe consolidado al finalizar el mes. Este informe es enviado al Director de Mantenimiento, Jefe de flota propia, al departamento de Sistema de Gestión Integral, Director de Seguridad y Tráfico, Gerente de Operaciones. Además se presenta un consolidado de la información mensualmente la cual es enviada a la Gerencia General.
- **Encendido y apagado en corto tiempo del vehículo:** Indica mala manipulación del vehículo, está compuesto por placa y número de veces que realiza la manipulación. El analista de Seguridad y Tráfico ingresa a la plataforma de control vehicular y genera un reporte cada dos días y un informe consolidado al finalizar el mes. Este informe es enviado al Director de Mantenimiento, Jefe de flota propia, al departamento de Sistema de Gestión Integral, Director de Seguridad y Tráfico, Gerente de Operaciones. Además se presenta un consolidado de la información mensualmente la cual es enviada a la Gerencia General.

## 5.1.6. Control documental

- El auxiliar de Seguridad y Tráfico, debe organizar todos los documentos del departamento de Seguridad y Tráfico y clasificarlos de acuerdo al tipo de documento, tipo de carga, y placa de vehículos
- El auxiliar de Seguridad y Tráfico, debe archivar la documentación en el archivo en orden alfabético.

## 5.2. Gestión de la Seguridad física

- Para el procedimiento que se debe seguir para realizar cada una de las actividades referentes a la seguridad física de Transportes Joalco S.A. en la oficina principal, que se enuncian a continuación, se debe guiar por el instructivo Gestión de Seguridad Física GO-INS-10:
  - ✓ Control de ingreso y salida de empleados
  - ✓ Control de ingreso y salida de vehículos de carga
  - ✓ Control de ingreso y salida de visitantes o proveedores
  - ✓ Control de porterías
  - ✓ Control de seguridad física

## 5.3 Verificación y antecedentes de aspirantes

- Se recibe un correo del departamento de Talento Humano, solicitando la verificación en las centrales de riesgo, de las personas que aspiran a ingresar a la compañía.
- Se registra la información en el formato Resultado consulta en centrales de riesgo del aspirante GA-FOR-44.
- El analista de hojas de vida debe consultar en las siguientes entidades:
  - ✓ Dijin: Para la consulta en la Dijin, se hace una llamada por Avantel o se envía vía fax.
  - ✓ Colfecar
  - ✓ Defencarga
  - ✓ SIMIT
  - ✓ Registraduría
  - ✓ Procuraduría
  - ✓ Base de datos interna
  - ✓ Destino seguro
  - ✓ Ecopetrol: Solo aplica para conductores

|   |                            |                          |
|---|----------------------------|--------------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | <b>GO-PRO-02</b>         |
|   |                            | <b>Versión: 03</b>       |
|   |                            | <b>Fecha: 22/10/2015</b> |
|   |                            | <b>Pág. 18 de 20</b>     |

✓ RISK

- Se envía un correo a Talento Humano con el formato Resultado consulta en centrales de riesgo del aspirante GA-FOR-44, diligenciado.

#### 5.4 Gestión de controladores de tráfico

##### 5.4.1 Evaluación de desempeño de controladores de tráfico

- La evaluación de desempeño de los controladores de Tráfico se realiza mensualmente.
- En esta evaluación se evalúan las fallas presentadas por los controladores durante el periodo
- Los controladores al realizar la evaluación, no tienen derecho a reconocimientos en los siguientes casos:
  - ✓ Falta de reporte de novedades a tiempo más de media hora.
  - ✓ Ingreso de información errónea a la plataforma de control vehicular
  - ✓ Mal enrutamiento de la información.
  - ✓ Incumplimiento en los controles de seguimientos
  - ✓ Incumplimiento de los protocolos en caso de accidentes o hurto.
  - ✓ Falta de seguimiento en las novedades reportadas por conductores.
- Se debe diligenciar el formato GO-FOR-13 Evaluación de Desempeño de Controladores de Tráfico.

##### 5.4.2 Entrega de turnos de controladores de tráfico

- Los controladores de tráfico deben diligenciar al momento de hacer la entrega del turno el formato GO-FOR-10 Planilla Entrega de Turno.

#### 5.5 Evaluación Flota Tercerizada:

- Anualmente o cada vez que se requiera se evalúa y re-evalúa el desempeño y cumplimiento de los conductores de flota tercerizada, aplicando los criterios definidos en el formato Criterios para Evaluación de Flota Tercerizada GOP-FOR-58.
- La evaluación a cada conductor de flota tercerizada deberá ser efectuada por el departamento de HSSEQ con el apoyo Seguridad y Tráfico con el apoyo del departamento de HSSEQ.
- Una vez realizada la evaluación por cada uno de los aspectos que se encuentran en el formato establecido, se procede a realizar la sumatoria de todos los puntajes obtenidos en cada uno de los conceptos, se calcula el porcentaje y se clasifica al conductor de acuerdo a la tabla que se presenta a continuación:

| <i>Clasificación</i> | <i>Calificación en porcentaje</i> | <i>Criterio de Clasificación</i>      |
|----------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <i>Clase A</i>       | <i>66 – 100</i>                   | Conductor Confiable                   |
| <i>Clase B</i>       | <i>30 – 65</i>                    | Conductor que requiere plan de acción |
| <i>Clase C</i>       | <i>0 – 29</i>                     | Conductor no aceptado                 |

- Cuando el conductor obtiene una clasificación tipo B se deberá establecer un plan de acción a fin de mejorar los aspectos con calificación baja, dicho plan debe ser concertado con él y con el contratista en caso de ser sub-contratista.
- Cuando el conductor obtiene una clasificación tipo C se le informará a él y/o al contratista (en caso de ser sub-contratista) el motivo de la no aceptación.

|   |                            |                          |
|---|----------------------------|--------------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | <b>GO-PRO-02</b>         |
|   |                            | <b>Versión: 03</b>       |
|   |                            | <b>Fecha: 22/10/2015</b> |
|   |                            | <b>Pág. 19 de 20</b>     |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA</b> | <b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>              |
|----------------|--------------|---|---------------------------------|
| 0              | 02-02-2013   | Creación del Instructivo  | <i>Director SGI</i>             |
| 1              | 31/03/2014   | Modificación del documento de acuerdo al proceso de elaboración de documentos                   | <i>Director SGI</i>             |
| 2              | 30/04/2015   | Se incluye la evaluación y re-evaluación a conductores de flota tercerizada.                    | <i>Director SGI</i>             |
| 3              | 22/10/2015   | Se revisa y se actualiza:<br>Objetivo-Definiciones-se actualizan actividades del procedimiento. | <i>Jefe SGI<br/>Director ST</i> |

|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
|  | <b>SEGURIDAD Y TRAFICO</b> | GO-PRO-02         |
|   |                            | Versión: 03       |
|   |                            | Fecha: 22/10/2015 |
|   |                            | Pág. 20 de 20     |