

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

OBJETIVO:	Establecer los mecanismos de control para cumplir con los requisitos de ley dispuestos por los entes de control, sometiéndose a las normas de tránsito terrestre vigentes para garantizar la integridad física de los vehículos así como de las Herramientas y accesorios asignados a cada uno.
DUEÑO DEL PROCESO:	Facilitador Nacional de Operaciones
ALCANCE:	Aplica a proceso Operaciones a nivel nacional.

DEFINICIONES:

ACCESORIOS: Elementos para el vehículo tales como botiquín, extintor, equipo de carretera, necesarios para soportar las operaciones logísticas y cumplir la reglamentación legal vigente.

ALEATORIEDAD: Metodología utilizada para seleccionar de una población de datos una muestra significativa, garantizando cubrimiento del 100% de la población en un periodo determinado.

NOVEDAD: Cualquier evento que suceda fuera de lo normal, en cuanto a pérdida o daño del vehículo, herramienta y/o accesorios asignados.

VEHÍCULO ZONA: Flota asignada a operar en sectores específicos de cada ciudad. (Perímetro urbano o poblaciones cercanas).

VEHÍCULO OPERATIVO: Flota asignada para operar a nivel nacional, transportando entre ciudades.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Acta de Entrega de Vehículo.

OP I 01 F 01 Inventario general de vehículos y herramientas

GH D 01 F 09 Novedades.

ASPECTOS GENERALES:

- Todo vehículo asignado a un conductor, es entregado con acta de asignación, entrega de inventario y carpeta, mediante esta formalización el colaborador se hace responsable solidario por el vehículo, herramientas y accesorios asignados.

Para la regional Bogotá:

- Los inventarios de vehículos se revisan cada vez que el vehículo:
 - ✓ Ingresa y sale del parqueadero y existe pernoctación.
 - ✓ Ingresa y sale del taller, sea este propio o de tercero.
 - ✓ Presenta cambio de conductor.

ELABORÓ Wilfredy Cuaita Facilitador Master Nacional de Operaciones		REVISÓ Wilfredy Cuaita Facilitador Master Nacional de Operaciones		APROBÓ Carmen Lucía Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva	
FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA

- Para las regionales Eje Cafetero, Oriente, Occidente, Antioquía, Costa Norte y Cota: Los inventarios de los vehículos de zona se realizan diariamente de forma aleatoria garantizando la revisión del 100% de la flota en la semana.
- Para las regionales Boyacá y Llanos donde Timón no tiene presencia permanente: Se debe garantizar la revisión del 100 % del inventario de la flota mensualmente.
- Es responsabilidad del conductor validar y verificar que cada vez que el vehículo es entregado o recibido, se realice la revisión del inventario y que ésta sea real y acorde con el estado del vehículo y de sus herramientas.
- El inventario del vehículo reposa en la carpeta asignada, dentro del mismo, para asegurar el diligenciamiento en cada posible cambio de conductor o entrada y salida a alguna sede (Parqueadero, CIL, Taller).
- La rotación de formatos diligenciados y la historia de cada vehículo permanece en una carpeta asignada en el parqueadero o en cada sede. La responsabilidad que dentro del vehículo exista un formato actualizado y la planilla de entrega y recibo, está en la figura del conductor y el auxiliar de operaciones, supervisor o coordinador.
- El coordinador garantiza la trazabilidad de los documentos que soportan las revisiones contempladas en el presente instructivo.
- Para todas las regionales, todos los días se lleva a cabo el inventario de vehículos por parte del conductor verificando que al terminar la semana se haya cubierto el 100% de la flota, este se complementa con otro inventario general de vehículos que se realiza cada (2) meses bajo la revisión del Coordinador, de este modo se valida los faltantes de inventario y el estado de la carrocería, esta revisión se registra en el formato INVENTARIO GENERAL, y es remitido al Facilitador Nacional de Operaciones.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Entregar el vehículo al conductor	<p>Se asigna formalmente un vehículo a un conductor cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se entrega de forma permanente. • Existe relevo por Incapacidad, Accidentalidad, Sanciones, vacaciones o renovación de contrato por más de un mes. <p>Todo relevo que se realice menor a este tiempo se debe llevar el control diario de entrega y recibido en el Formato correspondiente de control de herramientas las cuales están bajo custodia del conductor.</p> <p>En la asignación de vehículos, es necesaria la firma de Acta de asignación, la entrega de los vehículos debe ser realizada por el facilitador de la regional por medio del formato inventario de vehículos y herramientas OP I 01 F 01, documentos que relacionan tanto el vehículo asignado para la operación como sus accesorios, herramienta y aditamentos logísticos. Por el valor de las herramientas y aditamentos, se hace firmar un comprobante de préstamo sobre salario.</p> <p>Se entrega formalmente el vehículo cuando un conductor lo toma para una operación determinada y éste revisa el inventario de vehículos cotejándolo contra la realidad. Siempre que hay recibo y entrega del vehículo, se firma el inventario por parte de los actores en el recibo y entrega.</p>	<p>Supervisor de operaciones</p> <p>Auxiliar de Operaciones</p> <p>Coordinador de Operaciones</p> <p>Conductor</p>	<p>Acta de entrega de vehículo</p> <p>OP I 01 F 01 Inventario de Vehículos y herramientas</p>

		Si al realizar la verificación del inventario inicial del vehículo, al ingreso o salida del parqueadero o Taller de mantenimiento, se presenta una novedad, ésta es registrada en el formato inventario de vehículo por quien realiza el.		
Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Entregar el vehículo al conductor	inventario y es firmada por quien revisa el vehículo y el conductor asignado al mismo, o el que lo posee en ese momento		
2	Revisión del vehículo.	<p>Los vehículos de zona, opera bajo los siguientes parámetros</p> <p>1. Siempre que un colaborador de la compañía requiera movilizar un vehículo zona este debe solicitar en la oficina de control de inventarios</p> <p>Llaves del vehículo Candado (si la placa lo tiene asignado) Maletín (Bolso) que debe contener: herramienta básica que como mínimo deberá contener: Alicates, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas, linterna, Botiquín</p> <p>Al terminar la jornada el conductor debe registrar la entrega del vehículo en el formato CONTROL DE ENTREGA DE FLOTA Este formato reporta en los sitios de parqueo o pernoctación de los vehículos</p> <p>Para la revisión en parqueaderos donde pernote la flota se debe solicitar cada vez que se preste una operación en la entrega y recepción de llaves el maletín con los elementos anteriormente descritos</p> <p>Toda flota de zonas fijas cuenta con un conductor asignado el cual es responsable de cada uno de los elementos registrados en esta asignación OP I 01 F 01 Pagina 1 de 4, 2 de 4 y 3 de 4, de Siempre que se detecte cualquier tipo de novedad debe ser reportada al jefe inmediato, este inmediatamente informara al proceso correspondiente dejando el registro en la herramienta SIANT para el seguimiento de la misma</p> <p>Toda revisión de maletines será consignada en el formato CONTROL DE ENTREGA DE FLOTA , en donde se diligencia los datos de quienes hacen cada entrega y recepción del automotor, así como las novedades que se presenten, estas novedades deben ser registradas en la herramienta SIANT y direccionadas al líder de proceso.</p> <p>Los vehículos disponibles que roten de conductor y/o vehículos con conductor titular que presenten alguna novedad y este no pueda realizar la zona asignada se debe diligenciar el formato OP I 01 F 01</p>	<p>Auxiliar de Operaciones Supervisor de Operaciones</p> <p>Conductor</p>	<p>OP I 01 F 01 Inventario de Vehículos y herramientas</p> <p>SIANT</p>

		<p>pagina 4 de 4 como evidencia de la Asignación temporal del vehículo.</p> <p>Al presentarse novedades el coordinador y/o supervisor inicia la gestión para que se haga efectivo el descuento sobre salario, o respuesta de los sucedido, garantizando el diligenciamiento de los reportes de novedades, por las personas que detectaron la novedad y con el concepto del jefe inmediato, asignando las responsabilidades respectivas.</p> <p>Revisión General de herramienta</p> <p>Los inventarios de flota se deben realizar según lo descrito en la directriz de operaciones esto bajo la supervisión del Coordinador se debe hacer el inventario general de vehículos y herramientas.</p> <p>En las regionales se contara con lugar determinado donde se deben almacenar los siguientes elementos</p> <p>Caja de herramienta básica que como mínimo deberá contener: Alicata, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas.</p> <p>Botiquín</p> <p>Llaves del vehículo</p> <p>Candado en caso de ser asignado por la compañía (si aplica)</p> <p>Todos los días se debe hacer entrega del Maletín (Bolso) con los elementos descritos (como revisión interna) realizando la inspección y verificación de los elementos que lo componen lo mismo en la recepción del vehículo al culminar sus labores</p> <p>Para las regionales diferentes a Bogotá, el conductor es quien realiza la verificación del inventario del vehículo, esta verificación se hace antes de iniciar la operación dejando evidencia en el formato inventario, adicionalmente cada dos meses bajo la supervisión del Facilitador Junior de la Regional y/o Coordinador operaciones se debe hacer el inventario general de vehículos y herramientas realizando las actualizaciones en los formatos determinados para el proceso.</p> <p>Los Facilitadores junior de operaciones y coordinadores, y/o coordinadores deben realizar el inventario general de la flota según lo descrito en la directriz de operaciones, dejando el registro de los hallazgos encontrados los cuales deben ser enviando al facilitador nacional de operaciones de forma digital, junto con las acciones realizadas y tratamiento de las novedades encontradas en esta revisión.</p> <p>Vehículos ZONA:</p> <p>Garantizar la revisión del 100% de la flota según los tiempos determinados en la directriz de operaciones para los</p>		
--	--	--	--	--

		<p>inventarios general de herramientas .</p> <p>La inspección se realiza teniendo los siguientes parámetros para la programación de revisión del 100% de vehículos :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listar los vehículos asignados a la regional por ciudad, separados por hoja en un libro de Excel "hallazgos e inventarios de flota" 2. A cada columna del archivo de hallazgos en inventarios contendrá cada uno de los ítems que componen el inventario del vehículo tanto interno como externo 3. Realizar la revisión de los vehículos de acuerdo con la programación bajo la programación del supervisión 		
2	Revisión del vehículo.	<p>OPERATIVOS: Todo vehículo de operacion nacional debe ser inspeccionado por el conductor que realizara el operativo garantizando asi el diligenciamiento completo del formato OP D 01 F05 y se debe realizar siempre que se realicen rutas que generen peajes Garantizando la revisión del 100% de la flota correspondiente a la operación diaria.</p> <p>OPERATIVOS</p> <p>Para poder generar una orden de cargue de un vehículo cuya ciudad de origen es diferente a la ciudad de Destino, el conductor del vehículo diligencia el formato OP D 01 F05 Verificación de estado del vehículo apto para cargar, el cual es revisado por el conductor y entregado al auxiliar de operaciones, supervisor o auxiliar administrativo con el fin de avalar el buen estado del vehículo para realizar el transporte.</p> <p>Este formato se tomara como evidencia que el vehiculo tiene los elementos necesarios para la prestación del servicio y es apto para la operación a realizar</p>	<p>Auxiliar de Operaciones Supervisor de Operaciones</p> <p>Conductor</p>	<p>OP I 01 F 01 Inventario de Vehículos y herramientas</p> <p>SIANT</p> <p>OP D 01 F05 Verificación de estado del vehículo apto para cargar</p>
3	<p>Control de la operación</p> <p>Todas las regionales</p>	<p>En los casos en que se demuestre que por negligencia del conductor se dañe o pierda alguno de los elementos asignados, o se encuentren daños en el vehículo, se diligencia el Formato Autorización Especial de descuento, con el cual el colaborador autoriza descontar por nómina, parte o totalidad del valor del daño, herramienta o accesorio perdido. El último colaborador que haya recibido el vehículo a conformidad y lo entregue con algún tipo de novedad, responde disciplinaria y económicamente, en caso de daño o pérdida de un elemento.</p> <p>En todo caso estas validaciones deben ser llevadas al comité de responsabilidades de la ciudad de Bogotá con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte Novedades con concepto del jefe inmediato y coordinador. ✓ Fotocopia del formato inventario de vehículos y herramientas. ✓ En caso de que aplique se deben generar descargos correspondientes al colaborador según la gravedad de la novedad presentada donde se necesite ampliar la versión dada en los reportes de novedades 	<p>Conductor</p> <p>Supervisor de Operaciones</p> <p>Auxiliar de Operaciones</p> <p>Facilitador Nacional</p>	<p>SIANT</p> <p>GH D 01 F 09 Novedades</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Comprobante de Préstamo sobre salario.</p> <p>OP I 01 F 01 Inventario general de vehículos y herramientas</p>

	<p>Cuando todos los vehículos han ingresado al parqueadero o determinada sede, se valida cada uno de los inventarios, Cuando se presentan inconsistencias el Auxiliar o Supervisor remite por correo medio de la herramienta SIANT la novedad al coordinador de operaciones el cual debe realizar el seguimiento correspondiente la novedad debe ser cerrada solamente hasta que sea subsanada.</p> <p>En los casos que se amerite, el coordinador y/o supervisor de operaciones dicta un concepto por medio de la herramienta SIANT la cual debe quedar registrada en "registro de tratamiento" para así evidenciar las acciones tomadas esto de acuerdo con los reportes de novedades y asigna las responsabilidades gestionando los cobros o reposición respectivo la herramienta que se extravíe o sufra algún tipo de daño con responsabilidad del conductor esta debe repuesta por una de la misma marca que se asignó y Si la responsabilidad no es clara o los costos son elevados sobre un SMLV, se lleva el caso a comité de responsabilidades.</p>	De Operaciones	
--	---	----------------	--

3. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificación	Fecha
1	Cambio en el modelo de documentación por mejoras al sistema, a fin de ajustar y evidenciar las actividades del proceso conforme al tipo de organización, e integración de las normas del Sistema.	1/Feb/2010
2	Se actualizaron las actividades del proceso teniendo en cuenta la implementación del sistema SAT.	14/Sep./2010
3	Se hace inclusión de la actividad concerniente a la inspección de vehículos teniendo en cuenta la aleatoriedad para la revisión de los vehículos en todas las regionales, se actualiza la actividad N° 3 donde se indica que en caso de daño o pérdida de algunos de los elementos asignados, dicha novedad debe ser validada ante el comité de responsabilidades en la ciudad de Bogotá con unos determinados requisitos. Se actualiza la actividad N°2 donde se especifica la metodología para la verificación de inventario de la flota de forma aleatoria.	03/Oct/2011
4	Se modifica Actividades de acuerdo con la nueva forma de manejo y revisión de herramienta en bolsa de manera permanente. Se incluye que las novedades presentadas con el inventario se deben reportar en la herramienta SIANT. Se elimina formato OP I 01 F 02 Reporte de novedades de inventario. Se incluye actividad 3 controles de operación y metodología para toma de acciones con conductores que extravíen herramienta y trazabilidad de actividades desarrolladas en herramienta SIANT. Se define como relevo de vehículo temporal todo aquel que dure menos de 30 días. El control de herramienta se lleva en los vehículos disponibles o cuando se asignen conductores temporales a zonas fijas. Se define el procedimiento de inspección de vehículos diario bajo la entrega de una bolsa que cuenta con la herramienta básica y botiquines	11/Abr/2016