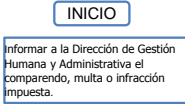
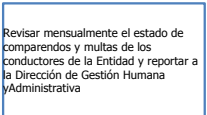

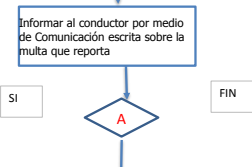

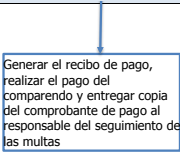
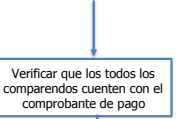
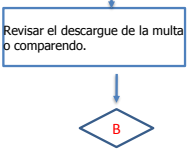

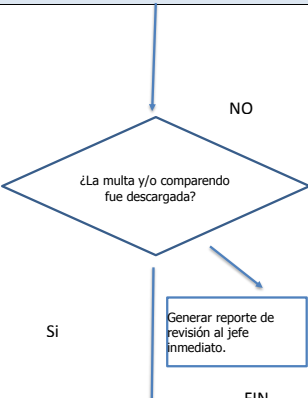
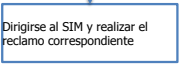
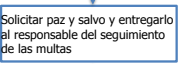

		PROCEDIMIENTO VERIFICACION DE COMPARENDOS			Código: GH-Pc083
					Versión: 0
					Fecha: 10/10/2018
Objetivo		Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Controlar y hacer seguimiento a las infracciones de tránsito relacionadas con el personal, vehículos y maquinaria a cargo de Empresas Publicas de Cundinamarca SA ESP.		El procedimiento inicia con informar a la Dirección de Gestión Humana y administrativa el comparendo, multa o infracción impuesta y finaliza con la entrega de la paz y salvo de la multa al responsable del seguimiento de la Dirección de Gestión Humana y administrativa.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • RUNT: Es un sistema de información que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, autorizada y validada la misma sobre los registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y semirremolques, maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada y de personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector. • SIMIT: Es un sistema que integra el registro de infractores a nivel nacional que impide la realización de trámites en los Organismos de Tránsito donde participe un infractor, en cualquier calidad, que no se encuentre a paz y salvo. El sistema dispone de información oportuna a nivel local y nacional para el control que ejercen las autoridades de tránsito. 	
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Conductor	1 día		El conductor debe comunicar el comparendo con el encargado de los vehículos.
2		Personal Asignado	3 DIAS	GRFI-F169	Se debe verificar el estado de multas y comparendos en la página del RUNT y SIMIT.
3		Personal Asignado	1 HORA		Si existe comparendo la persona encargada de la verificación comunicará al implicado junto a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, para continuar con el control de los mismo y proceso. En caso de que NO el proceso termina
4		Personal Asignado Personal Operación de Maquinaria	1 DIA	Comunicación escrita	<p>Aplica para multas generadas tanto con vehículos de la entidad como con vehículos externos. Cuando se identifique que un conductor es reiterativo en las multas, se le hará acompañamiento, capacitación en seguridad vial y de ser necesario la Dirección de Gestión Humana y Administrativo tomará la decisión de restringir la labor de conducción de la persona.</p> <p>Se informará al conductor que tiene una multa pendiente y que debe ponerse al día, para lo cual se le dará un plazo de un (1) mes, de lo contrario se restringirá la labor de conducción mientras no se ponga a paz y salvo. Se realizará seguimiento hasta estar a paz y salvo con la multa.</p>

		PROCEDIMIENTO VERIFICACION DE COMPARENDOS			Código: GH-Pc083
					Versión: 0
					Fecha: 10/10/2018
Objetivo		Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Controlar y hacer seguimiento a las infracciones de tránsito relacionadas con el personal, vehículos y maquinaria a cargo de Empresas Publicas de Cundinamarca SA ESP.		El procedimiento inicia con informar a la Dirección de Gestión Humana y administrativa el comparendo, multa o infracción impuesta y finaliza con la entrega de la paz y salvo de la multa al responsable del seguimiento de la Dirección de Gestión Humana y administrativa.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • RUNT: Es un sistema de información que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, autorizada y validada la misma sobre los registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y semirremolques, maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada y de personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector. • SIMIT: Es un sistema que integra el registro de infractores a nivel nacional que impide la realización de trámites en los Organismos de Tránsito donde participe un infractor, en cualquier calidad, que no se encuentre a paz y salvo. El sistema dispone de información oportuna a nivel local y nacional para el control que ejercen las autoridades de tránsito. 	
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
5			1 DÍA	Recibo.	Según el Artículo 8. Numeral 4 de la Resolución 440 de 2014 de la UMV: "La multa será asumida por el conductor cuando la infracción tenga como causa comportamientos indebidos por este o falla en sus deberes legales."
6		Responsable de la multa y/o comparendo.	2 HORAS	Comprobante de pago.	Se restringirá la labor de conducción hasta que el conductor presente la paz y salvo de la multa impuesta al responsable de la revisión de esta. Se realizará seguimiento hasta que el conductor haya pagado la multa.
7		Personal Asignado	1 HORA		Se debe verificar en la página del RUNT y SIMIT.

		PROCEDIMIENTO VERIFICACION DE COMPARENDOS			Código: GH-Pc083
					Versión: 0
					Fecha: 10/10/2018
Objetivo		Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Controlar y hacer seguimiento a las infracciones de tránsito relacionadas con el personal, vehículos y maquinaria a cargo de Empresas Publicas de Cundinamarca SA ESP.		El procedimiento inicia con informar a la Dirección de Gestión Humana y administrativa el comparendo, multa o infracción impuesta y finaliza con la entrega de la paz y salvo de la multa al responsable del seguimiento de la Dirección de Gestión Humana y administrativa.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • RUNT: Es un sistema de información que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, autorizada y validada la misma sobre los registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y semirremolques, maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada y de personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector. • SIMIT: Es un sistema que integra el registro de infractores a nivel nacional que impide la realización de trámites en los Organismos de Tránsito donde participe un infractor, en cualquier calidad, que no se encuentre a paz y salvo. El sistema dispone de información oportuna a nivel local y nacional para el control que ejercen las autoridades de tránsito. 	
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
8		Personal Asignado	2 HORAS		Se debe verificar en la página del RUNT y SIMIT.
9		Personal Asignado	1 DIA	Reporte de Revisión	<p>Para realizar la contratación de los conductores se debe tener en cuenta los requisitos anteriormente mencionados y adicionalmente los siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. exámenes medico y Psicosensoriales: -Basico, Osteomuscular, visiometria, Optometria, Audiometria, Examen de Coordinacion motriz y examen de Psicología. para la vinculacion al empleo se debe contar con un certificado de aptitud producto de estos exámenes con el concepto apto o apto con restricciones que no interfieran con la labor. 2. Pruebas Teoricas y Practicas: el objetivo de estas pruebas es medir el nivel de habilidad y conocimiento del conductor sobre los factores propios de la conduccion, normatividad, via y del vehiculo que va a conducir. las pruebas seran realizadas por personas que garanticen idoneidad en cada campo
10		Responsable de la multa y/o comparendo.	1 DIA	Recibo de paz y salvo.	El personal asignado de la gerencia de producción alimentara el reporte de revisión.

		PROCEDIMIENTO VERIFICACION DE COMPARENDOS				Código: GH-Pc083
						Versión: 0
						Fecha: 10/10/2018
Objetivo		Alcance	Área o dependencia responsable		Generalidades, observaciones o políticas.	
Controlar y hacer seguimiento a las infracciones de tránsito relacionadas con el personal, vehículos y maquinaria a cargo de Empresas Publicas de Cundinamarca SA ESP.		El procedimiento inicia con informar a la Dirección de Gestión Humana y administrativa el comparendo, multa o infracción impuesta y finaliza con la entrega de la paz y salvo de la multa al responsable del seguimiento de la Dirección de Gestión Humana y administrativa.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA		<ul style="list-style-type: none"> • RUNT: Es un sistema de información que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, autorizada y validada la misma sobre los registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y semirremolques, maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada y de personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector. • SIMIT: Es un sistema que integra el registro de infractores a nivel nacional que impide la realización de trámites en los Organismos de Tránsito donde participe un infractor, en cualquier calidad, que no se encuentre a paz y salvo. El sistema dispone de información oportuna a nivel local y nacional para el control que ejercen las autoridades de tránsito. 	
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.	
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO			OBSERVACIONES	
0	10/10/2018	Versión Inicial			No Aplica	
ELABORÓ		REVISÓ			APROBÓ	
Nombre: Flor Angela Vargas Pedreros Cargo: Apoyo Profesional Direccion de Gestión Humana y Adm. Área: Dirección de Gestión Humana y Administrativa Firma: _____ Nombre: Myriam López Morales Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Sandra Milena Ruiz Moncada Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____ Nombre: Manuel Sandoval Villamizar Cargo: Director de Planeación Firma: _____			Nombre: Marisol Alvarado Castillo Cargo: Directora de Gestión Humana y Administrativa Firma: _____	