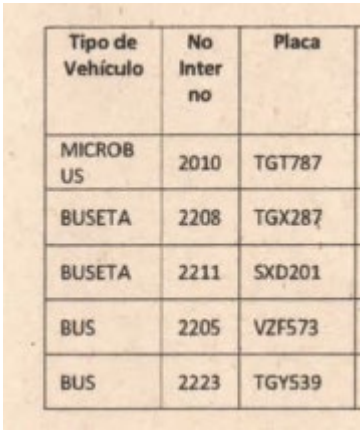
PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 del 26/06/2024	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	YINA PAOLA ROJAS ROJAS
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	LUIS FRANCISCO SALAZAR CUENCA
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.6202987
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestar el servicio de transporte terrestre automotor especial, para la movilización de los aprendices del centro de gestión y desarrollo sostenible surcolombiano regional huila, vigencia 2024.
VALOR:	$ 90.717.000
CONTRATISTA:	COOPERATIVA LABOYANA DE TRANSPORTADORES
NIT:	891101282
LUGAR DE EJECUCIÓN:	PITALITO HUILA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15/04/2024
FECHA DE INICIO:	17/04/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	252 DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 90.717.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 90.717.000
PRÓRROGA No x:	NO APLICA
ADICIÓN No. x:	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. x:	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	El sena pagará al contratista el valor pactado, en pagos parciales, sujeto a disponibilidad del pac a contra entrega, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, que incluya las facturas y sus respectivos soportes, previa revisión y liquidación de esta como

	requisito para la expedición del certificado de supervisión del contrato, en todo caso atendiendo la normatividad, procedimientos y formalidades que rigen la materia.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.Prestar el servicio de transporte de acuerdo con la ruta estipuladas en el presente en los días y horas previstos para ello.	El contratista da cumplimiento a las rutas establecidas: Sede Comercio y Servicio-Yamboró-Sede comercio y servicio.	El contratista da cumplimiento a las rutas establecidas: Sede Comercio y Servicio-Yamboró-Sede comercio y servicio.
2.Ofrecer buses con los requerimientos técnicos exigidos en los estudios previos y que se ajusten a las normas que el Ministerio de Transporte emita, para prestar el servicio de transporte terrestre especial para pasajeros.	El servicio se prestó con vehículos que cumplen las normas técnicas.	Resolución No 0154 del 2003 y Resolución No 224 de 2018 de habilitación del servicio público de transporte terrestre automotor especial
3. Prestar el servicio contratado, con los buses cuyos modelos serán los que inicialmente propongan en la propuesta, en excelentes condiciones técnico-mecánicas, poseer la tarjeta de operación y licencia de tránsito y encontrarse afiliados a una empresa transportadora legalmente constituida y que deberá ser la misma que se señale dentro de la propuesta. Así mismo cumplirán con todas las disposiciones que consagre la normatividad vigente para los buses que prestan esta clase de servicios.	El servicio se presta con vehículos que cumplen las normas técnicas los cuales se encuentran afiliados a la empresa y cuentan con sus documentos al día.	**I**nforme de servicio y lista de vehículos. 
4.El contratista deberá presentar un listado de los buses y/o busetas disponibles para prestar el servicio, en los cuales debe incluir: Tipo de Vehículo, No. interno, placa, capacidad transportadora, SOAT, revisión técnico-mecánica, tarjeta de propiedad, tarjeta de operación y	El contratista presenta listado de buses y en el proceso de evaluación de la oferta se verificó cumplimiento de los requisitos de cada uno de los vehículos. Para el presente se verificó vigencias de: Tipo de Vehículo, No. interno,	**I**nforme de servicio y lista de vehículos.

Tipo de Vehículo	No Interno	Placa
MICROBUS	2010	TGT787
BUSETA	2208	TGX287
BUSETA	2211	SXD201
BUS	2205	VZF573
BUS	2223	TGY539

póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual, vigentes.	placa, capacidad transportadora, SOAT, revisión técnico-mecánica, tarjeta de propiedad, tarjeta de operación y póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual	
5.El contratista debe garantizar que los vehículos destinados para la prestación del servicio objeto del contrato deberán mantenerse en correcto estado de presentación, limpieza y funcionamiento para que presten de forma eficiente y cumplida el servicio contratado.	El servicio se presta en vehículos con buenas condiciones de aseo y limpieza	El servicio se presta en vehículos con buenas condiciones de aseo y limpieza
6.Garantizar que el personal que opera los vehículos esté debidamente capacitado, y que posea la idoneidad técnica requerida en las Especificaciones Técnicas para la prestación del servicio que se contrata, así mismo que tenga las calidades humanas que para el trato se requiere.	Hasta la fecha del presente el servicio se ha vendido prestando sin presentarse novedad con sus conducores.	el personal que opera los vehículos se encuentra debidamente capacitado y posea la idoneidad técnica requerida en las especificaciones.
7. El Contratista debe garantizar que los vehículos que prestan el servicio contratado estén provistos con sus respectivas llantas de repuesto, equipos de extinción de incendios, botiquín, equipo de carretera y demás elementos especificados en el presente estudio para asegurar las condiciones mecánicas de funcionamiento, aceptando para ello las insinuaciones que sobre el particular le haga el supervisor	El contratista da cumplimiento a la presente obligación.	No se han presentado novedades frente al cumplimiento de la obligación.
8.Con el fin de garantizar la prestación del servicio, el contratista se obliga a disponer de buses de reserva, para que cubra el servicio si un vehículo de los asignados se encuentra fuera de servicio, no presta el servicio o sea retirado de él, por no reunir las	El contratista cuenta con buses de reserva, sin embargo no se han presentado novedades que ameriten cambios en los mismos.	El contratista cuenta con buses de reserva, sin embargo no se han presentado novedades que ameriten cambios en los mismos.

condiciones mínimas exigidas en el respectivo contrato o por razones de fuerza mayor ocaso fortuito, los cuales deben cumplir con las mismas especificaciones técnicas exigidas por parte del SENA		
9. El contratista se obliga a presentar a la Entidad, cuando lo requiera, los respectivos certificados de revisión tecno-mecánica y de gases del grupo de vehículos asignados, para la prestación del servicio, expedida por parte de un servicentro autorizado por el Ministerio de Transporte. La Entidad, se reserva el derecho de efectuar o exigir revisiones en cualquier tiempo cuando	El contratista presenta listado de buses y en el proceso de evaluación de la oferta se verificó cumplimiento de los requisitos de cada uno de los vehículos. Para el presente se verificó vigencias de: Tipo de Vehículo, No. interno, placa, capacidad transportadora, SOAT, revisión técnico-mecánica, tarjeta de propiedad, tarjeta de operación y póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual	**I**nforme de servicio y lista de vehículos.
10. De conformidad con los Artículos 994 y 1003 del Código de Comercio, las empresas de Transporte Público Terrestre Automotor Especial deberán tomar por cuenta propia, con una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia, las pólizas de seguros de responsabilidad civil contractual y extracontractual que las ampare contra los riesgos inherentes a la actividad transportadora.	El contratista presenta listado de buses y en el proceso de evaluación de la oferta se verificó cumplimiento de los requisitos de cada uno de los vehículos. Para el presente se verificó vigencias de: Tipo de Vehículo, No. interno, placa, capacidad transportadora, SOAT, revisión técnico-mecánica, tarjeta de propiedad, tarjeta de operación y póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual	**I**nforme de servicio y lista de vehículos.
11. Los conductores que asigne el contratista a los vehículos que presten el servicio en ausencia de autoridad competente del SENA están obligados a controlar los pasajeros, manteniéndose siempre un trato cordial y	Hasta la fecha del presente el servicio se ha vendido prestando sin presentarse novedad con sus conducores.	el personal que opera los vehículos se encuentra debidamente capacitado y posea la idoneidad técnica requerida en las especificaciones.

respetuoso e informando las anomalías que se presenten.		
12. Los buses contratados por el SENA, en desarrollo del objeto contractual, no deberán transportar personal ajeno, salvo autorización expresa y escrita para cada caso por parte del SENA	El servicio se ha venido prestado de manera exclusiva para el SENA	El servicio se ha venido prestado de manera exclusiva para el SENA
13. El contratista se obliga a identificar los buses con un aviso que contenga la sigla "SENA", lo que garantizará que es un transporte contratado exclusivamente para la prestación de este servicio de transporte.	El servicio se ha venido prestado de manera exclusiva para el SENA	
14. El contratista se obliga a garantizar que los buses prestadores del servicio de transporte objeto del contrato, dispondrán y utilizarán el dispositivo regulador de velocidad y cumplirán con los límites de velocidad conforme lo exigen las normas de tránsito vigentes.	los buses prestadores del servicio de transporte objeto del contrato, disponen y utilizan el dispositivo regulador de velocidad y cumplen con los límites de velocidad.	**I**nforme de servicio anexo al presente
15. El contratista deberá garantizar que los conductores que operen lo vehículos que prestan el servicio al SENA, tengan licencia de conducción vigente y toda su documentación al día. El SENA se reservará el derecho de solicitarlos en el momento en que lo considere conveniente	Los conductores de los vehículos cuenta con la documentación de licencias al día	**I**nforme de servicio anexo al presente
16. Mantener vigente los documentos como revisión técnico-mecánica, SOAT, tarjeta	El contratista presenta listado de buses y en el proceso de evaluación de la oferta se	**I**nforme de servicio y lista de vehículos.

de propiedad, tarjeta de operación y póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual	verificó cumplimiento de los requisitos de cada uno de los vehículos. Para el presente se verificó vigencias de: Tipo de Vehículo, No. interno, placa, capacidad transportadora, SOAT, revisión técnico-mecánica, tarjeta de propiedad, tarjeta de operación y póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual	
17. Informar al contratante o al supervisor del contrato con 5 días de antelación, cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, requiera del cambio de vehículo o del conductor del mismo, lo anterior a fin de recibir autorización expresa del Supervisor del contrato	No se han presentado novedades	No se han presentado novedades
18. El contratista debe llevar a cabo el total cumplimiento de las exigencias técnicas exigidas para la efectiva prestación del servicio	El contratista da cumplimiento a las condiciones técnicas exigidas para la efectiva prestación del servicio	El servicio se ha venido prestando sin novedad
19. Establecer y entregar el programa de mantenimiento del equipo automotor y garantizar los recursos para su ejecución y cumplimiento, esto incluye la realización de las inspecciones preoperacional, registros de hojas de vida de los automotores, soportes de mantenimiento y demás establecidos por el plan estratégico de seguridad vial y demás disposiciones legales vigentes. Estos soportes deben estar disponibles para cuando los requiera la Entidad	El contratista da cumplimiento a la obligación conforme a las condiciones requeridas.	Se anexa plan estratégico de seguridad vial
20. El contratista deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados. Siempre y cuando esté obligado por la ley.	El contratista presenta Factura electrónica CENT 66555 la cual se reporto al aplicativo SIIF y fue aprobada	* Factura electrónica CENT 66555

21. Dotar de elementos de protección personal según sus riesgos a los conductores y demás personal facilitador de la prestación del servicio	La empresa contratista es responsable de la entrega a sus empleados de los elementos de protección personal.	La empresa contratista es responsable de la entrega a sus empleados de los elementos de protección personal.
22. El contratista debe cumplir el Plan Estratégico de Seguridad Vial del SENA y la Normatividad Legal Vigente en seguridad Vial, para lo cual en cualquier momento el supervisor y/o el profesional de Seguridad y Salud en el trabajo, aplicarán las listas de verificación de vehículos estipuladas por la Entidad.	El contratista da cumplimiento a la obligación conforme a las condiciones requeridas, se realizaron controles y seguimientos por parte del apoyo a la supervisión sin encontrar novedad.	Se anexa plan estratégico de seguridad vial
23. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.	El contratista da cumplimiento a las condiciones técnicas exigidas para la efectiva prestación del servicio	El servicio se ha venido prestando sin novedad.

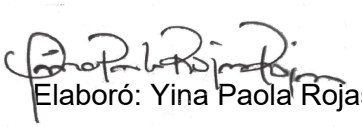
FECHA	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA** (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
26/06/2024	**CENT 66555**	**$ 20.776.800**	**$ 20.776.800**	**$ 69.940.200**	**23%**	**N/A**	

OBSERVACIONES

Control de pasajes facturados:

CONTROL TRANSPORTE APRENDICES		VALOR PASAJE (IDA/REGRESO)	CANTIDAD PASAJES	VALOR TOTAL
		$ 6.600	13.745	$ 90.717.000,00
MES EJECUCIÓN	**DIA**	**FECHA**	**CANTIDAD PASAJE**	**VALOR**
ABRIL	LUNES	22	126	$ 831.600
	MARTES	23	126	$ 831.600
	MIERCOLES	24	126	$ 831.600
	JUEVES	25	97	$ 640.200
	VIERNES	26	92	$ 607.200
	LUNES	29	126	$ 831.600
	MARTES	30	126	$ 831.600
MAYO	JUEVES	2	92	$ 607.200
	VIERNES	3	92	$ 607.200
	LUNES	6	126	$ 831.600
	MARTES	7	126	$ 831.600
	MIERCOLES	8	126	$ 831.600
	JUEVES	9	92	$ 607.200
	VIERNES	10	92	$ 607.200
	MARTES	14	126	$ 831.600
	MIERCOLES	15	126	$ 831.600
	JUEVES	16	92	$ 607.200
	VIERNES	17	92	$ 607.200
	LUNES	20	126	$ 831.600
	MARTES	21	126	$ 831.600
	MIERCOLES	22	137	$ 904.200
	JUEVES	23	104	$ 686.400
	VIERNES	24	92	$ 607.200
	LUNES	27	126	$ 831.600
	MARTES	28	126	$ 831.600
	MIERCOLES	29	126	$ 831.600
	JUEVES	30	92	$ 607.200
	VIERNES	31	92	$ 607.200
	VALOR FACTURA 1			$ 20.776.800

*Se anexan soportes
*No se han presentado procesos sancionatorios e incumplimientos
*Para certificar el cumplimiento del pago de parafiscales La COOPERATIVA LABOYANA DE TRANSPORTADORES hace entrega de la certificación de pago de aportes parafiscales de fecha 01 de junio del 2024 firmada por el Revisor Fiscal de la empresa Luis Herney Gómez Urbano y planilla de seguridad social N° 29519066 y N° 29778726. El contratista acreditó que se encuentra al día en el pago de aportes y cumplimiento relativos a: Seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.



Elaboró: Yina Paola Rojas Rojas, profesional G:02

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141046590402

(415)7707212489984(8020) 000014104659040 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 1 0 1 2 8 2	7	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
COOPERATIVA LABOYANA DE TRANSPORTADORES

36. Nombre comercial	37. Sigla
COOPERATIVA LABOYANA DE TRANSPORTADORES COOTRANSLABOYANA	COOTRANSLABOYANA

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Pitalito 5 5 1

41. Dirección principal
KM 1 VIA A NEIVA

42. Correo electrónico cootranslaboyana@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
4 1 7 0 3 0	8 3 6 0 5 0 8	3 1 8 2 7 0 3 3 9 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
4 7 3 1	1 9 9 7 0 1 2 8	4 9 2 1	2 0 0 0 0 4 1 1		4 9 2 3	4 7 3 2		8

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	7	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5														

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 06 - 14 / 16 : 51: 56

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ORDOÑEZ CLEVEZ MAURICIO

985. Cargo Representante Legal Suplente Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141046590402

(415)7707212489984(8020) **000014104659040 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 1 0 1 2 8 2	7	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas	4	67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	9 9	0 1
72. Número	0 0 1	5 3
73. Fecha	1 9 9 7 0 1 2 8	2 0 1 5 0 3 1 2
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	1 9 9 7 0 1 2 8	
77. No. Matrícula mercantil	3 9 2	1 8 8 9
78. Departamento	4 1	4 1
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	2 3

Vigencia

80. Desde	1 9 9 7 0 1 2 8
81. Hasta	3 0 0 0 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Puertos 3 4

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141046590402

(415)7707212489984(8020) **000014104659040 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 1 0 1 2 8 2	7	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 4 1 8

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 2 2 6 3 0 9 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ORDOÑEZ	CLEVEZ	MAURICIO	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 4 0 4 1 8

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	3 6 2 8 5 6 5 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
SILVA	LOSADA	MARIA	ROBIRA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141046590402

(415)7707212489984(8020) **000014104659040 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 1 0 1 2 8 2	7	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudada 1 3	9 3 2 9 1 2 9 8		COLOMBIA 1 6 9	AGUIRRE	ALZATE	ELMER					2 0 2 1 0 4 1 3	
2	Cédula de Ciudada 1 3	1 2 2 6 4 1 5 5		COLOMBIA 1 6 9	SUAREZ	ABELLA	WILKIN					2 0 2 1 0 4 1 3	
3	Cédula de Ciudada 1 3	8 3 1 8 0 4 5 8		COLOMBIA 1 6 9	ARANDA	MURCIA	JUANITO					2 0 2 1 0 4 1 3	
4	Cédula de Ciudadan 1 3	1 7 6 5 3 4 0 9		COLOMBIA 1 6 9	ALVAREZ		YEMILSON					2 0 2 1 0 4 1 3	
5	Cédula de Ciudadan 1 3	5 5 1 4 5 0 7 3		COLOMBIA 1 6 9	VARGAS		LEIDY	CLARISA				2 0 2 1 0 4 1 3	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141046590402

(415)7707212489984(8020) **000014104659040 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 1 0 1 2 8 2	7	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudada 1 3	1 2 2 4 1 5 1 9		COLOMBIA 1 6 9	ORTIZ	BRAVO	RAUL	ANDRES				2 0 2 1 0 4 1 3	
2	Cédula de Ciudada 1 3	8 3 2 3 1 8 3 6		COLOMBIA 1 6 9	SAENZ	VARGAS	JUAN	CARLOS				2 0 2 1 0 4 1 3	
3	Cédula de Ciudada 1 3	1 9 3 3 3 6 3 8		COLOMBIA 1 6 9	POLANIA	MORA	ALIRIO					2 0 2 1 0 4 1 3	
4	Cédula de Ciudadan 1 3	1 2 2 6 3 8 7 6		COLOMBIA 1 6 9	PEÑA	VERGARA	JACKSON	HERMINZO				2 0 2 1 0 4 1 3	
5	Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 0 4 1 4 6 8 3 9		COLOMBIA 1 6 9	PERDOMO	CABALLERO	CESAR	AUGUSTO				2 0 2 1 0 4 1 3	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141046590402

(415)7707212489984(8020) **000014104659040 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 1 0 1 2 8 2	7	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 2 2 3 8 3 1 5		8 4 6 9 7 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
GOMEZ	URBANO	LUIS	HERNEY

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 1 0 4 1 4

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	6 8 0 5 4 1 9		9 2 4 6 2 T

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
URQUINA	LOZADA	CESAR	AUGUSTO

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento
2 0 2 1 0 4 1 4

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141046590402

(415)7707212489984(8020) **000014104659040 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 1 0 1 2 8 2	7	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de combustible para automotores 4 7 3 1	

162. Nombre del establecimiento: TAQUILLA COOTRANSLABOYANA PITALITO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Huila 4 1	Pitalito 5 5 1	

165. Dirección: KM 1 VIA NEIVA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
2 5 3 9 0 1	2 0 1 4 0 3 0 6	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
9 8 8 3 6 0 5 1 7		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Agencia 0 1	Transporte de pasajeros 4 9 2 1	

162. Nombre del establecimiento: COOTRANSLABOYANA LTDA.LINEA ESTELAR

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1	

165. Dirección: TERMINAL DE TRANSPORTES OFICINA 310

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
4 7 3 5 2 7	1 9 9 7 1 2 0 3	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
6 6 1 8 6 8 0		

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Agencia 0 1	Transporte de pasajeros 4 9 2 1	

162. Nombre del establecimiento: COOTRANSLABOYANA LTDA PASAJES

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Caquetá 1 8	Florencia 0 0 1	

165. Dirección: TERMINAL DE TRANSPORTES ISLETA TRES

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
3 1 3 7 0	1 9 9 8 0 4 0 8	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 1 2 3 6 0 3 7 6 8		

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141046590402

(415)7707212489984(8020) **000014104659040 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 1 0 1 2 8 2	7	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Agencia 0 1	Transporte de pasajeros 4 9 2 1

162. Nombre del establecimiento: COOTRANSLABOYANA LTDA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Huila 4 1	Neiva 0 0 1

165. Dirección: TERMINAL DE TRANSPORTES TAQUILLA 15 VENTANILLA 34

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	168. Teléfono	169. Fecha de cierre
S 0 7 0 0 3 9 9	1 9 9 7 0 2 0 3	8 7 3 1 1 6 8	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Agencia 0 1	Transporte de pasajeros 4 9 2 1

162. Nombre del establecimiento: COOTRANSLABOYANA LTDA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

165. Dirección: TERMINAL DE TRANSPORTES BLOQUE 1 SA 9

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	168. Teléfono	169. Fecha de cierre
		8 2 3 9 2 1 5	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Agencia 0 1	Transporte de pasajeros 4 9 2 1

162. Nombre del establecimiento: COOTRANSLABOYANA LTDA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Huila 4 1	Garzón 2 9 8

165. Dirección: PARADOR TERMINAL TRANSPORTES OFICINA 02

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	168. Teléfono	169. Fecha de cierre
S 0 7 0 0 3 9 9	1 9 9 7 0 2 0 3	3 1 0 2 5 9 2 6 9 1	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141046590402

(415)7707212489984(8020) **000014104659040 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 1 0 1 2 8 2	7	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Agencia 0 1	Transporte de pasajeros 4 9 2 1	

162. Nombre del establecimiento: COOOTRANSLABOYANA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Huila 4 1	Pitalito 5 5 1	

165. Dirección: TERMINAL DE TRANSPORTES TAQUILLA 1 21 22 23 24

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
8 3 9 4 9	1 9 7 6 0 6 2 1
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
8 3 6 0 5 0 8	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de agentes y corredores de seguros 6 6 2 1	

162. Nombre del establecimiento: AGENCIA DE SEGUROS COOTRANSLABOYANA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Huila 4 1	Pitalito 5 5 1	

165. Dirección: CR 4 31 45

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 2 8 6 0 8 2	2 0 1 6 0 8 2 5
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
8 3 6 0 5 0 8	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de combustible para automotores 4 7 3 1	

162. Nombre del establecimiento: E.D.S COOPERATIVA LABOYANA DE TRANSPORTADORES COOTRANSLABOYANA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Huila 4 1	Pitalito 5 5 1	

165. Dirección: KM 1 VIA A NEIVA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
8 3 9 4 9	1 9 9 7 0 7 2 3
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
8 3 6 0 5 0 8	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141046590402

(415)7707212489984(8020) **000014104659040 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 1 0 1 2 8 2	7	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de operadores turísticos 7 9 1 2

162. Nombre del establecimiento: COOTRANSLABOYANATOURS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Huila 4 1	Pitalito 5 5 1

165. Dirección: KM 1 VIA NEIVA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
3 5 6 1 0 5	2 0 2 1 0 5 2 0
168. Teléfono: 3 1 8 8 5 6 6 4 2 1	169. Fecha de cierre

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

PITALITO, HUILA, 31/05/2024

Dirigido a : **CONFECAMARAS** .

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **COOPERATIVA LABOYANA DE TRANSPORTADORES COOTRANSLA** con **NIT 891.101.282-7** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número 076700156599

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.
NIT 860.034.313-7

DG-300-1074

Pitalito, 13 de junio de 2024

Ingeniero
JAMES ANTONIO RAMIREZ LÓPEZ
Subdirector Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)
Calle 7 No 6-48
Pitalito Huila

Referencia: Informe Servicio Transporte de Aprendices Periodo Abril-Mayo de 2024 según contrato No. CO1.PCCNTR. 6202987 de 2024.

Cordial saludo,

MAURICIO ORDÓÑEZ CLÉVEZ, en calidad de representante legal de la Cooperativa Laboyana de Transportadores COOTRANSLABOYANA, con NIT 891101282-7, de acuerdo con las condiciones y especificaciones generales del contrato Aceptación de Oferta No. CO1.PCCNTR. 6202987 de 2024, celebrado entre el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y Cooperativa Laboyana de Transportadores COOTRANSLABOYANA; y que se da inicio el día 22 de abril de 2024, dando cumplimiento a las obligaciones contraídas:

La empresa COOTRANSLABOYANA dispuso de microbuses, busetas y buses con los requerimientos técnicos exigidos en los estudios previos y los mismos se ajustan a las normas que el Ministerio de Transporte emite, para prestar el servicio de transporte terrestre especial para pasajeros, dirigidos a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial, para la movilización de los aprendices del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Regional Huila, en el municipio de Pitalito de acuerdo con la ruta estipulada en los días y horas previstas para ello.

Nuestra empresa cuenta con habilitación vigente en la modalidad Especial para prestar el

servicio de transporte de estudiantes "Aprendices" y que a su vez se tienen vinculados vehículos que reúnen los requisitos exigidos para la prestación del servicio de transporte especial.

Documentos Vehículos:

- Licencia de Tránsito
- Tarjeta de operación
- Revisión Tecnicomecánica
- SOAT
- Seguro Contractual y Extracontractual
- Revisión Bimestral

Durante la prestación del servicio de transporte de aprendices se mantuvieron vigentes los anteriores documentos.

Dentro de la normatividad vigente los vehículos cuentan con un programa de mantenimiento y con un protocolo de alistamiento diario preoperacional el cual permitió la seguridad de los equipos destinados para este servicio, teniendo en cuenta que los microbuses, busetas y buses contaron con sillas reclinables, aire acondicionado, calefacción y lo más importante comunicación bidireccional, pues la flota que tiene instalado GPS el cual nos permitió mantener un estricto control en distancias y recorridos, los cuales fueron monitoreadas por parte de la central de GPS quienes realizaron el seguimiento y el comportamiento de los conductores en la ruta establecida.

Es importante mencionar que estos vehículos cuentan con equipos de seguridad como son los siguientes:

- Extintor
- Equipo de primeros auxilios
- Equipo de carreteras
- Equipo de comunicación bidireccional.

Una vez propuesto el parque automotor que prestaría el servicio, fueron identificados, los microbuses, busetas y buses, con un aviso con la sigla "SENA" Transporte de Aprendices, para garantizar que es un transporte contratado exclusivamente para la prestación de este servicio de transporte, el cual fue instalado en la parte del parabrisas frontal con buena visibilidad al público en general.

Se prestó el servicio de transporte de acuerdo con la ruta estipulada en el contrato en los días y horas previstos para el desarrollo de este, recogiendo a los aprendices en el Centro de Desarrollo Sostenible Surcolombiano y llevarlos hasta el Tecnoparque Yamboró ida y regreso en el municipio de Pitalito.

Por parte de la Cooperativa se llevaron a cabo controles y un estricto seguimiento con el ánimo de verificar la ejecución del servicio, estado de aseo y presentación, tantó en la parte externa como al interior de los vehículos, verificación de la presentación de los señores conductores asignados para la prestación del servicio, al igual que de inspeccionar los recorridos en la ruta asignada.

El personal de conductores contratados por la empresa en la modalidad de Servicio Especial, son personas capacitadas y calificadas por las diferentes escuelas de formación, y están siendo controlados en el programa de bienestar social por parte del área de Talento Humano, en todos sus aspectos, con el ánimo de ofrecer un óptimo servicio de calidad, que redunde en el trato cordial y amable que se requiere con nuestros usuarios y en especial se vio reflejado en el transporte especial de los Aprendices SENA del Municipio de Pitalito.

Se prestó el servicio contratado, con los buses cuyos modelos son los que inicialmente fueron propuestos, en excelentes condiciones técnico-mecánicas; de lo cual se realizan revisiones bimensuales y de alistamiento preoperacional por parte del Profesional Técnico de la Unidad de Mantenimiento que labora en la empresa; donde se verifica la documentación de los vehículos cumpliendo con todas las disposiciones que consagra la normatividad vigente para los vehículos que prestan esta clase de servicio.

Los vehículos destinados para la prestación del servicio objeto del contrato se mantuvieron en correcto estado de presentación, limpieza y funcionamiento para la prestación del servicio de transporte de forma eficiente y en cumplimiento con el servicio contratado.

Se garantizó que los vehículos que prestan el servicio contratado estén provistos con sus respectivas llantas de repuesto, equipos de extinción de incendios, botiquín, equipo de carretera y demás elementos especificados y exigidos por la normatividad de tránsito vigente, con el fin de asegurar las condiciones mecánicas de funcionamiento exigidas por la legislación en transporte vigente.

Con el fin de garantizar la prestación del servicio, se dispuso de buses de reserva, para que cubra el servicio si un vehículo de los asignados se encuentra fuera de servicio, no presta el servicio o sea retirado de él, por no reunir las condiciones mínimas exigidas en el respectivo contrato o por razones de fuerza mayor ocaso fortuito, los cuales cumplen con las mismas especificaciones técnicas exigidas por parte del SENA.

Durante la ejecución del contrato y la prestación del servicio de transporte los conductores mantuvieron siempre un trato cordial y respetuoso con los aprendices SENA y no se presentaron anomalías; así mismo, en desarrollo del objeto contractual, no se transportó personal ajeno al SENA.

Es por ello que, de acuerdo a lo correspondiente al servicio de transporte de aprendices de SENA, dando cumplimiento al contrato No. CO1.PCCNTR. 6202987 de 2024, cuyo objeto es: *"Prestar el servicio de transporte terrestre automotor especial, para la movilización de los aprendices del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Regional Huila, vigencia 2024"*; realizado durante el período comprendido desde el 22 de abril de 2024 al 31 de mayo de 2024, de prestación de servicios de manera atenta me permito presentar factura electrónica CENT 66555 de cobro por valor de VEINTE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS MLC ($20.776.800), correspondiente a 3.148 pasajes.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





En las fotografías se puede evidenciar las actividades previas a la prestación del servicio, en donde a través de la serviteca de la Cooperativa donde el Profesional Técnico de la Unidad de Mantenimiento realiza las revisiones a los vehículos comprometidos en el servicio de transporte mediante la ejecución del programa de mantenimiento y preoperacionales, revisando emblemas, luces, sistema de suspensión, frenos, entre otros.





En las fotografías se puede evidenciar las actividades de revisión y presentación del vehículo, estado de silletería, revisión de los elementos del botiquín y equipo de carreteras, por parte del señor Ingeniero Mecánico de la Cooperativa.





En las fotografías se evidencia las actividades al inicio de la ejecución del contrato de transporte de aprendices SENA, verificando el estado y presentación tanto de vehículos como de los señores conductores, disponiendo de un letrero con la sigla "SENA" Transporte de Aprendices ubicado en la parte del panorámico delantero de los vehículos.





En las fotografías se puede evidenciar el momento de abordaje de los Aprendices del SENA, desde el Centro de Desarrollo y de Servicios ubicado en la calle 7 No 6-48 Centro de Pitalito con la ruta hacia el Tecno Parque Yamboró realizando control mediante la presentación del tiquete de viaje.





En las fotografías se puede evidenciar el momento de abordaje de los Aprendices del SENA, desde el Tecno Parque Yamboró con ruta hacia el Centro de Desarrollo y de Servicios ubicado en la calle 7 No 6-48 Centro de Pitalito, donde cada aprendiz ocupa silla, dando cumplimiento al objeto contractual.





En las fotografías se puede evidenciar el momento de abordaje de los Aprendices del SENA, desde el Tecno Parque Yamboró con ruta hacia el Centro de Desarrollo y de Servicios ubicado en la calle 7 No 6-48 Centro de Pitalito, dando cumplimiento al objeto contractual.

De acuerdo con lo pactado, se desarrolló el contrato al servicio de transporte de aprendices de SENA, dando cumplimiento al contrato No. CO1.PCCNTR. 6202987 de 2024, culminando el periodo comprendido desde el 22 de abril al 31 de mayo de 2024, sin ninguna anomalía.

Cordialmente,

MAURICIO ORDÓÑEZ CLÉVEZ
Gerente

Anexo: RUT actualizado
Certificado de pagos al Sistema de Seguridad Social
Planillas pago Seguridad Social
Certificación bancaria
Autorización de numeración de la factura DIAN
Factura electrónica CENT 66555
Certificación PESV

Proyectó: Edgar Guaca Rojas
Asistente Administrativo de Servicio de Transporte Especial

Revisó: Yaje Elías Quisoboni Gómez
Jefe de Transporte Encargado

Revisó: Jessica Delgado Benavides
Jefe de Talento Humano

Vo Bo: Hernán Castro Torres
Asesor Jurídico

V. 1.0

MANUAL USUARIO FORMULARIO PESV

2022

MINISTERIO DE TRANSPORTE

PRESENTACIÓN

Este manual es una herramienta que le permitirá llevar a cabo el registro del formulario de Autogestión para el Diagnóstico Anticipado y Preventivo de avance de documentación e implementación de los Planes estratégicos de Seguridad Vial – PESV «Formulario ADAP/PESV»

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 2
1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD 4
2. OBJETIVO GENERAL 4
3. MARCO LEGAL 5
4. DESARROLLO DEL MANUAL 6
Ingreso al portal web 6
Establecer contraseña 6
Registro formulario 9
Iniciar sesión 10
Iniciar cuestionario 10
Seguridad 13
5. CONTROL Y SEGUIMIENTO 14
Control de Cambios del Documento 14

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de Transporte es la entidad que vigila, inspecciona y controla la prestación del servicio público de transporte, la actividad portuaria y la infraestructura, propendiendo por una Colombia conectada, incluyente y competitiva; así mismo, tiene como visión ser reconocida en el país como la Superintendencia que de manera efectiva y transparente ejerce sus funciones de supervisión, protege a los usuarios y contribuye al fortalecimiento del sector transporte. Para el cumplimiento de su misión y visión ha definido cinco objetivos estratégicos:

•Fortalecer la Vigilancia

•Fortalecer las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones

•Brindar Protección al Usuario

•Fortalecer la presencia en las regiones

•Fortalecimiento Institucional

Para aportar al fortalecimiento institucional, la entidad tiene definida en su cadena de valor 16 procesos, el proceso de gestión de TIC busca “proveer, gestionar y mantener los sistemas de información, infraestructura y los servicios de TIC seguros con el fin de promover y contribuir a la transformación digital y la toma de decisiones.

2. OBJETIVO GENERAL

Comprobar avance respecto a la implementación de la nueva metodología del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) conforme lo indicado en el Capítulo II del anexo de la Resolución 40595 de 2022 y la normatividad vigente en el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor.

3. MARCO LEGAL

1. Ley Estatutaria 1581 del17 octubre de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”

2. Ley 1712 del 06 marzo de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” artículo6°, literal d) y el artículo 20; índice de información clasificada y reservada.

3. Decreto 1377 del07 junio de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.

4. Decreto 2573 del 12 diciembrede2014. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.

5. Decreto 103 del 20 de enero de2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”

4. DESARROLLO DEL MANUAL

Ingreso al portal web

1. El ingreso a la plataforma se debe hacer a través del portal web de la Superintendencia de Transporte https://www.supertransporte.gov.co/

2. Pulse el botón **ADAP/PESV**

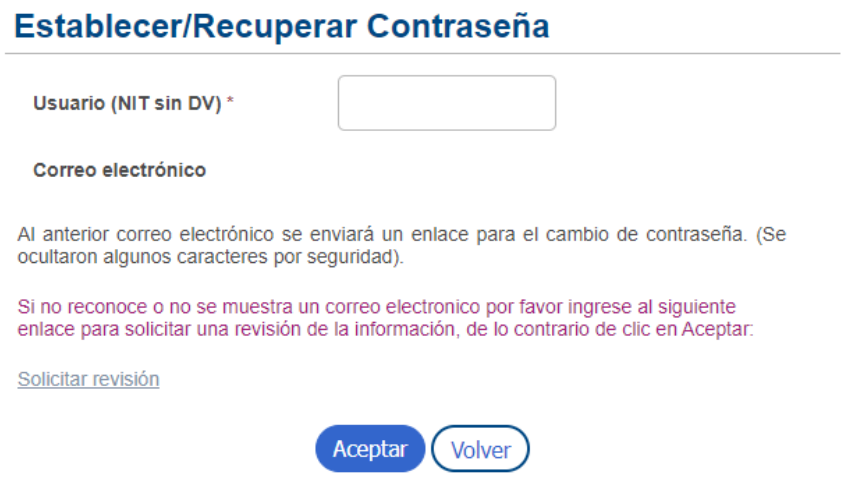


Establecer contraseña

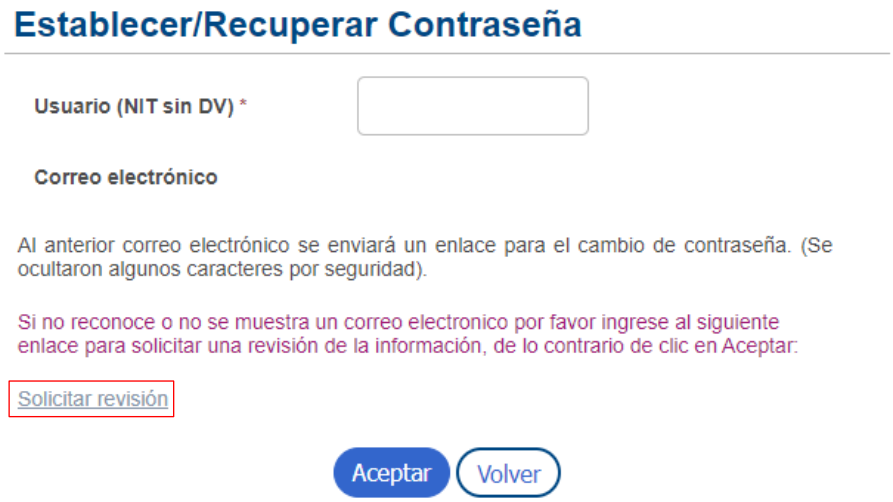
3. Antes de iniciar con el registro del formulario, el usuario deberá dar clic en **Establecer Contraseña**



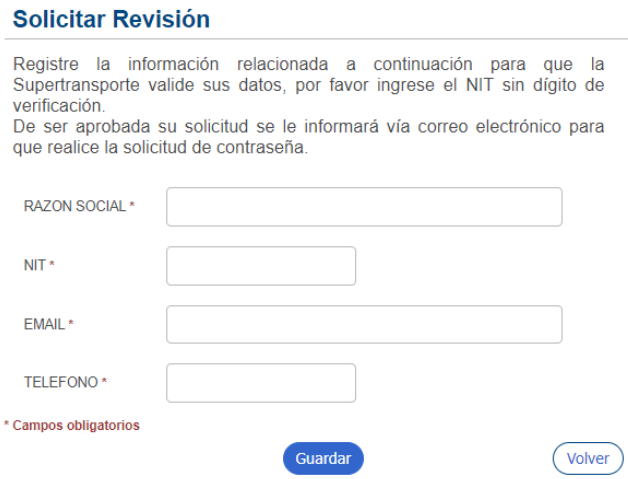
4. Por favor, ingresar el NIT sin digito de verificación. Si el correo electrónico que aparece es correcto, entonces dar clic en el botón Aceptar



5. **Importante: si no reconoce o no se muestra un correo electrónico después de haber ingresado el NIT sin digito de verificación, por favor ingrese al siguiente enlace**
Solicitar revisión



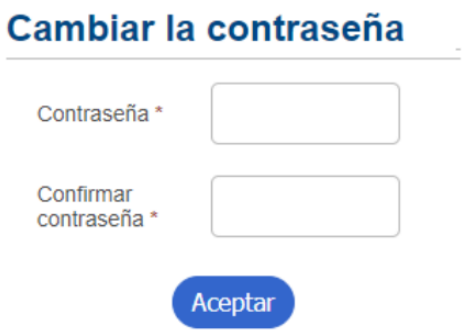
6. Por favor, ingrese la siguiente información. Luego dar clic en el botón Guardar



7. Recibirá al correo electrónico un enlace para establecer una nueva contraseña. Dar clic en el enlace **Establecer contraseña**.



8. Podrá establecer una nueva contraseña, es importante escribirla en los dos campos para confirmar; por último, dar clic en el botón **Aceptar**



Registro formulario

9. Para iniciar con el registro del formulario, deberá dar clic en el botón **Formulario ADAP/PESV** o ingresar al siguiente enlace https://aplicaciones.supertransporte.gov.co/PESV/app_Login/



Iniciar sesión

10. Ingrese usuario y contraseña para dar inicio con el registro del formulario.



Iniciar cuestionario

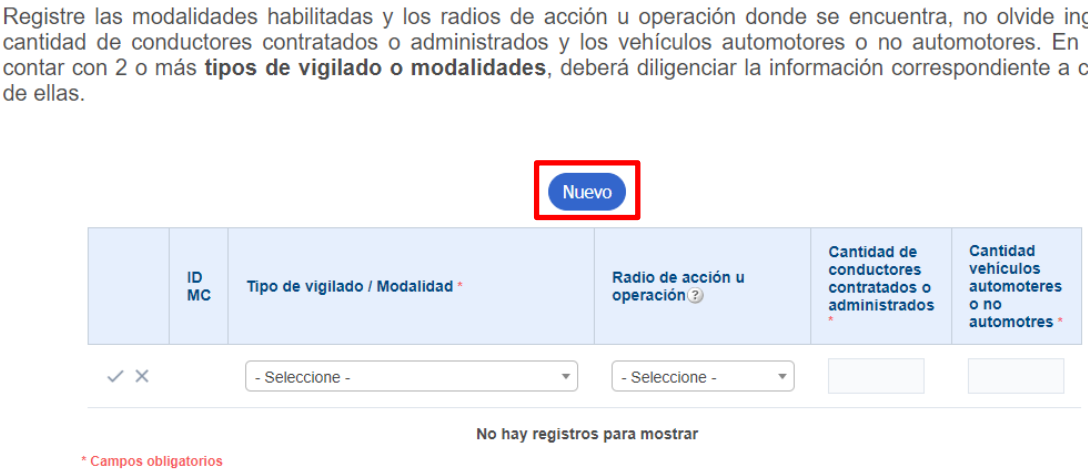
11. Dar clic en el icono para iniciar con el diligenciamiento del cuestionario, tener en cuenta que si el estado actual es:
    a. Pendiente: No se ha diligenciado la encuesta.
    b. En borrador: Se inició el diligenciamiento, pero aún no se ha finalizado.
    c. Enviado ST: La información fue enviada a la Supertransporte.



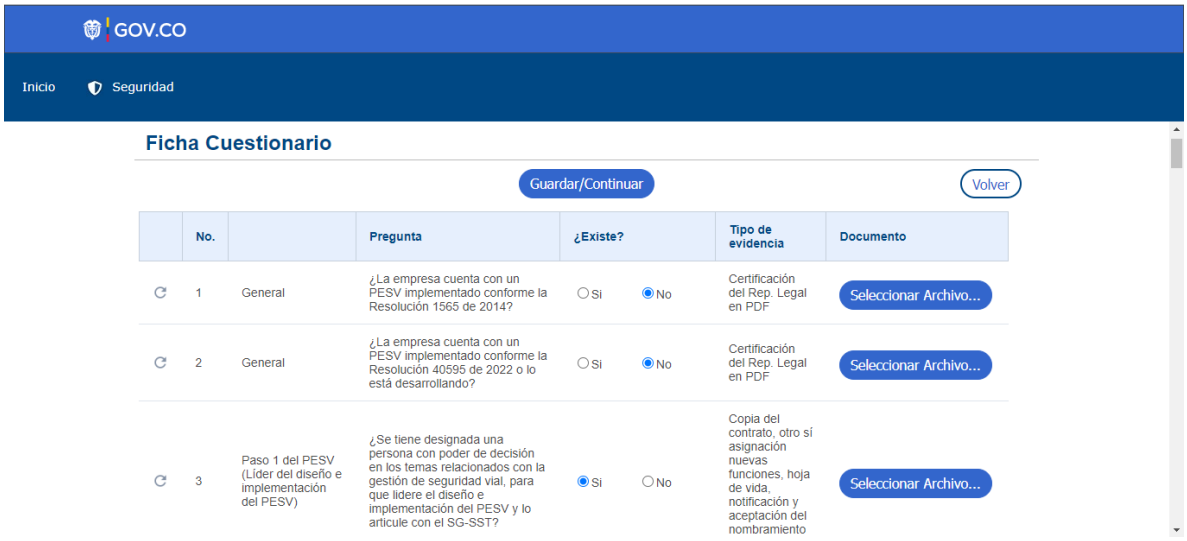
12. Ingrese la siguiente información correspondiente a la Razón social y NIT tal cómo se encuentra registrado en Rues.



13. Dar clic en el botón **Nuevo** para registrar los tipos de vigilado/modalidades y su radio de acción, con la cantidad de conductores y vehículos.



14. Después de dar clic en **continuar**, se procede a diligenciar el cuestionario. Es obligatorio cargar el documento de evidencia cuando la respuesta a la pregunta sea: SI



15. Luego de dar clic en el botón **continuar**, se podrá visualizar el resumen del cuestionario.

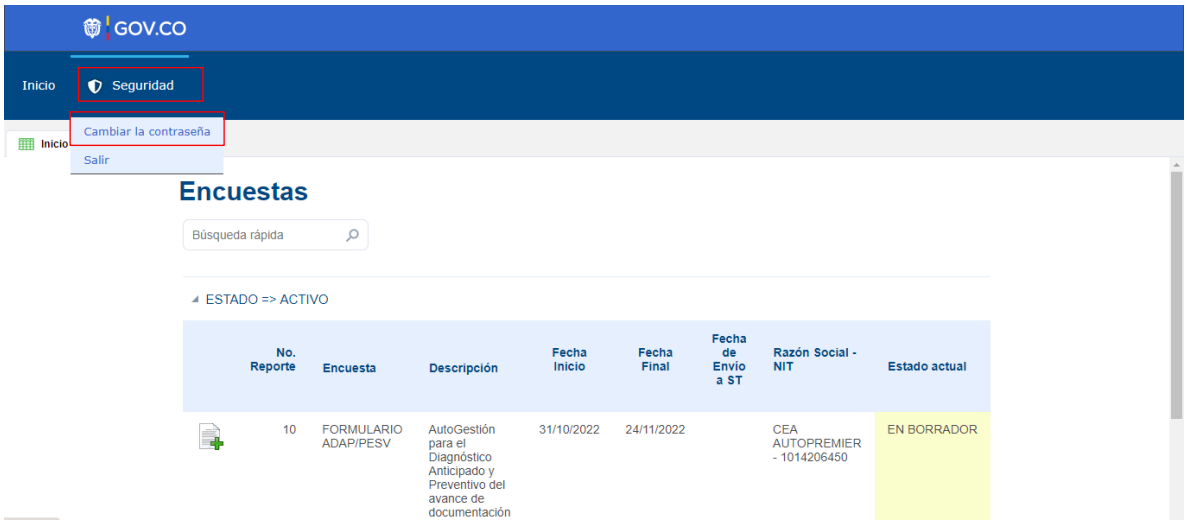


16. Dar clic en el botón 

para que el cuestionario sea enviado a la Supertransporte

Seguridad

17. Para cambiar contraseña, ingresar en **seguridad / cambiar la contraseña**



18. Ingresar la siguiente información y luego dar clic en el botón **aceptar**



5. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Describa la dependencia encargada de realizar el monitoreo, seguimiento y control del manual de acuerdo con la competencia y la normatividad vigente.

Control de Cambios del Documento

Control de cambios		
Versión	**Fecha**	**Descripción del cambio**

Aprobación del documento		
Etapa	**Nombres y apellidos**	**Cargo**
Elaboró	Emily Melgarejo Daza	Practicante
Revisó:	Anderson Julian Llanos Ruiz	Contratista OTIC
Aprobó		

COOPERATIVA LABOYANA DE TRANSPORTADORES COOTRANSLABOYANA

PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

28/10/2021

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación	Justificación
1	02/04/2018	Se aprueba primera versión
2	18/10/2019	Se actualiza con resultados de encuesta diagnostico
3	28/10/2021	Se actualiza por resultados de encuesta diagnóstico, definición de periodo sobre los cuales se va a desarrollar las auditorias, se incluye perfil de conductores de todas las modalidades, se actualiza procedimiento en caso de comparendo, se incluye procedimiento para el mantenimiento de vías internas y señalización, se incluye política de actualización de información, se actualizan objetivos del PESV, se especifica idoneidad del responsable para el desarrollo, implementación y seguimiento del PESV, se establece la periodicidad de revisión de las política de seguridad vial y de las políticas de regulación, se incluyen las modalidades con las que cuenta la Cooperativa, se incluye la frecuencia de las pruebas teóricas, se actualiza normatividad, se actualiza ARL y representante legal.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES 6
2. NORMATIVIDAD 9
3. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL 10
4. COMPORTAMIENTO HUMANO 83
5. PILAR VEHÍCULOS SEGUROS 104
6. PILAR INFRAESTRUCTURA SEGURA 105
7. PILAR DE ATENCIÓN A VICTIMAS 112

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

INTRODUCCIÓN

Hoy, los accidentes de tránsito se identifican como una de las principales causas violentas de muerte en el mundo; en Colombia los accidentes de tránsito ocupan la segunda posición después de las muertes por homicidio.

La Organización Mundial de la Salud, a través del Informe sobre la situación mundial de la seguridad vial (2013), ha indicado que anualmente fallecen más de 1,24 millones de personas en accidentes de tránsito y diariamente se alcanzan aproximadamente los 3.000 fallecidos. Además, entre 20 y 50 millones de personas más, sufren traumatismos por esta misma causa,

Diferentes entidades a nivel mundial están trabajando de manera unida para hacer de la movilidad una rutina menos desordenada y riesgosa, construyendo políticas y programas encaminados a la prevención, control oportuno e intervención de este tipo de riesgo que hoy supera el contexto laboral pues hace parte una problemática social generalizada.
Desde el ámbito laboral es necesario que COOTRANSLABOYANA demuestre toda la diligencia posible respecto del cuidado de los trabajadores, implementando modelos de prevención de riesgos, para fomentar la cultura del cuidado, promover ciudades seguras e impulsar el conocimiento colectivo.
Por eso, COOTRANSLABOYANA seguirá implementado plan de mejoramiento con políticas, presupuesto, vehículos en buen estado y conductores, pasajeros y peatones con valores, hábitos y actitudes de respeto por la vida humana en su totalidad, con sentimientos de sensibilidad social, de aprecio y valor por la vida, las personas, y la naturaleza que se proyecten más allá de la esfera individual.

La seguridad vial tiene un vector muy importante que es la educación para la conducción y comportamiento en calles y rutas. De ahí la gran relevancia y acato que se merece la Ley 1503 de 2011 y la resolución 1565 de 2014, ya que estas proponen planes y programas con lineamientos generales en educación, responsabilidad social empresarial y acciones estatales y comunitarias para promover en las personas la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y en consecuencia, la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de la vía pública.

Así de esta manera buscamos generar una gran conciencia vial y fomentar excelentes hábitos de comportamiento propios de un conductor profesional del volante en zona urbana y vías nacionales.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Se requiere fomentar la psicología al conducir para fomentar los conocimientos del conductor, permitiendo desarrollar aptitudes y acciones correctivas para crear el espíritu crítico frente a los actos y las condiciones inseguras.
Debemos incentivar en el grupo de conductores y medio transportador una conciencia clara que les permita identificar riesgos, evaluar exactamente el grado de peligro que se les presenta, responder del modo más eficiente a cada situación, entre otras.
El Plan que a continuación se presenta se elabora con el fin de aportar elementos para que la población de COOTRANSLABOYANA transforme su cultura vial, enfatizando en el conocimiento y cumplimiento voluntario de las normas de tránsito, el aumento de la percepción del riesgo al transitar y la corresponsabilidad al promover un uso solidario y responsable del espacio público, a través de la conciencia con inteligencia vial.

Con lo anterior se pretende empoderar a COOTRANSLABOYANA con la autogestión y cambios preventivos frente a la forma de asumir y practicar la conducta social en relación con la movilidad, es decir, asumir la cultura de la movilidad segura.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Plan Estratégico De Seguridad Vial: Es el instrumento de planificación que consignado en un documento contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado existentes en Colombia. Dichas acciones están encaminadas a alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los integrantes de las organizaciones mencionadas y de no ser posible evitar, o disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito.

Seguridad Vial: Se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de los mismos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías.

Conciencia Vial: La conciencia vial es el grado de conocimiento y alerta que se tiene respecto a la manera más segura y correcta de transitar por las vías o calles, para así evitar accidentes y promover un desplazamiento seguro, tanto para conductores como peatones. Entonces decimos que la conciencia vial está íntimamente ligada a la educación en la población respecto a las normas que rigen el desplazamiento, los buenos hábitos a formar y comportamientos a evitar. Parte importante para la toma de conciencia vial, es el darse cuenta (justamente la toma de conciencia) de los riesgos involucrados en los accidentes de tránsito, por lo que las actividades educacionales al respecto generalmente consideran el despliegue de estadísticas relacionadas con los accidentes, y fotografías de los mismos, que si bien pueden ser en ocasiones bastante duras, contribuyen a la formación y conciencia de lo que nos puede ocurrir a nosotros o a nuestros seres queridos si no nos preocupamos de la seguridad.

Seguridad Activa: Se refiere al conjunto de mecanismos o dispositivos del vehículo automotor destinados a proporcionar una mayor eficacia en la estabilidad y control del vehículo en marcha para disminuir el riesgo de que se produzca un accidente de tránsito.

Seguridad Pasiva: Son los elementos del vehículo automotor que reducen los daños que se pueden producir cuando un accidente de tránsito es inevitable y ayudan a minimizar los posibles daños a los ocupantes del vehículo.

Accidente De Tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él, e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho (CNTT, 2002).

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Accidente De Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga con causa u ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psíquica, una invalidez o la muerte. Así como el que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún por fuera del lugar y horas de trabajo; igualmente el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo y viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. (Ley 1562 de 2012}.

Riesgo: Es la evaluación de las consecuencias de un peligro, expresada en términos de probabilidad y severidad, tomando como referencia la peor condición previsible.

Amenaza: Se define como la probabilidad de ocurrencia de un suceso potencialmente desastroso, durante cierto período de tiempo en un sitio dado.

Vulnerabilidad: Probabilidad de afectación, puede decirse también, de la susceptibilidad de ser afectado por una amenaza y su capacidad de sobreponerse.

Peatón: Persona que transita a pie por una vía (CNTI, 2002).

Pasajero: Persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público (CNTI, 2002).

Conductor: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (cnti, 2002).

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, el cual ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso.

ARL: La Administradora de Riesgos Laborales (ARL) es una entidad aseguradora de vida, encargada de afiliar a los empleados al sistema general de riesgos laborales y de prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra todo evento riesgoso que puede haber en un ambiente laboral.

Visión: Es un elemento de la planeación estratégica que enuncia un estado futuro de lo que desea alcanzar una organización en un tiempo determinado, expresado de manera realista y positiva en términos de objetivos.

Plan De Acción: Corresponde a un documento que reúne el conjunto de actividades específicas, los recursos y los plazos necesarios para alcanzar objetivos de un proyecto, así como las orientaciones sobre la forma de realizar, supervisar y evaluar las actividades.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Entidad: Colectividad considerada como unidad. Especialmente, cualquier corporación, compañía, institución, etc., tomada como persona jurídica.

Organización: Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines.

Empresa: La empresa es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. Los elementos necesarios para formar una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales.

Vehículo: Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público (CNIT. 2002).

Vehículo De Tracción Animal: Vehículo no motorizado halado o movido por un animal (CNIT. 2002).

Vehículo No Automotor: Vehículo que se desplaza por el esfuerzo de su conductor.

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción De Mejora: Acción para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad en el transporte de forma coherente con la política establecida.

Acción Preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Auditoría: Es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto.

Indicadores De Resultado: Son aquellos indicadores que van a permitir a las empresas conocer el grado de cumplimiento de los objetivos que se han marcado.

Indicadores De Actividad: Son aquellos indicadores que ofrecen información sobre el grado de consecución de las acciones que conforman el plan.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

2. NORMATIVIDAD

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 105 de 1993	Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones.
Ley 336 de 1996	Por el cual se adopta el Estatuto Nacional de Transporte
Ley 769 de 2002	Código Nacional de Tránsito.
Decreto 1609 de 2002	Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.
Ley 1383 de 2010	Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones.
Ley 1503 de 2011	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones.
Resolución 315 de 2013	Por la cual se adoptan unas medidas para garantizar la seguridad en transporte público terrestres automotor y se dictan otras disposiciones.
Ley 1702 de 2013	Por la cual se crea la agencia nacional de seguridad vial y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2851 de 2013	Por el cual se reglamenta los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9,10, 12, 13, 18 y 19 de la ley 1503 de 2012 por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.
Resolución 1565 de 2014	Por medio del cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del plan estratégico de seguridad vial.
Decreto 1906 de 2015	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1079 del 2015 en relación con el plan estratégico de seguridad vial.
Ley 2050 del 12 de agosto de 2020	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones en seguridad vial y tránsito.
Decreto 1252 del 12 de octubre de 2021	Por el cual se modifica el literal a del artículo 2.3.2.1 del Título 2 de la Parte 3 del Libro 2 y se sustituye el Capítulo 3 del Título 2 de la Parte 3 del Libro 2 del

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

	Decreto 1079 del 2015, Único Reglamentario del Sector Transporte en lo relacionado con los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.

3. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

3.1. Objetivos

3.1.1. Objetivo general

Implementar mecanismos de seguridad, prevención y control de accidentes de tránsito dando cumplimento a la normatividad legal vigente, facilitando la gestión al definir las áreas y factores involucrados, así como los responsables, los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actuaciones definidas, que conlleven a la concientización, compromiso, productividad y mejora continua en los procesos de COOTRANSLABOYANA.

3.1.2. Objetivos específicos

- Disponer de los recursos necesarios para el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Contar con personal de conductores capacitado y formado en los diferentes temas de seguridad vial.
- Implementar distintas herramientas tecnológicas para el monitoreo y mantenimiento de los vehículos afiliados y de propiedad de la Cooperativa.
- Identificar los puntos críticos de las diferentes rutas de la Cooperativa.
- Establecer planes de atención a víctimas.

3.1.3. Directrices de la alta dirección

El diseño e implementación del Plan Estratégico de Seguridad vial de COOTRANSLABOYANA, busca dar cumplimiento con los requisitos legales vigentes en materia de seguridad vial para ello la gerencia mediante acta se compromete a cumplir con el desarrollo y la ejecución del desarrollo del PESV.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

3.2. Comité de seguridad vial

3.2.1. Acta de comité de seguridad vial

Cada dos años se reúne un representante del concejo de administración, la gerencia y los jefes de cada de departamento para conformar el equipo de trabajo el cual queda sustentado mediante acta de formación de comité de seguridad vial, lo cual se puede evidenciar en GD-F-007 Formato de actas.

3.2.2. Objetivos del comité de seguridad vial

Plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre el personal y lograr objetivos a favor de la seguridad vial en la empresa y la vida cotidiana de sus integrantes, el cual se encuentra estipulado en el ASGI-R-001 Reglamento comité de seguridad vial.

3.2.3. Integrantes del comité de seguridad vial

En el ASGI-R-001 Reglamento comité de seguridad vial queda estipulado quienes integran el comité de seguridad vial serán los siguientes:

a) Un representante del consejo de administración.
b) El gerente (quien será el presidente del comité de seguridad vial).
c) Jefe de cada una de las áreas de la Cooperativa (jefe administrativo, jefe transporte, jefe contabilidad, jefe tesorería y jefe recursos humanos.
d) Auxiliar operativo de la cooperativa.
e) Responsable del plan estratégico de seguridad vial.
f) Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el comité de seguridad vial.

3.2.4. Roles y funciones de los integrantes

Los roles y funciones de los integrantes del comité de seguridad vial se encuentran estipulados en el ASGI-R-001 Reglamento comité de seguridad vial y son los siguientes:

Deberes de los integrantes del comité de seguridad vial

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

a) Asistir a las sesiones que se convoquen y cumplir con los compromisos que allí se establezcan.
b) Documentarse sobre los diferentes temas de seguridad vial.
c) Presentar de manera oportuna la justificación por su no asistencia al comité.
d) Las demás que se deriven de su participación en el comité.

Funciones del Comité de Seguridad Vial.

a) Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y se formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en la compañía.
b) Identificar los factores de riesgo y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.
c) Presentar, discutir y determinar los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.
d) Considerar la adopción de un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.
e) Evaluar los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos.
f) Programar fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores de la empresa, entidad u organización.
g) Determinar las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes.
h) Presentar campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.
i) Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hará seguimiento de las mismas.
j) Elaborar los informes periódicos para la Gerencia, Ministerio de Transporte, organismo de tránsito u otros interesados, que den cuenta de las acciones programas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país.
k) Definir la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial para la empresa, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.

Roles y funciones del presidente

a) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité de seguridad vial.
b) Velar por el cumplimiento de las funciones y normas que regulan las actividades del comité de seguridad vial.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

c) Orientar el trabajo de los demás miembros del comité de seguridad vial.
d) Las demás que le sean asignadas en razón de su responsabilidad como presidente.

Roles y funciones del secretario (a) de comité de seguridad vial

a) Elaborar las convocatorias a las sesiones del comité, llevar el registro de asistencia y verificar el quórum.
b) Presentar, dar lectura del orden del día y del acta de la reunión anterior.
c) Elaborar las actas que se deriven de las reuniones, refrendarlas conjuntamente con todos los integrantes del comité de seguridad vial.
d) Elaborar y tramitar los documentos que se requieran para la gestión del comité.
e) Archivar las actas del comité de seguridad vial.
f) Las demás que le sean asignadas en razón a su responsabilidad como secretario(a) por el (la) presidente (a) del comité.

ROLES Y FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

El gerente de COOTRANSLABOYANA debe:

a) Liderar el proceso de creación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
b) Involucrar un representante de cada área de la organización, según sea pertinente y que se entiende, participe en la creación y difusión de los objetivos de la seguridad vial.
c) Definir los roles y funciones de cada integrante de la organización, a efectos de cumplir los objetivos trazados en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
d) Implicarse en su financiación, asegurando el presupuesto necesario para la implantación de las diferentes medidas que se vayan a adoptar.
e) Establecer un proceso ágil, dinámico y eficaz de participación de los trabajadores y de los representantes sindicales, si fuera el caso.
f) Garantizar a los grupos de trabajo el tiempo que precisen para sus reuniones.
g) Adoptar las decisiones oportunas que hagan posible que se lleven a buen término las medidas que se propongan.
h) Garantizar que el personal que labora en cada área cumpla con lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial y los documentos relacionados aplicables.

3.2.5. Frecuencia de reuniones del comité de seguridad vial

El Comité de Seguridad Vial se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada 3 meses, o cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y será

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

convocado por el presidente del comité, el cual se encuentra estipulado en el ASGI-R-001 Reglamento comité de seguridad vial.

3.3. Responsable del plan estratégico de seguridad vial

3.3.1. Responsable del plan estratégico de seguridad vial

Con el fin de garantizar el mecanismo adecuado que permita contar con un responsable idóneo para el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial y todas las acciones contempladas en este, mediante GD-F-011 formato carta u oficio COOTRANSLABOYANA designara el responsable del plan estratégico de seguridad vial.

3.3.2. Idoneidad del responsable del PESV

El responsable del plan estratégico de seguridad vial es el coordinador del sistema de gestión integrado, quien debe ser profesional en cualquier disciplina con formación en seguridad vial y contar con experiencia en sistemas de gestión.

3.4. Política de seguridad vial

3.4.1. Documento de política de seguridad vial

La política de seguridad vial se encuentra plasmada en el documento GG-PO-002 política de seguridad vial, esta política será revisada para su actualización mínimo cada dos años por los integrantes del comité de seguridad vial.

3.4.2. Marco de referencia

- Alcance

Este Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) está definido para todo el personal administrativo, operativo y contratistas de COOTRANSLABOYANA que tenga uso de los vehículos de propiedad, posesión o tenencia a su servicio.

✓ Vehículos propios o contratados para el servicio de la organización.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

- ✓ Los contratistas cuyo objeto del servicio y/o contrato es el transporte de empleados, materiales, equipos, gas y/o fluidos para las operaciones del cliente.
- ✓ Proveedores de la empresa, que ingresen y circulen en vehículos automotores dentro del área de influencia de los clientes.
- ✓ Promover e implementar programas de educación vial.

- Metas

- ✓ Minimizar la tendencia de la accidentalidad al interior de la compañía, con relación a los eventos presentados por riesgo vial en la vigencia del año inmediatamente anterior.
- ✓ Asegurar el mejoramiento continuo a través de modelos de capacitación e instrucción, a todo el personal de la compañía, en todos los temas relacionados a seguridad vial.
- ✓ Trabajar mes a mes en la disminución de las desviaciones presentadas por incumplimiento a las normas de tránsito internas y externas (comparendos educativos, perforaciones de pases de campo, infracciones de tránsito viales).
- ✓ Llevar acabo el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa de Seguridad Vial.
- ✓ Lograr concientizar al personal sobre la importancia de no tener desviaciones durante la prestación de servicio de transporte.
- ✓ Mantener el buen nombre de la Cooperativa, a través del cumplimiento de las leyes y normas de los entes de control gubernamental y privado, evitando acciones ilícitas en el transporte de carga o recursos que la compañía destina para la prestación de sus servicios.
- ✓ Establecer modelos de aseguramiento didácticos y ejemplares orientados al recurso humano con miras a generar cultura de empoderamiento en aseguramiento vial.
- ✓ Dar cumplimiento a las políticas de Seguridad Vial en la conducción por ruta (velocidades, paradas autorizadas, hidratación, pausas activas, abastecimiento de combustible, etc.).

3.4.3. Compromiso de la mejora continua

La Cooperativa Laboyana de Transportadores COOTRANSLABOYANA, mediante el seguimiento, evaluación y control del plan estratégico de seguridad vial, permite identificar y remediar las no conformidades; garantizando el compromiso de la mejora continua.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

3.5. Diagnostico caracterización de la empresa

La actividad económica de la empresa se encuentra en la cámara de comercio para lo cual se adjunta el documento (Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de Neiva seccional Pitalito).

3.5.1. Análisis de la empresa

NIT.	891101282-7
RAZÓN SOCIAL:	Cooperativa Laboyana de Transportadores
SEDES:	No
DIRECCIÓN:	Carrera 4 No 31-45 Barrio Tequendama
CIUDAD:	Pitalito
DEPARTAMENTO:	Huila
TELÉFONO:	8360508-3163250784
ARL:	AXA COLPATRIA
REPRESENTANTE LEGAL:	Lenin Eduardo Rojas Giraldo

- COOTRANSLABOYANA es una cooperativa cuya estructura organizacional está definida en el GTH-OD-001 Organigrama.

- Servicios que presta la empresa (Actividad económica)

La cooperativa presta los siguientes servicios:

- ✓ 4731: Comercio al por menor de combustible para automotores
- ✓ 4921: Transporte de pasajeros.
- ✓ 4520: Mantenimiento y reparación de vehículos automotores.
- ✓ 4732: Comercio al por menor de lubricantes (aceites, grasas), aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores.

- Modalidades en las que se encuentra habilitada la Cooperativa:

  - ✓ Servicio de Transporte Especial de Pasajeros.
  - ✓ Servicio de Transporte de Pasajeros por Carretera.
  - ✓ Servicio de Transporte mixto.
  - ✓ Servicio de Transporte Municipal.
  - ✓ Servicio de Transporte de Carga.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

- Tamaño de la empresa y segmento.

La cooperativa Laboyana de transportadores COOTRANSLABOYANA se encuentra en la categoría de pequeña empresa en el segmento servicios de transporte terrestre de pasajeros.

- Población que hace parte de la empresa

La cooperativa cuenta con:

Agentes Consignatarios	26
Conductores propios	168
Conductores no propios	212
Personal administrativo	33
Contratistas	9

- Vehículos automotores y no automotores

Los vehículos propios o terceros de la cooperativa se encuentran en el GM-F-001 Base de datos parque automotor.

- Ciudades de operación

CIUDAD
Pitalito - Huila
Neiva - Huila
Cali - Valle del cauca
Popayan - Cauca
Florencia - Caquetá

MUNICIPIO
Isnos - Huila
San Agustin - Huila
Garzón – Huila
Timana - Huila
El Doncello – Caquetá
San Vicente del caguan - Caquetá
Puerto Rico – Caquetá
Acevedo – Huila
Saladoblanco - Huila
La Argentina – Huila
Oporapa - Huila
Tarqui – Huila
Altamira-Huila
Gigante
Hobo
Campoalegre
Guadalupe
Suaza

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

3.5.2. Mecanismos de contratación de vehículos

Los vehículos afiliados a la Cooperativa se evalúan como proveedores lo cual se encuentra estipulado en el Procedimiento selección, evaluación y desvinculación de proveedores para la prestación del servicio público de Transporte terrestre automotor.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento selección, evaluación y reevaluación de proveedores para la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor especial.

Objetivo: establecer el procedimiento para realizar la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores para la prestación del servicio de transporte terrestre automotor con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y salud en el trabajo y especificaciones internas de Cootranslaboyana.

Responsables: El responsable de realizar la selección del proveedor para la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial es el auxiliar administrativo de transportes.

El Consejo de Administración es el encargado de aprobar el ingreso.

Alcance: Este procedimiento aplica a los proveedores para la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial.

1. **Solicitud de Cesión de capacidad transportadora**: La persona natural o jurídica interesada en ingresar un vehículo en la cooperativa, radica solicitud escrita dirigida al Consejo de Administración de Cootranslaboyana, para que se le apruebe la cesión de una capacidad transportadora, aclarando si vinculará un vehículo nuevo o usado; la cual debe estar libre para su aprobación.
2. **Certificación de disponibilidad de capacidad transportadora:** El representante legal de la cooperativa, mediante comunicación oficial dirigida a la Dirección Territorial del Ministerio de Transporte, solicita la certificación de disponibilidad de capacidad para vincular en vehículo.
3. **Definición de criterio de selección de proveedores**. Para efectuar la selección del proveedor se le solicita la siguiente información y/o documentación:

Para vehículo nuevo:

- ✓ Ficha técnica de homologación de chasis y carrocería.
- ✓ Factura
- ✓ Manifiesto de aduana

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

- ✓ Fotocopia cédula propietaria.

Para vehículo usado:
- ✓ Fotocopia de licencia de tránsito.
- ✓ Certificado de Libertad y Tradición.
- ✓ Fotocopia cédula propietaria.
- ✓ Paz y salvo de empresa anterior.
- ✓

4. **Aprobación de la cesión de capacidad transportadora y vehículo:** El Consejo de Administración, basados en un análisis de la solicitud radicada y la certificación de disponibilidad de capacidad, emite determinación de aprobación de la cesión de la capacidad transportadora y del vehículo teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo

5. **Emisión de carta de aceptación:** De acuerdo a determinación de aprobación del consejo de administración, la gerencia emite carta de aceptación con el visto bueno del área de trasportes.

6. **Trámite de Ingreso:** El auxiliar de transporte previa comunicación de la determinación de aprobación por parte del Consejo de Administración, realiza el ingreso del vehículo, para lo cual solicita al propietario la siguiente documentación:

- ✓ Fotocopia de licencia de tránsito a nombre del asociado.
- ✓ Fotocopia de SOAT.
- ✓ Fotocopia certificada de Revisión tecnicomecánica, si aplica.
- ✓ Fotocopia cédula propietaria.
- ✓ Paz y salvo de empresa anterior.
- ✓ Certificado de desvinculación empresa anterior.

7. **Elaboración del contrato de vinculación de flota:** El área jurídica elabora el contrato de vinculación de flota, de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.

8. **Solicitud de tarjeta de operación:** El auxiliar de transportes, realiza el trámite de solicitud de la tarjeta de operación ante la territorial del Ministerio de Transporte correspondiente, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Artículo 29 y 30 del decreto 431 de 2017.

- ✓ Comunicación oficial dirigida a la territorial del Ministerio de Transporte, con indicación de la clase, marca, placa, modelo, número del chasis, combustible, capacidad de sillas y demás especificaciones que permitan su identificación.
- ✓ Contrato de vinculación de flota.
- ✓ Certificación original de las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual.
- ✓ Fotocopia de las licencias de tránsito del vehículo.
- ✓ Fotocopia de la póliza vigente del (SOAT).

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

- ✓ Fotocopia del certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigentes, en caso que aplique.
- ✓ Los soportes sobre la afiliación y pago de la seguridad social del conductor.
- ✓ Recibo de pago de los derechos correspondientes, debidamente registrados por la entidad recaudadora.
- ✓ Fotocopia licencia de conducción del conductor, con categoría de acuerdo a clase del vehículo.

9. **Revisión de documentación:** Una vez realizado el proceso anterior, se envía a las áreas de contabilidad, seguros, jurídico y gerencia para el respectivo visto bueno y firmas, dejando evidencia en el formato paz y salvo interno.
10. **Revisión del vehículo:** una vez emitida la tarjeta de operación por parte del Ministerio de Transportes, se remite el vehículo a gestión de mantenimiento para que se cree la hoja de vida del vehículo formato GM-F-002, se le realice la revisión bimestral formato GM-F-004 y se incluya en el programa de mantenimiento GM-F-003.

11. **Creación del vehículo en el sistema SILOG y base de datos de parque automotor**: el auxiliar de transportes crea el vehículo en el módulo vehículos del sistema SILOG, ingresando los datos generales, información de la documentación, asignar propietario, conductor y terceros. Asimismo, realiza el registro de la información requerida en el formato base de datos del parque automotor GM-F-001.

12. **Reporte del ingreso del vehículo al área de contabilidad**: una vez realizado el registro y previa verificación del cumplimiento de los requisitos para la operación, el auxiliar de transportes realiza el reporte de ingreso del vehículo al departamento financiero y contable a través del correo electrónico, adjuntando copia del documento de identificación del propietario y de la licencia de transito del vehículo a nombre del asociado.

13. **Creación del expediente del vehículo**: el auxiliar de Transporte, una vez verificada la documentación, realiza el proceso de archivo siguiendo el procedimiento de gestión documental.

14. **Reporte del vehículo:** el auxiliar de transportes realiza el reporte del ingreso del vehículo al encargado.

3.5.3. Mecanismos de contratación de conductores

El mecanismo de contratación de conductores se encuentra descrito en el documento GTH-P-002 Procedimiento de personal conductores.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

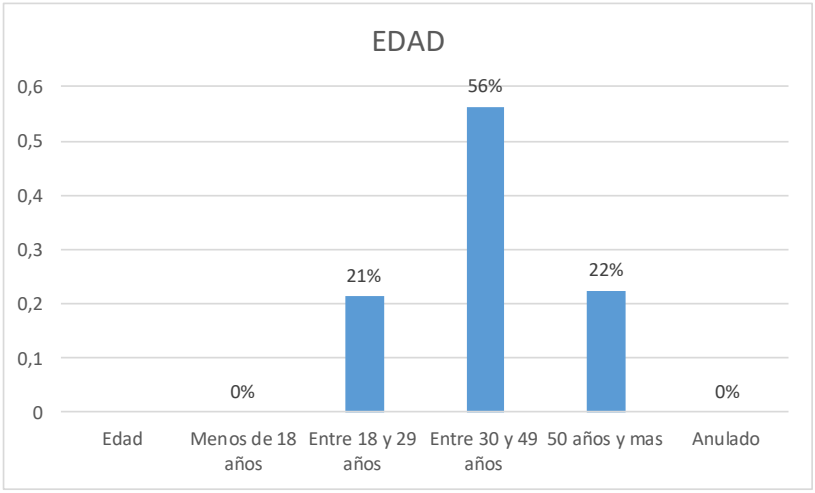
3.6. Diagnostico riesgos viales

Se realizó un estudio sobre los riesgos que perciben por habitos empleados, conductores, agentes consignatarios y contratistas de la Cooperativa, a partir del cual se desarrolló un esquema para medir el riesgo dependiendo de la función que realizan. El cual se encuentra en el ASGI-F-002 Matriz de Evaluación Riegos en Seguridad Vial

1. EDAD

CONDUCTORES

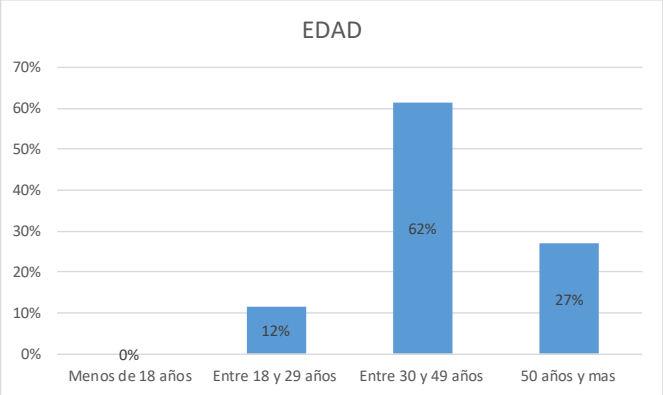
Edad		
Menos de 18 años	0	0%
Entre 18 y 29 años	78	21%
Entre 30 y 49 años	206	56%
50 años y mas	82	22%
Anulado	0	0%
Total	**366**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

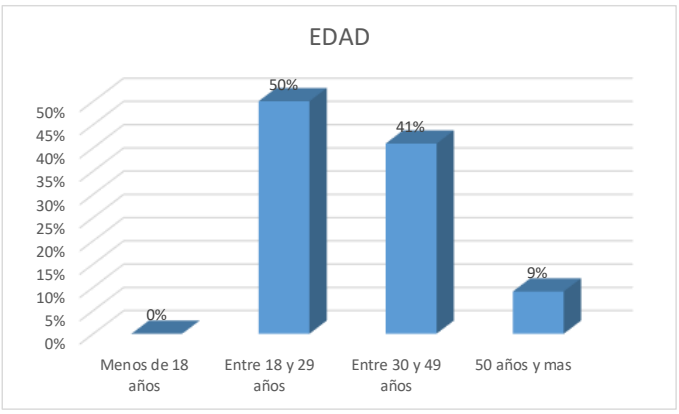
AGENTES CONSIGNATARIOS

Edad		
Menos de 18 años	0	0%
Entre 18 y 29 años	3	12%
Entre 30 y 49 años	16	62%
50 años y mas	7	27%
Total	**26**	**100%**



ADMINISTRATIVOS

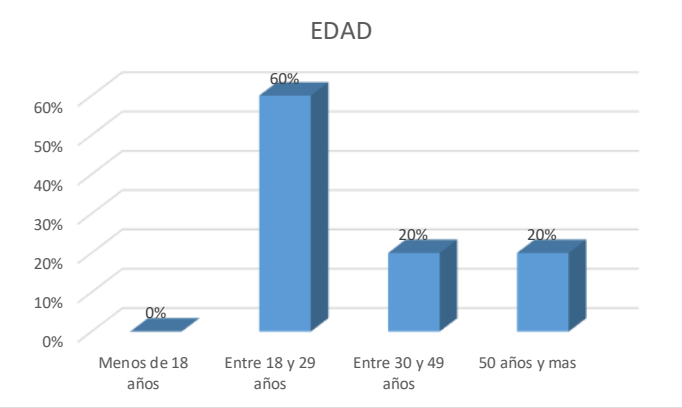
Edad		
Menos de 18 años	0	0%
Entre 18 y 29 años	11	50%
Entre 30 y 49 años	9	41%
50 años y mas	2	9%
Total	**22**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

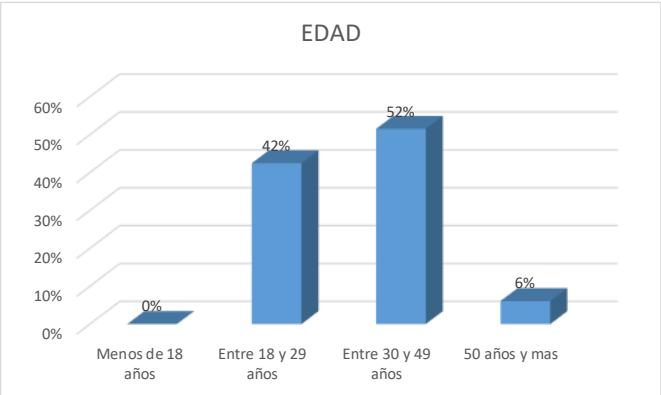
CONTRATISTAS

Edad		
Menos de 18 años	0	0%
Entre 18 y 29 años	3	60%
Entre 30 y 49 años	1	20%
50 años y mas	1	20%
Total	**5**	**100%**



ADMINISTRATIVOS

Edad		
Menos de 18 años	0	0%
Entre 18 y 29 años	14	42%
Entre 30 y 49 años	17	52%
50 años y mas	2	6%
Total	**33**	**100%**

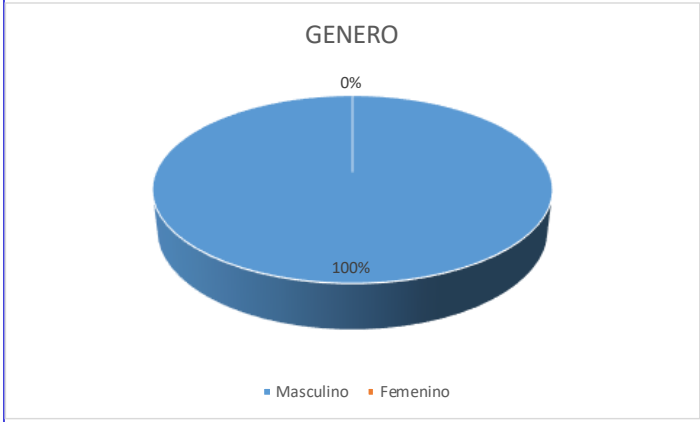


Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

2. GENERO

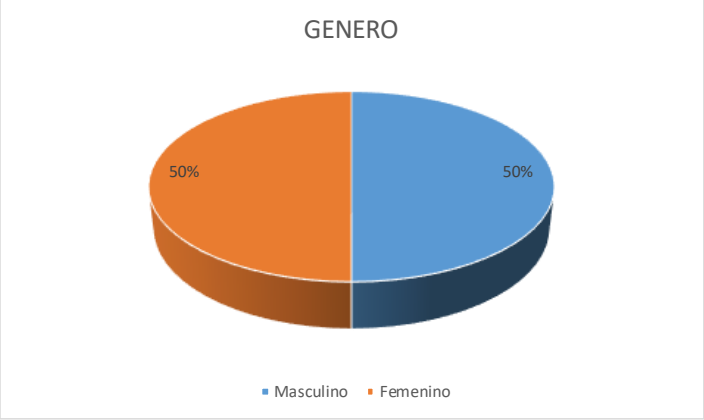
CONDUCTORES

Genero		
Masculino	366	100%
Femenino	0	0%
Total	**366**	**100%**



AGENTES CONSIGNATARIOS

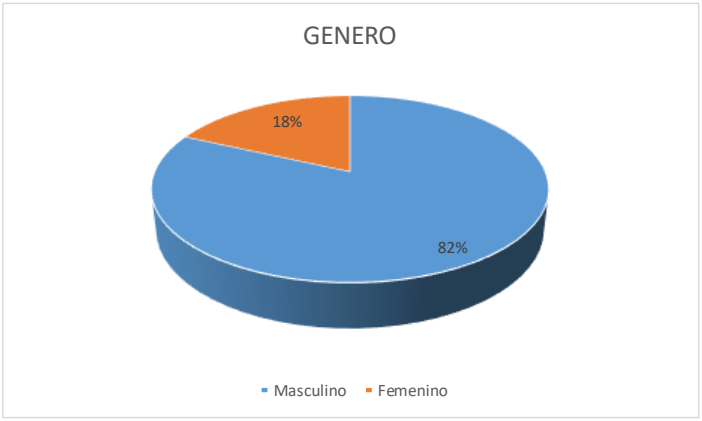
Genero		
Masculino	13	50%
Femenino	13	50%
Total	**26**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

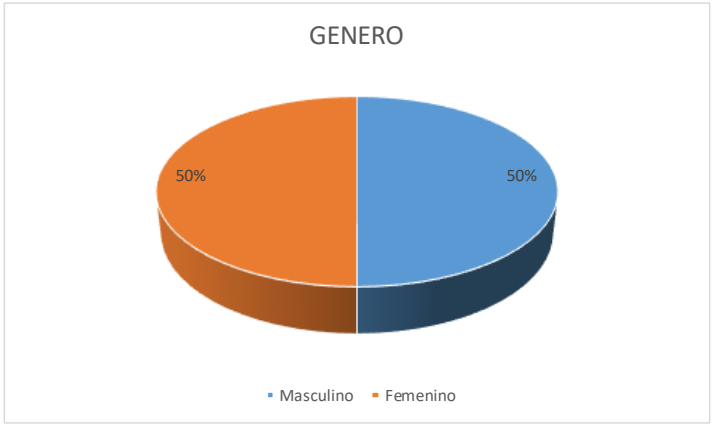
ADMINISTRATIVOS

Genero		
Masculino	18	82%
Femenino	4	18%
Total	**22**	**100%**



CONTRATISTAS

Genero		
Masculino	3	50%
Femenino	3	50%
Total	**6**	**100%**

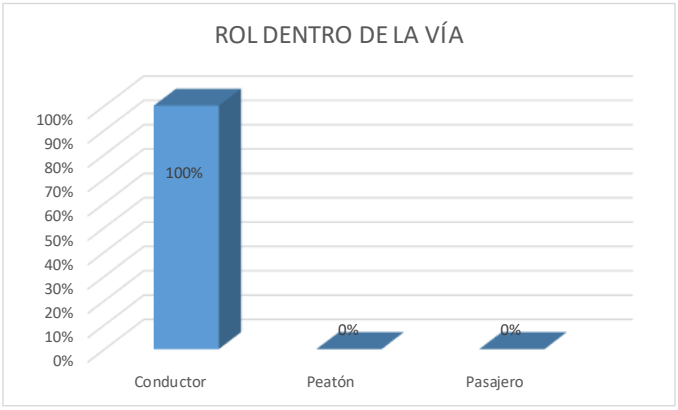


3. ROL DENTRO DE LA VIA

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

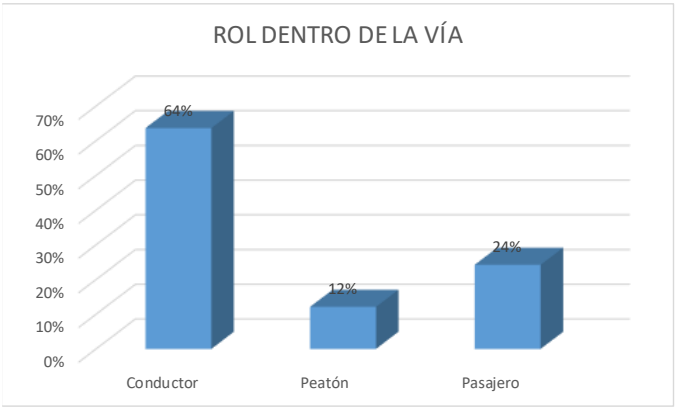
CONDUCTORES

Rol dentro de la vía		
Conductor	366	100%
Peatón	0	0%
Pasajero	0	0%
Total	**366**	**100%**



ADMINISTRATIVOS

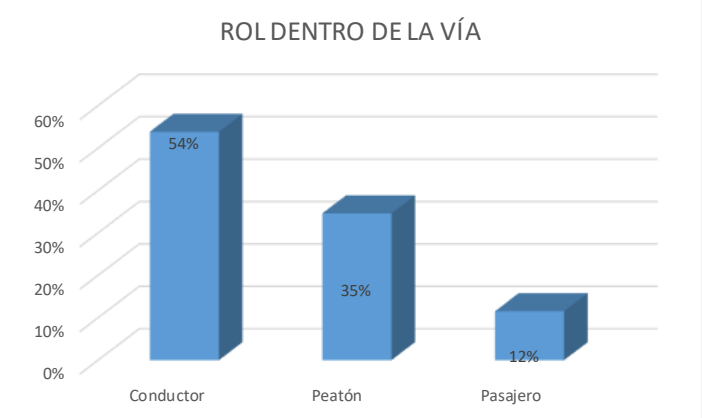
Rol dentro de la vía		
Conductor	21	64%
Peatón	4	12%
Pasajero	8	24%
Total	**33**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

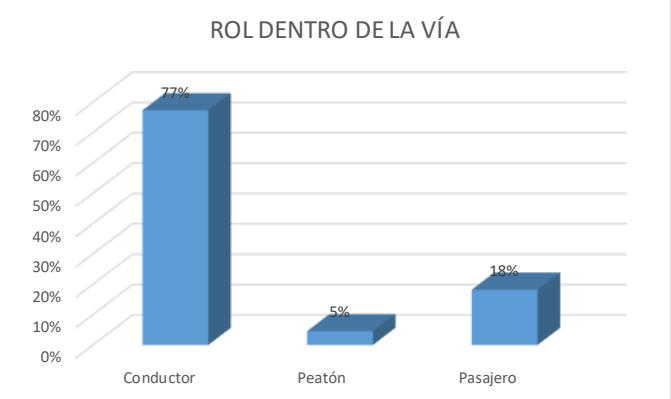
AGENTES CONSIGNATARIOS

Rol dentro de la vía		
Conductor	14	54%
Peatón	9	35%
Pasajero	3	12%
Total	**26**	**100%**



ADMINISTRATIVOS

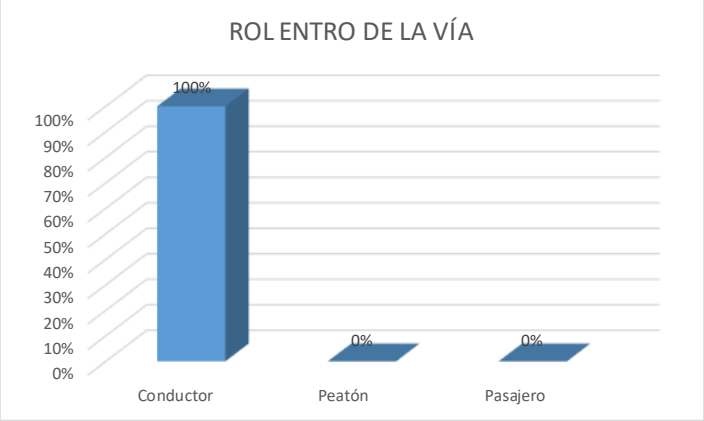
Rol dentro de la vía		
Conductor	17	77%
Peatón	1	5%
Pasajero	4	18%
Total	**22**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONTRATISTAS

Rol dentro de la vía		
Conductor	5	100%
Peatón		0%
Pasajero		0%
Total	**5**	**100%**

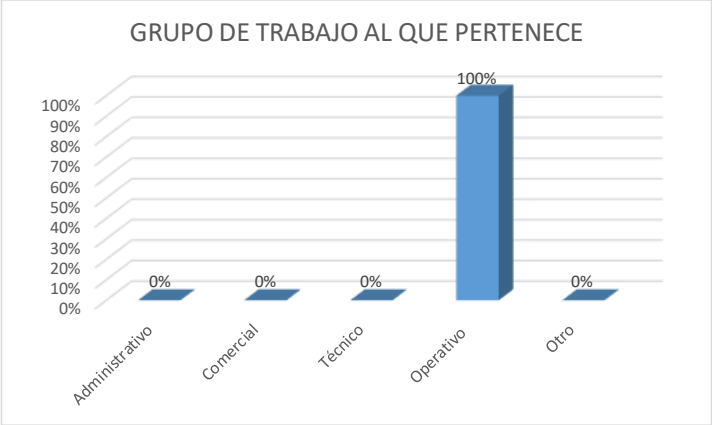


4. GRUPO DE TRABAJO AL QUE PERTENECE

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONDUCTORES

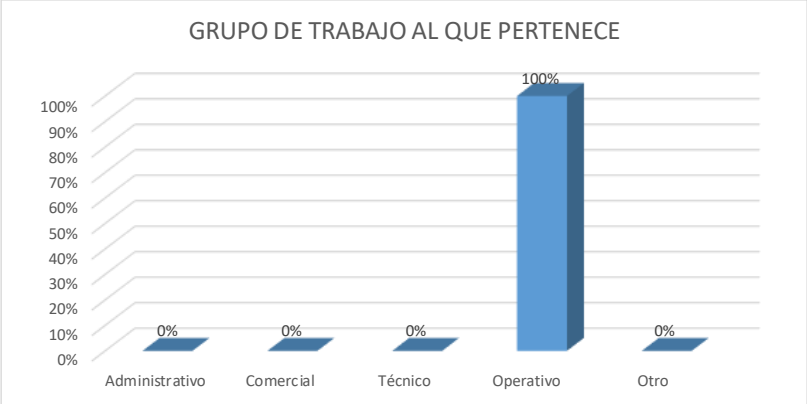
Grupo de trabajo al que pertenece		
Administrativo	0	0%
Comercial	0	0%
Técnico	0	0%
Operativo	366	100%
Otro	0	0%
Total	**366**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

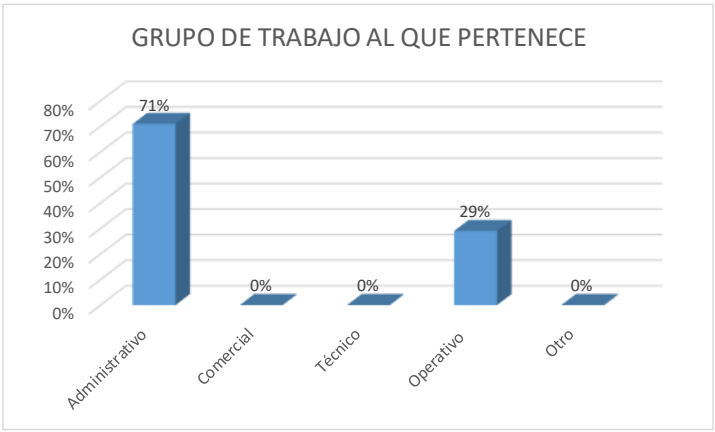
AGENTES CONSIGNATARIOS

Grupo de trabajo al que pertenece		
Administrativo	0	0%
Comercial	0	0%
Técnico	0	0%
Operativo	26	100%
Otro	0	0%
Total	**26**	**100%**



ADMINISTRATIVO

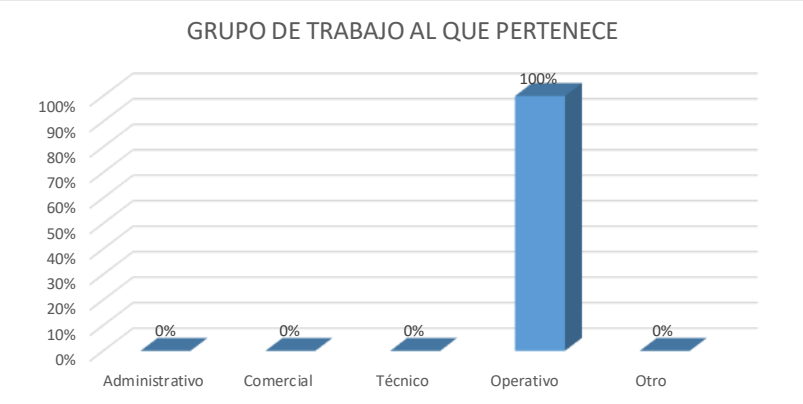
Grupo de trabajo al que pertenece		
Administrativo	22	71%
Comercial	0	0%
Técnico	0	0%
Operativo	9	29%
Otro	0	0%
Total	**31**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

AGENTES CONSIGNATARIOS

Grupo de trabajo al que pertenece		
Administrativo	0	0%
Comercial	0	0%
Técnico	0	0%
Operativo	26	100%
Otro	0	0%
Total	**26**	**100%**

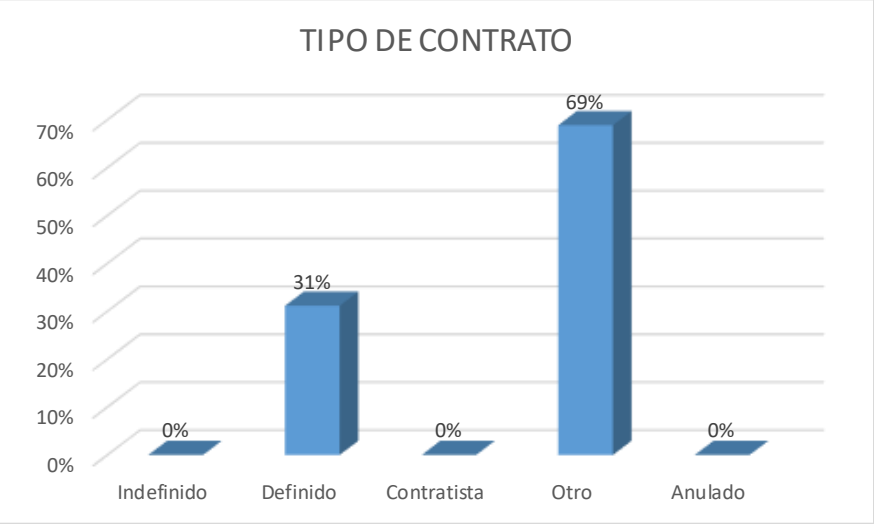


5. TIPO DE CONTRATO

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONDUCTORES

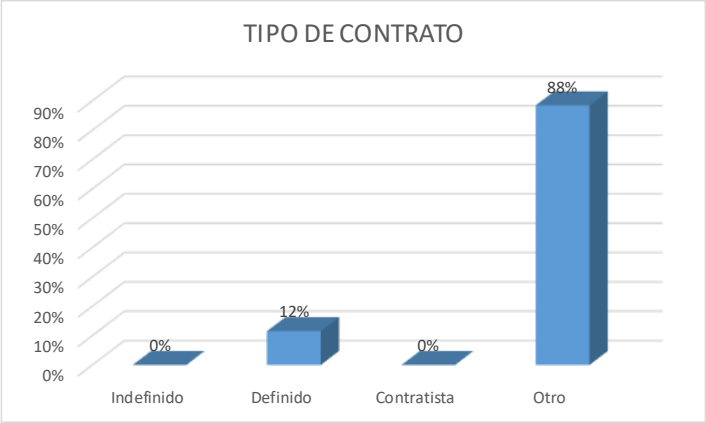
Tipo de contrato		
Indefinido	0	0%
Definido	114	31%
Contratista	0	0%
Otro	252	69%
Anulado	0	0%
Total	**366**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

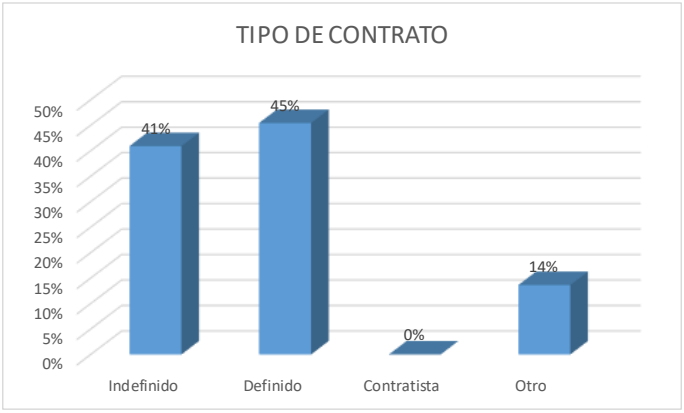
AGENTES CONSIGNATARIOS

Tipo de contrato		
Indefinido	0	0%
Definido	3	12%
Contratista	0	0%
Otro	23	88%
Total	**26**	**100%**



ADMINISTRATIVOS

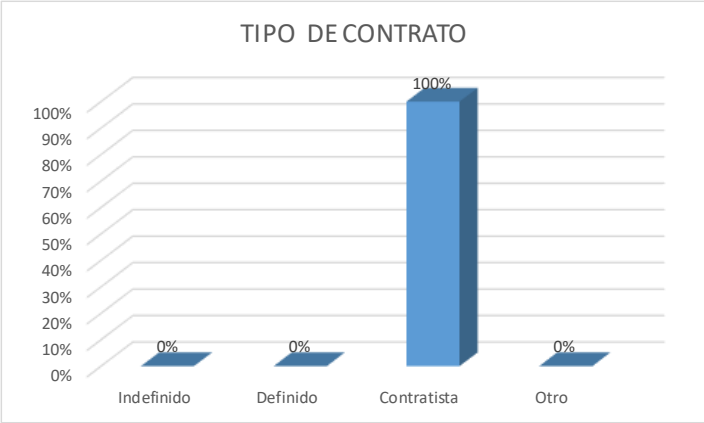
Tipo de contrato		
Indefinido	9	41%
Definido	10	45%
Contratista	0	0%
Otro	3	14%
Total	**22**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONTRATISTAS

Tipo de contrato		
Indefinido	0	0%
Definido	0	0%
Contratista	5	100%
Otro	0	0%
Total	**5**	**100%**

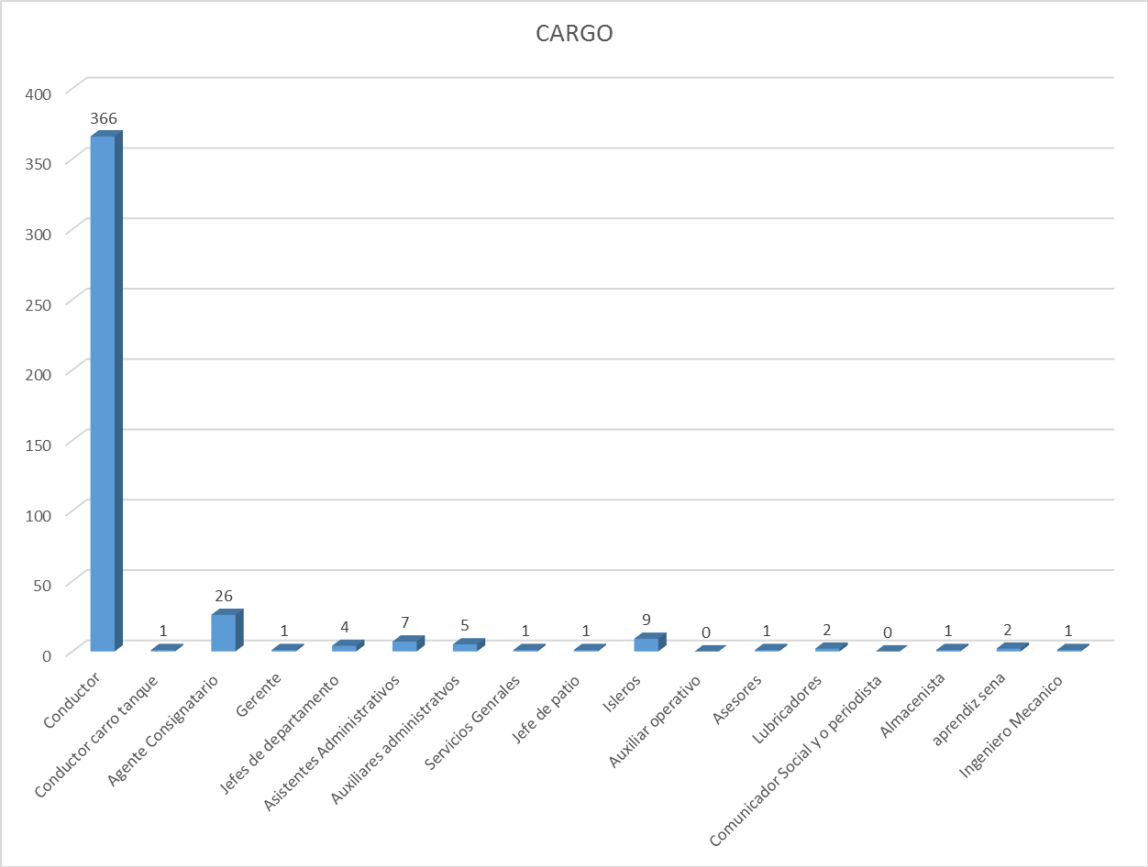


6. CARGO

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Cargo		
Conductor	366	86%
Conductor carro tanque	1	0%
Agente Consignatario	26	6%
Gerente	1	0%
Jefes de departamento	4	1%
Asistentes Administrativos	7	2%
Auxiliares administratvos	5	1%
Servicios Genrales	1	0%
Jefe de patio	1	0%
Isleros	9	2%
Auxiliar operativo	0	0%
Asesores	1	0%
Lubricadores	2	0%
Comunicador Social y o periodista	0	0%
Almacenista	1	0%
aprendiz sena	2	0%
Ingeniero Mecanico	1	0%
Total	**428**	**100%**

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.



7. EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

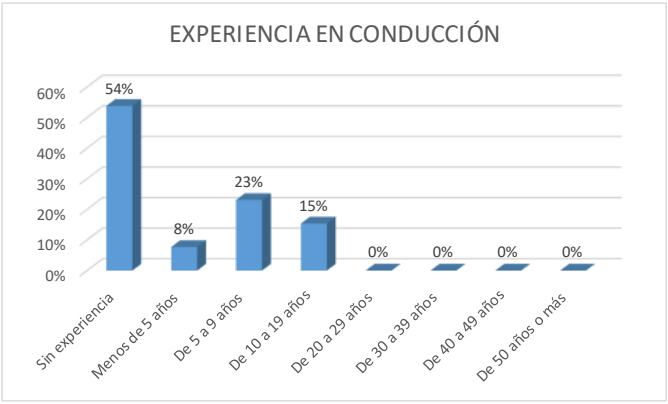
CONDUCTORES

Experiencia en conducción		
Menos de 5 años	22	6%
De 5 a 9 años	68	19%
De 10 a 19 años	147	40%
De 20 a 29 años	91	25%
De 30 a 39 años	36	10%
De 40 a 49 años	2	1%
De 50 años o más		0%
Anuladas		0%
Total	**366**	**100%**



AGENTES CONSIGNATARIOS

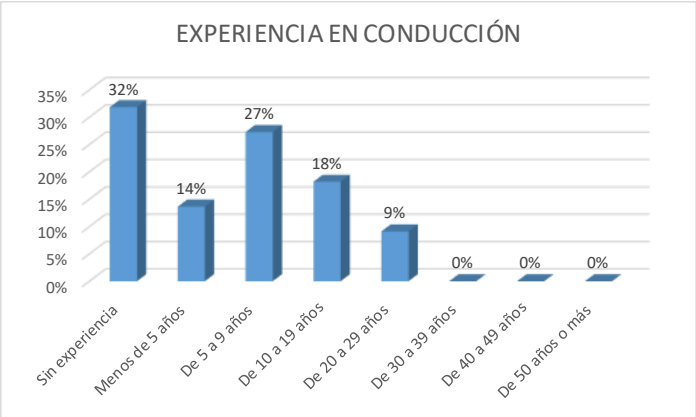
Experiencia en conducción		
Sin experiencia	14	54%
Menos de 5 años	2	8%
De 5 a 9 años	6	23%
De 10 a 19 años	4	15%
De 20 a 29 años	0	0%
De 30 a 39 años	0	0%
De 40 a 49 años	0	0%
De 50 años o más	0	0%
Total	**26**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

ADMINISTRATIVOS

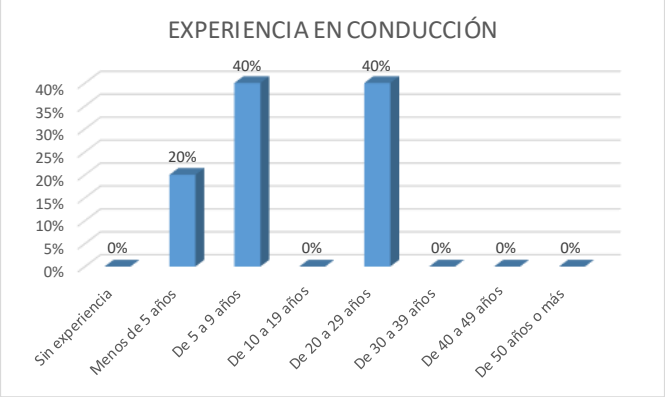
Experiencia en conducción		
Sin experiencia	7	32%
Menos de 5 años	3	14%
De 5 a 9 años	6	27%
De 10 a 19 años	4	18%
De 20 a 29 años	2	9%
De 30 a 39 años	0	0%
De 40 a 49 años	0	0%
De 50 años o más	0	0%
Total	**22**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONTRATISTAS

Experiencia en conducción		
Sin experiencia		0%
Menos de 5 años	1	20%
De 5 a 9 años	2	40%
De 10 a 19 años	0	0%
De 20 a 29 años	2	40%
De 30 a 39 años	0	0%
De 40 a 49 años	0	0%
De 50 años o más	0	0%
Total	**5**	**100%**

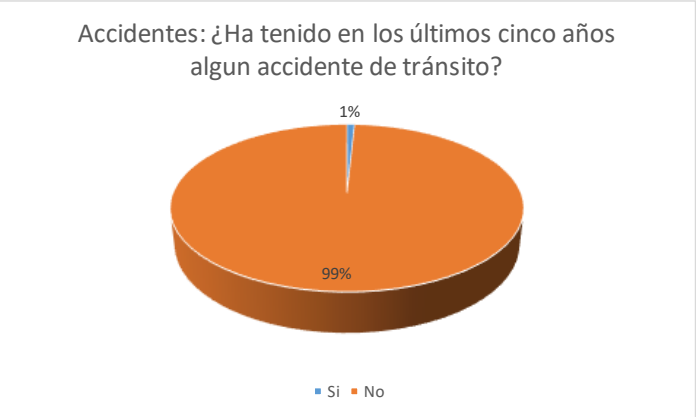


8. ACCIDENTES: ¿HA TENIDO EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS ALGÚN ACCIDENTE DE TRÁNSITO?

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

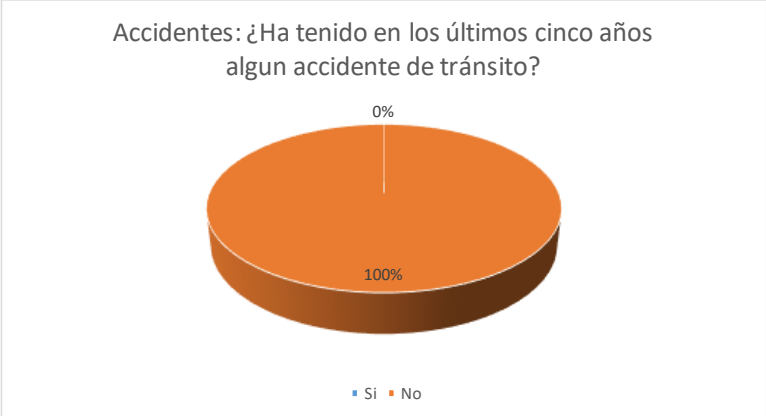
CONDUCTORES

Accidentes: ¿Ha tenido en los últimos cinco años algún accidente de tránsito?		
Si	3	1%
No	363	99%
Total	**366**	**100%**



AGENTES CONSIGNATARIOS

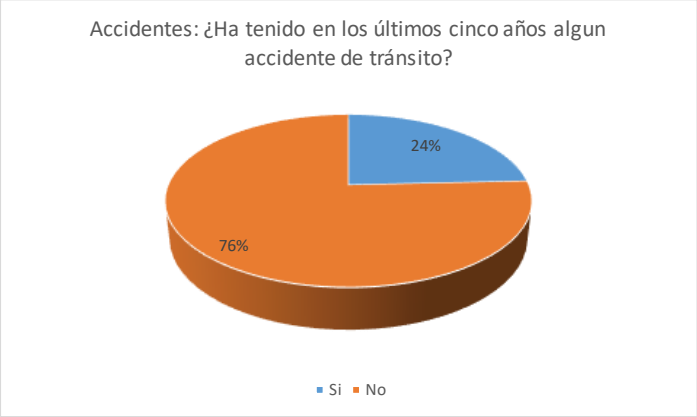
Accidentes: ¿Ha tenido en los últimos cinco años algún accidente de tránsito?		
Si	0	0%
No	30	100%
Total	**30**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

ADMINISTRATIVO

Accidentes: ¿Ha tenido en los últimos cinco años algún accidente de tránsito?		
Si	8	24%
No	25	76%
Total	**33**	**100%**



CONTRATISTAS

Accidentes: ¿Ha tenido en los últimos cinco años algún accidente de tránsito?		
Si	1	11%
No	8	89%
Total	**9**	**100%**



9. DESCRIBA BREVEMENTE LOS ACONTECIMIENTOS

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONDUCTORES

Describa brevemente los acontecimientos	
1	Una motocicleta no acato las señales de transito. (sin lesionados)
2	atropelle un niño especial

AGENTES CONSIGNATARIOS

Describa brevemente los acontecimientos	
1	

ADMINISTRATIVOS

Describa brevemente los acontecimientos	
1	Accidente de transito en motocicleta via circunvalar sin lesiones solo traumas
2	habian raspado la via y se rocio la moto
3	Arrollado por una camioneta

CONTRATISTAS

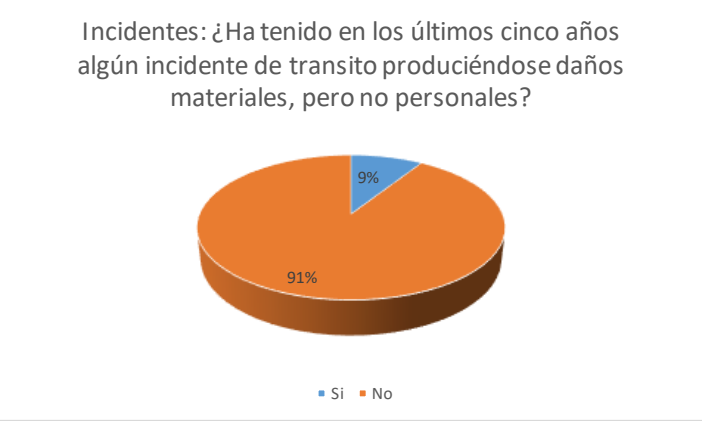
Describa brevemente los acontecimientos	
1	

10. INCIDENTES: ¿HA TENIDO EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS ALGÚN INCIDENTE DE TRANSITO PRODUCIÉNDOSE DAÑOS MATERIALES, PERO NO PERSONALES?

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

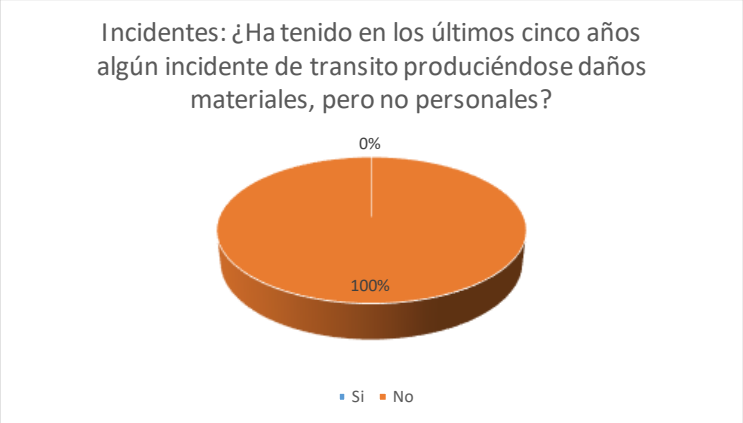
CONDUCTORES

Incidentes: ¿Ha tenido en los últimos cinco años algún incidente de transito produciéndose daños materiales, pero no personales?		
Si	33	9%
No	333	91%
Total	**366**	**100%**



AGENTES CONSIGNATARIOS

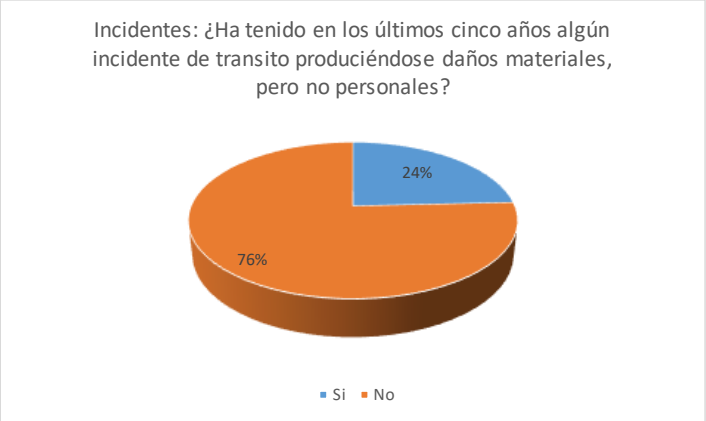
Incidentes: ¿Ha tenido en los últimos cinco años algún incidente de transito produciéndose daños materiales, pero no personales?		
Si	0	0%
No	30	100%
Total	**30**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

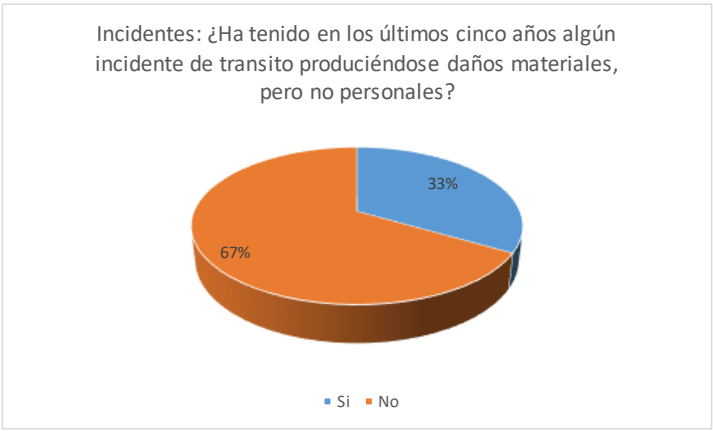
ADMINISTRATIVOS

Incidentes: ¿Ha tenido en los últimos cinco años algún incidente de transito produciéndose daños materiales, pero no personales?		
Si	8	24%
No	25	76%
Total	**33**	**100%**



CONTRATISTAS

Incidentes: ¿Ha tenido en los últimos cinco años algún incidente de transito produciéndose daños materiales, pero no personales?		
Si	3	33%
No	6	67%
Total	**9**	**100%**

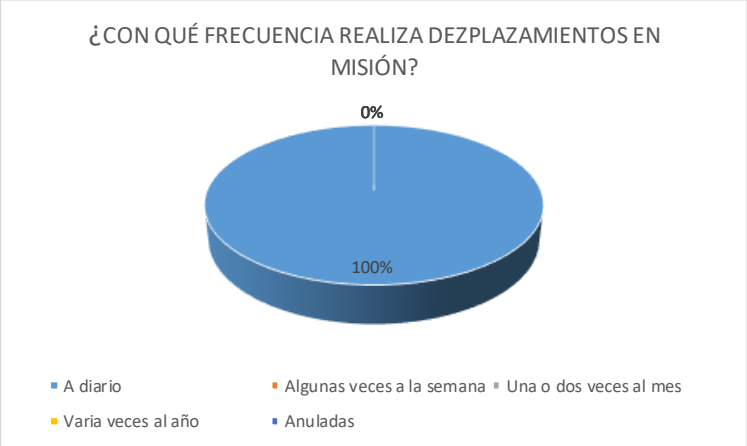


Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

11. ¿CON QUÉ FRECUENCIA REALIZA DESPLAZAMIENTOS EN MISIÓN?

CONDUCTORES

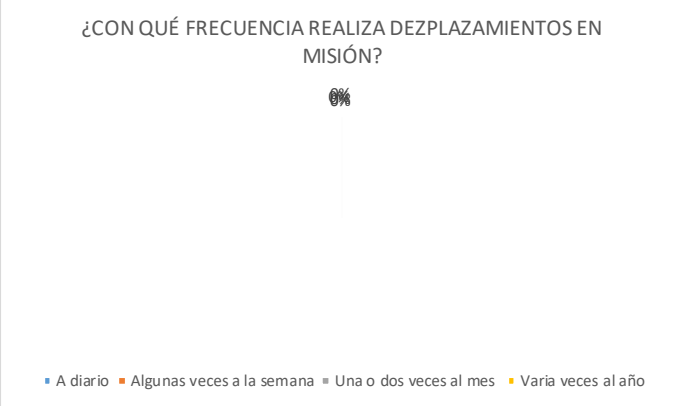
¿Con qué frecuencia realiza desplazamientos en misión ?		
A diario	366	100%
Algunas veces a la semana		0%
Una o dos veces al mes		0%
Varia veces al año		0%
Anuladas		0%
Total	**366**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

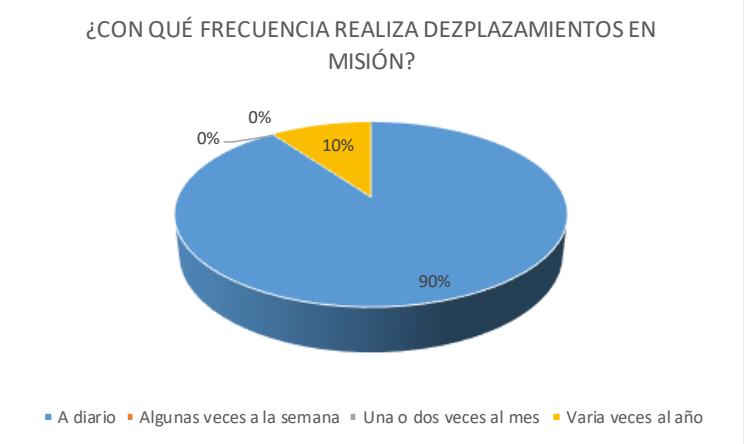
AGENTES CONSIGNATARIOS

¿Con qué frecuencia realiza desplazamientos en misión ?		
A diario	0	0%
Algunas veces a la semana	0	0%
Una o dos veces al mes	0	0%
Varia veces al año	0	0%
Total	**0**	**0%**



ADMINISTRATIVO

¿Con qué frecuencia realiza desplazamientos en misión ?		
A diario	9	90%
Algunas veces a la semana		0%
Una o dos veces al mes		0%
Varia veces al año	1	10%
Total	**10**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONTRATISTA

¿Con qué frecuencia realiza desplazamientos en misión ?		
A diario	1	50%
Algunas veces a la semana		0%
Una o dos veces al mes		0%
Varia veces al año	1	50%
Total	**2**	**100%**



12. MIS DESPLAZAMIENTOS EN MISIÓN SON, EN GENERAL, PLANIFICADOS POR:

CONDUCTOR

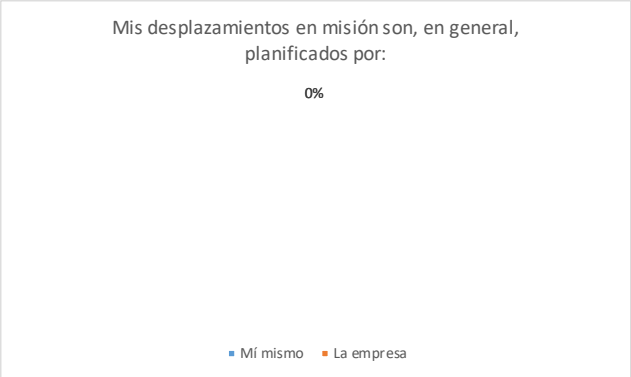
Mis desplazamientos en misión son, en general, planificados por:		
Mí mismo	18	5%
La empresa	348	95%
Total	**366**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

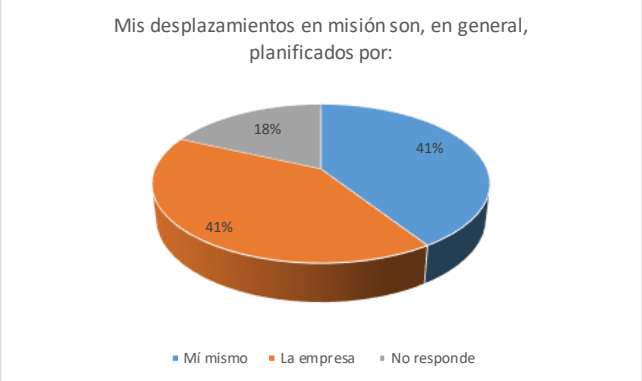
AGENTE CONSIGNATARIO

Mis desplazamientos en misión son, en general, planificados por:		
Mí mismo	0	#¡DIV/0!
La empresa	0	#¡DIV/0!
Total	**0**	**#¡DIV/0!**



ADMINISTRATIVO

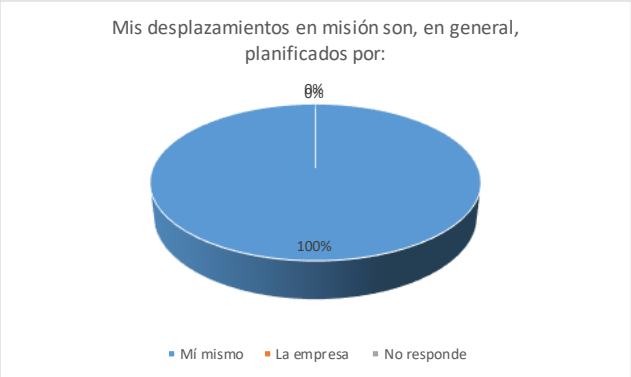
Mis desplazamientos en misión son, en general, planificados por:		
Mí mismo	9	41%
La empresa	9	41%
No responde	4	18%
Total	**22**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONTRATISTAS

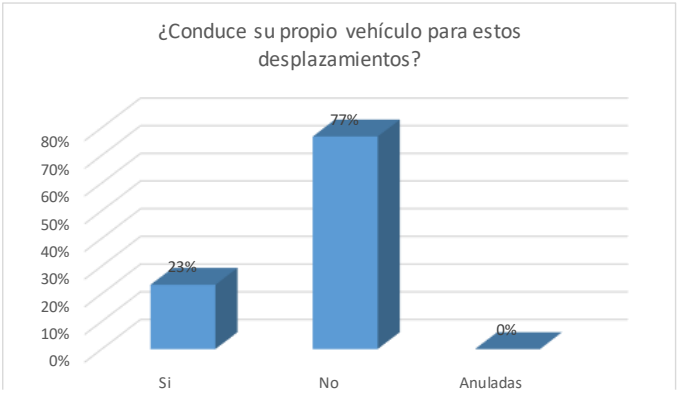
Mis desplazamientos en misión son, en general, planificados por:		
Mí mismo	3	100%
La empresa		0%
No responde		0%
Total	**3**	**100%**



13. ¿CONDUCE SU PROPIO VEHÍCULO PARA ESTOS DESPLAZAMIENTOS?

CONDUCTORES

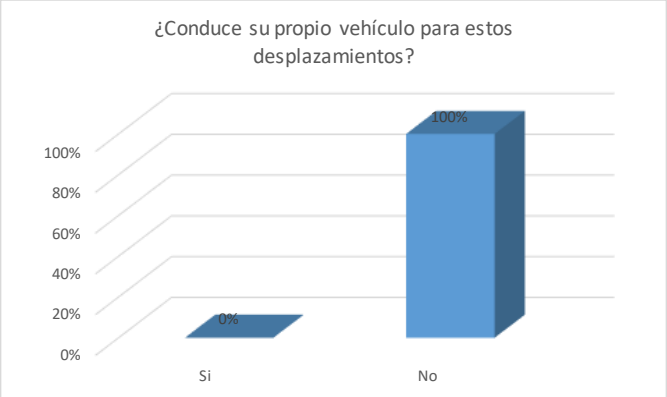
¿Conduce su propio vehículo para estos desplazamientos?		
Si	85	23%
No	281	77%
Anuladas		0%
Total	**366**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

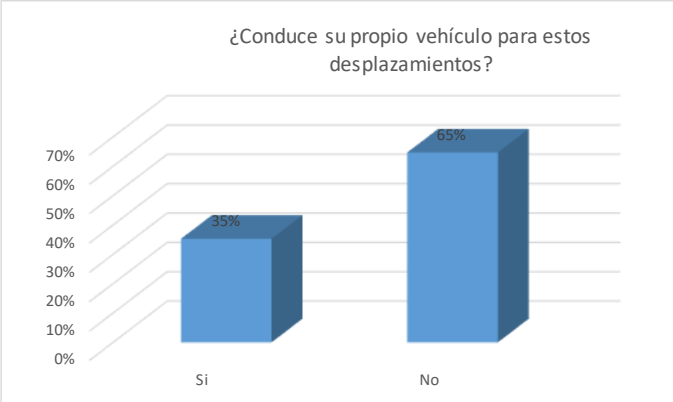
AGENTES CONSIGNATARIOS

¿Conduce su propio vehículo para estos desplazamientos?		
Si		0%
No	26	100%
Total	**26**	**100%**



ADMINISTRATIVOS

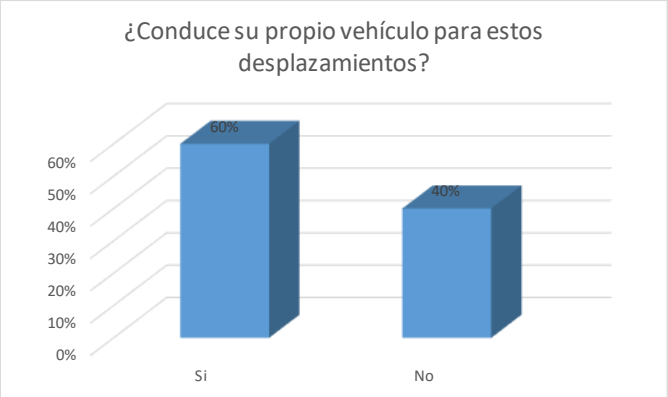
¿Conduce su propio vehículo para estos desplazamientos?		
Si	12	35%
No	22	65%
Total	**34**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONTRATISTAS

¿Conduce su propio vehículo para estos desplazamientos?		
Si	3	60%
No	2	40%
Total	**5**	**100%**



14. ¿CON CUÁNTO TIEMPO DE ANTELACIÓN SE SUELEN PREVER MIS MISIONES?

CONDUCTORES

¿Con cuanto tiempo de antelación se suelen prever mis misiones?	
Por rodamiento/Lo que dure el rodamiento	287
Mensual y diariamente, dos	
Cada 8 dias	2
11 horas	1
De uno a tres días	15
Cada 15 días	2
Diario	33
Semanal	3
Mensual	3
No responde	20

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

AGENTES CONSIGNATARIOS

¿Con cuanto tiempo de antelación se suelen prever mis misiones?	
Diariamente	
En el dia	
Según necesidad y programacion	

ADMINISTRATIVOS

¿Con cuanto tiempo de antelación se	
Ocasional	1
una semana	1
15 minutos antes	1
diario	3
3 dias	1
Minutos	1
Dependiendo la necesidad	2
30 minutos antes	1
1 hora	1
mensual	1
15 dias	1

CONTRATISTAS

¿Con cuanto tiempo de antelación se	
un dia antes	1
Mismo dia	1

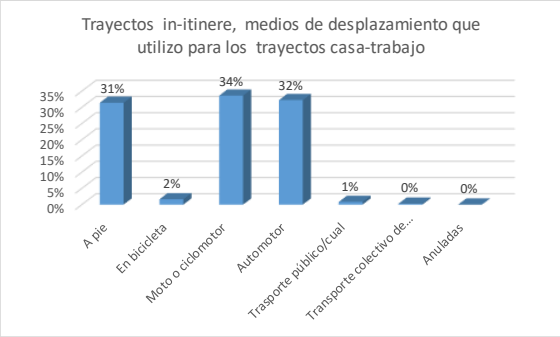
15. TRAYECTOS IN-ITINERE, MEDIOS DE DESPLAZAMIENTO QUE UTILIZO PARA LOS TRAYECTOS CASA-TRABAJO

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONDUCTOR

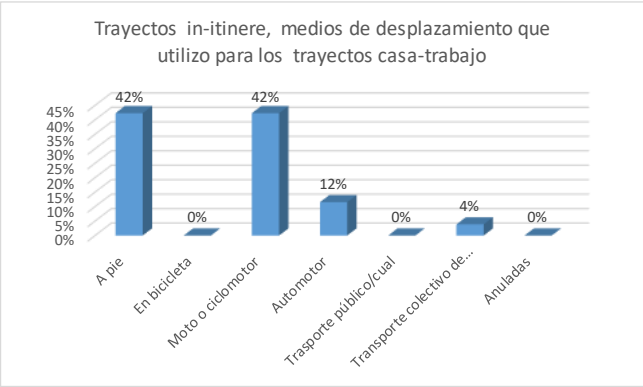
Trayectos in-itinere, medios de desplazamiento que utilizo para los trayectos casa-trabajo		
A pie	115	31%
En bicicleta	6	2%
Moto o ciclomotor	123	34%
Automotor	118	32%
Trasporte público/cual	3	1%
Transporte colectivo de empresa	1	0%
Anuladas		0%
Total	**366**	**100%**

Urbano



AGENTE CONSIGNATARIO

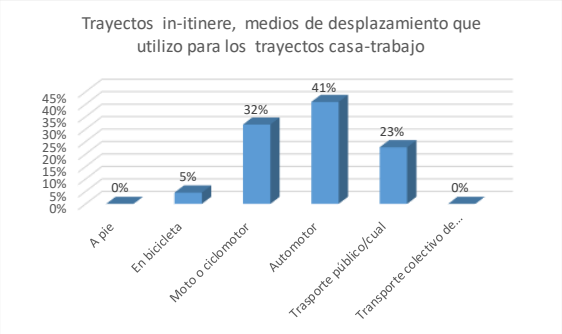
Trayectos in-itinere, medios de desplazamiento que utilizo para los trayectos casa-trabajo		
A pie	11	42%
En bicicleta		0%
Moto o ciclomotor	11	42%
Automotor	3	12%
Trasporte público/cual		0%
Transporte colectivo de empresa	1	4%
Anuladas		0%
Total	**26**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

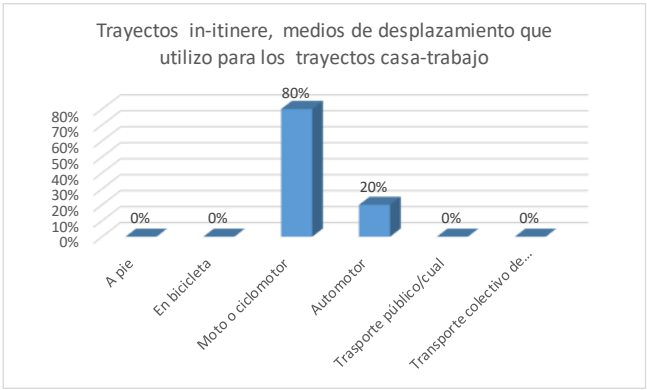
ADMINISTRATIVO

Trayectos in-itinere, medios de desplazamiento que utilizo para los trayectos casa-trabajo		
A pie	0	0%
En bicicleta	1	5%
Moto o ciclomotor	7	32%
Automotor	9	41%
Trasporte público/cual	5	23%
Transporte colectivo de empresa	0	0%
Total	**22**	**100%**



CONTRATISTA

Trayectos in-itinere, medios de desplazamiento que utilizo para los trayectos casa-trabajo		
A pie	0	0%
En bicicleta	0	0%
Moto o ciclomotor	4	80%
Automotor	1	20%
Trasporte público/cual	0	0%
Transporte colectivo de empresa	0	0%
Total	**5**	**100%**

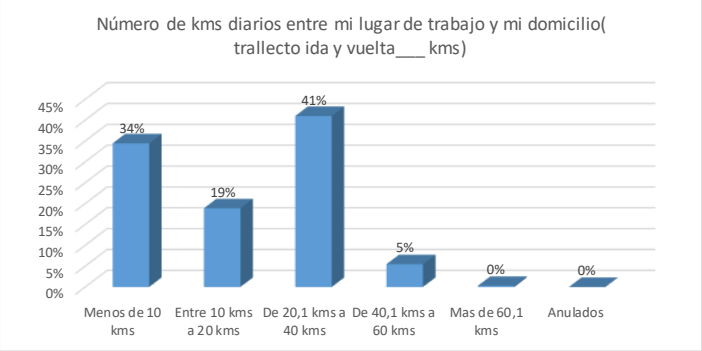


16. NÚMERO DE KMS DIARIOS ENTRE MI LUGAR DE TRABAJO Y MI DOMICILIO (TRALLECTO IDA Y VUELTA___ KMS)

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

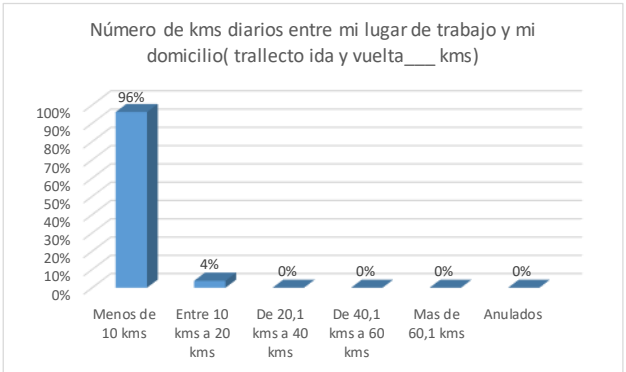
CONDUCTORES

Número de kms diarios entre mi lugar de trabajo y mi domicilio(trallecto ida y vuelta___ kms)		
Menos de 10 kms	126	34%
Entre 10 kms a 20 kms	69	19%
De 20,1 kms a 40 kms	150	41%
De 40,1 kms a 60 kms	20	5%
Mas de 60,1 kms	1	0%
Anulados	0	0%
Total	**366**	**100%**



AGENTES CONSIGNATARIOS

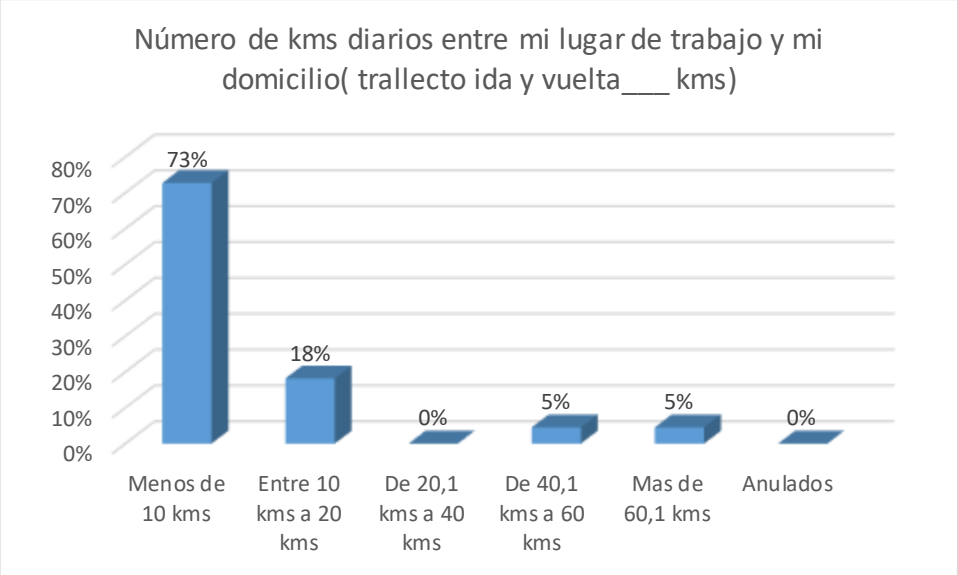
Número de kms diarios entre mi lugar de trabajo y mi domicilio(trallecto ida y vuelta___ kms)		
Menos de 10 kms	25	96%
Entre 10 kms a 20 kms	1	4%
De 20,1 kms a 40 kms	0	0%
De 40,1 kms a 60 kms	0	0%
Mas de 60,1 kms	0	0%
Anulados	0	0%
Total	**26**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

ADMINISTRATIVO

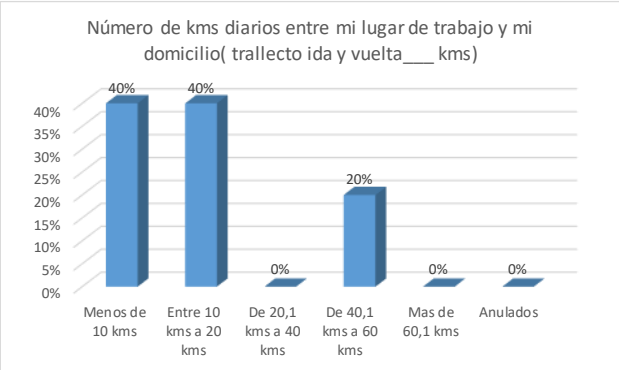
Número de kms diarios entre mi lugar de trabajo y mi domicilio(trallecto ida y vuelta___ kms)		
Menos de 10 kms	16	73%
Entre 10 kms a 20 kms	4	18%
De 20,1 kms a 40 kms	0	0%
De 40,1 kms a 60 kms	1	5%
Mas de 60,1 kms	1	5%
Anulados		0%
Total	**22**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONTRATISTAS

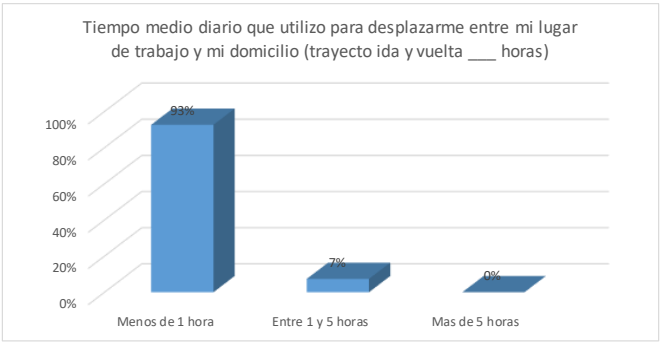
Número de kms diarios entre mi lugar de trabajo y mi domicilio(trallecto ida y vuelta___ kms)		
Menos de 10 kms	2	40%
Entre 10 kms a 20 kms	2	40%
De 20,1 kms a 40 kms	0	0%
De 40,1 kms a 60 kms	1	20%
Mas de 60,1 kms	0	0%
Anulados	0	0%
Total	**5**	**100%**



17. TIEMPO MEDIO DIARIO QUE UTILIZO PARA DESPLAZARME ENTRE MI LUGAR DE TRABAJO Y MI DOMICILIO (TRAYECTO IDA Y VUELTA ___ HORAS)

CONDUCTORES

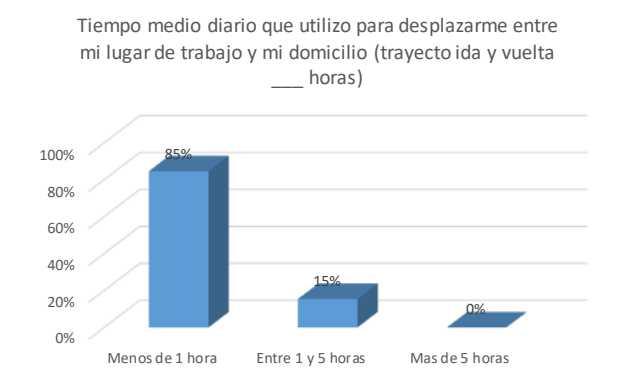
Tiempo medio diario que utilizo para desplazarme entre mi lugar de trabajo y mi domicilio (trayecto ida y vuelta ___ horas)		
Menos de 1 hora	339	93%
Entre 1 y 5 horas	27	7%
Mas de 5 horas		0%
Total	**366**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

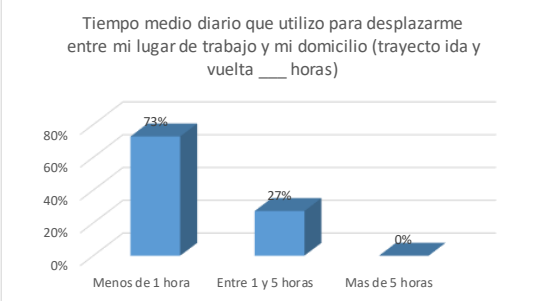
AGENTES CONSIGNATARIOS

Tiempo medio diario que utilizo para desplazarme entre mi lugar de trabajo y mi domicilio (trayecto ida y vuelta ___ horas)		
Menos de 1 hora	22	85%
Entre 1 y 5 horas	4	15%
Mas de 5 horas	0	0%
No responde	0	0%
Total	**26**	**100%**



ADMINISTRATIVOS

Tiempo medio diario que utilizo para desplazarme entre mi lugar de trabajo y mi domicilio (trayecto ida y vuelta ___ horas)		
Menos de 1 hora	16	73%
Entre 1 y 5 horas	6	27%
Mas de 5 horas	0	0%
Total	**22**	**100%**

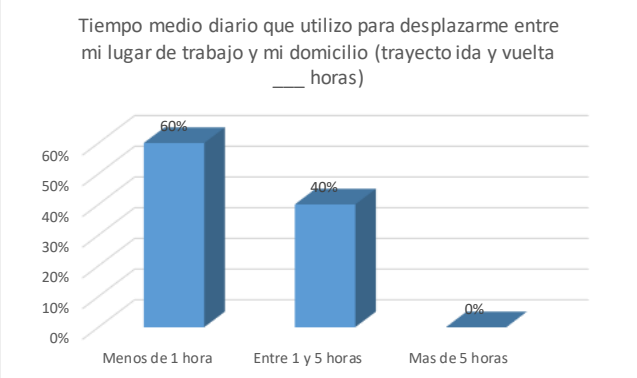


Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONTRATISTAS

CONTRATISTAS

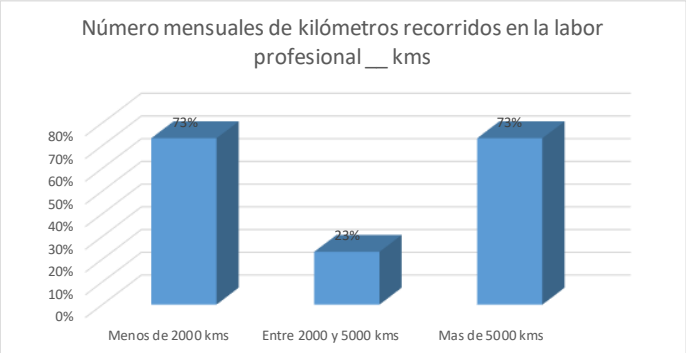
Tiempo medio diario que utilizo para		
Menos de 1 hora	3	60%
Entre 1 y 5 horas	2	40%
Mas de 5 horas	0	0%
Total	**5**	**100%**



18. NÚMERO MENSUALES DE KILÓMETROS RECORRIDOS EN LA LABOR PROFESIONAL __ KMS

CONDUCTORES

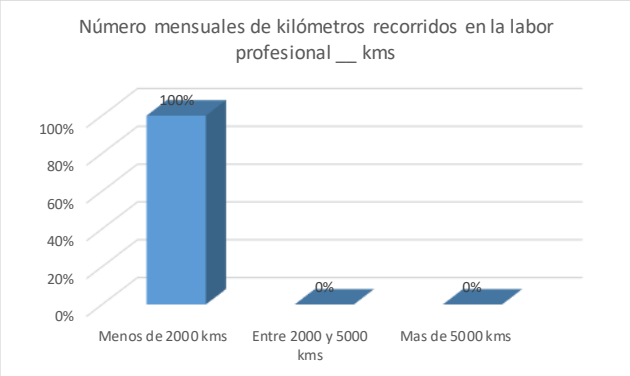
Número mensuales de kilómetros recorridos en la labor profesional __ kms		
Menos de 2000 kms	13	73%
Entre 2000 y 5000 kms	85	23%
Mas de 5000 kms	268	73%
Total	**366**	**170%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

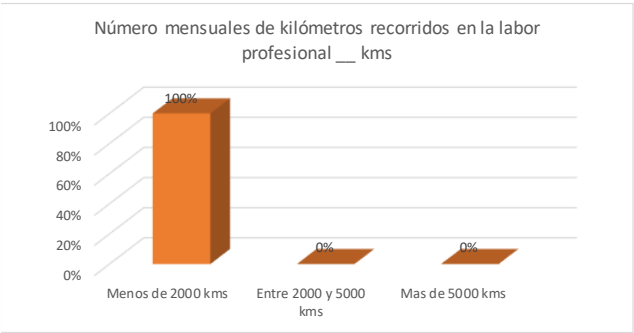
AGENTES CONSIGNATARIOS

Número mensuales de kilómetros recorridos en la labor profesional __ kms		
Menos de 2000 kms	26	100%
Entre 2000 y 5000 kms	0	0%
Mas de 5000 kms	0	0%
Total	**26**	**100%**



ADMINISTRATIVOS

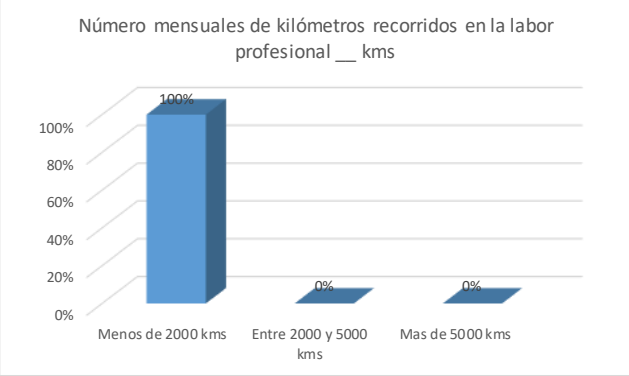
Número mensuales de kilómetros recorridos en la labor profesional __ kms		
Menos de 2000 kms	22	100%
Entre 2000 y 5000 kms		0%
Mas de 5000 kms	0	0%
Total	**22**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONTRATISTAS

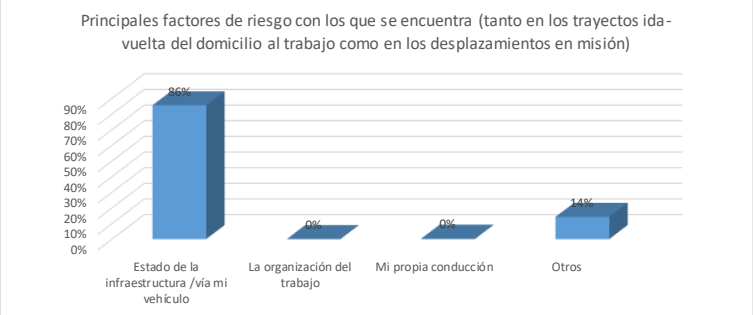
Número mensuales de kilómetros recorridos en la labor profesional __ kms		
Menos de 2000 kms	5	100%
Entre 2000 y 5000 kms		0%
Mas de 5000 kms	0	0%
Total	**5**	**100%**



19. PRINCIPALES FACTORES DE RIESGO CON LOS QUE SE ENCUENTRA (TANTO EN LOS TRAYECTOS IDA-VUELTA DEL DOMICILIO AL TRABAJO COMO EN LOS DESPLAZAMIENTOS EN MISIÓN)

CONDUCTORES

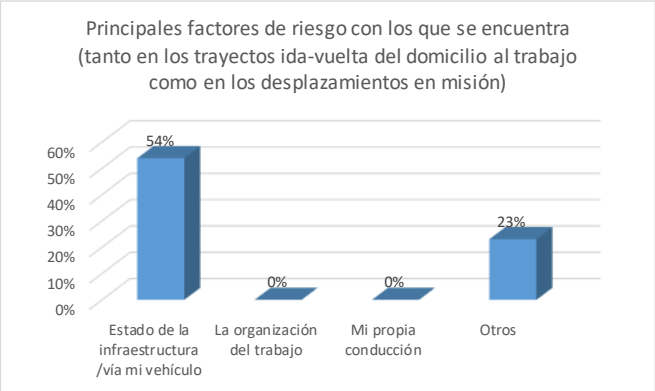
Principales factores de riesgo con los que se encuentra (tanto en los trayectos ida-vuelta del domicilio al trabajo como en los desplazamientos en misión)		
Estado de la infraestructura /vía mi vehículo	313	86%
La organización del trabajo		0%
Mi propia conducción	1	0%
Otros	52	14%
Total	**366**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

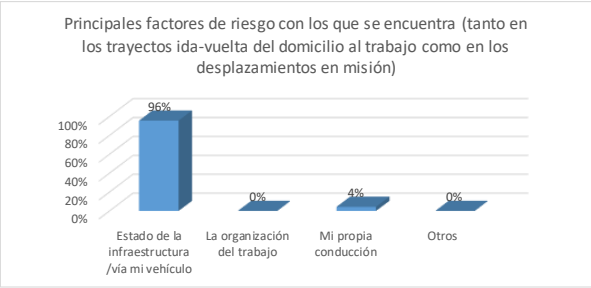
AGENTES CONSIGNATARIOS

Principales factores de riesgo con los que se encuentra (tanto en los trayectos ida-vuelta del domicilio al trabajo como en los desplazamientos en misión)		
Estado de la infraestructura /vía mi vehículo	14	54%
La organización del trabajo	0	0%
Mi propia conducción	0	0%
Otros	6	23%
Amulada	6	23%
Total	**26**	**77%**



ADMINISTRATIVOS

Principales factores de riesgo con los que se encuentra (tanto en los trayectos ida-vuelta del domicilio al trabajo como en los desplazamientos en misión)		
Estado de la infraestructura /vía mi vehículo	22	96%
La organización del trabajo	0	0%
Mi propia conducción	1	4%
Otros	0	0%
Aniladas	0	0%
Total	**23**	**100%**

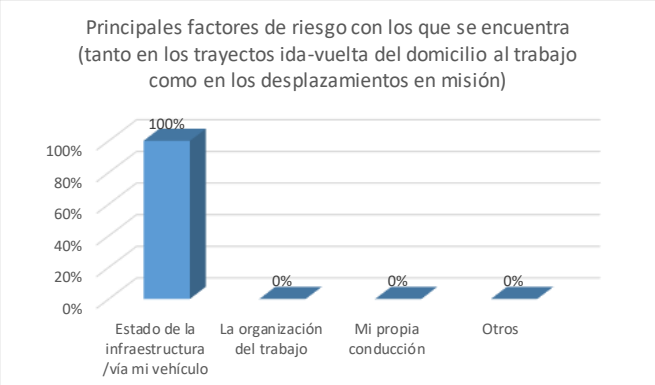


Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONTRATISTAS

CONTRATISTAS

Principales factores de riesgo con los que se encuentra (tanto en		
Estado de la infraestructura /vía mi vehículo	5	100%
La organización del trabajo	0	0%
Mi propia conducción	0	0%
Otros	0	0%
Total	**5**	**100%**

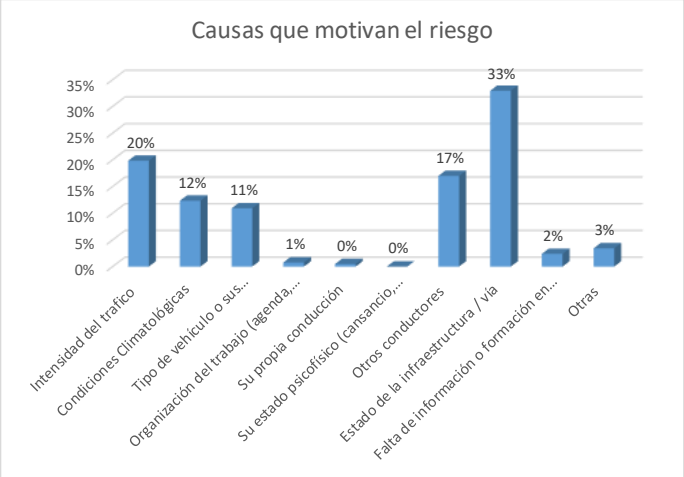


20. CAUSAS QUE MOTIVAN EL RIESGO (INDIQUE TODOS LOS QUE CONSIDERE ADECUADOS, EN SU CASO)

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONDUCTORES

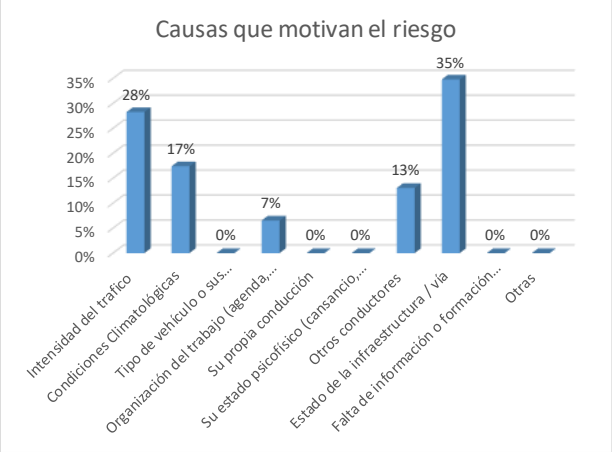
Causas que motivan el riesgo (indique todos los que considere adecuados, en su caso):		
Intensidad del trafico	209	20%
Condiciones Climatológicas	130	12%
Tipo de vehículo o sus características, estado del vehículo	115	11%
Organización del trabajo (agenda, reuniones, tiempo de entrega, etc.)	8	1%
Su propia conducción	5	0%
Su estado psicofísico (cansancio, estrés, sueño, etc.)		0%
Otros conductores	179	17%
Estado de la infraestructura / vía	347	33%
Falta de información o formación en seguridad vial	25	2%
Otras	36	3%
		100%



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

AGENTES CONSIGNATARIOS

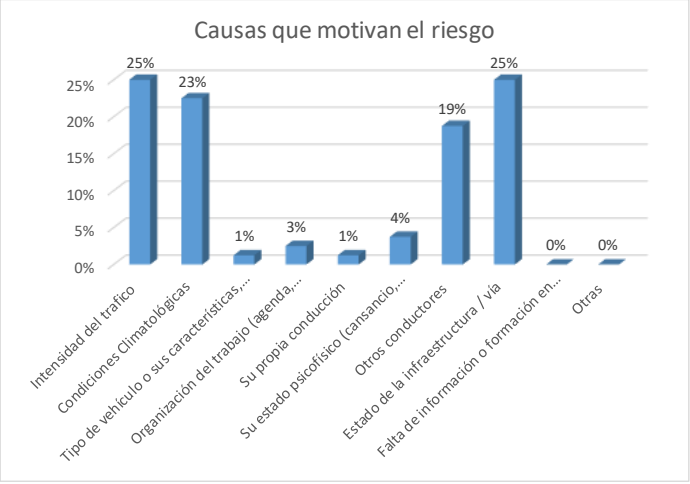
Causas que motivan el riesgo (indique todos los que considere adecuados, en su caso):		
Intensidad del trafico	13	28%
Condiciones Climatológicas	8	17%
Tipo de vehículo o sus características, estado del vehículo	0	0%
Organización del trabajo (agenda, reuniones, tiempo de entrega, etc.)	3	7%
Su propia conducción	0	0%
Su estado psicofísico (cansancio, estrés, sueño, etc.)	0	0%
Otros conductores	6	13%
Estado de la infraestructura / vía	16	35%
Falta de información o formación en seguridad vial	0	0%
Otras	0	0%



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

ADMINISTRATIVOS

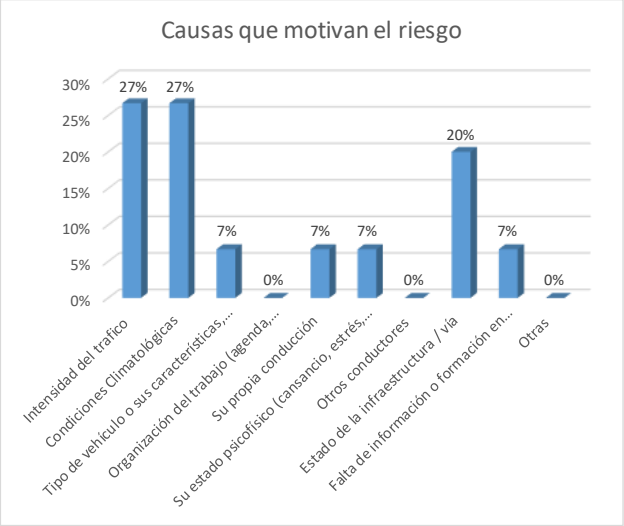
Causas que motivan el riesgo (indique todos los que considere adecuados, en su caso):		
Intensidad del trafico	20	25%
Condiciones Climatológicas	18	23%
Tipo de vehículo o sus características, estado del vehículo	1	1%
Organización del trabajo (agenda, reuniones, tiempo de entrega, etc.)	2	3%
Su propia conducción	1	1%
Su estado psicofísico (cansancio, estrés, sueño, etc.)	3	4%
Otros conductores	15	19%
Estado de la infraestructura / vía	20	25%
Falta de información o formación en seguridad vial		0%
Otras		0%



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONTRATISTAS

Causas que motivan el riesgo (indique todos los que considere adecuados, en su caso):		
Intensidad del trafico	4	27%
Condiciones Climatológicas	4	27%
Tipo de vehículo o sus características, estado del vehículo	1	7%
Organización del trabajo (agenda, reuniones, tiempo de entrega, etc.)		0%
Su propia conducción	1	7%
Su estado psicofísico (cansancio, estrés, sueño, etc.)	1	7%
Otros conductores		0%
Estado de la infraestructura / vía	3	20%
Falta de información o formación en seguridad vial	1	7%
Otras		0%
		100%



21. CONCRETE EL RIESGO QUE PERCIBE

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONDUCTORES

Concrete el riesgo que percibe
Infraestructura en las vías/Huecos en las vías/ la vía / el mal estado de las vías / señalización no hay / mala señalización
Imprudencia de la gente y conductores
Inseguridad
Trafico
Muchos animales en las vías / mucho motociclista, peatón invaden el carril . Borrachos

AGENTES CONSIGNATARIOS

Concrete el riesgo que percibe
Imprudencia por parte de los moticiclitas y peatones
Mal estado dela via
Delincuencia
inseguridad
Mal estado de las vias
Mala señalizacion
Conductores irresponsables
falta de conciencia ciudadana

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

ADMINISTRATIVOS

Concrete el riesgo que percibe
Vias en mal estado
imprudencia de conductores y peatones
falta de señalizacion
Accidente en las vias
Delincuencia
Vias en mal estado
Conductores imprudentes
Accidentes

CONTRATISTAS

Concrete el riesgo que percibe
Vias en mal estado
vias lisas por lluvia
no hay señalizacion
intolerancia
No respetan las normas de transito
Mal estado de las vias

22. SUS PROPUESTAS PARA REDUCIR EL RIESGO DE ACCIDENTE

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONDUCTORES
Sus propuestas para reducir el riesgo de accidente
Mas seguridad policial
mejoramiento de vias
mas formacion en seguridad vial
mas control en las vias
Más capacitación / charlas /capacitaciones por parte de la policía en las vías / cultura ciudadana / mas capacitación a los motociclistas por pare de la policía de carretera / capacitar a los motociclistas por parte de transito de Pitalito / Programar capacitaciones para otros actores viales como motociclistas, zorreros, taxistas
Revisar el estado del vehículo

AGENTES CONSIGNATARIOS
Sus propuestas para reducir el riesgo de accidente
Mas formacion en seguridad vial
Mas controles/ controles por las autoridades de vias
Mejorar vias
Capacitar a cada uno de los conductores
concientizar a conductores
Mantenimiento frecuente a las vias

CONTRATISTAS
Sus propuestas para reducir el riesgo de accidente
Conducir con precaucion, despacio, usar elementos de proteccio personal
mejoramiento de vias
controles admonistrativos por parte de las empresas de transporte publico
mejorar vias

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

ADMINISTRATIVOS
Sus propuestas para reducir el riesgo de accidente
mejorar vias
controles por parte de la policia en las vias
capacitaciones
conducircon precaucion
capacitaciones a conductores en seguridad vial
mantenimiento a infraestructura
mas informacion y formacion en normas de transito
campañas para reducir exceso de velocidad

23. ¿MEDIANTE QUE MECANISMO CONTROLA EL MANTENIMIENTO DE SU VEHÍCULO?

CONDUCTORES
¿ Mediante que mecanismo controla el mantenimiento de su vehículo?
Revisiones bimestrales
Revision diaria
Mecánico
Cada que el vehículo lo necesite

AGENTES CONSIGNATARIOS
¿ Mediante que mecanismo controla el mantenimiento de su vehículo?
Un mecanico
Revisiones periodicas
Kilometraje

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

ADMINISTRATIVOS
¿ Mediante que mecanismo controla el mantenimiento de su vehículo?
Revisiones periodicas
Un mecanico
Levantamiento ficha tecnica
Mantenimiento preventivo
Revision mensual
Cuando el vehiculo lo requiere
Kilometraje
llevar informacion de fechas de los vencimientos y realizar revisiones
Revision tecnicomecanica
Inspecciones periodicas

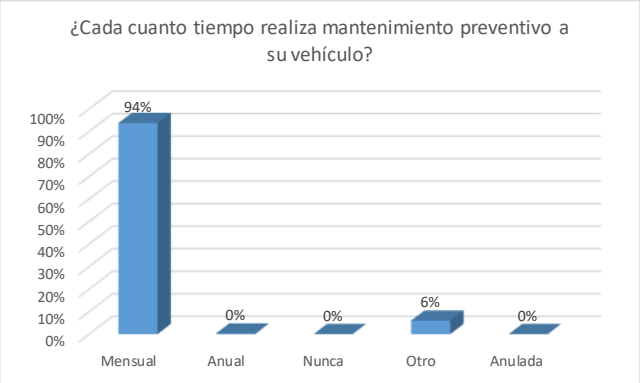
CONTRATISTAS
¿ Mediante que mecanismo controla el mantenimiento de su vehículo?
Revisiones periodicas
Revision mensual
Kilometraje
Cuando el veiculo lorequiere

24. ¿CADA CUÁNTO TIEMPO REALIZA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SU VEHÍCULO?

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

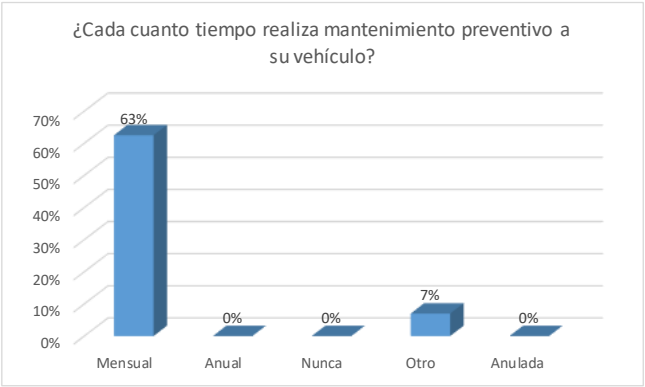
CONDUCTORES

mantenimiento preventivo a su vehículo?		
Mensual	343	94%
Anual	1	0%
Nunca	0	0%
Otro	22	6%
Anulada	0	0%
Total	**366**	**100%**



AGENTES CONSIGNATARIOS

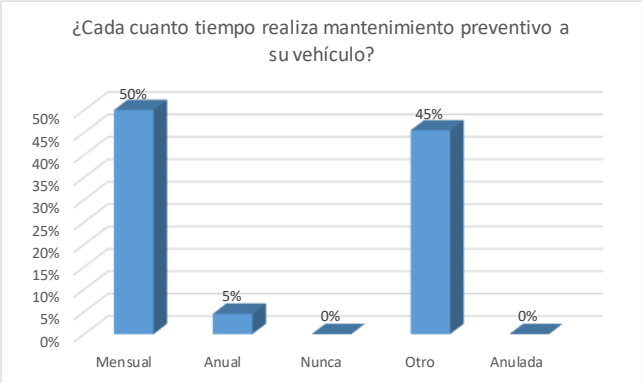
mantenimiento preventivo a su vehículo?		
Mensual	10	63%
Anual	0	0%
Nunca	0	0%
Otro	6	7%
Anulada	0	0%
Total	**16**	**70%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

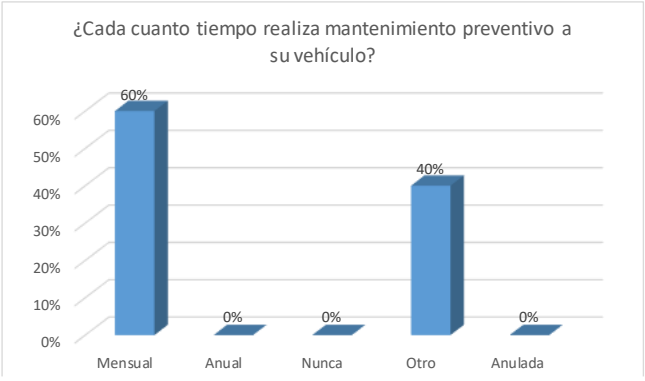
ADMINISTRATIVOS

¿Cada cuanto tiempo realiza mantenimiento preventivo a su vehículo?		
Mensual	11	50%
Anual	1	5%
Nunca	0	0%
Otro	10	45%
Anulada	0	0%
Total	**22**	**100%**



CONTRATISTAS

¿Cada cuanto tiempo realiza mantenimiento preventivo a su vehículo?		
Mensual	3	60%
Anual	0	0%
Nunca	0	0%
Otro	2	40%
Anulada	0	0%
Total	**5**	**100%**

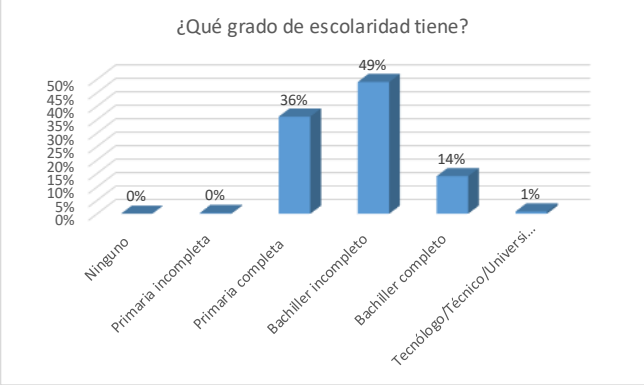


Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

25. ¿QUÉ GRADO DE ESCOLARIDAD TIENE?

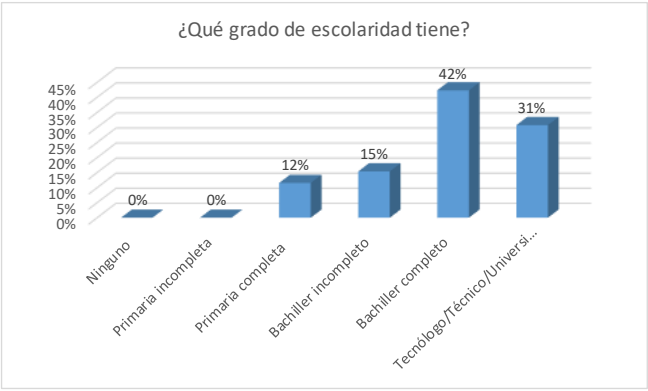
CONDUCTORES

¿Qué grado de escolaridad tiene?		
Ninguno		0%
Primaria incompleta	1	0%
Primaria completa	132	36%
Bachiller incompleto	179	49%
Bachiller completo	51	14%
Tecnólogo/Técnico/Universitario	3	1%
Total	**366**	**100%**



AGENTES CONSIGNATARIOS

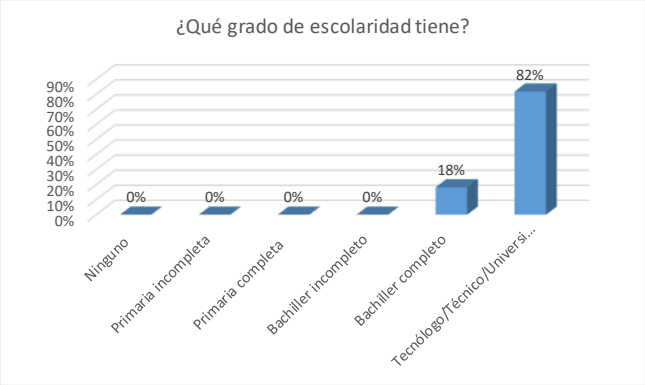
¿Qué grado de escolaridad tiene?		
Ninguno	0	0%
Primaria incompleta	0	0%
Primaria completa	3	12%
Bachiller incompleto	4	15%
Bachiller completo	11	42%
Tecnólogo/Técnico/Universitario	8	31%
Total	**26**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

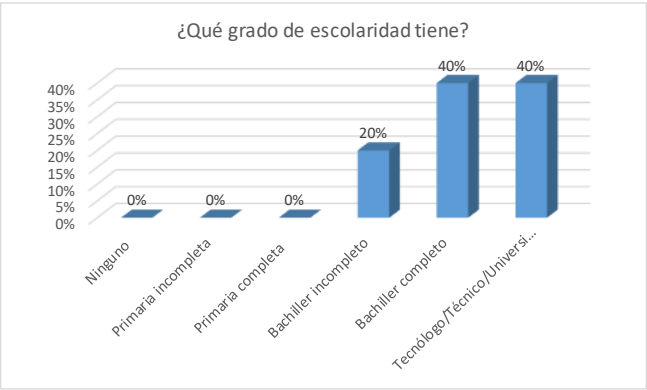
ADMINISTRATIVOS

¿Qué grado de escolaridad tiene?		
Ninguno	0	0%
Primaria incompleta	0	0%
Primaria completa	0	0%
Bachiller incompleto		0%
Bachiller completo	4	18%
Tecnólogo/Técnico/Universitario	18	82%
Total	**22**	**100%**



CONTRATISTAS

¿Qué grado de escolaridad tiene?		
Ninguno		0%
Primaria incompleta		0%
Primaria completa	0	0%
Bachiller incompleto	1	20%
Bachiller completo	2	40%
Tecnólogo/Técnico/Universitario	2	40%
Total	**5**	**100%**

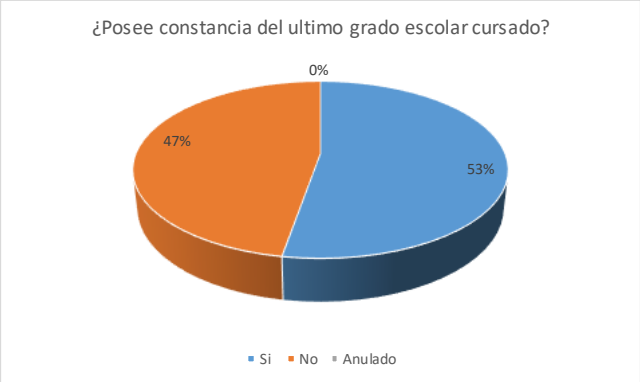


26. ¿POSEE CONSTANCIA DEL ULTIMO GRADO ESCOLAR CURSADO?

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

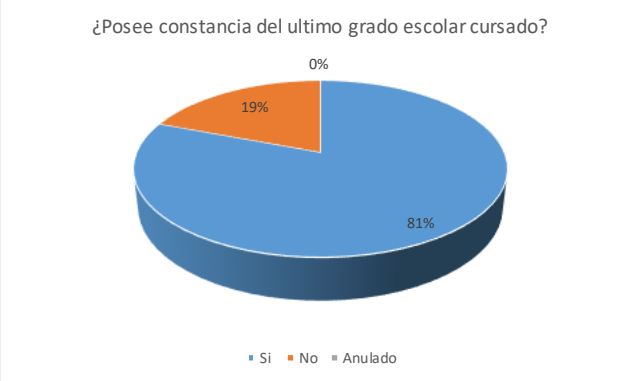
CONDUCTORES

¿Posee constancia del ultimo grado escolar cursado?		
Si	193	53%
No	173	47%
Anulado	0	0%
Total	**366**	**100%**



AGENTES CONSIGNATARIOS

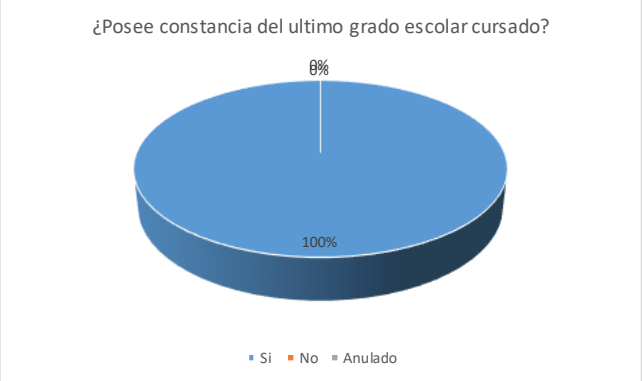
¿Posee constancia del ultimo grado escolar cursado?		
Si	21	81%
No	5	19%
Anulado	0	0%
Total	**26**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

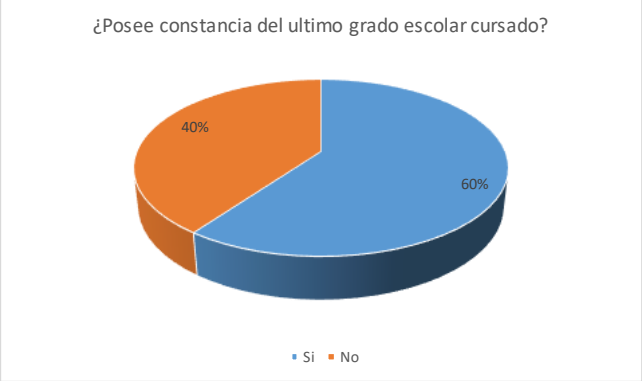
ADMINISTRATIVOS

¿Posee constancia del ultimo grado escolar cursado?		
Si	22	100%
No	0	0%
Anulado	0	0%
Total	**22**	**100%**



CONTRATISTAS

¿Posee constancia del ultimo grado escolar cursado?		
Si	3	60%
No	2	40%
Total	**5**	**100%**

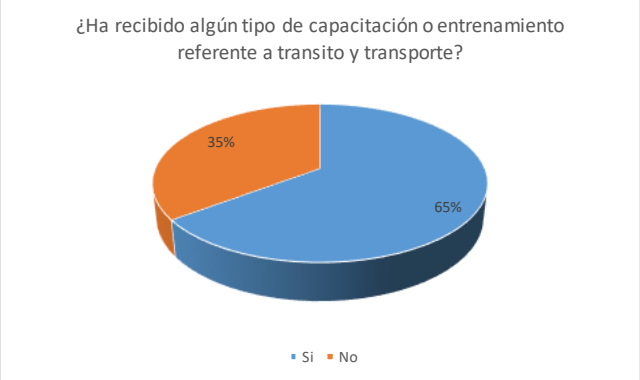


27. ¿HA RECIBIDO ALGÚN TIPO DE CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO REFERENTE A TRÁNSITO Y TRANSPORTE?

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

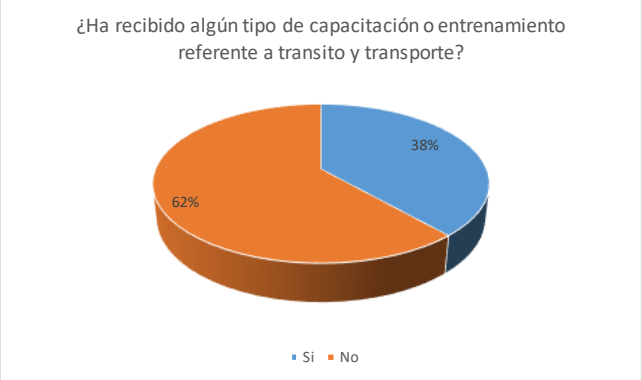
CONDUCTORES

¿Ha recibido algún tipo de capacitación o entrenamiento referente a transito y transporte?		
Si	237	65%
No	129	35%
Total	**366**	**100%**



AGENTE CONSIGNATARIOS

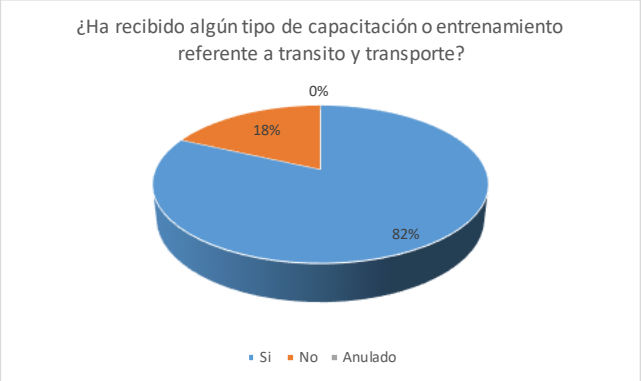
¿Ha recibido algún tipo de capacitación o entrenamiento referente a transito y transporte?		
Si	10	38%
No	16	62%
Total	**26**	**100%**



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

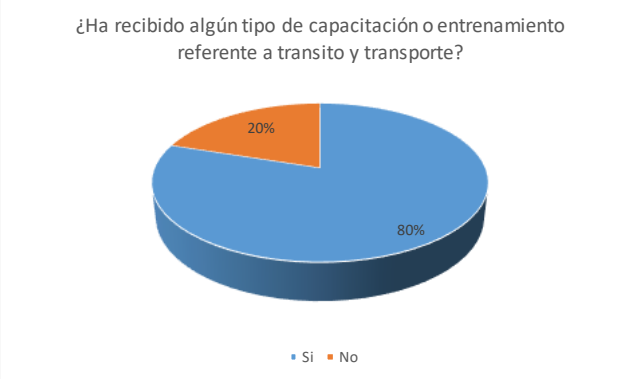
ADMINISTRATIVOS

¿Ha recibido algún tipo de capacitación o entrenamiento referente a transito y transporte?		
Si	18	82%
No	4	18%
Anulado		0%
Total	**22**	**100%**



CONTRATISTAS

¿Ha recibido algún tipo de capacitación o entrenamiento referente a transito y transporte?		
Si	4	80%
No	1	20%
Total	**5**	**100%**



28. EN CASO DE SE SI, EXPLIQUE LOS TEMAS TRATADOS:

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CONDUCTORES
En caso de se si, explique los temas tratados:
Seguridad vial
Normas de transito
Manejo defensivo
Alistamiento de vehículos
Normas de transito y transporte
Servicio al cliente
Señales de transito
Primeros auxilios
Turismo
Resolucion de conflictos
Transporte escolar
Clima laboral
Competencia laboral en alistar y conducir vehiculos
Lubricacion y mantenimiento preventivo
Mecanica basica
Mantenimiento preventivoen equipos diesel

AGENTES CONSIGNATARIOS
En caso de se si, explique los temas tratados:
Movilidad y seguridad vial
Seguridad vial
Servicio al cliente
Manejo defensivo

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

ADMINISTRATIVOS
En caso de se si, explique los temas tratados:
Primeros auxilios
Manejo defensivo
Seguridad vial
Informacion vial
Señalizacion
Manejo preventivo
Normas de transito
Uso de cinturon
Accidentalidad
Prevencion
PESV

CONTRATISTAS
En caso de se si, explique los temas tratados:
Manejo defensivo
Alistamiento de vehiculos
Normas de transito
Primeros auxilios
Seguridad vial

3.7. Planes de acción de riesgos viales

Se realiza plan de acción en el ASGI-F-003 Plan de Acción Plan Estratégico de Seguridad Vial donde se establecen las actividades del PESV para el periodo 2021-2022

3.8. Capacitaciones

COOTRANSLABOYANA realizará periódicamente jornadas de sensibilización en seguridad vial, manejo defensivo, normatividad al personal de conductores para cumplir con lo establecido, como también mediante el comité de seguridad vial realizará talleres y conversatorios al interior de la empresa para lograr identificar las principales falencias que se ocasionan en la vía a lo largo de la ruta establecida a cumplir con nuestros usuarios.

GTH-P-001 Procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Anualmente se estable el cronograma de capacitaciones en el GTH-F-014 Programa de Capacitaciones.

3.9. Implementación de acciones del plan estratégico de seguridad vial

El plan de acción se encuentra definido en el ASGI-F-002 Plan de acción de seguridad vial.
El responsable del plan de acción es el coordinador del SGI junto con el jefe de talento humano y jefe de transporte.

3.10. Seguimiento y evaluación de planes de acción

3.10.1. Indicadores

Los indicadores se encuentran definidos en el GG-F-012 Matriz de Despliegue de Políticas, Objetivos y su Planificación.

Temas en los cuales se adelantan las capacitaciones son los establecidos en GTH-P-001 Procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia y en el GTH-F-014 Programa de Capacitaciones.

3.10.2. Auditorias

Para el plan estratégico de seguridad vial se auditarán los planes de acción del factor humano, factor vehículo seguro, factor plan de acción infraestructura segura y factor infraestructura segura y se realizará auditoria interna cada dos año el proceso se realizará de cuadro con lo establecido en el ASGI-P-006 Procedimiento de auditoria interna.

4. COMPORTAMIENTO HUMANO

4.1. Procedimiento de selección de conductores

4.1.1. Perfil del conductor

Los perfiles de cardo de la Cooperativa se definen mediante el GTH-M-001 Manual de Funciones.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

El perfil de los conductores se encuentra definido en el manual de funciones de la empresa.

Conductores de servicio de transporte especial

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Cargo: Conductor de Servicio de Transporte Especial Nivel Del Cargo: Operativo Cargo Del Jefe Inmediato: jefe de transporte Reporta A: Gerencia y jefe de transporte
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar servicios de transporte terrestre de pasajeros de servicio especial de acuerdo a las normas vigentes.
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO
1. Conducir el vehículo que le sea asignado por el propietario, de servicio especial, siendo responsable en sus actividades. 2. Velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento del vehículo, verificar que antes de cada viaje el vehículo este en perfectas condiciones. 3. Reportar al área de transporte cualquier problema que afecte la prestación del servicio. 4. No abandonar el puesto de trabajo sin la respectiva autorización. 5. Atender quejas y reclamos por parte de los pasajeros relacionados con el servicio de transporte. 6. Mantener una adecuada convivencia con los compañeros de trabajo. 7. Cumplir con las obligaciones que requiere la empresa, en cuanto a protocolos de alistamiento y revisiones bimestrales. 8. Tener al día la documentación del vehículo y la del conductor. 9. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que le sean aplicables al cargo. 10. Utilizar los elementos de protección personal y dotación que sean requeridos, según el procedimiento de suministro de elementos de protección personal y dotación establecida por el departamento de talento humano. 11. Velar porque los elementos que exige el código nacional de tránsito que deben portar los vehículos, se encuentren vigentes y en perfecto estado para el funcionamiento. 12. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área de Talento Humano y en general, a aquellas programadas por las diferentes aras de la Cooperativa. 13. Cumplir con el cronograma de capacitaciones que exige la norma y los demás establecidos por la cooperativa.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

14. Cumplir con el Plan Estratégico de Seguridad Vial Establecido por la Cooperativa dentro de los horarios laborales y cuando se esté realizando labores que sean acorde a la naturaleza de su cargo.
15. Conformar y participar los comités y equipos de trabajo que establezca la Cooperativa y que sean acorde a la naturaleza de su cargo.
16. Cumplir con los requerimientos de la NTS 005 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
17. Presentar ante el auxiliar de servicio especial, documentos establecidos por la cooperativa y los demás que se requieran según la normatividad para la prestación del servicio.
18. Cumplir con las políticas de regulación establecidas por la Cooperativa (Reglamento Interno de trabajo)
19. Cumplir con funciones relacionadas a su cargo en cumplimiento al acuerdo No. 084 de 30 de marzo de 2017
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o Gerente, que esté acorde a su cargo.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL SGI

1. Cumplir con las políticas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado-SGI
2. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión integrado.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas del SGI.
5. Cumplir con los aspectos contenidos en los procedimientos de su proceso.
6. Apoyar las actividades de implementación del sistema de gestión Integrado.
7. Revisar los registros del SGI para la verificación del cumplimiento del proceso
8. Calcular y analizar los indicadores y programas de gestión asignados a su proceso en la frecuencia establecida por la Cooperativa.
9. Reportar actos y condiciones inseguras (manejo de formato).
10. Reportar incidentes y/o accidentes de trabajo.
11. Conocer y aplicar los planes de contingencia para casos de emergencia.
12. Mantener orden y aseo en su puesto de trabajo.
13. Procurar el cuidado integral de su salud.
14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
16. Participar en las actividades de capacitación definidos en el plan de capacitaciones.
17. Establecer acciones correctivas y/o preventivas y oportunidades en caso de requerirse.
18. Elegir libremente sus representantes al comité de seguridad y salud en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicio ordenados por el empleador.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

19. Informar al COPASST de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de la cooperativa.
20. Cumplir con las normas seguridad y salud en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicios ordenados por el empleador y las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
21. Verificar y registrar la condición o estado el cual se recibe el bien, servicio e información confidencial.
22. Reportan al jefe de departamento o líder de proceso las no conformidades reales o potenciales que se detecten relacionadas con el cliente, el servicio, el proceso y el SGI.
23. Identificar las salidas no conformes en el formato establecido; determinar medidas de solución para dar tratamiento a estas.
24. identificar y comunicar a su empleador los peligros asociados a su actividad laboral.
25. Atender las auditorías internas o externas que estén dentro del alcance de su proceso o departamento.
26. Identificar la necesidad de implementar cambios que afecten el sistema de gestión integral.
27. Recepcionar la petición, queja, reclamo o sugerencia del cliente o parte interesada por cualquier medio y registrar sus datos de identificación y descripción en el formato de PQRS y radicarla ante la unidad de correspondencia.
28. Guardar confidencialidad sobre la información y no emplearla en beneficio propio o de terceros.
29. Mantener la reserva de la informa de todos y cada uno de los documentos que le sean entregados.

V. AUTORIDAD

- Las decisiones deben ser consultadas con su jefe Inmediato
- Tiene autonomía para planear, organizar y auto controlar su trabajo

VI. RENDICIÓN DE CUENTAS

Rinde cuentas a Gerencia y Jefe de transporte.

VII. COMPETENCIAS

Educación	Experiencia
Saber leer y escribir. (presentar prueba de lecto, si no tiene certificado de estudios)	Tener experiencia en conducción de vehículos durante un (1) año, acorde al tipo de vehículo que va a conducir.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Formación

- Formación en primeros auxilios
- Formación en mecánica básica
- Formación en seguridad vial y tránsito (manejo defensivo)
- comportamiento de los estudiantes
- Competencia laboral en: alistar vehículos, conducir Vehículos, en modalidad de servicio especial.
- Formación en servicio al cliente

Conductores de servicio transporte pasajeros por carretera

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Cargo: Conductor de Servicio de Transporte de Pasajeros Nivel Del Cargo: Operativo Cargo Del Jefe Inmediato: jefe de transporte Reporta A: Gerencia y jefe de transporte. Cargos Que Le Reportan: No aplica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir vehículo de servicio de transporte de pasajeros por carretera y mixtos, a su cargo, respetando las normas de tránsito y de alistamiento, siendo responsables en el transporte de pasajeros y prestando un excelente servicio.
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO
1. Conducir el vehículo que le sea asignado por el propietario de servicio de transporte de pasajeros por carretera, siendo responsable en sus actividades. 2. Velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento del vehículo, verificar que antes de cada viaje el vehículo este en perfectas condiciones. 3. Reportar al área de transporte cualquier problema que afecte la prestación del servicio. 4. No abandonar el puesto de trabajo sin la respectiva autorización. 5. Atender quejas y reclamos por parte de los pasajeros relacionados con el servicio de transporte. 6. Mantener una adecuada convivencia con los compañeros de trabajo. 7. Cumplir con las obligaciones que requiere la empresa, en cuanto a protocolos de alistamiento y revisiones bimestrales. 8. Tener al día la documentación del vehículo y la del conductor.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

9. Cumplir con las normas de Seguridad y salud en el trabajo que le sean aplicables al cargo.
10. Utilizar los elementos de protección personal y dotación que sean requeridos, según el procedimiento de suministro de elementos de protección personal y dotación establecida por el departamento de talento humano.
11. Velar porque los elementos que exige el código nacional de tránsito que deben portar los vehículos, se encuentren vigentes y en perfecto estado para el funcionamiento.
12. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área de Talento Humano y en general, a aquellas programadas por las diferentes aras de la Cooperativa.
13. Cumplir con el cronograma de capacitaciones que exige la norma y los demás establecidos por la cooperativa.
14. Cumplir con el Plan Estratégico de Seguridad Vial Establecido por la Cooperativa dentro de los horarios laborales y cuando se esté realizando tareas que sean acorde a la naturaleza de su cargo.
15. Cumplir con las políticas de regulación establecidas por la Cooperativa
16. Conformar y participar los comités y equipos de trabajo que establezca la Cooperativa y que sean acorde a la naturaleza de su cargo
17. Cumplir con las políticas de regulación establecidas por la Cooperativa (Reglamento Interno de trabajo).
18. Cumplir con funciones relacionadas a su cargo en cumplimiento al acuerdo No. 084 de 30 de marzo de 2017
19. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o Gerente, que estén acordes a su cargo.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL SGI

1. Cumplir con las políticas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado-SGI
2. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión integrado.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas del SGI.
5. Cumplir con los aspectos contenidos en los procedimientos de su proceso.
6. Apoyar las actividades de implementación del sistema de gestión Integrado.
7. Revisar los registros del SGI para la verificación del cumplimiento del proceso
8. Calcular y analizar los indicadores y programas de gestión asignados a su proceso en la frecuencia establecida por la Cooperativa.
9. Reportar actos y condiciones inseguras (manejo de formato).
10. Reportar incidentes y/o accidentes de trabajo.
11. Conocer y aplicar los planes de contingencia para casos de emergencia.
12. Mantener orden y aseo en su puesto de trabajo.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

13. Procurar el cuidado integral de su salud.
14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
16. Participar en las actividades de capacitación definidos en el plan de capacitaciones. Establecer acciones correctivas y/o preventivas y oportunidades en caso de requerirse.
17. Elegir libremente sus representantes al comité de seguridad y salud en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicio ordenados por el empleador.
18. Informar al COPASST de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de la cooperativa.
19. Cumplir con las normas seguridad y salud en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicios ordenados por el empleador y las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
20. identificar y comunicar a su empleador los peligros asociados a su actividad laboral.
21. Atender las auditorías internas o externas que estén dentro del alcance de su proceso o departamento.
22. Reportan al jefe de departamento o líder de proceso las no conformidades reales o potenciales que se detecten relacionadas con el cliente, el servicio, el proceso y el SGI.
23. Identificar la necesidad de implementar cambios que afecten el sistema de gestión integral.
24. Recepcionar la petición, queja, reclamo o sugerencia del cliente o parte interesada por cualquier medio y registrar sus datos de identificación y descripción en el formato de PQRS y radicarla ante la unidad de correspondencia.
25. Guardar confidencialidad sobre la información y no emplearla en beneficio propio o de terceros.
26. Mantener la reserva de la información de todos y cada uno de los documentos que le sean entregados.

V. AUTORIDAD

- Las decisiones deben ser consultadas con su jefe Inmediato

VI. RENDICIÓN DE CUENTAS

Rinde cuentas a Gerencia y jefe de transporte

VII. COMPETENCIAS

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Educación	Experiencia
Saber leer y escribir. (presentar prueba de lecto, si no tiene certificado de estudios)	Haber desempeñado durante un (1) año, cargos de conductor de servicio público, acorde al tipo de vehículo que va a conducir.

FORMACIÒN

- Formación en primeros auxilios
- Formación en mecánica básica
- Formación en seguridad vial y tránsito (manejo defensivo)
- Competencia laboral en: alistar vehículos, conducir vehículos.
- Formación en servicio al cliente

Conductor de servicio transporte urbano

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo: Conductor de Servicio de Transporte Urbano
Cargo Del Jefe Inmediato: jefe de transporte
Reporta A: Gerencia y jefe de transporte.
Cargos Que Le Reportan: No aplica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir vehículo de servicio de transporte público de servicio Urbano en el municipio de Pitalito Huila, a su cargo, respetando las normas de tránsito y de alistamiento, siendo responsables en el transporte de pasajeros y prestando un excelente servicio.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO

1. Conducir el vehículo que le sea asignado por el propietario, de servicio de transporte urbano municipal, siendo responsable en sus actividades.
2. Velar por el buen estado, aseo, mantenimiento y funcionamiento del vehículo, verificar diariamente que el vehículo este en perfectas condiciones.
3. Reportar al área de transporte cualquier problema que afecte la prestación del servicio.
4. No abandonar el puesto de trabajo, ni salirse de ruta sin la respectiva autorización.
5. Atender quejas y reclamos por parte de los pasajeros relacionados con el servicio prestado.
6. Mantener una adecuada convivencia con los compañeros de trabajo.
7. Cumplir con las obligaciones que requiere la empresa, en cuanto a protocolos de alistamiento y revisiones bimestrales.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

8. Tener al día la documentación del vehículo y la del conductor.
9. Cumplir con las normas de Seguridad y salud en el trabajo que le sean aplicables al cargo.
10. Utilizar los elementos de protección personal y dotación que sean requeridos, según el procedimiento de suministro de elementos de protección personal y dotación establecida por el departamento de talento humano.
11. Velar porque los elementos que exige el código nacional de tránsito que deben portar los vehículos, se encuentren vigentes y en perfecto estado para el funcionamiento.
12. Cumplir a cabalidad con los horarios de las rutas estipuladas en el rodamiento
13. Cargar y descargar pasajeros en los paraderos autorizados, en las zonas donde se requieran
14. Informar al funcionario encargado cuando se presenta alguna circunstancia en la vía que le impida cumplir a cabalidad con la ruta.
15. Prestar el servicio de transporte en su primer horario y en su último horario establecido por la oficina de transporte de la Cooperativa en las tarjetas de control de tiempo.
16. Presentarse con antelación de 15 minutos al Despacho de acuerdo al horario establecido con la tarjeta de tiempo.
17. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área de Talento Humano y en general, a aquellas programadas por las diferentes aras de la Cooperativa.
18. Cumplir con el cronograma de capacitaciones que exige la norma y los demás establecidos por la cooperativa.
19. Cumplir con el Plan Estratégico de Seguridad Vial Establecido por la Cooperativa dentro de los horarios laborales y cuando se esté realizando tareas que sean acorde a la naturaleza de su cargo.
20. Cumplir con las políticas de regulación establecidas por la Cooperativa
21. Conformar y participar los comités y equipos de trabajo que establezca la Cooperativa y que sean acorde a la naturaleza de su cargo
22. Cumplir con las políticas de regulación establecidas por la Cooperativa (Reglamento Interno de trabajo).
23. Cumplir con funciones relacionadas a su cargo en cumplimiento al acuerdo No. 084 de 30 de marzo de 2017
24. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o Gerente, que estén acordes a su cargo.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL SGI

1. Cumplir con las políticas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado-SGI
2. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión integrado.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas del SGI.
5. Cumplir con los aspectos contenidos en los procedimientos de su proceso.
6. Apoyar las actividades de implementación del sistema de gestión Integrado.
7. Revisar los registros del SGI para la verificación del cumplimiento del proceso
8. Calcular y analizar los indicadores y programas de gestión asignados a su proceso en la frecuencia establecida por la Cooperativa.
9. Reportar actos y condiciones inseguras (manejo de formato).
10. Reportar incidentes y/o accidentes de trabajo.
11. Conocer y aplicar los planes de contingencia para casos de emergencia.
12. Mantener orden y aseo en su puesto de trabajo.
13. Procurar el cuidado integral de su salud.
14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
16. Participar en las actividades de capacitación definidos en el plan de capacitaciones.
17. Establecer acciones correctivas y/o preventivas y oportunidades en caso de requerirse.
18. Elegir libremente sus representantes al comité de seguridad y salud en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicio ordenados por el empleador.
19. Informar al COPASST de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de la cooperativa.
20. Cumplir con las normas seguridad y salud en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicios ordenados por el empleador y las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
21. identificar y comunicar a su empleador los peligros asociados a su actividad laboral.
22. Atender las auditorías internas o externas que estén dentro del alcance de su proceso o departamento.
23. Reportan al jefe de departamento o líder de proceso las no conformidades reales o potenciales que se detecten relacionadas con el cliente, el servicio, el proceso y el SGI.
24. Identificar la necesidad de implementar cambios que afecten el sistema de gestión integral.
25. Recepcionar la petición, queja, reclamo o sugerencia del cliente o parte interesada por cualquier medio y registrar sus datos de identificación y descripción en el formato de PQRS y radicarla ante la unidad de correspondencia.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

26. Guardar confidencialidad sobre la información y no emplearla en beneficio propio o de terceros.
27. Mantener la reserva de la información de todos y cada uno de los documentos que le sean entregados.

V. AUTORIDAD

- Las decisiones deben ser consultadas con su jefe Inmediato

VI. RENDICIÓN DE CUENTAS

Rinde cuentas a Gerencia y jefe de transporte

VII. COMPETENCIAS

Educación	Experiencia
Saber leer y escribir. (presentar prueba de lecto, si no tiene certificado de estudios)	Haber desempeñado durante un (1) año, cargos de conductor de servicio público, acorde al tipo de vehículo que va a conducir.

FORMACIÒN

- Formación en primeros auxilios
- Formación en mecánica básica
- Formación en seguridad vial y tránsito y/o (manejo defensivo)
- Competencia laboral en: alistar vehículos, conducir vehículos.
- Formación en Servicio al cliente

Conductor de Servicio de Transporte Mixto

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo: Conductor de Servicio de Transporte Mixto
Cargo Del Jefe Inmediato: jefe de transporte
Reporta A: Gerencia y jefe de transporte.
Cargos Que Le Reportan: No aplica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir vehículo de servicio de transporte público Mixto a su cargo, respetando las normas de tránsito y de alistamiento, siendo responsables en el transporte mixto y prestando un excelente servicio.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

1. Conducir el vehículo que le sea asignado por el propietario, de servicio de transporte mixto, siendo responsable en sus actividades.
2. Velar por el buen estado, aseo, mantenimiento y funcionamiento del vehículo, verificar diariamente que el vehículo este en perfectas condiciones.
3. Reportar al área de transporte cualquier problema o novedad que afecte la prestación del servicio.
4. Cumplir a cabalidad con el horario establecido hacia las veredas de acuerdo al plan de rodamiento
5. Aforar las remesas que se transporten.
6. Prestar el servicio de transporte mixto con las rutas y recorridos autorizados por la Cooperativa sin modificar o alterar los trazados de las rutas sin previa autorización de la empresa o de autoridades competentes.
7. Atender quejas y reclamos por parte de los pasajeros o usuarios relacionados con el servicio prestado.
8. Mantener una adecuada convivencia con los compañeros de trabajo.
9. Cumplir con las obligaciones que requiere la empresa, en cuanto a protocolos de alistamiento y revisiones bimestrales.
10. Tener al día la documentación del vehículo y la del conductor.
11. Cumplir con las normas de Seguridad y salud en el trabajo que le sean aplicables al cargo.
12. Utilizar los elementos de protección personal y dotación que sean requeridos, según el procedimiento de suministro de elementos de protección personal y dotación establecida por el departamento de talento humano.
13. Velar porque los elementos que exige el código nacional de tránsito que deben portar los vehículos, se encuentren vigentes y en perfecto estado para el funcionamiento.
14. Cargar y descargar en las zonas o centros de acopio establecidos por la autoridad competente o cooperativa
15. Informar al funcionario encargado cuando se presenta alguna circunstancia en la vía que le impida cumplir a cabalidad con la ruta.
16. Presentarse con antelación de acuerdo al despacho de los horarios de acuerdo al sector establecido.
17. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área de Talento Humano y en general, a aquellas programadas por las diferentes aras de la Cooperativa.
18. Cumplir con el cronograma de capacitaciones que exige la norma y los demás establecidos por la cooperativa.
19. Cumplir con el Plan Estratégico de Seguridad Vial Establecido por la Cooperativa dentro de los horarios laborales y cuando se esté realizando tareas que sean acorde a la naturaleza de su cargo.
20. Cumplir con las políticas de regulación establecidas por la Cooperativa

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

21. Conformar y participar los comités y equipos de trabajo que establezca la Cooperativa y que sean acorde a la naturaleza de su cargo
22. Cumplir con las políticas de regulación establecidas por la Cooperativa (Reglamento Interno de trabajo).
23. Cumplir con funciones relacionadas a su cargo en cumplimiento al acuerdo No. 084 de 30 de marzo de 2017
24. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o Gerente, que estén acordes a su cargo.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL SGI

1. Cumplir con las políticas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado-SGI
2. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión integrado.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas del SGI.
5. Cumplir con los aspectos contenidos en los procedimientos de su proceso.
6. Apoyar las actividades de implementación del sistema de gestión Integrado.
7. Revisar los registros del SGI para la verificación del cumplimiento del proceso
8. Calcular y analizar los indicadores y programas de gestión asignados a su proceso en la frecuencia establecida por la Cooperativa.
9. Reportar actos y condiciones inseguras (manejo de formato).
10. Reportar incidentes y/o accidentes de trabajo.
11. Conocer y aplicar los planes de contingencia para casos de emergencia.
12. Mantener orden y aseo en su puesto de trabajo.
13. Procurar el cuidado integral de su salud.
14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
16. Participar en las actividades de capacitación definidos en el plan de capacitaciones.
17. Establecer acciones correctivas y/o preventivas y oportunidades en caso de requerirse.
18. Elegir libremente sus representantes al comité de seguridad y salud en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicio ordenados por el empleador.
19. Informar al COPASST de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de la cooperativa.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

20. Cumplir con las normas seguridad y salud en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicios ordenados por el empleador y las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
21. identificar y comunicar a su empleador los peligros asociados a su actividad laboral.
22. Atender las auditorías internas o externas que estén dentro del alcance de su proceso o departamento.
23. Reportan al jefe de departamento o líder de proceso las no conformidades reales o potenciales que se detecten relacionadas con el cliente, el servicio, el proceso y el SGI.
24. Identificar la necesidad de implementar cambios que afecten el sistema de gestión integral.
25. Recepcionar la petición, queja, reclamo o sugerencia del cliente o parte interesada por cualquier medio y registrar sus datos de identificación y descripción en el formato de PQRS y radicarla ante la unidad de correspondencia.
26. Guardar confidencialidad sobre la información y no emplearla en beneficio propio o de terceros.
27. Mantener la reserva de la información de todos y cada uno de los documentos que le sean entregados.

V. AUTORIDAD

- Las decisiones deben ser consultadas con su jefe Inmediato

VI. RENDICIÓN DE CUENTAS

Rinde cuentas a Gerencia y jefe de transporte

VII. COMPETENCIAS

Educación	**Experiencia**
Saber leer y escribir. (presentar prueba de lecto, si no tiene certificado de estudios)	Haber desempeñado durante un (1) año, cargos de conductor de servicio público, acorde al tipo de vehículo que va a conducir.

FORMACIÒN

- Formación en primeros auxilios
- Formación en mecánica básica
- Formación en seguridad vial y tránsito y/o (manejo defensivo)
- Competencia laboral en: alistar vehículos, conducir vehículos.
- Formación en Servicio al cliente

Conductor de carro tanque

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Cargo: Conductor de Carro Tanque Nivel Del Cargo: Operativo Cargo Del Jefe Inmediato: Jefe Administrativo Reporta A: Gerencia y Jefe Administrativo Cargos Que Le Reportan: No aplica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el Carro tanque de la cooperativa, atendiendo los requerimientos de cargue y descargue de combustible cada vez que sea solicitado por su jefe inmediato.
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO
1. Realizar el transporte de combustible de la Planta de Terpel a la Estación de servicio. 2. Colaborar en el procedimiento de cargue y descargue de combustible teniendo en cuenta todo el protocolo de seguridad. 3. Dar buen uso de la caja menor, presentando los respectivos soportes. 4. Velar por el buen mantenimiento del vehículo. 5. Tener al día la documentación del vehículo y la del conductor. 6. Cumplir con las normas de seguridad industrial que le sean aplicables al cargo. 7. Utilizar los elementos de seguridad industrial de obligatorio uso en el desarrollo de su función. 8. Velar porque el extintor y demás equipos del vehículo se encuentren vigentes y en perfecto estado de funcionamiento. 9. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área de Talento Humano y en general, a aquellas programadas por las diferentes aras de la Cooperativa. 10. Cumplir con el Plan Estratégico de Seguridad Vial Establecido por la Cooperativa dentro de los horarios laborales y cuando se esté realizando tareas que sean acorde a la naturaleza de su cargo. 11. Conformar y participar los comités y equipos de trabajo que establezca la Cooperativa y que sean acorde a la naturaleza de su cargo. 12. Presentar ante el departamento administrativo los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 13. Cumplir con funciones relacionadas a su cargo en cumplimiento al acuerdo No. 084 de 30 de marzo de 2017 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o Gerente, que estén acordes a su cargo.
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL SGI

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

1. Cumplir con las políticas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado-SGI
2. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión integrado.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas del SGI.
5. Cumplir con los aspectos contenidos en los procedimientos de su proceso.
6. Apoyar las actividades de implementación del sistema de gestión Integrado.
7. Revisar los registros del SGI para la verificación del cumplimiento del proceso
8. Calcular y analizar los indicadores y programas de gestión asignados a su proceso en la frecuencia establecida por la Cooperativa.
9. Reportar actos y condiciones inseguras (manejo de formato).
10. Reportar incidentes y/o accidentes de trabajo.
11. Conocer y aplicar los planes de contingencia para casos de emergencia.
12. Mantener orden y aseo en su puesto de trabajo.
13. Procurar el cuidado integral de su salud.
14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
16. Participar en las actividades de capacitación definidos en el plan de capacitaciones. Establecer acciones correctivas y/o preventivas y oportunidades en caso de requerirse.
17. Elegir libremente sus representantes al comité de seguridad y salud en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicio ordenados por el empleador.
18. Informar al COPASST de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de la cooperativa.
19. Cumplir con las normas seguridad y salud en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicios ordenados por el empleador y las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
20. Asistir a las capacitaciones de trabajo seguro en alturas programadas y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos.
21. Cumplir lo establecido en el procedimiento de trabajo seguro en alturas.
22. Informar sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo en alturas.
23. Utilizar las medidas de prevención y protección contra caídas que sean implementadas la Cooperativa.
24. Reportar al coordinador de trabajo en alturas el deterioro o daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas.
25. Participar en la elaboración y el diligenciamiento del permiso de trabajo en alturas, así como acatar las disposiciones del mismo.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

26. Identificar las salidas no conformes en el formato establecido; determinar medidas de solución para dar tratamiento a estas.
27. identificar y comunicar a su empleador los peligros asociados a su actividad laboral.
28. Atender las auditorías internas o externas que estén dentro del alcance de su proceso o departamento.
29. Reportan al jefe de departamento o líder de proceso las no conformidades reales o potenciales que se detecten relacionadas con el cliente, el servicio, el proceso y el SGI.
30. Identificar la necesidad de implementar cambios que afecten el sistema de gestión integral.
31. Recepcionar la petición, queja, reclamo o sugerencia del cliente o parte interesada por cualquier medio y registrar sus datos de identificación y descripción en el formato de PQRS y radicarla ante la unidad de correspondencia.
32. Guardar confidencialidad sobre la información y no emplearla en beneficio propio o de terceros.
33. Mantener la reserva de la información de todos y cada uno de los documentos que le sean entregados.

V. AUTORIDAD

- Las decisiones deben ser consultadas con su jefe Inmediato
- Tiene autonomía para planear, organizar y auto controlar su trabajo

VI. RENDICIÓN DE CUENTAS

Rinde cuentas a la Gerencia y Jefe Administrativo.

VII. COMPETENCIAS

Educación	**Experiencia**
Saber leer y escribir. (presentar prueba de lecto, si no tiene certificado de estudios)	Haber desempeñado durante dos (2) años cargos de conductor en categoría C3.

Formación

- Formación en manejo defensivo
- Formación en primeros Auxilios
- Formación de trabajo seguro en alturas
- Formación relacionada en seguridad y salud en el trabajo
- Formación en transporte de mercancías peligrosas

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

4.1.2. Procedimiento de selección de conductores

El procedimiento de selección de conductores se encuentra definido en el GTH-P-002 Procedimiento de personal de conductores.

4.2. Pruebas de ingreso de conductores

4.2.1. Exámenes médicos

Los exámenes médicos ocupacionales, examen psicosensométricos se realizarán de acuerdo a lo estipulado en el GTH-P-003 procedimiento de exámenes médicos ocupacionales y lo descrito en el GTH-F-10 Profesiograma.

4.2.2. Idoneidad en exámenes médicos

Para demostrar la idoneidad de la entidad en la cual se tomarán los exámenes médicos ocupacionales se aplica el GC-F-004 Selección de proveedores de servicios profesionales, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el GC-P-001 Procedimiento de Compras.

4.2.3. Examen psicosensométricos

La toma de los exámenes psicosensométricos está estipulado en el GTH-P-003 procedimiento de exámenes médicos ocupacionales.

4.2.4. Idoneidad en examen picosensométrico

La toma de exámenes psicosensométricos se tomará en un centro de reconocimiento de conductores debidamente habilitado al cual se le aplica el GC-F-004 Selección de proveedores de servicios profesionales, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el GC-P-001 Procedimiento de Compras.

4.2.5. Prueba teórica

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

La aplicación de la prueba teórica se encuentra estipulado en el GTH-P-003 procedimiento de personal de conductores, las cuales se realizarán al ingreso y periódicamente cada tres años.

4.2.6. Idoneidad en exámenes teóricos

Las pruebas teóricas se realizarán en una escuela de enseñanza automovilística debida mente habilitada, al cual se le aplica el GC-F-004 Selección de proveedores de servicios profesionales, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el GC-P-001 Procedimiento de Compras.

4.2.7. Prueba práctica

La aplicación de la prueba práctica se encuentra estipulado en el GTH-P-00 procedimiento de personal de conductores, las cuales se realizarán al ingreso y periódicamente cada tres años.

4.2.8. Idoneidad de quien realiza la prueba práctica

Las pruebas prácticas se realizarán en una escuela de enseñanza automovilística debida mente habilitada, al cual se le aplica el GC-F-004 Selección de proveedores de servicios profesionales, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el GC-P-001 Procedimiento de Compras.

4.2.9. Prueba psicotécnica

La aplicación de la prueba psicotécnica se encuentra estipulado en el GTH-P-002 Procedimiento personal de conductores.

4.2.10. Idoneidad de quien realiza la prueba psicotécnica

Quien realiza la prueba psicotécnica debe ser un profesional en psicología con licencia de la secretaria de salud; los test aplicados deberán ser los reconocidos, se adjuntan formatos de los test y hoja de vida del profesional, al cual se le aplica el GC-F-004 Selección de

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

proveedores de servicios profesionales, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el GC-P-001 Procedimiento de Compras.

4.3. Pruebas de control preventivo de conductores

4.3.1. Frecuencia para la realización de pruebas preventivas de control a conductores

Los exámenes médicos ocupacionales, el examen psicosensométrico y las pruebas psicotécnicas, prácticas y teóricas se realizarán de acuerdo a lo estipulado en el GTH-P-003 Procedimiento de exámenes médicos ocupacionales.

4.3.2. Idoneidad de las pruebas

La idoneidad de los exámenes y pruebas de control serán los mismos requisitos establecidos para los exámenes y pruebas de ingreso descritos anteriormente.

4.4. Capacitación en seguridad vial

El líder de gestión de talento humano es el encargado del programa de capacitaciones el cual GTH-P-001 Procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia y en el GTH-F-014 Programa de Capacitaciones, este procedimiento es aplicable al personal administrativo, operativo y conductores propios o no propios de COOTRANSLABOYABA .

Temas de capacitación:

- Actuar frente a accidentes de transito
- Sensibilización en los Roles del factor humano en el desarrollo del pesv.
- Nivel de vulnerabilidad de cada uno de los actores viales (peaton, conductor, pasajero, etc)
- Atención ante accidentes de transito
- Socialización de diagnóstico de la empresa
- Jornadas de inducción y de reinducción a los conductores.
- Socialización de políticas de seguridad vial
- Socialización de los objetivos del PESV
- Socialización de los riesgos del vulnerabilidad
- Socialización del PESV

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

- Inducción y reinducción

4.5. Control de documentación de conductores

4.5.1. Documentación y registro de información de cada uno de los conductores

La empresa documenta y registra la información de los conductores de acuerdo a lo establecido en el GTH-P-002 Procedimiento de personal de conductores y el GD-F-020 Listado Maestro de Registros y en el GD-F-021 Listado Maestro de Información documentada de Origen Externo.

- Documentación exigida para conductores propios

La documentación exigida para los conductores será la establecida en el GTH-F-028 Requisitos Aspirantes Conductores

4.5.2. Protocolo de control de documentación de conductores

El control y conservación de los documentos de conductores propios o no propios se realizará de acuerdo a lo establecido en el GD-P-001 Procedimiento de creación, actualización y control de la Información documentada y en el GD-P-005 Procedimiento servicio de información consulta y préstamo de documentos.

4.5.3. Evidencia de control y trazabilidad de las acciones ejecutadas y definidas dentro de PESV

Cootranslaboyana está implementando el Sistema de gestión integrado el cual permite registrar, controlar, evidenciar y realizar seguimiento a cada una de las; el plan estratégico de seguridad vial se integró a este sistema.

4.5.4. Infracciones de transito

La verificación de las infracciones de tránsito se realizaran teniendo en cuenta lo estilado en el ASGI-PR-006 Programa de Seguimiento y Control a Infracciones de Tránsito de

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Conductores, cuando se encuentre una infracción de transito se registrara en el ASGI-F-063 Base de Datos de Comparendos.

4.6. Políticas de regulación de la empresa

La Cooperativa cuenta con las siguientes políticas de regulación:

- GG-PO-003. Política de alcohol y drogas
- GG-PO-004. Política de regulación de horas de conducción y descanso
- GG-PO-005. Política de regulación de la velocidad
- GG-PO-006. Política de uso de cinturón de velocidad
- GG-PO-007. Política de uso de elementos de protección personal
- GG-PO-008. Política de uso de equipos bidireccionales

Para la verificación de la aplicación de las políticas la Cooperativa realiza controles operativos de forma esporádica, cuando se encuentra personal que no está cumpliendo con las políticas de pasa el reporte al comité disciplinario para que este realice las acciones correspondientes al caso.

Las políticas de regulación de la Cooperativa serán revisada para su actualización mínimo cada dos años por los integrantes del comité de seguridad vial.

5. PILAR VEHÍCULOS SEGUROS

5.1. Mantenimiento

Se considera al vehículo como una herramienta más de trabajo, en particular si se desplaza habitualmente con él durante la jornada. Para ello, el vehículo ha de responder en todo momento con eficacia y precisión a todas las maniobras ejecutadas por el conductor y muy especialmente, sus mecanismos y sistemas básicos de seguridad. Es necesario llevar un control exhaustivo y un mantenimiento adecuado de los elementos principales del vehículo. El vehículo tiene distintos componentes diseñados para aportar seguridad en la conducción, no obstante, pueden llegar a ser inoperantes si no se utilizan adecuadamente o presentar fatiga o desgaste.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Cootranslaboyana cuenta con el GM-P-001 Procedimiento mantenimiento de vehículos donde se establecen las actividades que se deben tener en cuenta para proporcionar vehículos seguros.

Toda la información del plan de mantenimiento de cada vehículo, debe quedar registrada, entendiendo que se debe poder obtener información histórica y trazabilidad de las operaciones hechas, de tal manera que se garantice el cumplimiento del plan de mantenimiento.

Documentos asociados

- GM-F-001 Base de datos parque automotor
- GM-F-002 Hoja de vida de vehículos
- GM-F-003 Programa de mantenimiento para vehículos
- GM-F-004 Ficha técnica de revisión bimestral
- GM-F-005 Protocolo de alistamiento diario
- ASGI-P-005 Procedimiento reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedad laboral.

6. PILAR INFRAESTRUCTURA SEGURA

En nuestras Rutas de operación, algunas vías son de difícil acceso por la situación topográficas y geográfica, los conductores se ven abocados en situaciones de riesgo lo que conlleva a que la Cooperativa realice un minucioso seguimiento al personal autorizado, mediante inducciones, exámenes teóricos, exámenes prácticos, exámenes médicos, ofreciendo seguridad, garantizando la prestación del servicio de transporte con un moderno y óptimo parque automotor.

El cambio de cultura de cada uno de nosotros es la solución, que con la normatividad y campañas del Gobierno se generan soluciones y disminución de la accidentalidad.

6.1. Rutas internas

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

El mantenimiento preventivo de vías internas, señalización e iluminación se realiza cada 6 meses, queda programado y registrado en el GM-F-008 Programa mantenimiento preventivo de infraestructura.

Como máximo cada dos años se realizará renovación total de la señalización horizontal y vertical de las vías interna y se adoptaran los lineamientos contemplados en el manual de señalización vial que se encuentran en la página de Mintransporte (www.mintransporte. Gov.co).

Todo lo anterior de acuerdo a lo establecido en el GM-P-002 Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura.
Vías internas por donde circulan los vehículos y peatones.

- Ingreso y salida de todo el personal
- Parqueadero
- Serviteca
- E.D.S.



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.





Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.



Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.





Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

6.2. Rutas externas

Vías externas por donde circulan los vehículos según sus rutas.

En virtud de lo anterior la empresa crea estrategias con el fin de logar capacitar y mantener actualizado a los conductores de la empresa, así mismo al personal administrativo que toma parte del tránsito, por medio de las políticas establecidas, la creación de rutogramas los cuales se realizaran en el ASGI-F-062 Estudio de Rutas.

Ejemplo estudio de rutas

COOPERATIVALABOYANA DE TRANSPORTADORES
COOTRANSLABOYANA
ESTUDIO DE RUTAS

RUTA: Pitalito, Higueron, San Isidro, Acevedo.

ORIGEN	DESTINO
ACEVEDO	PITALITO Y VICEVERSA
DISTANCIA	**TIEMPO AROXIMADO DE VIAJE**
32 Kilometros	1 Hora 15 Minutos

INFORMACIÓN DE LA RUTA (Estaciones de servicio, talleres, entre otros)

Estaciones de servicio, tres (03); Monta llantas, uno (01).

CONDICIONES PRINCIPALES DE LA VÍA (Geometría, estado, entre otros)

La ruta Pitalito - Acevedo presenta una via con peligrosidad de derrumbes y abismos, la vía se encuentra en mal estado por falta de mantenimiento.

CONDICIONES METEOROLÓGICAS DE LA RUTA

Rutas en estado soleado de 20 a 35 grados

PUNTOS CRÍTICOS (zonas de derrumbe, abismos, entre otros)

DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA GRÁFICA
PERDIDA DE LA CALSADA, KILOMETRO 7 VEREDA HIGUERON ALTO	
VEREDA BELLA VISTA, DESLIZAMIENTO DE TIERRA KILOMETRO 13	

DESPLAZAMIENTOS

RUTOGRAMA	REFERENCIACIÓN
	

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

COOPERATIVALABOYANA DE TRANSPORTADORES
COOTRANSLABOYANA
ESTUDIO DE RUTAS

RUTA: Pitalito, **San Fancisco, Bruselas.**

ORIGEN	DESTINO
BRUSELAS	PITALITO Y VICEVERSA
DISTANCIA	**TIEMPO AROXIMADO DE VIAJE**
22 K	30 Minutos

INFORMACIÓN DE LA RUTA (Estaciones de servicio, talleres, entre otros)

Talleres de mecánica, ocho (8); Monta llantas, tres (3).

CONDICIONES PRINCIPALES DE LA VÍA (Geometría, estado, entre otros)

La ruta se encuentra en mal estado por falta de mantenimiento.

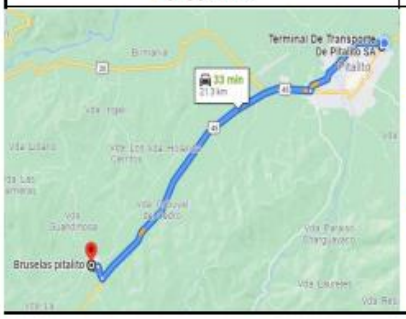
CONDICIONES METEOROLÓGICAS DE LA RUTA

Rutas en estado soleado de 20 a 35 grados

PUNTOS CRÍTICOS (zonas de derrumbe, abismos, entre otros)

DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA GRÁFICA
LA PALMA	
REDUCTORES DE SAN FRANCISCO, DONDE NO SE ENCUENTRAN CON SEÑALIZACION	
BAJADA DE LA PLAMA, TRANSITO DE PEATONES NO HAY SEÑALIZACIONES	

DESPLAZAMIENTOS

RUTOGRAMA	REFERENCIACIÓN
	

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

6.3. Apoyo tecnológico

La Cooperativa cuenta con un control en sistema de rastreo vehicular, para el servicio urbano; lo cual permite mantener monitoreado los vehículos las 24 horas.

6.4. EL Consejo de Administración atraves de la Gerencias son los encargados encargado de designar los recursos financieros y humanos para el mantenimiento de la señalización.

6.5. Políticas de Socialización y actualización de la información

La Cooperativa Laboyana de Transportadores CCOTRANSLABOYANA establece mecanismos que faciliten la socialización e información a todo el personal propio y contratistas sobre los peligros y riesgos que se puedan presentar en el momento de desplazarse por las vías internas y externas, que tengan relación con la actividad comercial y las áreas de desplazamiento de la empresa.

De igual forma, socializará toda la información relacionada con las políticas, procedimientos y lineamientos generales establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la empresa a través de las jornadas de capacitación, sensibilización, inducción y re inducción, circulares y sistemas de información interna.

7. PILAR DE ATENCIÓN A VICTIMAS

En COOTRANSLABOYANA estamos comprometidos, con el control, mitigación o eliminación de los peligros operacionales en la vía pública que puedan derivar en accidentes y lesiones personales, afectando el bienestar físico, psíquico y psicolaboral de nuestros trabajadores, contratistas y la comunidad.

Para ello, recurrimos a la prevención como mecanismo ideal para salvaguardar y proteger el personal, los recursos naturales e infraestructura de la organización, aplicando estas a través de las siguientes medidas:

- Dar cumplimiento al ASGI-P-005. para el reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedad laboral.

- Al momento de ocurrencia de un accidente se procederá de acurdo a lo establecido en el ASGI-P-002 Procedimiento para el Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

- Cumplimiento de las regulaciones y Normas de Tránsito y Transporte establecidas por el Ministerio de Transporte, y las especificaciones técnicas correspondientes al tipo de carga transportada.

- Eficacia del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propios y de los contratistas, con el objeto de lograr un desempeño óptimo de sus vehículos.

- Minimización de los riesgos derivados del comportamiento de los conductores mediante programas de manejo defensivo para todo el personal que opere vehículos y dispositivos de monitoreo al tráfico vehicular.

- Promoción de una cultura de prevención a través de la capacitación de los conductores en la aplicación de técnicas defensivas y seguras, que protejan la carga, al vehículo, el entorno y a sí mismos.

- Cumplimiento de la política de Alcohol y Drogas de la organización en la cual se establece la prohibición del consumo de bebidas alcohólicas y cigarrillos en todos los lugares de trabajo, así como el presentarse a desempeñar labores con aliento alcohólico, estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.

- Prohibición del uso de celulares durante actividades de conducción. El conductor debe detener el vehículo para contestar al llamado de Control de Tráfico.

- Los conductores deben portar su cinturón de seguridad y obedecer a buen comportamiento antes, durante y después del recorrido, siendo cortés y respetuoso en la vía.

- Cumplir con los horarios establecidos de tránsito en la vía y de esta manera evitar la fatiga, previniendo la ocurrencia de accidentes y/o Incidentes.

- Capacitación a conductores en Primeros Auxilios, Extinción del Fuego, etc.

La seguridad está enmarcada dentro de un ámbito integral de los procesos de la organización enfocados en el mejoramiento continuo, para ello la gerencia garantiza la asignación de todos los recursos necesarios para desarrollar las actividades referentes a la Salud, Seguridad, Higiene y Ambiente que esta política conlleva.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Condiciones generales

Las condiciones generales son las premisas que se deben cumplir en la ejecución del Plan de Contingencias – Atención a Víctimas, con el fin de brindar una mejor claridad y evitar una confusión de responsabilidades.

1. Durante la emergencia, las actividades contempladas en este Plan para proteger las vidas humanas y minimizar los daños ambientales, tendrán prioridad sobre las demás actividades de la empresa.
2. En caso de presentarse una emergencia el Coordinador del Proyecto es el responsable de activar y dirigir el Plan, los demás actores le dan el apoyo logístico y operativo.
3. La persona que se encuentra o descubre la emergencia debe dar aviso lo más pronto posible inicialmente a control de tráfico de la organización el cual están disponibles las 24 horas y este a su vez al Coordinador del Proyecto y/o Jefe Operativo, y a la vez a gerencia.
4. Disponer de un Directorio Telefónico de Emergencia que contenga un listado con los números telefónicos de las entidades de apoyo, personas o contacto y direcciones.
5. El Coordinador del Proyecto debe presentar un informe de la emergencia ante el gerente operativo.
6. Todos los conductores deben contar con un sistema de telefonía móvil que les permita informar de alguna eventualidad al Jefe Operativo.
7. Todos los vehículos y los controladores de tráfico deben poseer el mapa de la ruta e información cartográfica.
8. Entrenamientos y Simulacros del plan de contingencias. Todas las personas y entidades involucradas en el plan de contingencia deberán participar en los entrenamientos y simulacros, para la adecuada implementación del plan. La periodicidad de los entrenamientos y simulacros se establecen en los planes de emergencia.

6.1. Análisis de vulnerabilidad

Identificación de las Amenazas

Una amenaza se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un fenómeno ya sea de origen natural, tecnológico o antrópico, potencialmente capaz de causar daño y generar pérdidas. Para determinar las amenazas que se presentan en el transporte terrestre de carga es indispensable realizar un análisis de las rutas por donde se transporta la carga y segundo, determinar las amenazas que se puedan presentar en estos corredores viales con el fin establecer los procedimientos operativos que minimice el impacto negativo en el momento de que una amenaza se potencialice.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Clasificación de Amenazas

Con el fin de identificar y dar prioridad a las amenazas que tienen mayor riego se realiza la siguiente clasificación:

- Amenaza poco probable:

Es un evento que bien puede ocurrir y provocar un accidente con consecuencias graves para las personas en general y medio ambiente, pero la probabilidad de ocurrencia es muy baja, casi nula.

- Amenaza probable:

Es un evento que ya ocurrió en el lugar o en unas condiciones similares y existe una probabilidad considerable de que vuelva a ocurrir.

- Amenaza muy probable:

Es un evento que ocurre constantemente y que, aunque se tomen medidas tiene una probabilidad alta de volver a ocurrir.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

CLASE DE AMENAZA	OCURRENCIA		
	Poco Probable	Probable	Muy Probable
ORIGEN NATURAL			
Movimientos Telúricos	X		
Fallas geológicas	X		
Tormentas eléctricas	X		
Caída de árboles		X	
Inundación	X		
ORIGEN TECNOLÓGICO			
Falta señalización en las vías			X
Daños estructurales en las vías			X
Fallas mecánicas		X	
Incendios		X	
Explosión		X	
Derrame de productos químicos			X
Volcamiento			X
Accidente de transito			X
Accidente en planta		X	
ORIGEN SOCIAL			
Atentado terrorista			X
Secuestro			X
Concentraciones Masivas		X	
Incursión grupos al margen de la ley		X	
Asalto / Hurto		X	
Contaminación carga (estupefacientes)		X	
Hurto			X
ORIGEN ANTROPICO			
Exceso de velocidad			
Conducción insegura		X	
Intoxicación de alimentos		X	
Falta de capacitación	X		
Falta de equipos para la atención de emergencias	X		
Falta de procedimientos estandarizados para la atención a emergencias	X		

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Escenarios de riesgo

El análisis de vulnerabilidad de la operación de transporte terrestre genera como resultado escenarios de riesgos, basándose en la experiencia de la Cooperativa y el análisis de las amenazas. En un territorio y en un momento dado, los escenarios de riesgo identificados en la compañía son:

1. Demora
2. Varada
3. Derrames menores
4. Derrames mayores
5. Hurto
6. Accidente de tránsito
7. Volcamiento

Conclusión del Análisis de Vulnerabilidad

Se entiende por vulnerabilidad el grado de debilidad que tiene un elemento al ser afectados por riesgos o amenazas, esta varía de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia y la severidad o facilidad de propagación.

El Sistema de Transporte de la Cooperativa se desplaza por el Territorio Nacional, las vías están construidas en concreto corrugado, asfalto, tierra y ocasionalmente están destapadas. La operación se realiza en diferentes condiciones climáticas extremas como calor, lluvia, frío, neblina, etc. Así como todo tipo de topografía. El ambiente laboral donde se realiza el cargue y descargue del material que ocupa al transportador, es de especial importancia para la definición de los riesgos a los cuales está expuesto.

Después de haber clasificado las amenazas se puede identificar con más facilidad los elementos que necesitan mayor atención como lo son: la falta de señalización en las vías, fallas estructurales de las carreteras, los derrames, volcamientos, accidentes de tránsito.

Es decir, tenemos que desarrollar actividades que minimicen el impacto al momento en que unas de estas amenazas se potencialicen. Desarrollar procedimientos para la atención de emergencias y poner los en práctica para una respuesta eficaz al momento de ser necesario.

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

	RESPONSABLE	CARGO
ELABORÓ	Lina Alexandra Chávarro Motta	Coordinador SGI
REVISÓ	Miembros del comité interno de archivo	Comité interno de archivo
APROBÓ	Lenin Eduardo Rojas Giraldo	Gerente
FECHA DE APROBACIÓN:	28 de octubre de 2021	

Este documento es para uso exclusivo de COOTRANSLABOYANA
Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Resumen - Ficha cuestionario

No.	Pregunta	¿Existe?	Tipo de evidencia	Documento
General				
1	¿La empresa cuenta con un PESV implementado conforme la Resolución 1565 de 2014?	SI	Certificación del Rep. Legal en PDF	1_891101282.pdf
2	¿La empresa cuenta con un PESV implementado conforme la Resolución 40595 de 2022 o lo está desarrollando?	NO	Certificación del Rep. Legal en PDF	
Paso 1 del PESV (Líder del diseño e implementación del PESV)				
3	¿Se tiene designada una persona con poder de decisión en los temas relacionados con la gestión de seguridad vial, para que lidere el diseño e implementación del PESV y lo articule con el SG-SST?	SI	Copia del contrato, otro sí asignación nuevas funciones, hoja de vida, notificación y aceptación del nombramiento en PDF	3_891101282.pdf
Paso 2 del PESV (Comité de seguridad vial)				
4	¿Existe un Comité de Seguridad Vial (CSV)?	SI	Copia del acta del máximo órgano social en PDF	4_891101282.pdf
Paso 3 del PESV (Política de Seguridad Vial de la Organización)				
5	¿Cuenta con Política de Seguridad Vial?	SI	Copia de la política aprobada en PDF	5_891101282.pdf
Paso 4 del PESV (Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo)				
6	¿El nivel directivo realiza trazabilidad a la implementación del PESV?	SI	Copia de la actas de seguimiento al PESV en PDF	6_891101282.pdf
Paso 5 del PESV (Diagnóstico)				
7	¿La empresa ha definido la línea base o primera medición del estado actual de la seguridad vial?	SI	Copia en PDF	7_891101282.pdf
8	¿La empresa ha definido el diagnóstico del estado actual de la seguridad vial?	SI	Copia del diagnosticó en PDF	8_891101282.pdf
Paso 6 del PESV (Caracterización, evaluación y control de riesgos)				
9	¿Se tiene definido y aplicado un procedimiento de evaluación y control de riesgos en seguridad vial?	NO	Copia en PDF	
10	¿Posee matriz de riesgos de seguridad vial, de acuerdo con la operación de la organización?	SI	Copia en archivo Excel	10_891101282.xlsx
Paso 7 del PESV (Objetivos y metas del PESV)				
11	¿Están definidos los objetivos y metas del PESV, enfocadolos a la prevención en seguridad vial	SI	Copia de los objetivos y metas del PESV en PDF	11_891101282.pdf
12	¿Los objetivos y metas son del conocimiento del personal de la organización?	SI	Copia de las evidencias de difusión en PDF	12_891101282.pdf
Paso 8 del PESV (Programas de gestión de riesgos críticos y factores de desempeño)				
13	¿Cuenta con una política y programa de gestión de velocidad segura, aprobados por el máximo órgano social?	SI	Copia en PDF	13_891101282.pdf
14	¿Cuenta con una política y programa de prevención de la fatiga, aprobados por el máximo órgano social?	SI	Copia en PDF	14_891101282.pdf
15	¿Cuenta con una política y programa de prevención de la distracción, aprobados por el máximo órgano social?	SI	Copia en PDF	15_891101282.pdf
16	¿Cuenta con una política y programa de cero tolerancia a la conducción bajo los efectos del alcohol y sustancias psicoactivas, aprobados por el máximo órgano social?	SI	Copia en PDF	16_891101282.pdf
17	¿Cuenta con una política y programa de protección de actores viales vulnerables?	NO	Copia en PDF	
18	¿Las anteriores politicas son del conocimiento del personal de la organización?	SI	Copia de las evidencias de difusión en PDF	18_891101282.pdf

Resumen - Ficha cuestionario

No.	Pregunta	¿Existe?	Tipo de evidencia	Documento
	Paso 9 del PESV (Plan anual de trabajo)			
19	¿Cuenta con un plan anual de implementación del PESV?	SI	Copia en PDF	19_891101282.pdf
	Paso 10 del PESV (Competencia y plan anual de formación)			
20	¿Ha documentado la competencia de los cargos y roles mínimos indicados en el paso 10 del PESV?	SI	Copia del manual de funciones o documento que contenga los perfiles de los cargos en PDF	20_891101282.pdf
21	¿Posee un plan anual de capacitación de conductores?	SI	Copia en PDF	21_891101282.pdf
22	¿Guarda las evidencias (listados de asistencia, imágenes, videos, etc.) de las actividades de capacitación adelantadas a los conductores?	SI	Copia de evidencias en PDF	22_891101282.pdf
	Paso 11 del PESV (Responsabilidad y comportamiento)			
23	¿La organización asignó funciones y responsabilidades en materia de seguridad vial de todos los actores viales de la organización?	SI	Copia en PDF	23_891101282.pdf
24	¿La organización realizó la evaluación anual de la competencia en seguridad vial a colaboradores que realizan desplazamientos laborales?	NO	Copia de evidencias en PDF	
25	¿La organización cuenta con el procedimiento documentado de evaluación de la competencia de los conductores?	SI	Copia en PDF	25_891101282.pdf
26	¿La organización definió la metodología para lograr comportamientos interdependientes y promoción de la formación de hábitos y conductas seguros en la vía?	NO	Copia en PDF	
	Paso 12 del PESV (Plan de preparación y respuesta ante emergencias viales)			
27	¿La organización elaboró un plan de preparación y respuesta ante emergencias viales?	NO	Copia en PDF	
	Paso 13 del PESV (Investigación interna de accidentes de tránsito)			
28	¿La organización cuenta con una metodologia y procedimiento para la investigación interna de accidentes de tránsito?	SI	Copia en PDF	28_891101282.pdf
29	¿La organización divulgó las lecciones aprendidas de los siniestros viales?	SI	Copia de las evidencias de difusión en PDF	29_891101282.pdf
	Paso 14 del PESV (Vías administradas por la organización)			
30	¿La organización cuenta con vías internas o con vías administradas por la organización?	SI	Copia en PDF de los planos de las vias internas	30_891101282.pdf
31	¿La organización documentó un protocolo de operación y mantenimiento de las vías públicas y/o privadas que tenga a cargo, que administre o que controle directamente?	SI	Copia en PDF	31_891101282.pdf
32	¿La organización documentó los siniestros viales que se presentan por parte de terceros o por parte de colaboradores en las vías internas o administradas por la organización?	NO	Copia en PDF	
33	¿La organización documentó los riesgos derivados del acceso a las vías públicas desde las vías de uso particular y viceversa?	NO	Copia en PDF	
34	¿Existen registros de la articulación realizada con las autoridades locales para efectuar desplazamientos en vías públicas?	NO	Copia en PDF	
	Paso 15 del PESV (Planificación de desplazamientos laborales)			
35	¿Se tiene documentado el procedimiento que utiliza la organización para la planificación de viajes misionales de los colaboradores de la organización, teniendo en cuenta los riesgos en relación con la seguridad vial?	NO	Copia en PDF	
	Paso 16 del PESV (Inspección de vehículos y equipos)			

Resumen - Ficha cuestionario

No.	Pregunta	¿Existe?	Tipo de evidencia	Documento
36	¿La organización definió un procedimiento y un formato de registro para la inspección preoperacional diaria de vehículos automotores y no automotores que se utilizan para desplazamientos laborales de la organización teniendo en cuenta el nivel de riesgo vial de la operación?	SI	Copia en PDF	36_891101282.pdf
37	¿La inspección preoperacional diaria contiene al menos la disponibilidad de los elementos a inspeccionar, el buen funcionamiento del vehículo, su estado y los niveles aceptables para el funcionamiento y la seguridad del vehículo y de sus ocupantes y demás requisitos mencionados en el Paso 16?	SI	Copia en PDF	37_891101282.pdf
38	¿La inspección preoperativa de vehículos es realizada a la totalidad de los mismos?	NO	N/A	
39	¿La inspección preoperativa es realizada diariamente?	NO	Copia aleatoria de los formatos empleados durante los últimos cinco días en PDF a una muestra no mayor de 5 vehículos	
Paso 17 del PESV (Mantenimiento y control de vehículos seguros y equipos)				
40	¿La organización diseñó e implementó un plan de mantenimiento preventivo para vehículos automotores y no automotores que se utilizan para los desplazamientos laborales al servicio de la organización, contempla los requisitos mencionados en el Paso 17?	SI	Copia en PDF	40_891101282.pdf
41	¿La organización documentó y mantiene la hoja de vida de los vehículos automotores y no automotores que se utilizan para los fines misionales de la organización y contempla los requisitos mencionados en el Paso 17?	NO	Copia aleatoria de las hojas de vida para cinco vehiculos en PDF	
42	¿La organización documenta el mantenimiento de los vehículos de propiedad de los colaboradores puestos al servicio de la organización, para el cumplimiento de sus funciones?	NO	Copia aleatoria de las evidencia de mantenimiento para cinco vehiculos de propiedad de los colaboradores en PDF	
Paso 18 del PESV (Gestión del cambio y gestión de contratistas)				
43	¿La organización dispone de un procedimiento para evaluar los impactos que puedan generar los cambios externos e internos en la seguridad vial?	SI	Copia en PDF	43_891101282.pdf
44	¿La organización realizó el análisis del impacto de los cambios planeados y no planeados y realizó las gestiones de manera previa para prevenir riesgos y consecuencias en seguridad vial?	SI	Copia en PDF	44_891101282.pdf
45	¿La organización verificó que sus contratistas obligados a implementar el PESV, cumplen con dicha obligación?	NO	Copia en PDF	
46	¿La organización estableció las disposiciones que en seguridad vial deben cumplir los terceros que no están obligados a diseñar e implementar un PESV?	NO	Copia en PDF	
47	¿La organización definió los responsables de supervisar el cumplimiento de las obligaciones en seguridad vial establecidas a los contratistas que realizan desplazamientos laborales?	NO	Copia en PDF	
Paso 19 del PESV (Archivo y retención documental)				
48	¿La organización cuenta con un procedimiento y mantiene disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial?	SI	Copia en PDF	48_891101282.pdf
Paso 20 del PESV (Definición de indicadores)				
49	¿La organización realizó el registro, la medición y análisis de los indicadores mínimos de gestión del PESV?	SI	Copia en PDF	49_891101282.pdf

Resumen - Ficha cuestionario

No.	Pregunta	¿Existe?	Tipo de evidencia	Documento
Paso 21 del PESV (Registro y análisis estadístico de accidentes de tránsito)				
50	¿La organización cuenta con un registro estadístico, con base en la siniestralidad vial?	NO	Copia en archivo Excel de datos desde el 2021	
51	¿El Comité de Seguridad Vial analiza los resultados de la siniestralidad vial?	SI	Copia en PDF	51_891101282.pdf
Paso 22 del PESV (Auditoría Anual)				
52	¿La organización cuenta con un procedimiento para la realización de las auditorías internas al PESV de la organización?	SI	Copia en PDF	52_891101282.pdf
53	¿La organización ha realizado al menos una (1) auditoría anual interna para evaluar el cumplimiento y las evidencias de la planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV?	NO	Copia de las auditorías realizadas desde el año 2021 en PDF	
Paso 23 del PESV (Mejora continua, acciones preventivas y correctivas)				
54	¿La organización ha implementado planes de acción para solucionar las no conformidades resultantes de las auditorías internas al PESV?	NO	Copia de las evidencias en PDF	
Paso 24 del PESV (Mecanismos de comunicación y participación)				
55	¿La organización tiene definidos y documentados los mecanismos de comunicación?	SI	Copia en PDF y evidencia de su implementación	55_891101282.pdf

COOPERATIVA LABOYANA DE TRANSPORTADORES
COOTRANSLABOYANA
NIT 891101282-7

LISTA DE VEHÍCULOS DISPONIBLES

Pitalito Huila, 01 de junio de 2024

Señores
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
Ciudad.

Asunto: Lista de vehículos disponibles Contrato No. CO1.PCCNTR.6202987

Respetados señores:

El suscrito MAURICIO ORDÓÑEZ CLÉVEZ, actuando en calidad de Representante Legal de la Cooperativa Laboyana de Transportadores COOTRANSLABOYANA, manifiesto al Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, que de acuerdo con el Contrato No. CO1.PCCNTR.6202987, presento el siguiente listado de vehículos disponibles que prestaron el servicio durante los meses de abril-mayo de 2024 en desarrollo del contrato de transporte de aprendices; así:

Tipo de Vehículo	No Interno	Placa	Modelo	Cap. Transp.	Revisión técnico-mecánica	SOAT	Tarjeta de propiedad	Tarjeta de operación	Póliza de responsab. civil contractual y extracontract.
MICROBUS	2010	TGT787	2014	17	170979026	87350614-608575655	10025132198	366710	AB000566 AB000567
BUSETA	2208	TGX287	2012	23	166826755	8113136900	10028130837	312169	AB000566 AB000567
BUSETA	2211	SXD201	2013	24	168088116	4308005226744000	10030123538	335794	AB000566 AB000567
BUS	2205	VZF573	2016	41	169320269	8119064800	10010587806	400316	AB000566 AB000567
BUS	2223	TGY539	2020	41	171525084	4308004976847000	10020186408	323048	AB000566 AB000567

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Contratante: Cooperativa Laboyana de Transportadores COOTRANSLABOYANA, NIT 891101282-7
Nombre del Representante Legal: MAURICIO ORDÓÑEZ CLÉVEZ
C.C. No. 12.263.097 de Pitalito Huila
Dirección: Kilómetro 1 Vía a Neiva
Teléfonos: 318 2703390 Tel: 8360508

Ciudad, Pitalito Huila

FIRMA: _____
MAURICIO ORDÓÑEZ CLÉVEZ.

CUADRO CONTROL EJECUCION PRESUPUESTAL

CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.6202987
FECHA	**26/06/2024**
OBJETO:	Prestar el servicio de transporte terrestre automotor especial, para la movilización de los aprendices del centro de gestión y desarrollo sostenible surcolombiano regional huila, vigencia 2024.
N° Y FECHA DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Certificado de disponibilidad presupuestal 3024 del 29 de enero del 2024 / Compromiso presupuestal 66924 del 16 de abril del 2024
VALOR DEL CONTRATO	NOVENTA MILLONES SETECIENTOS DIESCISIETEMIL PESOS MLC
	$ 90.717.000 COP

No DE PAGO	FECHA	RUBRO PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA	Rec.	VALOR DISPONIBLE DEL RUBRO	VALOR A AFECTAR	SALDO
1	26/06/2024	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	BIENESTAR AL APRENDIZ	Nación	$ 90.717.000,00	$ 20.776.800	$ 69.940.200,00

Elaborado: Yina Paola Rojas Rojas

Supervisor de Contrato: **YINA PAOLA ROJAS ROJAS**
Cargo: Profesional G02 Lider Bienestar al Aprendiz.

	Versión: 05
	Código: GIL-F-010

Proceso Gestión de Infraestructura y Logística

Formato Acta de Recibo a Satisfacción

		Acta N°	1
FECHA:	26 de junio del 2024	CIUDAD/MUNICIPIO:	Pitalito
COD REGIONAL:	41	REGIONAL	Huila
CENTRO DE COSTO:	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Regional Huila		
COD CENTRO DE COSTO:	36-02-00-041-952810		
TIPO DE ADQUISICIÓN:	CONTRATO	TIPO DE ENTREGA:	SUMINISTRO
N° DE ACTO ADMINISTRATIVO:	CO1.PCCNTR.6202987	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO:	17/04/2024
PROVEEDOR CONTRATISTA:	COOPERATIVA LABOYANA DE TRANSPORTADORES		
NIT/CEDULA DE CIUDADANIA:	891101282		
VALOR TOTAL:	$ 90.717.000		
FECHA DE VENCIMIENTO:	30/11/2023		

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar el servicio de transporte terrestre automotor especial, para la movilización de los aprendices del centro de gestión y desarrollo sostenible surcolombiano regional huila, vigencia 2024

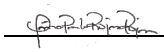
CANTIDAD BIENES DEVOLUTIVOS	0	CANTIDAD BIENES DE CONSUM(	3.148 (pasajes ida y regreso)

RECIBIDO A SATISFACCION:

A través del siguiente documento certifico que los bienes recibidos cumplen con las características técnicas y físicas establecidas por el SENA en el acto administrativo.

OBSERVACIONES.

Recibido a satisfacción cumplimiento del servicio de 3,148 (pasajes ida y regreso) en la ruta Sede Comercio y Servicio - Yamboró

FIRMA SUPERVISOR			
NOMBRE COMPLETO	Yina Paola Rojas Rojas		
N° DE IDENTIFICACIÓN	1084896553		
CORREO INSTITUCIONAL	rprojas@sena.edu.co		
CARGO	Profesional Grado 02 - Bienestar al Aprendiz	N° DE CONTACTO	3144648334