

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor o *Copyright* en el país aplicable y con base en la regulación vigente.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos aplicables a la óptima administración, funcionamiento y mantenimiento de los vehículos de la Organización Terpel. Igualmente, regular los procesos de asignación y uso de dichos vehículos.

2. ALCANCE

Aplica al personal contratado directamente por Terpel.

Cuando la presente política hace alusión a la "compañía", se refiere a Terpel S.A. y sus empresas relacionadas.

El incumplimiento por parte de un trabajador a las prohibiciones, responsabilidades o deberes consignados en esta política será considerado como una falta grave a las obligaciones del trabajador y dará lugar a la imposición de sanciones disciplinarias e incluso la terminación del contrato con justa causa.

3. PROCESO Y DUEÑO

- Proceso de Servicios Corporativos
- Gerente Administrativo (Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa)

4. DIRECTRICES

4.1 Es responsabilidad de cada vicepresidencia, administrar la flota de vehículos a nombre de Terpel de manera eficiente, así como controlar y aprobar el gasto relacionado con la misma, de acuerdo con el presupuesto aprobado para ello en el año respectivo.

4.2 En concordancia con lo anterior, todas las solicitudes y gastos correspondientes a esta flota deben ser aprobadas por el vicepresidente o gerente de Aviación, según corresponda.

4.3 Elegibilidad

La asignación de un vehículo como herramienta de trabajo se otorga para los cargos que, por su naturaleza y, en razón a sus funciones, requieren movilización constante por vía terrestre en los territorios asignados. Principalmente y, a modo de ejemplo, son elegibles quienes ejercen sus funciones movilizándose al servicio de estaciones de servicio (EDS), plantas de abastecimiento, líneas de industria, aeropuertos, futuros proyectos de EDS y plantas, puntos de venta, etc.

4.4 Asignación

4.4.1 La asignación del vehículo se hará por el tiempo que transcurra hasta que el vehículo cumpla 150,000 kilómetros de recorrido.

- 4.4.2 Una vez finalizado el periodo de asignación de 150,000 kilómetros, la Organización dispondrá de los vehículos como considere pertinente.
- 4.4.3 Cuando un trabajador ocupa un cargo en el que tiene asignado un vehículo como herramienta de trabajo y cambia de cargo a uno que no tiene asignado vehículo o a otra gerencia o vicepresidencia en la cual se le debe asignar un nuevo vehículo, es responsabilidad del trabajador coordinar con la gerencia del área a la cual pertenece actualmente, la entrega del vehículo que se debe efectuar como máximo 1 día después del cambio de posición o 1 día antes de su retiro de la compañía. La gerencia que recibe un vehículo es responsable de diligenciar el formato SA.F.23 (Acta de entrega/recibo de vehículo) y remitirlo a la Dirección Administrativa.

4.5 **Deberes de Terpel**

- 4.5.1 La Organización garantizará que todo vehículo esté debidamente asegurado, matriculado y con placas al momento de salir de las instalaciones del concesionario o proveedor respectivo para su entrega.
- 4.5.2 La Organización cubrirá el 100% de los gastos por concepto de placas, impuestos y seguro obligatorio durante el período de asignación del vehículo.
- 4.5.3 La Organización otorgará, a cada vehículo asignado, dependiendo de la zona asignada, un cupo mensual (no acumulable), para el lavado del vehículo.
- 4.5.4 La Organización otorgará, a cada vehículo asignado, dependiendo de la zona asignada, un cupo mensual (no acumulable) de galones de combustible y/o metros cúbicos de GNV. Dicho combustible será suministrado a través de nuestra red de estaciones de servicio propias y administradas, con los dispositivos (chips) que se colocarán en los vehículos, en concordancia con la siguiente tabla:

- **Cargos de áreas comerciales:**

Categoría	Vehículos solo gasolina	Vehículos duales (gasolina y GNV)		Cargo
	Galones	Galones	M3 GNV	
Urbana (hasta 2,500 kms por mes).	35			Gerentes
	45			Directores
	50	8	149	Asesores
Semiurbana (entre 2,501 y 4,000 kms. por mes)	70	11	208	Asesores
Rural (más de 4,001 kms. Por mes)	90	14	268	Asesores

- **Cargos de Operaciones y Logística:**

El cupo mensual para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a los cargos que son ocupados por trabajadores, cuyas funciones y actividades son desempeñadas para el área de operaciones, será asignado por cada gerencia, de acuerdo con las necesidades de la operación y el promedio de desplazamiento de estos.

- 4.5.5 La Organización reconoce a los trabajadores, previo visto bueno del jefe inmediato, un juego (4 unidades) de llantas convencionales de fabricación nacional sobre el prototipo

del vehículo base asignado, después de cada 30,000 kilómetros de uso.

4.5.6 La Organización cubrirá los gastos de mantenimiento preventivo, de acuerdo con lo estipulado en el manual del usuario (entregado por el fabricante).

4.5.7 La Organización, previa aprobación del vicepresidente del área, cubrirá los gastos de mantenimiento correctivo, sujeto a las siguientes premisas:

- Si las causas son ocasionadas por terceros, el trabajador tendrá la obligación de seguir todas las instrucciones de la aseguradora y tomar las acciones necesarias para asegurar que la póliza de seguro de accidentes del tercero cubra los gastos del seguro.
- Si los daños son responsabilidad del trabajador y no de un tercero, el trabajador tiene la obligación de cubrir el 100% del costo o el pago del total del deducible de la póliza contratada por la compañía.
- Si las causas son por el natural desgaste del vehículo, tales como rayones o golpes pequeños, que no impiden el funcionamiento normal del mismo, ni reducen su valor comercial, la reparación será asumida por la Organización siempre y cuando el vicepresidente o gerente comercial considere necesario realizar el gasto.

4.5.8 No se autorizan gastos tales como: lavado de tapicería, encerado, pulido, aplicación de teflones, instalaciones de equipos adicionales, etc.

4.6. Siniestros

Se entiende como siniestro cualquier evento fortuito que afecte material y/o patrimonialmente al vehículo asignado, tales como, (i) pérdida total por daños y/o por hurto; (ii) pérdida parcial por daños y/o hurto; (iii) responsabilidad civil extracontractual.

4.6.1. Durante el período de asignación de un vehículo, la Organización reconoce el 100% del costo del deducible, siempre y cuando el siniestro se haya presentado en el ejercicio de la actividad para la cual fue asignado el vehículo y este no haya sido causado en tiempos no laborales, por mal uso, negligencia, descuido, dolo, mala fe, desidia o irresponsabilidad del trabajador (determinado por el perito), ni se haya presentado como consecuencia de alguna violación de las normas de tránsito nacionales o de las descritas en las políticas de la Organización y/o sus documentos adjuntos. Lo anterior, aplica de igual manera para al reembolso en el caso de siniestros menores o que no sean cubiertos por la póliza de seguro. En caso contrario, es responsabilidad del trabajador asumir el costo total de dichos gastos. Se entiende por siniestro menor todas las pérdidas que se encuentran por debajo del valor del deducible.

4.6.2 En caso de robo o de pérdida total del vehículo la Organización repondrá el vehículo al trabajador una vez que la compañía de seguros haya reembolsado el costo de este. A partir del segundo robo o evento de pérdida total del vehículo la Organización se reserva el derecho de decisión sobre la reasignación del vehículo e inicio de las medidas disciplinarias a que haya lugar.

4.7 Deberes del trabajador

El trabajador dará buen uso al vehículo asignado para la prestación de sus servicios, por lo cual, acatará todas las instrucciones específicas que la Organización le imparta para tal efecto. El trabajador se obliga a:

- 4.7.1 Estar a paz y salvo en cuanto a comparendos y mantener vigente su licencia de conducción, con categoría adecuada al tipo de vehículo a conducir, en caso de no tener licencia de conducción vigente y con categoría adecuada al tipo de vehículo asignado, deberá reportar esta situación a su jefe inmediato y abstenerse de conducir el vehículo asignado, lo cual no será justificación para que el trabajador deje de desempeñar las funciones asignadas de manera óptima.
- 4.7.2 En el caso que las autoridades de tránsito impongan comparendos al vehículo asignado y sean registrados a nombre de la Organización Terpel, el trabajador debe realizar el pago dentro de las siguientes 24 horas en que sea notificada la infracción, realizar la gestión pertinente ante el organismo de tránsito respectivo, asegurar que el comparendo sea descargado del sistema y garantizar que Terpel quede a paz y salvo por todo concepto. Si transcurridas 24 horas el comparendo no se ha descargado, la Organización pagará el valor del comparendo y el trabajador autorizará el descuento del valor de sus pagos laborales.
- 4.7.3 Garantizar, mediante su gestión, que todos los documentos propios para la operación del vehículo, tales como, pólizas, impuestos, seguros contra terceros y todos aquellos que sean aplicables, se encuentren vigentes. En caso contrario, deberá abstenerse de usar el vehículo y reportar de esta situación a su jefe inmediato lo cual no será justificación para que el trabajador deje de desempeñar las funciones asignadas de manera óptima.
- 4.7.4 No instalar equipos o accesorios adicionales, tales como equipos de sonido o video, rines, llantas, alarmas, bolsas de aire, blindajes, espejos, tapones, parrillas, u otros.
- 4.7.5 No realizar modificaciones estéticas ni operacionales al vehículo asignado, sin el consentimiento expreso y escrito de la Organización.
- 4.7.6 Responsabilizarse de la realización de los mantenimientos y verificaciones reglamentarios del vehículo asignado.
- 4.7.7 Utilizar el vehículo sólo dentro del perímetro o zona de trabajo que tiene a su cargo el trabajador, en concordancia con las directrices de la Organización.
- 4.7.8 Utilizar el vehículo, para la realización de sus labores, en concordancia con la descripción de sus funciones, autorizadas por la Organización.
- 4.7.9 El trabajador podrá utilizar el vehículo asignado en días no hábiles laborales y temporada de vacaciones o ausentismos, siempre y cuando el gerente o vicepresidente del área lo autoricen previamente, por lo cual durante este tiempo el trabajador deberá suspender los gastos de combustible u otros contemplados asociados al uso normal del vehículo y que están a cargo de Terpel. De igual manera cualquier gasto o incidente que se genere en estos tiempos será asumido por el trabajador.

En caso de que el gerente o vicepresidente del área no autorice el uso del vehículo en temporadas de descanso, el trabajador debe suscribir acta de entrega del vehículo y hacer entrega al jefe inmediato o a quien este autorice el último día antes de salir a

disfrutar su descanso.

- 4.7.10 Los vehículos asignados a unidades operativas como plantas y aeropuertos deberán mantener el vehículo asignado en la respectiva planta de la Organización, durante las temporadas de vacaciones, incapacidades, permisos o licencias del trabajador.
- 4.7.11 El trabajador es responsable de dejar el vehículo únicamente en lugares que sean seguros o estén vigilados.
- 4.7.12 El trabajador es responsable de no transportar elementos o mercancías ilegales dentro del vehículo.
- 4.7.13 El trabajador es responsable de no conducir en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas. Esto podrá ocasionar el despido justificado del trabajador. Adicionalmente, cualquier daño al vehículo causado cuando el trabajador esté en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, será cancelado 100% por el trabajador.
- 4.7.14 El trabajador no utilizará teléfonos celulares (salvo con los dispositivos diseñados para ello), computadores personales o equipos de comunicación mientras se conduce.
- 4.7.15 El trabajador no podrá conducir ininterrumpidamente más allá de 6 horas continuas y en ningún caso conducir más allá de 10 horas en un solo día. Deberá coordinar un régimen de viajes con su gerente respectivo si esta medida impidiera en forma permanente un normal desarrollo de su función.
- 4.7.16 Cumplir cabalmente y sin excepción con la totalidad de las normas de tránsito.
- 4.7.17 Hay que asegurar que el equipo de prevención y seguridad del vehículo contenga, como mínimo, lo estipulado en el Código Nacional de Tránsito.
- 4.7.18 Realizar y aprobar satisfactoriamente la capacitación de seguridad vial para operar el vehículo asignado, la cual es realizada por el área de SSAC de la Organización.
- 4.7.19 Someterse a prueba de alcohol y drogas, después de un accidente o cuando sea requerido por la Organización, acorde con la política establecida para tal efecto.
- 4.7.20 En caso de accidente de tránsito o robo, el trabajador deberá informar inmediatamente al vicepresidente y gerente respectivo, con copia a la Dirección de Seguros. De igual manera, deberá surtir, de inmediato, todo el proceso ante las autoridades de tránsito y/o administrativas para la reclamación del seguro, en caso de accidente, o interponer inmediatamente el denuncia del robo ante la autoridad competente.
- 4.7.21 El trabajador debe mantener el vehículo en las mismas condiciones en que lo recibe, salvo el deterioro normal por uso.
- 4.7.22 El trabajador tiene la responsabilidad de aplicar las garantías que otorga el fabricante en el concesionario o taller. Eventualmente, se podrán realizar auditorías sobre el cumplimiento de las cartas de garantía aplicadas a los vehículos. Este servicio deberá ser solicitado a través del procedimiento que indique el fabricante.
- 4.7.23 El trabajador debe realizar las revisiones básicas diarias de mantenimiento y el buen

estado del vehículo, tales como, niveles de aceite, aire de las llantas, refrigerante, líquidos de frenos, estado de los filtros, estado de las luces, estado de batería, control de temperatura, entre otros, en caso de notar que algo no funciona en estas revisiones básicas deberá realizar las gestiones necesarias para lograr el normal funcionamiento del vehículo y subsanar la falla presentada, de ser necesario reportarlo a su jefe inmediato y a la dirección Administrativa

4.7.24 Reportar inmediatamente cualquier falla del vehículo al concesionario o taller.

4.7.25 En el momento de recibir el vehículo asignado, firmar autorización para que sea descontado de su salario, beneficios, bonificaciones o prestaciones sociales, cualquier costo de reparación del vehículo asignado y/o pago de comparendos que no sea pagado oportunamente por el trabajador de acuerdo con lo estipulado en la presente política, y que debiera ser cubierto por el trabajador.

Nombre del documento	Código	Versión	Descripción de Cambios
Política de Administración de vehículos	SA.P.01	2	Cambios en las directrices de asignación dese el numeral 4.14 hasta el 4.20.
Política de Administración de vehículos	SA.P.01	3	Cambios en las directrices de los deberes del trabajador
Política de Administración de vehículos	SA.P.01	4	Cambios en el alcance y directrices de los deberes del trabajador

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Director Administrativo	Gerente Administrativo	Vicepresidente Gestión Humana y Administrativa