



SUPERINTENDENCIA
DE ADUANAS Y TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTES

Portal web: www.superttransporte.gov.co
Oficina Administrativa: Calle 63 No. 9A-45, Bogotá D.C.
PBX: 352 67 00
Correspondencia: Calle 37 No. 28B-21, Bogotá D.C.
Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615

Bogotá, 19-06-2019

Al contestar, favor citar en el asunto,
este No. de Registro 20196100203731



20196100203731

UNIBAN

Centro de Administración Documentos

CAO MEDELLÍN

25 JUN 2019

Señor
Juan Luis Cardona Sierra
Representante Legal
C.I. Unión de Bananeros de Urabá S.A – UNIBAN S.A.
Calle 52 N° 47 - 42 Edif. Coltejer, Piso 15
Teléfono: (57) (4) 5115540
Medellín - Colombia

Nº 612.1
Por: M.O. Mol C.A.
Atendido: 11

ASUNTO: Revisión y registro tarifas, C.I. Unión de Bananeros de Urabá S.A – UNIBAN S.A.

Respetado señor:

Hemos recibido comunicación con radicado SPT No. 20185604312852 del 26 de noviembre de 2018, mediante la cual procede a solicitar registro las tarifas de la Sociedad C.I. Unión de Bananeros de Urabá S.A – UNIBAN S.A., adjuntando información relacionada con modelo financiero trabajado con la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, para el cálculo de la contraprestación.

En la mencionada comunicación informan que la definición de estas tarifas fue parte del proceso de Homologación de los Permisos de Operación de C.I. UNIBAN S.A., ante el Ministerio de Transporte a través de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, Homologación que fue establecida mediante la Resolución N° 1955 del 21 de Diciembre de 2016.

De otra parte informan que la operación en Urabá se realiza por la modalidad de fondeo, se requiere realizar varios procesos o servicios para el cargue o descargue de mercancías, definidos como: Servicios de terminal, servicio de transporte acuático entre las terminales y la zona de fondeo y servicio al buque en el área de fondeo para cargue o descargue del mismo. Por lo anterior, incluyen solo las tarifas vigiladas por la Supertransporte, para el servicio del terminal, dado que el transporte acuático y la atención al buque se encuentran por fuera del proceso de Homologación.

El modelo financiero definió una tarifa que contiene el Uso de Instalaciones para cada tipo de carga y una parte o valor parcial que corresponde a servicios logísticos en la terminal.



El modelo financiero no contempla tarifas de muellaje, debido a que C.I. Unión de Bananeros de Urabá S.A – UNIBAN S.A, no atiende buques mercantes en atención que estas operaciones se dan en fondeo, y adicionalmente UNIBAN cuenta con su propia flota fluvial y marítima.

A su vez informan que las tarifas definidas por el uso de instalaciones se basaron en los precios promedio de los puertos de la región caribe, las cuales fueron llevadas al modelo financiero desarrollado con la ANI, con el propósito de cumplir con las condiciones que establece el CONPES 3744 de 2013, para el cálculo de la contraprestación. En el modelo se definió una tarifa que contiene el uso de instalaciones para cada tipo de carga, y una parte o valor que corresponde a servicios logísticos privados en la terminal, tal como se presentó ante la ANI.

Mediante comunicación con radicado N° 20186101188831 del 27 de diciembre de 2018, este Despacho le solicito aclarar algunos aspectos sobre las tarifas y complementar información relacionada con el modelo financiero.

Posteriormente C.I UNIBAN S.A a través de comunicación con radicado N° 20195605152862 del 19 de febrero de 2019, da alcance a la comunicación anterior, en el sentido de realizar correcciones de las tarifas para el concepto de suministro de energía.

Adicionalmente a lo anterior, mediante comunicación con radicado N° 20195605369802 del 02 de mayo de 2019, respecto del modelo financiero solicitado, C.I UNIBAN S.A manifiesta que no tienen en su poder el modelo financiero construido con la ANI para homologar los muelles de Zungo y Nueva Colonia, por lo cual procedieron a solicitarlo a la ANI mediante radicado 2019-40901242-2 del 08 de febrero de 2019. La Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, mediante comunicación con radicado N° 2019-200-005484-1 del 22 de febrero de 2018, en respuesta a la petición realizada por UNIBAN, manifiesta que no es posible entregarle el modelo financiero según el inciso tercero del numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Ahora bien, de conformidad con las mencionadas comunicaciones y teniendo en cuenta que la Resolución de Homologación N° 1955 del 21 de Diciembre de 2016, establece que los bienes de uso público objeto de Homologación por parte de la Nación, corresponden al área acuática fluvial de los embarcaderos de Zungo en: **380,1 M²**, y Nueva Colonia en: **451,53 M²**, es decir que la Homologación versa sobre espejos de agua construidos artificialmente en predios privados. Así las cosas, la mencionada Homologación no contempla planes de inversión, pero le asigna al concesionario la responsabilidad de mantener y conservar la señalización en el Río León.





De acuerdo con el concepto financiero emitido por la Agencia Nacional de Infraestructura para el otorgamiento de la Homologación, indica que “*Toda vez que la infraestructura se encuentra construida, para esta homologación no se realizarán inversiones en la Zona de Uso Público*”.

Adicionalmente la Resolución de Homologación N° 1955 del 21 de diciembre de 2016, que en su artículo primero establece que homologa el permiso de operación para el cargue de banano, plátano de exportación cargue y descargue de bienes y materias primas propios necesarios para la producción, beneficio y empaque de la fruta, así como el aprovechamiento de la capacidad de carga al norte y del flete de compensación con carga al sur, para terceras personas.

Del mismo modo el artículo quinto de la mencionada Resolución establece: “*Las operaciones relativas a la explotación y comercialización del banano, se ejercerán en los muelles de Zungo y Nueva Colonia, pudiendo la Agencia Nacional de Infraestructura otorgar permiso para la prestación de servicios a terceros cuando previa solicitud, estudio, viabilidad y conveniencia lo considere pertinente*”.

En virtud de lo anterior, esta Superintendencia ha realizado la revisión de la información entregada por Sociedad C.I. Unión de Bananeros de Urabá S.A – UNIBAN S.A, de conformidad con lo establecido en la Ley 1° de 1991 y especialmente en lo contenido en el artículo 9° de la Resolución 723 de 1993, el cual establece que la Sociedades Portuarias deben diseñar mecanismos que permitan aumentar el comercio marítimo del Puerto, maximizar la utilización de la infraestructura, incentivar la competencia entre los operadores portuarios y de esta forma alcanzar la eficiencia en la actividad portuaria general. De otra parte el registro de las tarifas se realiza estableciendo la salvedad sobre el cumplimiento del artículo quinto de la Resolución de Homologación N° 1955 del 21 de diciembre de 2016.

Sin embargo estos mecanismos deberán sujetarse a las prohibiciones sobre prácticas que tengan la capacidad, el propósito o el efecto de reducir la competencia, de conformidad con lo prescrito en el Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio). Supuestos bajo los cuales esta Superintendencia procede a realizar la revisión de las tarifas propuestas.

En atención a lo anterior, la conformación del tarifario de la Sociedad C.I. Unión de Bananeros de Urabá S.A – UNIBAN S.A, se describe en la siguiente tabla:



USO DE INSTALACIONES PORTUARIAS A LA CARGA DOMESTICA (UIC)		UNIDAD	US\$/Tonelada
CONCEPTO			
Contenedores llenos de 20' o 40' Carga normal	Contenedor		USD 100,00
Contenedores vacíos de 20' o 40'	Contenedor		USD 22,00
Contenedores Isotánques	Contenedor		USD 120,00
Carga Suelta normal	Tm o M ³		USD 2,50
Carga de proyectos sobredimensionada extrapesada	Tm o M ³		USD 6,50
Vehículos menores a 20 M ³	Unidad		USD 80,00
Vehículos entre 20 y 40 M ³	Unidad		USD 100,00
Vehículos mayores a 40 M ³	Unidad		USD 120,00
USO DE INSTALACIONES AL OPERADOR PORTUARIO MARITIMO (UOPM)			
CONCEPTO		UNIDAD	US\$/Tonelada
Contenedores 20' o 40' Llenos	Unidad		USD 10,00
Contenedores 20' o 40' Vacíos	Unidad		USD 5,00
Carga Suelta normal	Tm o M ³		USD 0,50
USO DE INSTALACIONES AL OPERADOR PORTUARIO TERRESTRE (UOT)			
CONCEPTO		UNIDAD	US\$/Tonelada
Contenedores 20' o 40' Llenos	Unidad		USD 2,00
Contenedores 20' o 40' Vacíos	Unidad		USD 1,25
Carga Suelta normal	Tm o M ³		USD 0,25
Vehículos en general	Unidad		USD 2,00
SERVICIOS PUBLICOS - SUMINISTRO ENERGIA (No incluye monitoreo e infraestructura)			
Suministro de energía eléctrica en patio	\$ Hora o fracción/Contenedor		\$ 3,700
Electric Power Supply (Tarifa clientes internacionales)	USD hora/Contenedor		USD 1,20
ALMACENAJE DE CARGA SUELTA CUBIERTA POR DIA POR TONELADA Se conceden 5 días libres de cobro			
Almacenaje de carga bajo bodega por día adicional del día 6 al 10	Tm o M ³ / día		USD 2,00
Almacenaje de carga bajo bodega por día adicional del día 11 al 19	Tm o M ³ / día		USD 2,70
Almacenaje de carga bajo bodega por día adicional del día 20 en adelante	Tm o M ³ / día		USD 3,90
ALMACENAJE DE CARGA SUELTA AL DESCUBIERTO POR DIA POR TONELADA Se conceden 5 días libres de cobro			
Almacenaje de carga al descubierto por día adicional del día 6 al 10	Tm o M ³ / día		USD 1,25
Almacenaje de carga al descubierto por día adicional del día 11 al 19	Tm o M ³ / día		USD 1,75
Almacenaje de carga al descubierto por día adicional del día 20 en adelante	Tm o M ³ / día		USD 2,20
Carga de proyecto extradimensional o extrapesada por tonelada por día o por metros cúbicos por día, lo que sea mayor en espacio descubierto	Tm o M ³ / día		USD 1,80

4



ALMACENAJE DE CONTENEDORES SECOS O REEFER DE 20' O 40'

Se conceden 5 días libres de cobro

Almacenaje de contenedor 20' o 40' lleno del día 6 al 10	Contenedor/día	USD 20,00
Almacenaje de contenedor 20' o 40' lleno del día 11 al 19	Contenedor/día	USD 30,00
Almacenaje de contenedor 20' o 40' lleno del día 20 en adelante	Contenedor/día	USD 37,00

ALMACENAJE DE VEHICULOS

Se conceden 5 días libres de cobro

Almacenamiento de vehículos < 20 M ³ del día 6 al 19	Unidad	USD 5,00
Almacenamiento de vehículos < 20 M ³ del día 20 en adelante	Unidad	USD 10,00
Almacenamiento de vehículos entre 20 y 40 M ³ del día 6 al 19	Unidad	USD 10,00
Almacenamiento de vehículos entre 20 y 40 M ³ del día 20 en adelante	Unidad	USD 20,00
Almacenamiento de vehículos > 40 M ³ del día 6 al 19	Unidad	USD 20,00
Almacenamiento de vehículos > 40 M ³ del día 20 en adelante	Unidad	USD 40,00

Las cargas peligrosas tendrán un recargo del 25% sobre las tarifas aplicadas
Las cargas explosivas tendrán un recargo del 40% sobre las tarifas aplicadas

TARIFAS SERVICIOS PARA PRODUCTOS FRUVER

Banano, plátano, exóticos, aguacate y cítricos

SERVICIO DE TRANSPORTE DESDE TERMINAL A BUQUE FRUTA NO CONTENORIZADA

Descripción servicio: descarga de camión, trazabilidad, inspección, administración, cargue a baraca (bongo), transporte acuático,

CONCEPTO	UNIDAD	US\$/Tonelada
Servicio de transporte Terminal - Buque caja (exótico) de 11 kilos palletizado	Caja	USD 0,24
Servicio de transporte Terminal - Buque caja >= 20 kilos palletizado	Caja	USD 0,44
Servicio de transporte Terminal - Buque caja (exótico) de 11 kilos Granel	Caja	USD 0,31
Servicio de transporte Terminal - Buque caja >= 20 kilos Granel	Caja	USD 0,51

SERVICIO DE PORTEO DE FRUTA CONTENORIZADA POR TIPO DE CAJA

Descripción servicio: descarga de camión, trazabilidad, inspección, planeación y coordinación, movilización de contenedor, llenado de contenedor, bloque y sellado de contenedor, kit sellos de seguridad, UIC, UIOT

CONCEPTO	UNIDAD	US\$/Tonelada
Servicio de porteo para fruta contenORIZADA en pallet < 10 kilos	Caja	USD 0,11
Servicio de porteo para fruta contenORIZADA caja de 11 kilos (exótico) palletizado	Caja	USD 0,24
Servicio de porteo para fruta contenORIZADA en pallet => 20 kilos	Caja	USD 0,44





Teniendo en cuenta que C.I UNIBAN S.A dentro de la facturación que realiza a sus clientes maneja una tarifa integral, donde se entienden incluidos los servicios de infraestructura que presta como instalación portuaria de servicio público, deberá informar dentro de la factura, la porción que corresponde a cada servicio, para garantizar la transparencia en la aplicación de las tarifas vigiladas.

Las tarifas de las sociedades portuarias están sujetas a lo establecido en el artículo 10° de la Resolución 723 de 1993. "ARTICULO 10°. Las tarifas de que haba la presente resolución, serán ajustadas cada dos años de acuerdo con los siguientes factores:

- Cambios en el nivel de las tarifas competitivas de la región.
- Inflación del dólar americano.
- Incremento en el segundo año de establecida la tarifa hasta en un 50% de la inflación promedio de los dos años."

Acorde con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1° de 1991, las Sociedades Portuarias que operen puertos de servicio público, deberán publicar sus tarifas en dos ocasiones con intervalos no mayores a cinco (5) días, entre cada publicación, en dos (2) periódicos de amplia circulación nacional, con treinta (30) días de antelación a la fecha en que deban empezar a regir.

Las citadas publicaciones de prensa deberán ser enviadas al despacho de la Superintendencia Delegada de Puertos.

Atentamente,

Álvaro Ceballos Suárez
Superintendente Delegado de Puertos

Proyecto: Néstor Ríos
Revisó: Álvaro Ceballos Suárez
Aprobó: Álvaro Ceballos Suárez
C:\Users\Inestorrios\Desktop\VT7GD_REG_04 OficioSalida.doc2.doc.doc





SUPERINTENDENCIA
DE PUERTOS Y TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTES

Portal web: www.supetransporte.gov.co
Oficina Administrativa: Calle 63 No. 9A-45, Bogotá D.C.
PBX: 352 87 00
Correspondencia: Calle 37 No. 28B-21, Bogotá D.C.
Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615

Bogotá, 19-06-2019

Al contestar, favor citar en el asunto,
este No. de Registro 20196100203791



20196100203791



Señor
Juan Luis Cardona Sierra
Representante Legal
Promotora Bananera S.A – PROBAN S.A.
Calle 52 N° 47 – 42 Edif. Coltejer, Piso 15
Teléfono: 57-4-5115540
Medellín - Colombia

25 JUN 2019

N. R. _____ C. A. 612.1
Pase a: M.O 101 11
Atendido: _____

ASUNTO: Revisión y registro tarifas, Promotora Bananera S.A – PROBAN S.A.

Respetado señor:

Hemos recibido comunicación con radicado SPT No. 20185604313172 del 26 de noviembre de 2018, mediante la cual solicita registro de las tarifas de Promotora Bananera S.A - PROBAN S.A., adjuntando información relacionada con modelo financiero trabajado con la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, para el cálculo de la contraprestación.

En la mencionada comunicación informan que la definición de estas tarifas fue parte del proceso de Homologación de los Permisos de Operación de Promotora Bananera S.A. - PROBAN S.A, ante el Ministerio de Transporte a través de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, Homologación que fue establecida mediante la Resolución N° 1032 del 13 de Julio de 2017.

De otra parte informan que la operación en Urabá se realiza por la modalidad de fondeo, se requiere realizar varios procesos o servicios para el cargue o descargue de mercancías, definidos como: Servicios de terminal, servicio de transporte acuático entre las terminales y la zona de fondeo y servicio al buque en el área de fondeo para cargue o descargue del mismo. Por lo anterior, incluyen solo las tarifas vigiladas por la Supertransporte, para el servicio del terminal, dado que el transporte acuático y la atención al buque se encuentran por fuera del proceso de Homologación.

El modelo financiero definió una tarifa que contiene el Uso de Instalaciones para cada tipo de carga y una parte o valor parcial que corresponde a servicios logísticos en la terminal.



El modelo financiero no contempla tarifas de muelleaje, debido a que Promotora Bananera S.A. - PROBAN S.A, no atiende buques mercantes en atención que estas operaciones se dan en fondeo, y adicionalmente Promotora Bananera S.A. - PROBAN S.A cuenta con su propia flota fluvial y marítima.

A su vez informan que las tarifas definidas por el uso de instalaciones se basaron en los precios promedio de los puertos de la región caribe, las cuales fueron llevadas al modelo financiero desarrollado con la ANI, con el propósito de cumplir con las condiciones que establece el CONPES 3744 de 2013, para el cálculo de la contraprestación. En el modelo se definió una tarifa que contiene el uso de instalaciones para cada tipo de carga, y una parte o valor que corresponde a servicios logísticos privados en la terminal, tal como se presentó ante la ANI.

Mediante comunicación con radicado N° 20186101188871 del 27 de diciembre de 2018, este Despacho le solicito aclarar algunos aspectos sobre las tarifas y complementar información relacionada con el modelo financiero.

Posteriormente Promotora Bananera S.A. - PROBAN S.A a través de comunicación con radicado N° 20195605152852 del 19 de febrero de 2019, da alcance a la comunicación anterior, en el sentido de realizar correcciones de las tarifas para el concepto de suministro de energía.

Adicionalmente a lo anterior, mediante comunicación con radicado N° 20195605369812 del 02 de mayo de 2019, respecto del modelo financiero solicitado, Promotora Bananera S.A. - PROBAN S.A manifiesta que no tienen en su poder el modelo financiero construido con la ANI para homologar los muelles de Zungo y Nueva Colonia, por lo cual procedieron a solicitarlo a la ANI mediante radicado 2019-409-016721-2 del 19 de febrero de 2019. La Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, mediante comunicación con radicado N° 2019-200-005485-1 del 22 de febrero de 2018, en respuesta a la petición realizada por Promotora Bananera S.A. - PROBAN S.A, manifiesta que no es posible entregarle el modelo financiero según el inciso tercero del numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Ahora bien, de conformidad con las mencionadas comunicaciones y teniendo en cuenta que la Resolución de Homologación N° 1032 del 13 de Julio de 2017, establece que los bienes de uso público objeto de Homologación por parte de la Nación, corresponden al área acuática fluvial de los embarcaderos de Zungo en: **162,98 M²**, y Nueva Colonia en: **145,57 M²**, es decir que la Homologación versa una área acuática según acuerdo contractual, y no cuenta con áreas terrestres para ocupar en zona de uso público. Así las cosas, la mencionada Homologación no contempla planes de inversión, pero le asigna al concesionario la responsabilidad de mantener y conservar la señalización en el Río León.





De acuerdo con el concepto financiero adelantado por la Agencia Nacional de Infraestructura para el otorgamiento de la Homologación y en la propia Resolución de Homologación, indica que *“Toda vez que la infraestructura se encuentra construida para esta homologación, no se realizarán inversiones en la Zona de Uso Público”*

En virtud de lo anterior, esta Superintendencia ha realizado la revisión de la información entregada por Sociedad Promotora Bananera S.A. - PROBAN S.A, de conformidad con lo establecido en la Ley 1° de 1991 y especialmente en lo contenido en el artículo 9° de la Resolución 723 de 1993, el cual establece que la Sociedades Portuarias deben diseñar mecanismos que permitan aumentar el comercio marítimo del Puerto, maximizar la utilización de la infraestructura, incentivar la competencia entre los operadores portuarios y de esta forma alcanzar la eficiencia en la actividad portuaria general.

Sin embargo estos mecanismos deberán sujetarse a las prohibiciones sobre prácticas que tengan la capacidad, el propósito o el efecto de reducir la competencia, de conformidad con lo prescrito en el Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio). Supuestos bajo los cuales esta Superintendencia procede a realizar la revisión de las tarifas propuestas.

En atención a lo anterior, la conformación del tarifario de la Sociedad PROMOTORA BANANERA S.A. - PROBAN S.A, se describe en la siguiente tabla:





USO DE INSTALACIONES PORTUARIAS A LA CARGA DOMESTICA (UIC)		UNIDAD	US\$/Tonelada
CONCEPTO			
Contenedores llenos de 20' o 40' Carga normal	Contenedor		USD 100,00
Contenedores vacíos de 20' o 40'	Contenedor		USD 22,00
Contenedores Isotánques	Contenedor		USD 120,00
Carga Suelta normal	TM o M ³		USD 2,50
Carga de proyectos sobredimensionada extrapesada	TM o M ³		USD 6,50
Vehículos menores a 20 M ³	Unidad		USD 80,00
Vehículos entre 20 y 40 M ³	Unidad		USD 100,00
Vehículos mayores a 40 M ³	Unidad		USD 120,00
USO DE INSTALACIONES AL OPERADOR PORTUARIO MARITIMO (UOPM)			
CONCEPTO		UNIDAD	US\$/Tonelada
Contenedores 20' o 40' Llenos	Unidad		USD 10,00
Contenedores 20' o 40' Vacíos	Unidad		USD 5,00
Carga Suelta normal	TM o M ³		USD 0,50
USO DE INSTALACIONES AL OPERADOR PORTUARIO TERRESTRE (UOT)			
CONCEPTO		UNIDAD	US\$/Tonelada
Contenedores 20' o 40' Llenos	Unidad		USD 2,00
Contenedores 20' o 40' Vacíos	Unidad		USD 1,25
Carga Suelta normal	TM o M ³		USD 0,25
Vehículos en general	Unidad		USD 2,00
SERVICIOS PUBLICOS - SUMINISTRO ENERGIA (No incluye monitoreo e infraestructura)			
Suministro de energía eléctrica en patio	\$ Hora o fracción/Contenedor		\$ 3,700
Electric Power Supply (Tarifa clientes internacionales)	USD hora/Contenedor		USD 1,20
ALMACENAJE DE CARGA SUELTA CUBIERTA POR DIA POR TONELADA Se conceden 5 días libres de cobro			
Almacenaje de carga bajo bodega por día adicional del día 6 al 10	TM o M ³ / día		USD 2,00
Almacenaje de carga bajo bodega por día adicional del día 11 al 19	TM o M ³ / día		USD 2,70
Almacenaje de carga bajo bodega por día adicional del día 20 en adelante	TM o M ³ / día		USD 3,90
ALMACENAJE DE CARGA SUELTA AL DESCUBIERTO POR DIA POR TONELADA Se conceden 5 días libres de cobro			
Almacenaje de carga al descubierto por día adicional del día 6 al 10	TM o M ³ / día		USD 1,25
Almacenaje de carga al descubierto por día adicional del día 11 al 19	TM o M ³ / día		USD 1,75
Almacenaje de carga al descubierto por día adicional del día 20 en adelante	TM o M ³ / día		USD 2,20
Carga de proyecto extradimensionada o extrapesada por tonelada por día o por metros cúbicos por día, lo que sea mayor en espacio descubierto	TM o M ³ / día		USD 1,80





ALMACENAJE DE CONTENEDORES SECOS O REEFER DE 20' O 40'

Se conceden 5 días libres de cobro

Almacenaje de contenedor 20' o 40' lleno del día 6 al 10	Contenedor/día	USD 20,000
Almacenaje de contenedor 20' o 40' lleno del día 11 al 19	Contenedor/día	USD 30,000
Almacenaje de contenedor 20' o 40' lleno del día 20 en adelante	Contenedor/día	USD 37,000

ALMACENAJE DE VEHICULOS

Se conceden 5 días libres de cobro

Almacenamiento de vehículos < 20 M ³ del día 6 al 19	Unidad	USD 5,000
Almacenamiento de vehículos < 20 M ³ del día 20 en adelante	Unidad	USD 10,000
Almacenamiento de vehículos entre 20 y 40 M ³ del día 6 al 19	Unidad	USD 10,000
Almacenamiento de vehículos entre 20 y 40 M ³ del día 20 en adelante	Unidad	USD 20,000
Almacenamiento de vehículos > 40 M ³ del día 6 al 19	Unidad	USD 20,000
Almacenamiento de vehículos > 40 M ³ del día 20 en adelante	Unidad	USD 40,000

Las cargas peligrosas tendrán un recargo del 25% sobre las tarifas aplicadas
Las cargas explosivas tendrán un recargo del 40% sobre las tarifas aplicadas

TARIFAS SERVICIOS PARA PRODUCTOS FRUVER

Banano, plátano, exóticos, aguacate y cítricos

SERVICIO DE TRANSPORTE DESDE TERMINAL A BUQUE FRUTA NO CONTENORIZADA

Descripción servicio: descargue de camión, trazabilidad, inspección, administración, cargue a barcaza (bongo), transporte acuático, cargue a buque, UIC, UIOPM, UIOT

CONCEPTO	UNIDAD	US\$/Tonelada
Servicio de transporte Terminal - Buque caja (exótico) de 11 kilos palealizado	Caja	USD 0,24
Servicio de transporte Terminal - Buque caja >= 20 kilos palealizado	Caja	USD 0,44
Servicio de transporte Terminal - Buque caja (exótico) de 11 kilos Granel	Caja	USD 0,31
Servicio de transporte Terminal - Buque caja >= 20 kilos Granel	Caja	USD 0,51

SERVICIO DE PORTEO DE FRUTA CONTENORIZADA POR TIPO DE CAJA

Descripción servicio: descargue de camión, trazabilidad, inspección, planeación y coordinación de contenedor, llenado de CONCEPTO UNIDAD US\$/Tonelada

Servicio de porteo para fruta contenORIZADA en pallet < 10 kilos	Caja	USD 0,11
Servicio de porteo para fruta contenORIZADA caja de 11 kilos (exótico) palealizado	Caja	USD 0,24
Servicio de porteo para fruta contenORIZADA en pallet => 20 kilos	Caja	USD 0,44





Teniendo en cuenta que PROMOTORA BANANERA S.A. - PROBAN S.A dentro de la facturación que realiza a sus clientes maneja una tarifa integral, donde se entienden incluidos los servicios de infraestructura que presta como instalación portuaria de servicio público, deberá informar dentro de la factura, la porción que corresponde a cada servicio, para garantizar la transparencia en la aplicación de las tarifas vigiladas.

Las tarifas de las sociedades portuarias de Servicio Público están sujetas a lo establecido en el artículo 10° de la Resolución 723 de 1993. "ARTICULO 10°. Las tarifas de que habla la presente resolución, serán ajustadas cada dos años de acuerdo con los siguientes factores:

- Cambios en el nivel de las tarifas competitivas de la región.
- Inflación del dólar americano.
- Incremento en el segundo año de establecida la tarifa hasta en un 50% de la inflación promedio de los dos años."

Acorde con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1° de 1991, las Sociedades Portuarias que operen puertos de servicio público, deberán publicar sus tarifas en dos ocasiones con intervalos no mayores a cinco (5) días, entre cada publicación, en dos (2) periódicos de amplia circulación nacional, con treinta (30) días de antelación a la fecha en que deban empezar a regir.

Las citadas publicaciones de prensa deberán ser enviadas al despacho de la Superintendencia Delegada de Puertos.

Atentamente,

Álvaro Ceballos Suárez
Superintendente Delegado de Puertos

Proyecto: Nestor Rios
Revisó: Álvaro Ceballos Suárez
Fotófo: Álvaro Ceballos Suárez
C:\Users\Iestorrios\Desktop\VTGD_REG_04 OficioSalida.doc2.doc.doc

@supertransporte



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE

World BASC Organization

Certifies that:

Certifica que:

C.I. UNIÓN DE BANANEROS DE URABÁ S.A.

Calle 15 No. 1c - 54, Oficina 501, Edificio Pevesca

Has been audited and approved based on the BASC International Norm and Standards, Version 5-2017, in Line with C-TPAT Minimum Security Requirements, under Standard No. 5.0.1.

Scope: Agriculture and Other Products Exporter in Santa Marta, Colombia.

Ha sido evaluada y aprobada con respecto a la Norma y Estándares Internacionales BASC Versión 5-2017, alineado con Requerimientos Mínimos de Seguridad C-TPAT, bajo el Estándar No. 5.0.1.

Alcance: Exportador de Productos Agrícolas y Otros en Santa Marta, Colombia.

This certificate is subject to continued compliance with the BASC International Norm and Standards pertinent to the certified company.

Esta aprobación está sujeta al cumplimiento continuo de la Norma y Estándares Internacionales BASC correspondientes a la empresa certificada.

Certification / Certificación N° COLSMR00018-1-18

Issued/Expedición: **2020-08-13**

Expires/Vencimiento: **2021-08-13**



Manuel Echeverría C.
Director Ejecutivo
World BASC Organization

Ricardo Sanabria R.
Presidente Junta Directiva
BASC Colombia

Maria C. Vives N.
Directora Ejecutiva
BASC Santa Marta

Security code WBO: **44654**



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE

World BASC Organization

Certifies that:

Certifica que:

C.I. UNIÓN DE BANANEROS DE URABÁ S.A.

Zona Industrial Zungo Embarcadero.

Has been audited and approved based on the BASC International Norm and Standards, Version 5-2017, in Line with C-TPAT Minimum Security Requirements, under Standard No. 5.0.1.

Scope: Agriculture and Other Products Exporter in Apartadó, Colombia.

Ha sido evaluada y aprobada con respecto a la Norma y Estándares Internacionales BASC Versión 5-2017, alineado con Requerimientos Mínimos de Seguridad C-TPAT, bajo el Estándar No. 5.0.1.

Alcance: Exportador de Productos Agrícolas y Otros en Apartadó, Colombia.

This certificate is subject to continued compliance with the BASC International Norm and Standards pertinent to the certified company.

Esta aprobación está sujeta al cumplimiento continuo de la Norma y Estándares Internacionales BASC correspondientes a la empresa certificada.

Certification / Certificación N° COLSMR00018-2-12

Issued/Expedición: **2020-08-13**

Expires/Vencimiento: **2021-08-13**



Manuel Echeverría C.
Director Ejecutivo
World BASC Organization

Ricardo Sanabria R.
Presidente Junta Directiva
BASC Colombia

Maria C. Vives N.
Directora Ejecutiva
BASC Santa Marta

Security code WBO: **44655**

Certificado virtual por contingencia

PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

C.I. UNIBAN S.A.

AÑO: 2016

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	OBJETIVO GENERAL	6
2.1	Objetivos Específicos.....	6
3	ALCANCE	6
4	CONCEPTOS Y DEFINICIONES	7
5	MARCO NORMATIVO	10
6	CONFORMACION DEL EQUIPO DE TRABAJO	10
6.1	Comité de seguridad vial.....	10
6.2	COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL.....	13
6.3	Roles y funciones de la Alta Dirección	15
6.3.1	Roles y funciones de las Jefaturas	15
6.4	Política de seguridad vial	15
7	DIAGNOSTICO.....	17
7.1	Características de la empresa	17
7.1.1	Actividades que realiza:	18
7.1.2	Tamaño de la empresa: Grande	18
7.1.3	ORGANIGRAMA.....	19
7.1.4	Tipo de vehículos utilizados para los desplazamientos:	20
7.1.5	Cantidad de empleados (directos), Temporales (indirectos) y contratistas, Compradores (transportadores de fruta):	22
7.2	Levantamiento y consolidación de la información:	22
7.2.1	Aplicación de cuestionario	23
7.2.2	Análisis de resultados de la encuesta.....	23
7.2.3	Evaluación del riesgo	30
7.2.4	Diagnóstico del nivel de riesgo en la operación de transporte	34
8	ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	36
9	IMPLIMENTACIÓN DEL PESV	43
9.1	Cronograma.....	44
10	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	47
10.1	Indicadores de desempeño de PESV.....	47
10.2	Auditoria	51
10.3	Información documentada.....	51
11	ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV	52
11.1	Comportamiento humano	52
11.1.1	Procedimiento de selección de conductores	52
11.1.2	Pruebas de ingreso.....	58
11.1.3	Capacitación en seguridad vial.....	59
11.1.4	Control de documentación de conductores.....	61
11.1.5	Políticas de regulación de la empresa.....	62
11.1.6	Elementos de protección	65
11.2	VEHICULOS SEGUROS	67
11.2.1	Plan de mantenimiento preventivo	67
11.2.2	Documentación del plan de mantenimiento.....	68
11.2.3	Idoneidad.....	69
11.2.4	Protocolos de inspección diaria de los vehículos	69
11.2.5	Control de documentación y registro de vehículos y su mantenimiento.....	72
11.2.6	Normas Generales para transporte de Personal	73
11.3	INFRAESTRUCTURA FISICA	78

11.3.1	Rutas internas	78
11.3.2	Rutas externas	81
11.4	Atención A Víctimas.....	84
11.4.1	Procedimiento de Reporte de Accidentes en la Vía.....	84
a)	En caso de accidente de transito.....	84
	Siempre que ocurra un accidente en el cual resultaren comprometidos vehículos o motocicletas, el conductor está en la obligación de dejarlo tal como quedó después de ocurrir el accidente.	84
11.4.2	Investigación de accidentes de tránsito	93
12	APOYO TECNOLÓGICO	93
13	POLÍTICAS DE SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.....	93

1 INTRODUCCIÓN

La Organización Mundial de la Salud ha catalogado la accidentalidad vial como una de las principales epidemias de nuestra sociedad. De hecho, en un estudio realizado conjuntamente con el Banco Mundial, los accidentes de tránsito aparecen como la séptima causa de morbilidad en el planeta. La perspectiva para el año 2.030 es que ascienda al quinto puesto. Esta “epidemia” es la primera causa de muerte de las personas menores de 40 años a escala mundial.

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.

Distintos organismos a nivel mundial están trabajando de manera conjunta para hacer de la movilidad una experiencia menos caótica 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 las empresas demuestren 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.

Es necesario “seguir implementando los planes 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. En la primera en su Artículo 1 la presente ley tiene por objeto definir 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.

El modelo que a continuación presentamos fue elaborado con el fin de aportar elementos para que las empresas transformen 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.

2 OBJETIVO GENERAL

Generar conciencia responsable entre los Empleados, Contratistas, subcontratistas y visitantes de C.I. UNIBAN S.A., en la prevención y control de accidentes de tránsito a favor de la implementación de la política interna de seguridad vial, e implementación de un modelo de mejoramiento continuo.

2.1 Objetivos Específicos

Planear, organizar y ejecutar acciones necesarias para controlar en forma oportuna y segura el normal desarrollo de las actividades cotidianas de los conductores.

Promover en las personas patrones de conducta apropiadas y el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.

Realizar seguimiento periódico a cada uno de los vehículos y conductores que laboren en la compañía; así como establecer estrategias de seguimiento a la empresa contratistas que suministra el transporte para el personal operativo.

Controlar los riesgos generados por peligros público – tránsito.

Establecer un diagnóstico de los escenarios en los cuales se presente el riesgo de accidentes de tránsito.

Fomentar la cultura de seguridad vial promoviendo la conducción segura y la inteligencia vial.

3 ALCANCE

El Plan Estratégico de Seguridad Vial tiene cubrimiento a todas las sedes Nacionales de la Compañía, empleados, contratistas, subcontratistas, proveedores que conduzcan vehículos automotores y no automotores y que ingresen y se desplacen por las vías internas de la Compañía o vías externas en misión del cargo.

El Plan Estratégico de Seguridad Vial será revisado cada dos años de acuerdo a la normatividad vigente

4 CONCEPTOS Y DEFINICIONES

CONCEPTOS	DEFINICION
¿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.
¿Para qué sirve el plan estratégico de seguridad vial?	La finalidad del Plan Estratégico de Seguridad Vial, es definir los objetivos y las acciones o intervenciones concretas que se deben llevar a cabo para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito, facilitando la gestión de la organización al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actuaciones definidas.
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.
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.
CONCEPTOS	DEFINICION

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).
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 (CNTT, 2002).
Pasajero	Persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público (CNTT, 2002).
Conductor	Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (CNTT, 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.

CONCEPTOS	DEFINICION
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.
HSEQ	Es un sistema de gestión por medio de cual se garantiza el manejo responsable de todas las actividades de la organización, promoviendo y mejorando la salud del personal, garantizando un trabajo sin riesgo de lesiones a éste o a los demás, promoviendo la protección del medio ambiente y asegurando la calidad en los procesos.
Estrategia	Comprende las principales orientaciones y acciones encaminadas a lograr los objetivos de un plan. En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.
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.
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.

CONCEPTOS	DEFINICION
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 (CNTT. 2002).
Vehículo de tracción animal	Vehículo no motorizado halado o movido por un animal (CNTT. 2002).
Vehículo no automotor	Vehículo que se desplaza por el esfuerzo de su conductor.

5 MARCO NORMATIVO

- RESOUCCIÓN 1565 DE 2014, Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- RESOLUCIÓN 01231 DE 2016, Por la cual se adopta el documento Guía para la Evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.
- LEY 1811 DE 2016, Por La Cual Se Otorgan Incentivos Para Promover El Uso De La Bicicleta En El Territorio Nacional Y Se Modifica El Código Nacional De Tránsito
- LEY 1503 DE 2011, "Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones".
- DECRETO 1906 DE 2015, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial"

6 CONFORMACION DEL EQUIPO DE TRABAJO

6.1 Comité de seguridad vial

Funciones del comité:

El equipo de trabajo definido por la alta dirección, formalizó su participación mediante la creación del comité de seguridad vial, siendo este el mecanismo de coordinación entre todos los involucrados y cuyo objetivo será 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 establecimiento del Comité de Seguridad Vial o Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial, diseña, define, programa y gestiona, todos los aspectos necesarios para la puesta en marcha del PESV, a que hace relación la Ley 1503 de 2011 y el Decreto 2851 de 2013, será un escenario estratégico en el proceso de participación para la planeación y ejecución las distintas fases del plan.

En dicho Comité:

- Se analizarán los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y se formulará 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.
- Identificar los factores de riesgo y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.
- Se presentarán, discutirán y determinarán los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.
- Se considerará la adopción de un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.
- Se evaluarán los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos.
- Se programarán fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores de la empresa, entidad u organización.
- Se determinarán las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes.
- Se presentarán las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.
- Se establecerán los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hará seguimiento de las mismas.

- Se elaborarán los informes periódicos para la Gerencia, Ministerio de Transporte, organismo de tránsito u otros interesados, que den cuenta de las acciones y 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.
- El comité será el ente encargado de 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.
- El comité de seguridad vial, se reunirá como mínimo una vez al mes, en el inicio, para la construcción del Plan Estratégico de Seguridad Vial, las reuniones se citaran cada que sea necesario considerando que el avance de las mismas debe garantizar la finalización del documento para radicación.

6.2 COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

ACTA N° 1

CONFORMACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL



En Apartadó – Ant., a los 15 días del mes de Junio del año 2016, en las instalaciones de la empresa C.I. UNIBAN S.A., La alta Dirección ha designado a las personas que conformara el Comité del PESV y así dar cumplimiento a la resolución 1565 de 2014, Ministerio de Transporte, el objetivo del Comité es 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 Compañía y la vida cotidiana de sus integrantes. El Comité se reunirá el tercer martes de cada mes a las 3:00 pm - 5:00 pm.

Así mismo mediante esta acta se consignan las funciones de la alta dirección y del comité de seguridad vial; se designó el responsable del PESV, para garantizar el mecanismo adecuado y el seguimiento de las acciones contemplada.

CONFORMACION

PRINCIPAL	CARGO	FIRMAS
Gloria Lezcano Carvajal	Coordinadora de Servicios Administrativos	<i>[Handwritten Signature]</i>
German H. Jaramillo Castaño	Coordinador Contenedores	<i>[Handwritten Signature]</i>
José Gregorio Henao López	Supervisor Embarcadero	<i>[Handwritten Signature]</i>
Roberto Antonio Cano Agudelo	Coordinador Calidad Banano	<i>[Handwritten Signature]</i>
Alexander Guerrero Tamayo	Coordinador de Despachos	<i>[Handwritten Signature]</i>
Juan Camilo Henao Sosa	Oficial de Seguridad y Protección	<i>[Handwritten Signature]</i>

SUPLENTES

SUPLENTE	CARGO	FIRMAS
Jorge Ivan Mejía Hernández	Coordinador Seguros	<i>[Handwritten Signature]</i>
Ana María Patiño Álvarez	Analista Auditoria	<i>[Handwritten Signature]</i>
Yenny Natacha Madrid Serna	Coordinadora Producción Plátano	<i>[Handwritten Signature]</i>
Oscar Raúl Casafus Montoya	Coordinador Operación Sanidad Vegetal	<i>[Handwritten Signature]</i>

C.I. Unión de Bananeros de Urabá S.A., Unibán

Calle 52 N° 47- 42 Ed. Coltejer piso 15, A.A. 1661, PBX: (574) 511 55 40, Fax: (574) 511 87 86, Medellín - Colombia. www.uniban.com.co



RESPONSABLE DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL



PRINCIPAL	CARGO	FIRMA
Diana Alcaraz Cartagena	Coordinadora SST	<i>Diana Alcaraz</i>

SUPLENTE	CARGO	FIRMA
Leidy Johanna Morales Vargas	Analista SST	<i>Leidy Morales</i>

C.I. Unión de Bananeros de Urabá S.A., Unibán

Calle 52 N° 47- 42 Ed. Coltejer piso 15, A.A. 1661, PBX: (574) 511 55 40, Fax: (574) 511 87 86, Medellín - Colombia. www.uniban.com.co



Roles y funciones de la Alta Dirección

Las Gerencias de C.I. UNIBAN S.A., deben:

- Liderar el proceso de creación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Mantener un representante de cada área de la organización, que participe en la creación y difusión de los objetivos de la seguridad vial.
- Contribuir para que los empleados y terceros de su proceso, cumplan con los objetivos trazados en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Destinar el presupuesto necesario para la implantación de las diferentes medidas que se vayan a adoptar.

6.2.1 Roles y funciones de las Jefaturas

- Garantizar la participación de los trabajadores y miembros del comité en las diferentes actividades del Plan.
- Apalancar las decisiones de manera oportuna, para llevar a buen término las medidas de mejoramiento que se propongan por parte del Comité.
- 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.
- Garantizar que en la contratación de personal que para la ejecución del contrato, posea más de 10 vehículos automotores o no automotores, presenten su Plan Estratégico de Seguridad Vial, como requisito del contrato.

6.3 Política de seguridad vial

Para C.I. Unión de Bananeros de Urabá S.A. “UNIBAN”, Proteger y Promover la Seguridad y Salud de sus trabajadores y contratistas es un principio primordial, por ello está comprometida con incorporar la cultura de la seguridad vial como una buena práctica del Sistema Integral de Riesgos de la Compañía, a través del establecimiento de actividades de promoción y prevención de accidentes de tránsito en vías públicas, internas y externas.

Es por esto que todos los contratistas, subcontratistas, personal propio, transportadores externos y visitantes, que conduzcan vehículos para el ejercicio de sus labores o para el uso privado, son responsables de participar en las actividades de prevención y control que programe y desarrolle la compañía el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial, con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes que puedan afectar la integridad física, mental y social del personal, comunidad y medio ambiente.

Para cumplir este propósito, C.I. UNIBAN S.A asume los siguientes compromisos:

- Cumplir con la legislación vigente, en especial con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito Terrestre Ley 769 de 2002, enmarcando los principios de seguridad, calidad, preservación de un ambiente sano y la protección del espacio público.
- Establecer estrategias de concientización de su personal, contratistas y partes interesadas, orientadas a la prevención de accidentes de tránsito y respeto de las señales de tránsito, adoptando conductas proactivas frente al manejo defensivo.
- Realizar mantenimiento preventivo e inspecciones periódicas a vehículos propios.
- Verificar que los empleados que tienen vehículos para ejercer el cargo, realicen el mantenimiento preventivo y los chequeos pre operacional.
- Verificar que los vehículos contratados para el transporte del personal realicen el mantenimiento preventivo, procurando niveles de desempeño adecuados para estos.
- Velar por que toda persona que conduzca un vehículo al servicio de la Compañía cumpla con la documentación estipulada en la normatividad vigente.
- Gestionar los recursos financieros, humanos y técnicos para dar cumplimiento a la política.
- Aplicar las medidas disciplinarias dispuestas en el Reglamento Interno de Trabajo por el incumplimiento de las políticas del PESV.
- Realizar revisiones periódicas a esta política.

Jean Paul Nyfeler Vélez
Gerencia Administrativa

7 DIAGNOSTICO

7.1 Características de la empresa

Nombre de la empresa: **C.I. UNIBAN S.A.**

NIT: 890.904.224-2

Sector: Privado

Sector económico: Producción y Comercialización de banano en el exterior y en general de bienes agropecuarios

SEDE PRINCIPAL	
Departamento	Antioquia
Ciudad	Medellín
Dirección	Calle 52 No. 47-42 Piso 15 al 17 Edificio Coltejer.
Teléfono	5115540
Nombre de la ARL	ARL SURA

SUCURSAL	
Nombre de la sede	C.I. Uniban S.A.
Departamento	Antioquia
Ciudad	Apartadó
Dirección	Km7 salida Apartadó
Teléfono	8296666

SUCURSAL	
Nombre de la sede	Proban S.A.
Departamento	Magdalena
Ciudad	Santa Marta
Dirección	Calle 15 1C-54 Oficina 503 Edificio Pevesca
Teléfono	4214627

7.1.1 Actividades que realiza:

C.I. Uniban S.A. es una Compañía que tiene por objeto la dirección, coordinación, promoción y manejo de las ventas en el exterior de banano y demás productos de la agricultura, la ganadería y productos industriales. También coordina y planifica las labores de producción de los productores que exportan a través de ella, así como la prestación de toda clase de servicio técnica al sector agropecuario, la elaboración de estatutos de productividad y mercados.

La compañía cuenta con su propia naviera y presta los servicios de construcción y reparación metalmecánica, sand blasting y pintura, construcciones especiales y suministro de materiales y equipos debidamente certificados de fábrica, realiza actividades propias de transporte marítimo y fluvial, tales como la adquisición, construcción y arrendamiento de naves y artefactos navales, la celebración de contratos de transporte para movilización de toda clase de bienes por vía acuática, la contratación de las tripulaciones necesarias.

C.I. Uniban S.A., es productora de cartón corrugado en Colombia. Prestando el servicio mediante la elaboración a escala industrial de empaques y de toda clase de implementos necesarios para el transporte de productos tipo exportación.

7.1.2 Tamaño de la empresa: Grande

Estructura organizacional:

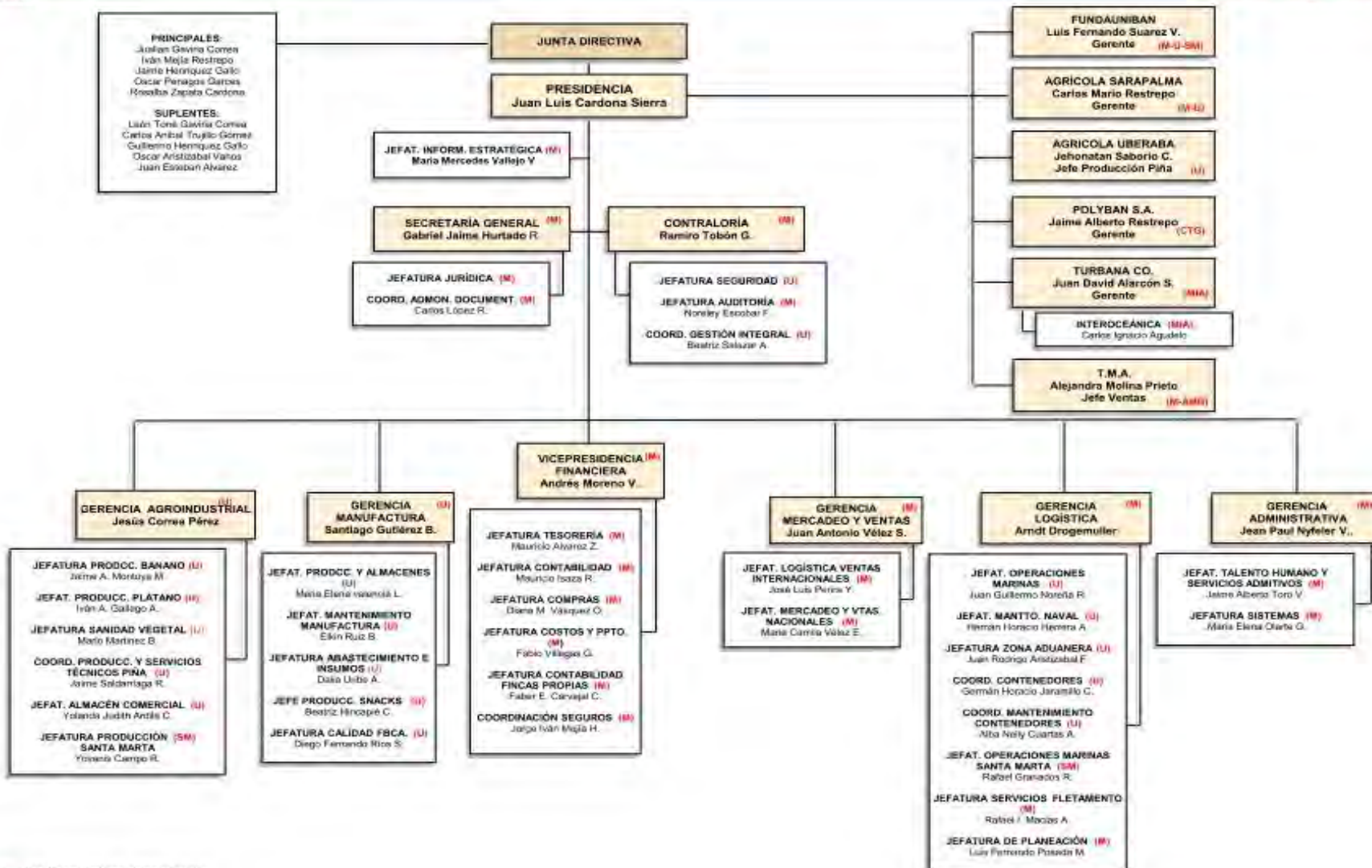
El personal que labora en uniban se distribuye así:

ROL DENTRO DE LA EMPRESA	CANTIDAD
Presidencia y Gerencia	8
Jefaturas	21
Coordinadores, analistas, supervisores	45
Operativos (ayudantes, auxiliares, inspectores, operarios).	618
Contratistas, compradores.	450
Total	1142

7.1.3 Organigrama



ORGANIGRAMA GENERAL NUEVA ESTRUCTURA



NOTA: Las líneas indican dependencia.
Actualizado: Octubre 10 / 2016
georgian

7.1.4 Tipo de vehículos utilizados para los desplazamientos:

La empresa cuenta con unos vehículos operativos que son aquellos recursos asignados a las diferentes jefaturas y gerencias de la Compañía para facilitar la ejecución de las actividades de los inherentes a ellas, garantizando eficiencia en los procesos. La utilización, conservación y administración de estos, deberá sujetarse a la política de administración de vehículos operativos.

Para el desplazamiento del personal operativo se suministra el transporte de personal hacia las dependencias de la Compañía cuando presentan dificultad o deficiencia en el servicio público con optimización de costos, riesgos y servicio, estableciendo unas rutas definidas por la Compañía y, en los horarios establecidos para tal fin, la compañía contrata el transporte del personal con empresas debidamente habilitadas por el Ministerio de Transporte y cumpliendo con la política de Servicio de transporte de personal.

Adicional el desplazamiento de empleados administrativos para aquellas actividades esporádicas y propias de la empresa dentro del horario laboral y que deben ejecutarse en instancias diferentes a los puestos de trabajo la compañía contrata el transporte con empresas debidamente habilitadas por el Ministerio de Transporte y cumpliendo con la política de Servicio de transporte de personal.

La compañía tiene definido dentro de la descripción y perfil de algunos cargos para ejercer las funciones de este, requiere el desplazamiento en misión en vehículos (carros o motos) propios del empleado, por lo tanto la propiedad del vehículo y las responsabilidades que se deriven de su manejo son exclusivamente del empleado.

TIPOS DE VEHICULOS UTILIZADOS PARA LOS DESPLAZAMIENTOS

TIPO DE VEHICULO	N° Vehículos	Propios	En Función del cargo	Contratados	Rol dentro la empresa
Buses, microbuses	4			X	Vehículos contratados para transporte de empleados.
Van, microbuses, camionetas	5			X	Vehículos contratados para el transporte de empleados entre sedes.
Camperos, Camionetas	20	X			Vehículos asignados a las diferentes jefaturas y gerencias de la Compañía para facilitar la ejecución de las actividades.
Turbo camiones	2	X			Utilizado para el transporte de equipos, materiales e insumos.
Camperos, Camionetas	22		X		Vehículos propios de los empleados para el ejercicio del cargo.
Motos	1	X			Moto asignada a Servihoteles, para desplazamientos internos.
Motos 150 Cc	96		X		Moto propia de los empleados para el ejercicio del cargo.
Bicicletas	4	X			Para desplazamiento interno de las sedes.
Triciclos de carga	6	X			Para desplazamiento de cargas menores en vías internas.
Tracto camiones, camiones, turbo camiones.	450				Contratistas, terceros para cargue y descargue: Insumos, materiales, transportadores de fruta.
Total	610				

Tipo de Vías por la que se transita				
Tipo de Vehículos	Vías Urbanas	Vías Nacionales	Vías Rurales	Vías internas
Vehículo particular	X	X	X	X
Bus de servicio público	X	X	X	N/A
Bus contratado por la empresa	X	X	X	X
Moto	X	X	X	X
Turbo Camión	X	X	X	X
Van o microbús	X	X	X	X
Bicicletas	N/A	N/A	N/A	X
Triciclos de carga	N/A	N/A	N/A	X
Tracto camiones, camiones, turbo camiones.				X

7.1.5 Cantidad de empleados (directos), Temporales (indirectos) y contratistas, Compradores (transportadores de fruta):

TIPO	CANTIDAD DE EMPLEADOS
Directos	692
Indirectos	42
Contratistas	220
Compradores	291
Total	1245

7.2 Levantamiento y consolidación de la información:

En esta etapa se consolidó la información de tal manera que se puede caracterizar e identificar la realidad de los desplazamientos. Fue utilizado el anexo 1 de la guía metodológica.

7.2.1 Aplicación de cuestionario

La compañía inició la etapa de implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, siguiendo los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica (Resolución N° 1565 de 2014), expedida por el Ministerio de Transporte, para tal fin adaptó la encuesta propuesta en la Metodología (cuestionario para diagnóstico de situación en la empresa) al contexto de C.I. Uniban S.A., con el objetivo de determinar el estado actual de la seguridad vial en la compañía.

La encuesta se envió por correo electrónico entre personal administrativo y operativo que cuenta con correo electrónico, haciendo uso del formulario creado con Google forms, mediante el siguiente link: https://docs.google.com/forms/d/1az_uVop_6geYRtIOZETeI1H4Dp1i-cF4rrTleXWUFN8/edit.

7.2.2 Análisis de resultados de la encuesta

Los datos más relevantes del resultado de la encuesta se detallan a continuación:

ANALISIS PREGUNTA 6 **Categoría de la licencia de conducción**

Las categorías de licencias de conducción tenidas en cuenta en la encuesta fueron las siguientes:

A1: Motocicletas con cilindrada hasta 125 cc

A2: Motocicletas, moto triciclos con cilindrada mayor a 125 CC.

B1: Automóviles, motocarros, cuatrimotos, camperos, camionetas y microbuses de servicio particular.

B2: Camiones rígidos, busetas y buses de servicio particular.

B3: Vehículos articulados de servicio particular.

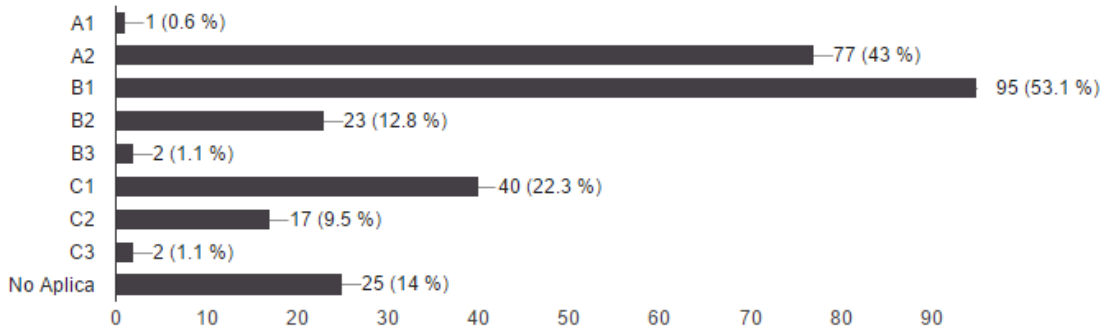
C1: Automóviles, motocarros, cuatrimotos, camperos, camionetas y microbús es de servicio público.

C2: Camiones rígidos, busetas y buses de servicio público.

C3: Vehículos articulados de servicio público.

De acuerdo con los resultados de la Encuesta aplicada a los empleados y como se puede observar en la Gráfica No. 1, se pudo determinar que del total de los encuestados, el 53.1% de la población respondieron que tenían licencia de Conducción tipo B1 de vehículos particulares (Automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camionetas y microbuses); un 43% de la población responde que tenían solo licencia de conducción tipo A2 (Motocicletas, moto triciclos con cilindrada mayor a 125 CC), el 22.3% respondieron que tenían licencia de Conducción tipo C1 (Automóviles, motocarros, cuatrimotos, camperos, camionetas y microbús es de servicio público), solo un 12.8 % de la población tiene licencia de Conducción tipo B2 (Camiones rígidos, busetas y buses de servicio particular) y finalmente, un 9.5% de los encuestados respondieron que tenían sólo licencia de conducción C2 (Camiones rígidos, busetas y buses de servicio público). El otro porcentaje representativo corresponde a personas que No Aplica o no tienen licencia de conducción: 14%.

Categoría de la licencia de conducción (179 respuestas)



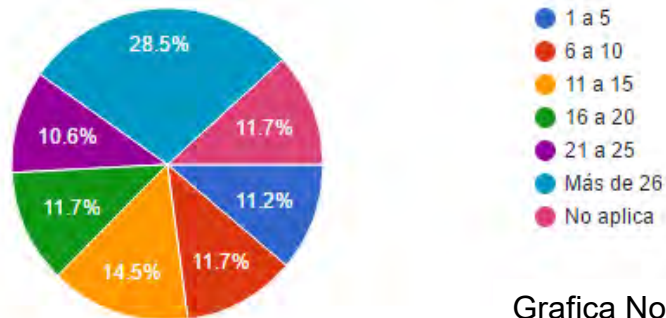
Gráfica No. 1

ANALISIS PREGUNTA 16.
Resumen estadístico experiencia en conducción

La Gráfica No. 2, la cual hace referencia a la Experiencia de los encuestados para la conducción de vehículos, arrojó los siguientes datos: el 28.5% de la población responde que tiene más de 26 años conduciendo; el 14.5% manifiesta tener entre 11 a 15 años de experiencia, el 11.7% refiere tener entre 16 a 20 años, en igual porcentaje de la población entre 6 a 10 años de experiencia, el 11.2% de las personas encuestadas se concentra entre 1 a 5 años de experiencia, un 11.7 %

de los encuestados respondió que no les aplica este ítem y finalmente un 10.6% expresa que tiene entre 21 a 25 años de experiencia.

Experiencia en la conducción (años) (179 respuestas)



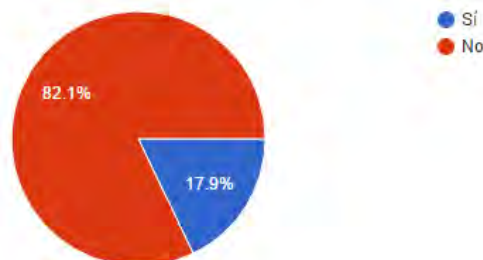
Gráfica No 2

ANÁLISIS PREGUNTA 17 y 18.

Resumen estadístico accidentes e incidentes de tránsito en los últimos 5 años.

La Gráfica No. 3, que refiere básicamente a la presencia de Accidentes de tránsito, protagonizados por nuestra población encuestada, arrojó como datos que el 82.1% de las personas manifestaran que no han tenido este tipo de accidentes y tan sólo un 17.9% determinó que sí. Los datos anteriores, resultan muy alentadores en términos de Seguridad Vial.

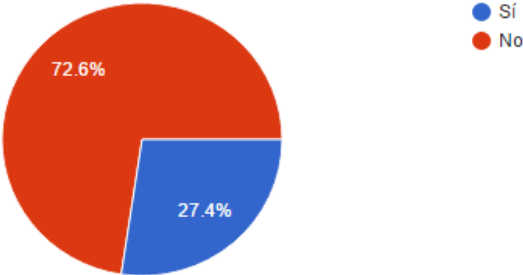
Accidentes ¿ha tenido en los últimos cinco años algún accidente de tránsito? (179 respuestas)



Gráfica No. 3

La Grafica No 4, que refiere básicamente a la presencia de Incidentes de tránsito, protagonizados por nuestra población encuestada, arrojó como datos que el 72.6% de las personas manifestaran que no han sufrido este tipo de accidentes y tan sólo un 27.4% determinó que sí.

Incidentes ¿ha tenido en los últimos cinco años algún incidente de tránsito produciéndose daños materiales, pero no personales?
(179 respuestas)



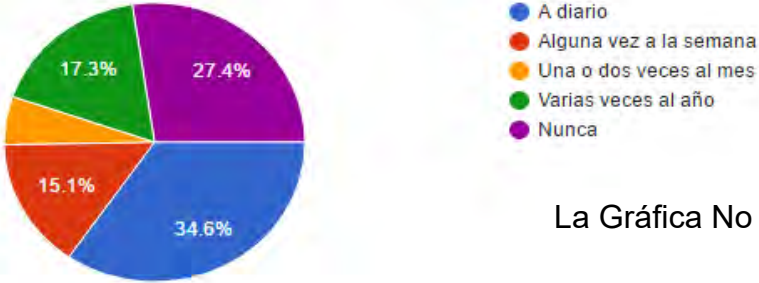
Grafica No 4

PREGUNTA 19

¿Con qué frecuencia realiza desplazamientos en misión?

La Grafica No 5, refiere básicamente a la frecuencia de desplazamiento en misión, arrojó como datos que el 34.6% de las personas realizan a diario desplazamiento en misión para cumplimiento de labores de la compañía, el 27.4% refieren que no realizan desplazamiento en misión, el 17.3% realizan varias veces al año desplazamientos en misión y solo un 15.1% efectúan desplazamientos alguna vez a la semana por fuera del sitio de trabajo.

¿Con qué frecuencia realiza desplazamientos en misión ? (179 respuestas)



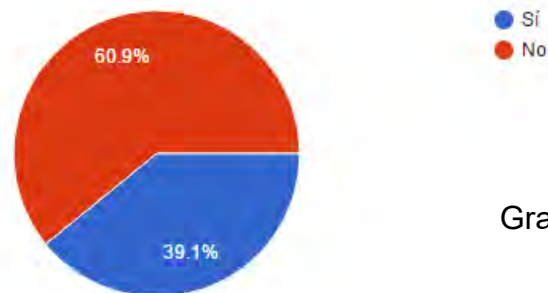
La Gráfica No 5

PREGUNTA 20

¿Conduce su vehículo particular para los desplazamientos en misión?

La Grafica No 6, se ve que el número de personas que conduce su propio vehículo es más de la mitad de la población analizada (60,9%), mientras que el resto de la población no lo hace (39,1%).

¿Conduce su vehículo particular para los desplazamientos en misión?
(179 respuestas)



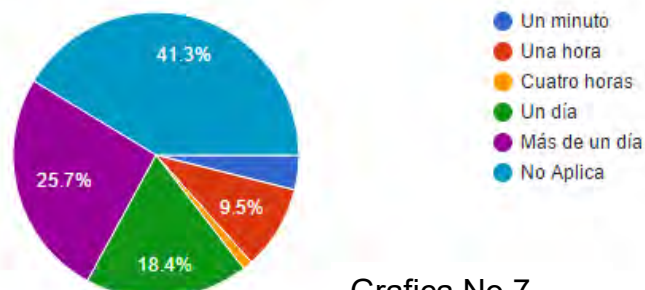
Grafica No 6

PREGUNTA 21

¿Con cuánto tiempo de antelación se suelen prever mis misiones?

La Grafica No 7 se concluye que el 25.7% de la población planifica los viajes con más de un día de antelación, el 18.4% con un día de prelación, el 41.3% de las personas encuestadas respondieron que no les aplica la pregunta.

¿Con cuánto tiempo de antelación se suelen prever mis misiones?
(179 respuestas)



Grafica No 7

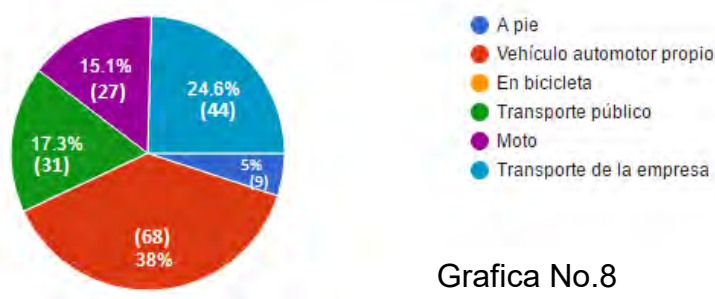
PREGUNTA 22

¿Qué medios de desplazamiento utiliza para los trayectos casa – trabajo?

La Grafica No.8, que hace referencia con los Medios de Desplazamiento más empleados por las personas que fueron encuestadas, arrojaron que el vehículo automotor propio es en mayor proporción el más usado con un 38%, seguido del transporte de la empresa con un 24.6%, el 15.1% de la población hace uso de la motocicleta, un 17.3% de la población utiliza el transporte público y finalmente solo el 5 % de los encuestados realizan los desplazamiento a pie.

¿Qué medios de desplazamiento utiliza para los trayectos casa – trabajo?

(179 respuestas)



Grafica No.8

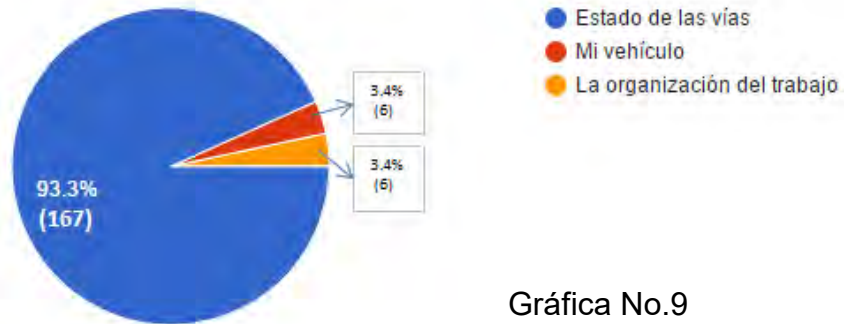
PREGUNTA 26

Principales factores de riesgo con los que se encuentra

La Gráfica No.9, que refiere los principales factores de riesgo para la conducción que los encuestados han observado durante sus desplazamientos, muestra claramente que en mayor proporción, con un 93.3%, la población determina que el estado de las vías es el principal factor de riesgo para la seguridad vial; un 3.4% indican que la organización del trabajo y un 3.4% señala su propio vehículo como factor de riesgo.



Principales factores de riesgo con los que se encuentra



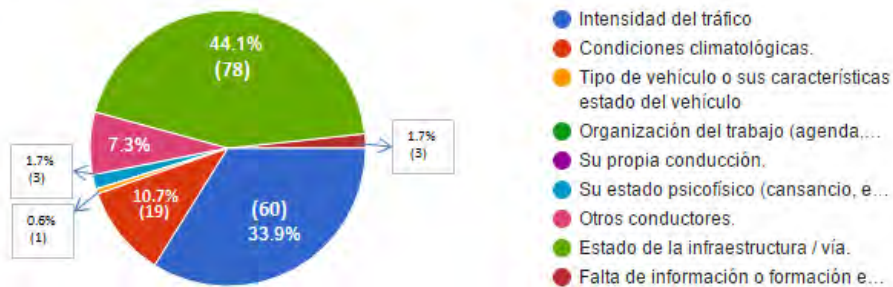
Gráfica No.9

PREGUNTA 27

¿Causas que pueden originar el riesgo?

La Grafica No.10, hace referencia a las Causas que pueden originar el riesgo, se observa que con un 44.1% el estado de la infraestructura / vía, es la causa principal, la segunda causa es la intensidad del tráfico con un el 33.9% y con un porcentaje de 10.7 las condiciones climatológicas.

¿Causas que pueden originar el riesgo?



Grafica No.10

7.2.3 Evaluación del riesgo

Grupo de trabajo	Nombre del Cargo	Rol en la vía	Riesgos por el entorno y/o por hábitos	Nivel de riesgos
Administrativo, Operativos	Gerentes, jefes, Coordinadores, analistas, supervisores, Inspectores, conductores, operadores de equipo	Conductor	Exceder la velocidad establecida	Alto
		Conductor	No realizar los mantenimientos adecuados en vehículos.	Alto
		Conductor	No guardar la distancia requerida durante el movimiento de maquinaria o vehículos industriales en las instalaciones Portuarias.	Alto
		Conductor	No acatar señales, normas de tránsito y zonas de demarcación.	Alto
		Conductor	Vías Internas de las instalaciones portuarias en mal estado. Carreteras destapadas.	Alto
		Conductor	Vías en mal estado. Carreteras destapadas vías externas	Bajo
		Conductor	No encender las luces estacionarias en las instalaciones portuarias.	Bajo

		Conductor	Uso del celular conduciendo.	Alto
		Conductor	No uso del cinturón de seguridad.	Alto
		Conductor	Condiciones climatológicas	Medio
Administrativo, Operativos	Gerentes, jefes, Coordinadores, analistas, supervisores, Inspectores, conductores, operadores de equipo	Peatón	Distracción por Uso del celular o envío de mensajes de texto.	Alto
		Peatón	No uso del chaleco reflectivo, Calzado de Seguridad y casco industrial en las instalaciones portuarias, zona industrial en las áreas operativas ya definidas.	Alto
		Peatón	Mal estado de las vías internas.	Alto
		Peatón	Cuidado y distracción.	Medio
		Peatón	Falta de señalización de obras en ejecución sobre la vía interna.	Medio
		Peatón	No acatar las normas de seguridad y de tránsito.	Medio
		Peatón	Uso del celular Conduciendo.	Medio
		Peatón	No uso del chaleco reflectivo, Calzado de Seguridad y casco industrial en Zona industrial.	Alto

		Peatón	No guardar la distancia requerida, sobre pasar vehículo en la vía interna.	Medio
	Supervisores, Inspectores, Conductores, mensajero	Conductor	No uso del casco de motociclista.	Medio
Contratistas, terceros, compradores, visitantes	Contratistas, terceros, compradores, visitantes	Conductor	No encender las luces bajas y estacionarias dentro de las instalaciones portuarias.	Alto
		Conductor	Uso del celular conduciendo.	Alto
		Conductor	Exceso de velocidad en las instalaciones portuarias.	Alto
		Conductor	No acatar señales y estándares de seguridad vial internas.	Alto
		Conductor	Parquear en áreas restringidas.	Medio
		Conductor	No guardar la distancia requerida durante el movimiento de maquinaria o vehículos industriales en las instalaciones Portuarias.	Alto
		Conductor	Vías Internas de las instalaciones portuarias en mal estado. Carreteras destapadas.	Alto

		Peatón	Cruce de vías en sitios inadecuados	Alto
		Peatón	No uso de las vías peatonales	Alto
		Peatón	No uso del chaleco reflectivo, Calzado de Seguridad y casco industrial en instalaciones portuarias	Alto
		Peatón	Distracción por Uso del celular o envío de mensajes de texto.	Alto
Operativos	Analistas, supervisores, conductores, operadores de equipo	Pasajero	No Uso del cinturón de seguridad.	Alto
		Pasajero	No respetar las señales de tránsito (el conductor).	Alto
		Pasajero	Condiciones climatológicas	Medio
		Pasajero	Distraer al conductor mientras el vehículo está en marcha.	Medio
		Pasajero	Bajar o subir cuando el vehículo está en marcha	Baja
		Pasajero	Caminar dentro del vehículo cuando se encuentra en marcha.	Medio
		Pasajero	No utilización de los paraderos designados.	Bajo

7.2.4 Diagnóstico del nivel de riesgo en la operación de transporte

Este diagnóstico entrega los hallazgos en áreas sensibles de la operación. Para obtener este diagnóstico se aplicó una herramienta que permitió conocer el nivel de riesgo en las operaciones de transporte.

Para la aplicación de la herramienta se contó con la colaboración de los siguientes empleados de la empresa.

Gloria Lezcano Carvajal, Coordinadora de Servicios Administrativos
German H. Jaramillo Castaño, Coordinador Contenedores
José Gregorio Henao López, Supervisor Embarcadero
Roberto Antonio Cano Agudelo, Coordinador Calidad Banano
Alexander Guerrero Tamayo, Coordinador de Despachos
Juan Camilo Henao Sosa, Oficial de Seguridad y Protección

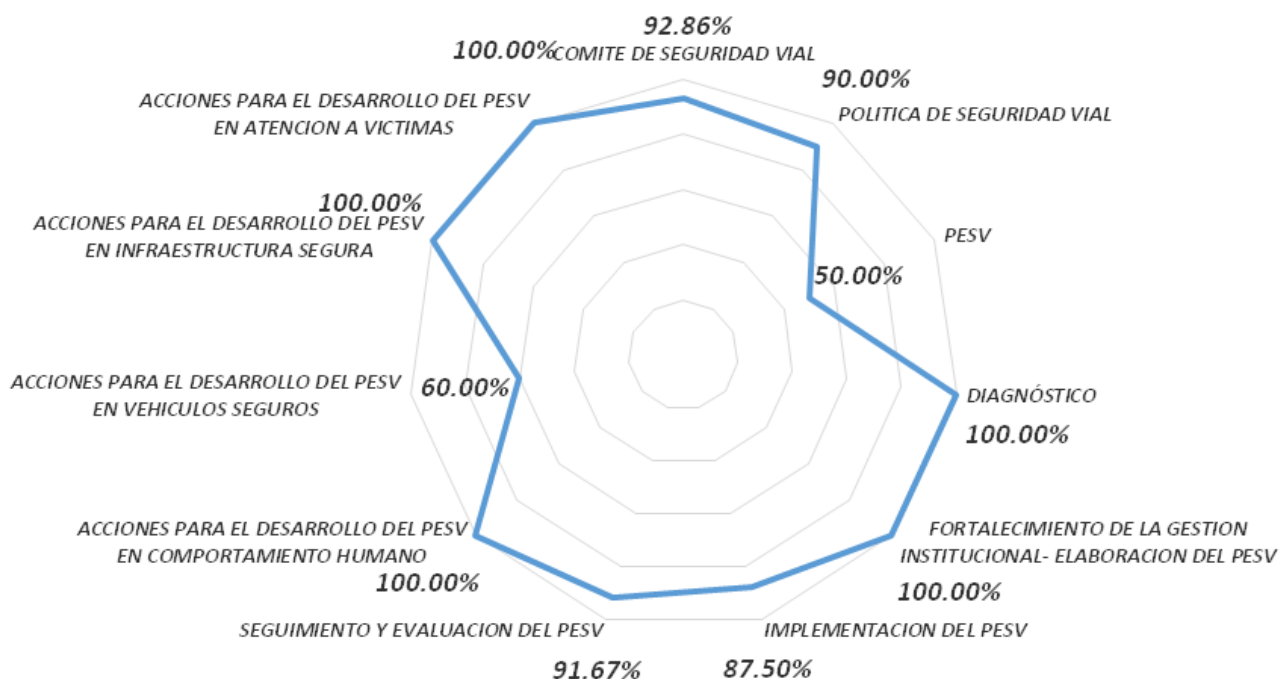
De la aplicación de la herramienta diagnóstico y las actividades de campo, se desprende el nivel de riesgo en las operaciones de transporte.

7.2.4.1 Interpretación de resultados

En este informe se estructura el resultado obtenido expresado en el índice global de riesgo en las operaciones que corresponde a la diferencia entre el puntaje máximo posible y la suma de los resultados obtenidos en cada tema.

<i>Elemento</i>	<i>Puntaje Posible</i>	<i>Puntaje obtenido</i>	<i>% Implementación</i>
<i>COMITE DE SEGURIDAD VIAL</i>	28	26	92.86%
<i>POLITICA DE SEGURIDAD VIAL</i>	10	9	90.00%
<i>PESV</i>	2	1	50.00%
<i>DIAGNÓSTICO</i>	8	8	100.00%
<i>FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL- ELABORACION DEL PESV</i>	4	4	100.00%
<i>IMPLEMENTACION DEL PESV</i>	8	7	87.50%
<i>SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PESV</i>	12	11	91.67%
<i>ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN COMPORTAMIENTO HUMANO</i>	28	28	100.00%
<i>ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN VEHICULOS SEGUROS</i>	10	6	60.00%
<i>ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN INFRAESTRUCTURA SEGURA</i>	10	10	100.00%
<i>ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN ATENCION A VICTIMAS</i>	6	6	100.00%
<i>Total</i>	126	116	92.06%

Diagnóstico de Planes Estratégicos de Seguridad Vial



8 ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

Análisis y planteamiento de las acciones dirigidas a eliminar o mitigar los riesgos.

Ya determinados los niveles de riesgo, presentamos las acciones sobre las que se va a trabajar, dirigidas a eliminar o mitigar los riesgos.

Las acciones sobre las que se va a intervenir, se han clasificado en función a los ejes definidos en la Ley 1503 de 2011, Decreto reglamentario 2851 de 2013 Ministerio de Transporte y la Resolución 1565 de 2014 (Guía metodológica para la elaboración del PESV.)

- GESTION INSTITUCIONAL.
- COMPORTAMIENTO HUMANO
- VEHÍCULOS SEGUROS
- INFRAESTRUCTURA SEGURA
- ATENCIÓN A VICTIMAS

No.	Hallazgos	Plan de trabajo	Responsable	Fecha de ejecución
	1. FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL- ELABORACION DEL PESV			
	COMITE DE SEGURIDAD VIAL			
1	Mediante Acta N° 1 se conformó el Comité seguridad vial, en ella se establecieron las funciones del Comité.	El Comité de seguridad vial se seguirá reuniendo el tercer martes de cada mes.	Comité PESV	Año 1 y 2
2	Este comité analizará los resultados obtenidos en el diagnostico inicial.	Este comité analizó los hallazgos obtenidos en el diagnostico inicial.	Comité PESV	Trim. 1 año 1 Trim. 1 año 2
3	Este comité identifica los factores de riesgo y establece un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.	Se seguirá identificando los factores de riesgos con la metodología propuesta en el PESV.	Comité PESV	Trim. 1 y 4 año 1 y 2
4	Se presentan, discuten y determinan los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.	Se continuaran discutiendo y determinando los programas a académicos a desarrollar con los distintos actores.	Comité PESV	Año 1 y 2
5	Se considera la adopción de un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.	Validar el cumplimiento en todas las instalaciones del estándar de seguridad para conducción interna y peatonal.	Comité PESV	Año 1 y 2
6	Se evalúan los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos operativos.	Revisar y ajustar política en los vehículos para el ejercicio del cargo.	Jefatura Talento Humano	Año 1 y 2
7	Se programan fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores de la empresa, entidad u organización.	Se mantendrá el Cronograma de capacitaciones para los conductores y otros actores de la empresa.	Comité de S.V.	Año 1 y 2
8	No se han determinado las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes.	Se determinarán las acciones de Control referentes a los temas viales de la empresa.	Comité de S.V.	Año 1 y 2
9	Se presentan las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.	Se realizarán reuniones periódicas con el equipo de trabajo y se informará por medio de carteleros y boletines las campañas realizadas en los temas de seguridad vial.	Comité PESV y Gerencia Administrativa	Año 1 y 2

10	<i>Parcialmente se establecen los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hace seguimiento de las mismas.</i>	<i>Se seguirán estableciendo los cronogramas de trabajo en las áreas de formación y el comité de seguridad vial.</i>	<i>Comité PESV y Gerencia Administrativa</i>	<i>Año 1 y 2</i>
11	<i>El comité tiene definidos la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial para la empresa, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.</i>	<i>Se seguirán cumpliendo los objetivos propuestos en el PESV.</i>	<i>Comité de S.V.</i>	<i>Año 1 y 2</i>
12	<i>En el acta N°1 se estableció la periodicidad de las reuniones del Comité Seguridad Vial.</i>	<i>El Comité de seguridad vial se seguirá reuniendo el tercer martes de cada mes.</i>	<i>Comité de S.V.</i>	<i>Año 1 y 2</i>
13	<i>Se tiene designado el responsable del plan estratégico de seguridad vial.</i>	<i>En el acta N°1 se estableció los integrantes y responsable del PESV.</i>	<i>Comité de S.V.</i>	<i>Año 1 y 2</i>
14	<i>El personal involucrado conoce parcialmente los integrantes del comité de seguridad vial.</i>	<i>Se darán a conocer los integrantes del PESV a través de los diferentes medios de comunicación de la empresa.</i>	<i>Comité de S.V.</i>	<i>Año 1 y 2</i>
POLITICA DE SEGURIDAD VIAL				
15	<i>Se tiene construida una política de seguridad vial.</i>	<i>Se ha establecido mediante el acta N°2. Se mantendrá el cumplimiento de esta política.</i>	<i>Comité PESV</i>	<i>Año 1 y 2</i>
16	<i>Se tiene divulgada la política de seguridad vial.</i>	<i>Se continuara con la divulgación de la política de seguridad con todos los colaboradores de la empresa.</i>	<i>Comité PESV</i>	<i>Año 1 y 2</i>
17	<i>La política esta disponible como información documentada.</i>	<i>La Política Seguridad Vial se mantendrá disponible para todo el personal de la empresa.</i>	<i>Comité PESV</i>	<i>Año 1 y 2</i>
18	<i>La política esta comunicada dentro de la organización.</i>	<i>Se continuara con la divulgación de la política de seguridad con todos los colaboradores de la empresa.</i>	<i>Comité PESV</i>	<i>Año 1 y 2</i>
19	<i>Recien se ha publicado la política, se hará seguimiento al cumplimiento de la política y se tomaran los correctivos pertinentes a las desviaciones encontradas.</i>	<i>Se realizará el seguimiento al cumplimiento de la política y se tomaran los correctivos pertinentes a las desviaciones encontradas</i>	<i>Comité de S.V.</i>	<i>Año 1 y 2</i>
PESV				
20	<i>Se ha divulgado a algunos de los funcionarios o empleados sus lineamientos, acciones y mecanismos de medición, así como la evolución de sus resultados y planes de mejora.</i>	<i>Se continuará realizando el seguimiento al cumplimiento de la política y se tomaran los correctivos pertinentes a las desviaciones encontradas</i>	<i>Comité de S.V.</i>	<i>Año 1 y 2</i>
DIAGNÓSTICO				

21	Se tiene un análisis sobre el contexto, las actividades, su personal, sus desplazamientos, la infraestructura y todos aquellos riesgos que se entienden, afectan a la organización desde la Seguridad Vial.	Se continuará con el análisis en cuanto a los riesgos que afectan a la organización en cuanto a seguridad vial.	Comité de S.V.	Año 1 y 2
22	Se tiene el panorama de riesgos viales de la empresa.	Se mantendrá actualizado el panorama de riesgos vial de la empresa.	Comité de S.V.	Año 1 y 2
23	Se analizan los riesgos viales de la empresa.	Se mantendrá actualizado el panorama de riesgos vial de la empresa.	Comité de S.V.	Año 1 y 2
24	Se establecieron las conductas en la conducción y en su entorno de acuerdo a la naturaleza del trabajo y el nivel de exposición al riesgo en el Plan Estratégico de Seguridad.	Complementar con el análisis del cuestionario para diagnóstico de Situación en la Empresa.	Comité de S.V.	Año 1 y 2
25	Los riesgos se tienen clasificados y priorizados.	Se mantendrá actualizado la matriz de riesgo y peligros de la empresa.	SST - Comité de S.V.	Trim 1 y 4 Año 1 y 2
26	Se tienen planteadas las acciones sobre las que se va a trabajar en cada riesgo, bajo los diferentes ejes.	Se ejecutaran los planes de acción teniendo en cuenta los pilares del Plan Estratégico de seguridad vial.	Comité de S.V.	Año 1 y 2
IMPLEMENTACION DEL PESV				
27	Se tiene un cronograma donde están planificadas las acciones a desarrollar en el PESV.	Se ejecutaran los cronogramas teniendo en cuenta los pilares del PESV.	Comité de S.V.	Año 1 y 2
28	Se comunica a la organización los lineamientos y acciones definidas a implementar dentro del PESV.	Se mantendrán informados todos los colaboradores, contratista, conductores sobre, los lineamientos y acciones definidas para implementar el PESV.	Comité de S.V.	Año 1 y 2
29	Se tienen acciones de la implementación del PESV.	Se continuara con las acciones propuesta para la implementación del PESV.	Comité de S.V.	Año 1 y 2
30	La empresa ha designado el tiempo y los recursos necesarios para el funcionamiento del comité de seguridad Vial.	Se continuara con las reuniones programadas del Comité y se seguirá invirtiendo el recurso necesario que contribuya en la disminución de la accidentalidad y la incidentalidad de la empresa.	Comité de S.V.	Año 1 y 2
SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PESV				
31	Se tienen indicadores para medir el nivel de avance del PESV.	Se continuara recogiendo la información necesaria para mantener los indicadores vigentes.	Comité de S.V.	Año 1 y 2
32	Se tienen las fichas de definición de los indicadores	Se mantendrá la información necesaria para cumplir con las fichas de definición del PESV.	Comité de S.V.	Año 1 y 2
33	Toda la documentación del PESV se mantiene actualizada.	Se mantendrá actualizada toda la documentación del PESV.	Comité de S.V.	Trim 1 y 4 Año 1 y 2

34	Se realizarán auditorías internas y externas al PESV.	Se realizarán auditorías internas y externas al PESV de acuerdo a la programación.	Comité de S.V.	Trim 1 y 4 Año 1 y 2
35	Se tiene un solo documento donde esta el PESV, donde estén todos los aspectos como: diseño, desarrollo e implementación.	Se mantendrá el PESV en constante revisión y desarrollo para su implementación.	Comité de S.V.	Trim 1 y 4 Año 1 y 2
36	La organización da respuesta oportuna a los requerimientos y acciones que se proponen para gestionar los riesgos de tránsito.	Se continuara dando respuesta oportuna a los requerimientos internos.	SST - Comité de S.V.	Año 1 y 2

2. ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN COMPORTAMIENTO HUMANO

1	La empresa tiene establecido un perfil de conductores (propios o terceros) donde se establezca el nivel de competencias requeridas para garantizar la idoneidad en la labor a realizar.	Se mantendrán los controles establecidos en los perfiles de los conductores para garantizar su idoneidad.	Talento Humano	Año 1 y 2
2	La empresa tiene un procedimiento escrito de selección de conductores, donde se incluyan la realización de pruebas médicas.	Mantendremos el procedimiento escrito de selección de conductores, incluyendo la realización de pruebas médicas.	Talento Humano	Año 1 y 2
3	La empresa tiene un procedimiento escrito de selección de conductores, donde se incluyan la realización de pruebas teóricas.	Mantendremos el procedimiento escrito de selección de conductores, incluyendo la realización de pruebas teóricas.	Talento Humano	Año 1 y 2
4	La empresa tiene un procedimiento escrito de selección de conductores, donde se incluyan la realización de pruebas prácticas.	Mantendremos el procedimiento escrito de selección de conductores, incluyendo la realización de pruebas prácticas.	Talento Humano	Año 1 y 2
5	La empresa implementa mecanismos de capacitación en seguridad vial	Se continuará con la implementación de mecanismo de capacitación en seguridad vial.	Talento Humano -SST	Año 1 y 2
6	El programa de capacitación vial, incluye los temas y requisitos que establece la guía.	Para la implementación del programa de Capacitación en seguridad vial se continuaran teniendo en cuenta los requisitos que establece la guía metodológica.	Talento Humano -SST	Año 1 y 2
7	La empresa documenta y registra la información de los conductores, donde se controle el cumplimiento de fechas de los documentos	Se continuará documentando y registrando la información de los conductores controlando el cumplimiento de fechas de los documentos.	Talento Humano - Servicios Administrativos	Año 1 y 2
8	La empresa tiene establecida, documentada y divulgada una política de control de alcohol y drogas y le hace seguimiento acorde a lo establecido en la misma.	Se continuara divulgando la política de control de alcohol y drogas y se hará seguimiento de acuerdo a lo ya establecido en ella.	Talento Humano -SST	Año 1 y 2

9	<i>La empresa tiene establecida, documentada y divulgada una política de regulación de horas de conducción y descanso y le hace seguimiento acorde a lo establecido en la misma.</i>	<i>Se continuara divulgando la política de regulación de horas de conducción y descanso y se hará seguimiento de acuerdo a lo ya establecido en ella.</i>	<i>Talento Humano -SST</i>	<i>Año 1 y 2</i>
10	<i>La empresa tiene establecida, documentada y divulgada una política de regulación de velocidad y le hace seguimiento acorde a lo establecido en la misma.</i>	<i>Se continuara divulgando la política de regulación de velocidad y se hará seguimiento de acuerdo a lo ya establecido en ella.</i>	<i>Talento Humano -SST</i>	<i>Año 1 y 2</i>
11	<i>La empresa tiene establecida, documentada y divulgada una política de uso del cinturón de seguridad y le hace seguimiento acorde a lo establecido en la misma.</i>	<i>Se continuara divulgando la política de uso del cinturón de seguridad y se hará seguimiento de acuerdo a lo ya establecido en ella.</i>	<i>Talento Humano -SST</i>	<i>Año 1 y 2</i>
12	<i>La empresa tiene establecida, documentada y divulgada una política de no uso de equipos de comunicación móviles mientras se conduce y le hace seguimiento acorde a lo establecido en la misma.</i>	<i>Se continuara divulgando la política de no uso de equipos de comunicación móviles y se hará seguimiento de acuerdo a lo ya establecido en ella.</i>	<i>Talento Humano -SST</i>	<i>Año 1 y 2</i>
13	<i>La empresa tiene definidos y documentados los EPP requeridos para los conductores y sus acompañantes (chaleco reflectivo, camisa manga larga), se recomienda el uso de protector solar.</i>	<i>Seguiremos realizando estricto control del uso de los EPP requeridos para los conductores.</i>	<i>Talento Humano -SST, Comité de S.V.</i>	<i>Año 1 y 2</i>
14	<i>La organización hace seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y estándares establecidos en el PESV.</i>	<i>Continuaremos haciendo seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y estándares establecidos en el PESV.</i>	<i>Talento Humano -SST, Comité de S.V.</i>	<i>Año 1 y 2</i>

3. ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN VEHICULOS SEGUROS

1	<i>La empresa tiene diseñado e instruye sobre el plan de mantenimiento preventivo de sus vehículos propios. En cuanto a los vehículos de los funcionarios al servicio de la empresa diseñará un instructivo y se asignara la responsabilidad de su ejecución al área de Talento Humano.</i>	<i>Continuaremos siendo estrictos en el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de los vehículos propios y al servicio de la empresa.</i>	<i>Talento Humano - Servicios Administrativos</i>	<i>Año 1 y 2</i>
---	---	---	---	------------------

2	<i>La empresa tiene documentado el plan de mantenimiento preventivo de sus vehículos propios. En cuanto a los vehículos de los funcionarios al servicio de la empresa diseñará un instructivo y se asignara la responsabilidad de su ejecución al área de Talento Humano.</i>	<i>Mantendremos actualizado el Plan de mantenimiento preventivo.</i>	<i>Talento Humano - Servicios Administrativos</i>	<i>Año 1 y 2</i>
3	<i>El plan de mantenimiento preventivo se realiza a través de personal idóneo.</i>	<i>Se seguirá realizando el plan de mantenimiento preventivo con personal idóneo.</i>	<i>Servicios Administrativos</i>	<i>Año 1 y 2</i>
4	<i>La empresa establecerá un protocolo de inspección diaria de vehículos donde se revisaran los elementos de seguridad activa y pasiva mas relevantes</i>	<i>Se definirá y mantendrá los protocolos de inspección diaria de los vehículos propios y en función del cargo.</i>	<i>SST, Servicios Administrativos, Talento Humano, Comité de S.V.</i>	<i>Año 1 y 2</i>
5	<i>La empresa lleva un registro de los vehículos donde se pueda controlar el cumplimiento sobre las fechas de la documentación requerida.</i>	<i>Se continuara llevando un registro de los vehículos donde se pueda controlar el cumplimiento sobre las fechas de la documentación requerida.</i>	<i>Talento Humano - Servicios Administrativos</i>	<i>Año 1 y 2</i>

4. ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN INFRAESTRUCTURA SEGURA				
--	--	--	--	--

1	<i>Se realiza una revisión del entorno físico donde se opera y circulan los vehículos.</i>	<i>Se seguirá realizando una revisión del entorno físico donde se opera y circulan los vehículos.</i>	<i>SST, Servicios Administrativos, Comité de S.V.</i>	<i>Año 1 y 2</i>
2	<i>Se tiene establecida una política de instalación y mantenimiento de las señales</i>	<i>Se seguirá dando estricto cumplimiento a la política de instalación y mantenimiento de señales.</i>	<i>SST, Servicios Administrativos, Comité de S.V.</i>	<i>Año 1 y 2</i>
3	<i>La empresa documenta los incidentes y accidentes que se presentan al interior de las instalaciones, así como al ingreso y salida del personal.</i>	<i>Se continuara documentando los incidentes y accidentes que se presenten al interior de las instalaciones así como el ingreso y salida del personal.</i>	<i>SST - Comité de S.V.</i>	<i>Año 1 y 2</i>
4	<i>La empresa realiza un estudio de rutas, que contempla temas de seguridad vial, identifica los puntos críticos y establece estrategias de prevención.</i>	<i>Seguiremos realizando el estudio de las rutas principales que contemplen temas de seguridad vial, se identifique los sitios críticos y se establezcan estrategias de prevención.</i>	<i>SST - Comité de S.V.</i>	<i>Año 1 y 2</i>

5	<i>La empresa establece mecanismos de socialización e información preventiva para todas las partes interesadas</i>	<i>Continuaremos estableciendo mecanismos de socialización e información preventiva para todas las partes interesadas.</i>	SST - Comité de S.V.	Año 1 y 2
5. ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN ATENCION A VICTIMAS				
1	<i>Se tiene establecido un protocolo de atención de accidentes</i>	<i>Se continuara con el protocolo de atención de accidente descrito en el plan de atención de emergencia.</i>	SST - Comité de S.V.	Año 1 y 2
2	<i>La empresa investiga los incidentes y accidentes de transito</i>	<i>Continuaremos con la investigación de accidentes y incidentes por parte del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.</i>	SST - Comité de S.V. - COPASST	Año 1 y 2
3	<i>Se divulgan las lecciones aprendidas de los eventos ocurridos</i>	<i>Continuaremos con la inclusión de lecciones aprendidas en cada capacitaciones a conductores.</i>	SST - Comité de S.V. - COPASST	Año 1 y 2

9 IMPLIMENTACIÓN DEL PESV

9.1 Cronograma

CRONOGRAMA DE ACCIONES PROPUESTAS								
PUNTOS ANALIZADOS	AÑO 1 ENERO 2017 - DICIEMBRE 2017				AÑO 2 ENERO 2018 - DICIEMBRE 2018			
	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
1. GESTION INSTITUCIONAL								
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								
27								
28								
29								

30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			

2. COMPORTAMIENTO HUMANO

1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			

3. VEHICULOS SEGUROS

1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

4. INFRAESTRUCTURA

1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

5. ATENCIÓN A VICTIMAS

1																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2																			
3																			

Se ha comunicado a todos los funcionarios sobre los lineamientos y acciones definas para la implementación del PESV.

La empresa ha dispuesto presupuestar los recursos y el personal necesarios para la implementación del presente Plan ESV realizado de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

10 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Indicadores de desempeño de PESV.

- Indicadores de resultado

INDICADORES DE RESULTADO

DESCRIPCION	DEFINICION	FUENTE DE INFORMACION	META	PERIODO DE MEDICION	RESPONSABLES
Número de incidentes y accidentes de tránsito, en un periodo determinado	Número de incidentes y accidentes de tránsito.	Reportes de incidentes y accidentes	60%	Trimestralmente	COMITÉ SV - SST
Tasa de accidentalidad Vehicular	Número de accidentes de tránsito reportados/ Número de personas expuestas al riesgo de tránsito * 100	Reportes de accidentes en la ARL	60%	Trimestralmente	COMITÉ SV - SST
Impacto económico de los incidentes de tránsito	Costos directos + Costos indirectos	Facturación por Mantenimiento, daños y Contabilidad	60%	Semestral	COMITÉ SV - SST

Impacto económico de los accidentes de tránsito	Costos directos + Costos indirectos	Facturación por Mantenimiento, daños y Contabilidad	60%	Semestral	COMITÉ SV - SST
---	-------------------------------------	---	-----	-----------	-----------------

DESCRIPCION	DEFINICION	FUENTE DE INFORMACION	META	PERIODO DE MEDICION	RESPONSABLE
Frecuencia de accidentes de tránsito	Número de accidentes de tránsito en un período/ tamaño de la flota	Reportes de accidentes en la ARL, caracterización de la accidentalidad en tránsito.	60%	Semestral	COMITÉ SV - SST
% de afectación	Número de conductores lesionados en accidentes de tránsito /Total de accidentes de tránsito del período *100	Reportes de accidentes en la ARL, caracterización de la accidentalidad en tránsito.	60%	Semestral	COMITÉ SV - SST
% de afectación	Número de días de incapacidad por accidentes de tránsito/Total de accidentes de tránsito del período *100	Reportes de accidentes en la ARL, caracterización de la accidentalidad en tránsito.	60%	Semestral	COMITÉ SV - SST

% de afectación	Número de días con vehículos no disponibles por accidentes de tránsito /Total de accidentes de tránsito del período * 100	Reportes de accidentes en la ARL, caracterización de la accidentalidad en tránsito.	60%	Semestral	COMITÉ SV - SST
-----------------	---	---	-----	-----------	-----------------

DESCRIPCION	DEFINICION	FUENTE DE INFORMACION	META	PERIODO DE MEDICION	RESPONSABLE
Porcentaje de personas capacitadas.	Número de personas capacitadas en el período/ Total de personas programadas en dicho período *100	Registro de Capacitaciones	80%	Trimestral	COMITÉ SV - SST
Porcentaje de Investigación de accidentes.	Número de investigaciones realizadas /Total de accidentes en el período *100	Caracterización de la accidentalidad en tránsito, Investigaciones de accidentes e incidentes	100%	Trimestral	COMITÉ SV - SST
Investigación de incidentes	Número de investigaciones realizadas / Total de incidentes en el período *100	Caracterización de la accidentalidad en tránsito, Investigaciones de accidentes e incidentes	100%	Trimestral	COMITÉ SV - SST

- Indicadores de actividad

INDICADORES DE ACTIVIDAD

DESCRIPCION	DEFINICION	FUENTE DE INFORMACION	META	PERIODO DE MEDICION	RESPONSABLES
Número de personal formado en Seguridad Vial.	Número de personas formadas / Total de personas a formar en seguridad vial * 100	Registro de capacitaciones	80%	Semestral	COMITÉ SV - SST
Cumplimiento en los programas de mantenimiento de los vehículos.	Número de mantenimientos realizados / Total de mantenimientos programados * 100	Programa de Mantenimiento - Registro de mantenimiento	100%	Semestral	COMITÉ SV - SST
Numero de evaluaciones prácticas de los conductores.	Número de evaluaciones realizadas / Total de evaluaciones programados * 100	Área de talento humano, registro de evaluaciones practicas	80%	Semestral	COMITÉ SV - SST

10.2 Auditoria

Como mecanismo que facilite el mejoramiento, se implementarán programas anuales de auditoria interna con el fin de verificar si las actividades contempladas en el PESV se llevan a cabo de acuerdo con lo establecido por la ley. Son aspectos fundamentales de este mecanismo:

- Planear y efectuar las auditorías internas y de contratistas con personal competente, mediante la aplicación de técnicas de auditoria debidamente definidas.
- Determinar el alcance y la frecuencia de las auditorías internas y de los contratistas, con base en el riesgo de la actividad.
- Asegurar el cierre oportuno del ciclo de auditoria por los responsables de los procesos, tomando acciones correctivas eficaces que eliminen la causa de los hallazgos reportados.
- Hacer seguimiento a los resultados de auditoria interna y de los contratistas.
- Proveer información sustentada para establecer si las acciones implementadas en el PESV cumplen con la normatividad legal.
- Es responsabilidad desde las Gerencias y de Seguridad, salud en el trabajo la programación y preparación de estas auditorías. En el comité de seguridad vial se revisarán, analizarán y hará seguimiento los resultados generales y particulares de las auditorías y se definirán acciones, pasos a seguir y estrategias.
- Para realizar la auditoría, la empresa utilizara el cuestionario del diagnóstico, con el fin de identificar los aspectos críticos que ameritan mejoramiento, se

Revisión por la Dirección: La Dirección General, revisará el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad y tomarán las decisiones que permita mejorar en el Sistema de Seguridad Vial en C.I. UNIBAN S.A., teniendo en cuenta las observaciones del Comité Estratégico de Seguridad vial.

10.3 Información documentada

Es importante tener en cuenta que, se debe elaborar un solo documento que incluya todos los aspectos del plan estratégico de seguridad vial, el cual debe

incluir todos los elementos contemplados dentro del diseño, desarrollo e implementación, según las etapas descritas.

11 ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV

11.1 Comportamiento humano

11.1.1 Procedimiento de selección de conductores

El Proceso Desarrollo del Talento Humano de la compañía C.I. Uniban S.A., inicia el proceso de selección, desde la necesidad de cubrir una vacante para el empleo de conductor.

11.1.1.1 Objetivo

Este procedimiento tiene por objeto establecer las etapas correspondientes al proceso de selección de personal, con el fin de garantizar en forma eficiente y oportuna, la elección de personas que se ajusten a las necesidades de la Compañía, tanto en sus competencias personales como profesionales de acuerdo a los requerimientos del cargo y que tengan la posibilidad de adaptarse a la cultura organizacional.

11.1.1.2 Alcance

Aplica a todos los procesos de selección que se realicen para vincular personas que desempeñen los cargos establecidos en la estructura organizacional o los que sean requeridos por los diferentes procesos.

11.1.1.3 Responsable

Es responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano y de los líderes de cada proceso, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.

Talento Humano coordinará y participará en las actividades inherentes al logro del objetivo de seleccionar el personal idóneo, requerido en la Compañía de acuerdo al perfil del cargo.

11.1.1.4 Contenido

El proceso incluye las etapas de solicitud de aprobación de novedad de personal, reclutamiento de hojas de vida, preselección de candidatos, entrevista, aplicación de pruebas psicológicas, pruebas técnicas o de conocimiento específico, estudio de seguridad (si aplica), visita domiciliaria (si aplica) y verificación de referencias.

1. Vacante:

La selección del personal inicia con el requerimiento de un proceso para cubrir una vacante o por creación de un cargo, ya sea por la renuncia o despido de un empleado, o por el incremento de la planta de personal.

2. Solicitud de novedad de personal:

La Compañía cuenta con un software a través del cual el líder del proceso hace la solicitud de personal, este sistema tiene un ciclo de aprobación que finaliza con la autorización de la presidencia de la compañía, como requisito para dar inicio al proceso de selección.

3. Descripción del cargo:

Descripción de los requisitos, competencias, deberes, responsabilidades y condiciones bajo las cuales se desempeña el cargo. Debe elaborarse y mantenerse actualizada siempre que haya la necesidad de un cargo nuevo para la Compañía.

4. Revisión del perfil:

Análisis, revisión y actualización de la descripción de cargo establecida en la Compañía y de las competencias que debe cumplir el aspirante para ajustarse efectivamente a las necesidades y requerimientos del cargo.

5. Reclutamiento de hojas de vida y preselección de candidatos:

Búsqueda interna y externa de hojas de vida de candidatos que puedan cumplir con el perfil establecido y participar en el proceso para el cargo vacante.

Se utilizan diferentes medios para esta etapa del proceso:

- Convocatoria interna: Se publica a través de la intranet y las carteleras corporativas la información acerca de los requerimientos para el cargo y el procedimiento a seguir por las personas que estén interesadas en participar.
- Convocatoria externa: Se publica la vacante y requerimientos para el cargo en diferentes medios externos como instituciones educativas (Sena y Universidades), Servicio público de empleo (Comfama, Comfenalco, Alcaldías).

6. Evaluación:

- Entrevistas: Talento Humano y el jefe inmediato realizan entrevistas a los candidatos preseleccionados con el fin de evaluar e identificar el nivel de ajuste al perfil teniendo en cuenta su formación académica y profesional, experiencia laboral, información familiar y personal.
- Pruebas Psicotécnicas
- Pruebas técnicas o de conocimiento: Para algunos casos son aplicadas pruebas técnicas que evalúan los conocimientos específicos requeridos para el desempeño del cargo. Estas son elaboradas por los líderes y profesionales de cada proceso.

7. Verificación de referencias:

Se verifican referencias de los empleos anteriores teniendo en cuenta el nivel de importancia de acuerdo a las responsabilidades y duración de los contratos. Se pretende comprobar la veracidad de la información que es proporcionada en el formato hoja de vida y entrevista dejando evidencia y registro en el respectivo formato.

8. Visita domiciliaria:

Con esta actividad se pretende verificar la veracidad de la información suministrada por el candidato, para conocer de primera mano sobre el nivel y calidad de vida, las relaciones del aspirante en su hogar al momento de ingresar a la Compañía, entre otros. Ver instructivo de visitas domiciliarias y su respectivo formato.

9. Estudio de Seguridad:

Se realiza un estudio de seguridad para el personal que ocupará cargos críticos que cuenta con las siguientes especificaciones técnicas:

Prueba MIDOT de seguridad para cargos críticos.

Para los demás cargos se consultara en la página de la Policía www.policia.gov.co dicha verificación se realizará anualmente posterior a su ingreso. Esta verificación es con previa autorización escrita del candidato o del empleado.

10. Exámenes médicos de ingreso:

De acuerdo al perfil del cargo y al profesiograma.

AUTOMÓVILES, TURBO CAMIONES, CAMIONETAS

Objetivo:	El objetivo básico es la búsqueda de un perfil ideal en los conductores, es el de contar con criterios sólidos para asegurar que los niveles exigidos de experiencia, conocimiento, entre otros, sean los óptimos.
Experiencia:	Un año de experiencia en conducción.
Edad:	Entre 20 y 60 años.
Estado de salud en general:	Visión y audición: No debe tener deficiencias que no puedan ser corregidas por prescripción médica. Percepción de colores y de profundidad: No debe sufrir de daltonismo y el tiempo de reacción a estímulos deben ser normales. No debe padecer enfermedades como: Epilepsia, crónicas del corazón, mentales o elevadas concentraciones de colesterol o triglicéridos. Habilidad mental y estabilidad emocional dentro de parámetros normales. No debe tener conducta agresiva, paranoica o esquizofrénica. No debe tener propensión al consumo de alcohol o drogas.
Conocimientos y habilidades:	Conocimiento de riesgos en general de la región. Conocimientos básicos de comprensión de lectura, escritura y operaciones aritméticas. Habilidades básicas para presentación de reportes sencillos. Habilidades para operar el tipo de vehículo de su competencia. Actitud positiva hacia la seguridad.

	<p>Conocimientos básicos en:</p> <p>Primeros auxilios.</p> <p>Control de incendios en vehículos.</p> <p>Normas básicas de comportamiento en el tránsito nacional y local.</p> <p>Mecánica básica.</p> <p>Manejo defensivo.</p> <p>Conocimientos en inspección básica de un vehículo.</p> <p>Manejo de productos o equipos transportados (vehículos pesados).</p> <p>Atención de emergencias en carretera.</p>
--	---

Tipo de vehículo	Tiempo que debe llevar operando vehículos iguales o similares al que irá a conducir
Vehículos pesados.	6 años.
Vehículos livianos para el transporte de personal (tipo camperos cabinados).	2 años.
Vehículos livianos (camperos o automóviles).	2 años

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE CONDUCTORES

MOTOCICLETAS

Objetivo:	El objetivo básico es la búsqueda de un perfil ideal en los conductores, es el de contar con criterios sólidos para asegurar que los niveles exigidos de experiencia, conocimiento, entre otros, sean los óptimos.
Experiencia:	Revisar el perfil del cargo por el área de Talento Humano
Edad:	Entre 20 y 60 años
Estado de salud en general:	<p>Visión y audición: No debe tener deficiencias que no puedan ser corregidas por prescripción médica.</p> <p>Percepción de colores y de profundidad: No debe sufrir de daltonismo y el tiempo de reacción a estímulos deben ser normales.</p> <p>No debe padecer enfermedades como: Epilepsia, crónicas del corazón, mentales o elevadas concentraciones de colesterol o triglicéridos.</p> <p>Habilidad mental y estabilidad emocional dentro de parámetros normales.</p> <p>No debe tener conducta agresiva, paranoica o esquizofrénica.</p> <p>No debe tener propensión al consumo de alcohol o drogas.</p>
Conocimientos y habilidades:	<p>Habilidad para conducir la motocicleta asignada.</p> <p>Actitud positiva hacia la seguridad.</p> <p>Conocimientos básicos de comprensión de lectura, escritura y operaciones aritméticas.</p> <p>Conocimiento de normas básicas de comportamiento en el tránsito.</p> <p>Manejo defensivo.</p> <p>Inspección general de una motocicleta.</p> <p>Actitud positiva hacia la seguridad.</p>

11.1.2 Pruebas de ingreso

- Exámenes médicos

De acuerdo a lo establecido en el Profesiograma de la Compañía al conductor aspirante se le realiza: Evaluación médico ocupacional con énfasis en desordenes musculo esqueléticos Glicemia, hemoglobina, Colesterol total, triglicéridos, Electrocardiograma (EKG), mayores de 50 años

- Exámenes psicosenométricos
 - ✓ Optometría.
 - ✓ Audiometría
 - ✓ Coordinación motriz
 - ✓ Psicología

- Prueba teórica

Los conductores serán evaluados de manera teórica al ingresar y anualmente, con el propósito de establecer nivel de conocimiento del conductor, sobre los factores propios de la conducción, normativa vial vigente, habilidades del vehículo que va a conducir.

- Prueba práctica

Se realizará una prueba práctica, que permita conocer los hábitos y habilidades en la conducción; estas pruebas deben estar basadas en el tipo de vehículos que se va a conducir.

NOTA: Las pruebas deben ser realizadas por personal que garantice idoneidad en campo, según lo establecido por la normativa legal vigente. La duración de estas pruebas es de un tiempo aproximado de 60 minutos.

- **Resumen Pruebas de ingreso**

Pruebas	Conductor de equipo de carga	Conductor Mensajero	Conductor de Vehículos livianos	Conductor de Motocicletas
Examen médico enfocado a osteomuscular	X	X	X	X
Examen Psicosenométrico		X	X	X
Sistema osteomuscular con pruebas semiológicas, para columna, manguito rotador, pinzamiento anterior de hombro, epicondilitis, valoración de fuerza y flexibilidad, acortamiento de miembros. neurológico, cardiovascular.	X	X	X	X
Visiometría	X	X	X	X
Audiometría Clínica		X	X	
Glicemia, hemoglobina	X	X	X	X
Colesterol total, triglicéridos	X	X	X	X
Electrocardiograma (EKG), mayores de 50 años	X	X	X	X
Prueba práctica	X	X	X	X
Prueba Psico técnicas	X	X	X	X
otro, cual:				

11.1.3 Capacitación en seguridad vial

El Plan Anual de Capacitación de C.I. Uniban S.A., se ha diseñado y se implementará teniendo en cuenta las necesidades, así como los perfiles de los cargos de la compañía a través de personas naturales o jurídicas idóneas y de la ARL SURA, con conocimiento y experiencia en seguridad vial, tránsito, transporte o movilidad.

La empresa tiene un programa de capacitación en modalidad presencial, una vez al año con las siguientes características:

TEMAS BÁSICOS	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	DURACIÓN	RESPONSABLE
Sensibilización en los diferentes roles y comportamiento en la conducción	Mejorar el comportamiento cultural en el uso y operación del vehículo	1 hora	SST – COMITÉ SV
Manejo defensivo	Fomentar cambios de comportamiento en la vía y desarrollar hábitos seguros de conducción.	2 horas	SST – COMITÉ SV
Manejo y operación segura del vehículo	Concientizar la importancia de operar vehículos bajo las normas establecidas	1 hora	SST – COMITÉ SV
Código Nacional de Transito	Identificar las normas vigentes expuestas en el Código Nacional de Transito	1 horas	SST – COMITÉ SV
Responsabilidad civil en AT	Identificar las normas vigentes expuestas en responsabilidad civil, penal y administrativa por accidentes de tránsito por trabajo	2 hora	SST – COMITÉ SV
Que hacer en caso de AT	Aplicar procedimientos internos en caso de accidentes de trabajo	1 hora	SST – COMITÉ SV
Técnicas de Conducción y claves para viajeros seguros	Aplicación de técnicas y claves a considerar en caso de desplazamientos seguros.	1 hora	SST – COMITÉ SV
Seguridad activa y pasiva	Conocer los sistemas electrónicos de seguridad activa y pasiva en el automóvil.	1 hora	SST – COMITÉ SV
Estándares de seguridad vial.	Identificar factores de riesgo críticos para la seguridad vial. Sensibilizar en los estándares de seguridad vial.	1 hora	SST – COMITÉ SV

El anterior programa de capacitación será adoptado por el Plan de Formación contenido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-

SST) de la compañía C.I. Uniban S.A., subprograma de medicina preventiva y del trabajo y en el cronograma de actividades del mismo subprograma.

11.1.3.1 Inducción conductores nuevos

Una vez contratado el nuevo conductor, se citará a la jornada de inducción, además el área de Seguridad y Salud en el trabajo de la compañía realizara la inducción en temas de seguridad y salud en el trabajo, enfocada para los conductores a los riesgos y peligros a los que se encuentran expuestos y sus respectivos controles.

11.1.3.2 Capacitación a Terceros

En cumplimiento del numeral 8.1.3 de la Resolución del Ministerio de Transporte Número 1565 de 2014, las entidades temporales que suministran trabajadores en misión, las entidades aliadas y los contratistas de transporte deberán garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, en cuanto a capacitación de los conductores de vehículos de la compañía a su servicio. La trazabilidad de las capacitaciones, los temarios, listas de asistencia y competencias de los instructores deberán estar documentadas y a disposición de C.I. Uniban S.A.

11.1.4 Control de documentación de conductores

C.I. Uniban S.A. debe documentar y registrar un mínimo de información de los conductores que operen vehículos de la compañía y/o vehículos (motos, carros) propiedad de los empleados requeridos para ejercer las funciones del cargo, con los cuales hacen sus desplazamientos a los diferentes sedes de trabajo de la compañía, de tal manera que permita controlar el cumplimiento de fechas sobre la documentación de la ley requerida, así como el control y trazabilidad de las acciones ejecutadas y definidas dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial, actualizando esta de manera anual y para todos los efectos se registrara la siguiente información:

- Nombres y apellidos
- Número de identificación
- Edad
- Grupo de trabajo al que pertenece
- Tipo de contrato
- Años de experiencia en la conducción
- Inscripción ante el RUNT
- Tipo de licencia de conducción

- Vigencia de la licencia de conducción
- Tipo de vehículo que conduce
- Reporte de comparendos e histórico de los mismos
- Control de ingreso de conductores con deudas de comparendos
- Reporte de incidentes – fecha, lugar, área rural/urbana
- Reporte de accidentes – fecha, lugar, área rural/urbana
- Acciones de seguridad vial realizadas

Sobre la información de los conductores, Compañía debe garantizar que esté documentada y se tenga trazabilidad, además establecer los mecanismos y periodos para el cargue de dicha información.

11.1.5 Políticas de regulación de la empresa

11.1.5.1 Política de alcoholismo, tabaquismo y drogadicción

La empresa CI UNIBAN S.A., reconoce y considera, que el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas representa un factor de riesgo para la seguridad vial y salud pública, debido a que ocasiona desordenes laborales, de salud y sociales, afectando la capacidad de desempeño, la seguridad, eficiencia y productividad de los empleados y de la empresa en general.

Por lo tanto:

1. La Compañía acata y respeta la Legislación Colombiana en seguridad vial, respecto al no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, por parte de los conductores y ocupantes de un vehículo propio o tercero que este prestando un servicio o sea operado para cumplimiento del objeto laboral.
2. Está prohibido presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, así como consumirlas y/o incitar a consumirlas y/o comercializarlas en las instalaciones de la empresa o en actividades de trabajo o por fuera de ella.
3. Está estrictamente prohibido, conducir vehículos operativos, vehículos industriales u operar equipos y herramientas, bajo efectos de alcohol o sustancias alucinógenas o enervantes.
4. La Empresa C.I UNIBAN S.A, promoverá actividades de sensibilización y de capacitación para los Empleados trabajadores temporales, proveedores y contratistas de servicios de transporte o que desarrollen actividades dentro de la

Empresa buscando la creación de hábitos saludables y de su entorno, en relación al consumo de alcohol y drogas

5. Se realizarán pruebas de alcoholimetrías aleatorias y sin aviso previo, así mismo la empresa podrá realizar pruebas de alcohol y drogas directamente o a través de terceros, en actividades críticas y/o cuando existan razones para sospechar de abuso de alcohol y drogas, cuando un trabajador o contratista esté involucrado en un accidente y deba descartarse una relación con uso o abuso de estos. Se tendrá en cuenta la relación con las actividades definidas en el artículo 41 del Decreto 1108 de 1994).

6. El comité de Seguridad Vial, revisará anualmente la política y esta será actualizada de ser necesario

11.1.5.2 Política de regulación de horas de conducción y descanso

C.I.UNIBAN S.A, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y la normatividad que rige al Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV, implementará y mantendrá programas para el control, eliminación y mitigación de todos los factores causantes de accidentes de tránsito, los cuales pueden llegar a afectar la Salud y Seguridad de sus Empleados y/o terceros.

En consecuencia, los programas que se implementen bajo esta política deberán velar por:

- Establecer tiempos de reposo y descanso para prevenir la fatiga.
- Todo empleado y/o contratista que sea conductor de vehículo automotor de C.I. UNIBAN S.A., no debe exceder un tiempo diario de 8 horas de conducción. Además debe de tener un período de descanso mínimo de 1 hora diaria.
- Después de un tiempo de 3 horas de conducción, se debe de hacer una pausa de descanso de máximo 10 minutos, durante la cual podrán realizar ejercicios de estiramiento y consumir líquidos para hidratarse, lo anterior pensando en el bienestar físico y mental del conductor y los demás usuarios de la vía.
- La empresa garantiza un día de descanso a la semana como lo establece el código laboral.

- Establecer esquemas de seguimiento sobre el cumplimiento de los tiempos de reposo y pausas a los conductores que realicen actividad en recorridos largos.
- Incluir temas de capacitación sobre hábitos de sueño y descanso, nutrición y ejercicio los cuales pueden prevenir la fatiga en los trabajadores.
- Evaluar en caso de accidente o incidente de trabajo la probabilidad de causalidad por la fatiga.

11.1.5.3 Política de regulación de la velocidad

Sin excepción todos los empleados de la compañía C.I. Uniban S.A., contratistas y visitantes, deben de cumplir con los límites de velocidad establecidos en la normatividad vigente (Código Nacional de Tránsito Terrestre) y los límites establecidos para las instalaciones internas de la Compañía. Ningún conductor podrá exceder la velocidad que esté reglamentada con la señalización horizontal y vertical que encuentren en los diferentes corredores viales por donde circulen.

C.I. UNIBAN S.A. regula la velocidad máxima de 15 kilómetros por hora, para el ingreso, salida y circulación de los vehículos dentro de las Instalaciones Portuarias y de 20 km/hora en los otros centros de trabajo de la Compañía. Los visitantes y personal tercero también deberán acatar esta política.

El cumplimiento de esta política contribuirá a disminuir los índices de accidentalidad por esta causa.

11.1.5.4 Política de uso del cinturón de seguridad

C.I. UNIBAN S.A. Consciente de que el acatamiento de las normas de seguridad en la vía, son la mejor forma de prevenir accidentes de tránsito que generen daños a la integridad física, establece, que ningún conductor de vehículos propios, al servicio de la compañía, visitantes y sus acompañantes, podrá iniciar la marcha sin verificar que se haga uso del cinturón de seguridad.

Cuando los desplazamientos sean en vehículos de la compañía o para desempeñar labores del cargo y en tiempo laborales, se debe de tener autorización de transportar acompañantes.

11.1.5.5 Política de no uso de equipos de comunicaciones móviles mientras se conduce

Es política de C.I. Uniban S.A., cumplir con la reglamentación Nacional de Tránsito Terrestre, en lo referente a la prohibición al uso de teléfonos móviles, asistentes digitales personales (PDA), dispositivos de mano, tabletas, dispositivos convergentes, dispositivos de mensajes de texto, computadoras y otros dispositivos electrónicos móviles (ya sea propio o de la compañía), aún con manos libres, por parte del conductor mientras el vehículo está en operación. Si es necesario realizar una llamada del teléfono móvil en cualquier momento mientras se conduce un vehículo, el conductor deberá detener el vehículo en un lugar seguro donde pueda realizar la llamada.

Los conductores no llevarán auriculares u otros dispositivos mientras se conducen un vehículo.

Los sistemas de GPS se programarán antes de iniciar el viaje y no durante el transcurso de la operación del vehículo. El uso de mapas para planificar rutas también debe ser completado antes de operar el vehículo.

11.1.5.6 Política Señalización Y Demarcación

C.I. UNIBAN S.A. se compromete a instalar y a mantener las señales y demarcaciones en las vías internas y en los accesos a las instalaciones de la compañía para mantener informados y advertidos de los peligros y riesgos viales a los conductores internos, externos y a los peatones.

11.1.5.7 Política De Socialización Y Actualización De Información

C.I. UNIBAN S.A. se compromete a socializar e informar 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.

Esta información se actualizará cada año haciendo énfasis en las condiciones de las rutas externas.

11.1.6 Elementos de protección

Las especificaciones y requerimientos de uso de EPP en las operaciones de C.I UNIBAN S.A. son de cumplimiento obligatorio para personal de la entidad,

Contratistas, sub contratistas y visitantes.

La siguiente tabla se definen los elementos de protección según los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores.

EPP	GRAFICO	INPECTORES	BICICLETAS
CASCO INTEGRAL (OJOS Y CARA)		X	
IMPERMEABLE (CUERPO)		X	
CALZADO DE SEGURIDAD (PIES)		X	X
CHALECO REFLECTIVO		X	X
CASCO			X

11.2 VEHICULOS SEGUROS

11.2.1 Plan de mantenimiento preventivo

El objetivo principal es programar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos operativos y al servicio de la compañía, para su disponibilidad y conservación en condiciones seguras, de acuerdo a recomendaciones del fabricante contenidas en el manual de operación y mantenimiento del vehículo, políticas de la Compañía y normatividad vigente teniendo en cuenta la siguiente lista de factores:

Si es vehículo nuevo:

- Que tenga buen respaldo para consecución de repuestos y personal calificado para mantenimiento.
- La relación entre el rendimiento del vehículo y los costos de producción (gasto de combustible, de llantas y sistema de suspensión).
- Que esté acorde con la modalidad de transporte para el que se requiere.
- Que tenga elementos básicos de seguridad como: Cinturón de tres puntos, protector de cabeza, vidrios de seguridad en el parabrisas y ventanas, bolsa de aire, seguros en las puertas, que las luces y espejos retrovisores no distorsionen las imágenes.

Si es vehículo usado:

Se tomarán las medidas necesarias para prevenir futuros problemas por embargos, pignoraciones, reserva de dominio o juicios en trámite. Se debe investigar:

- Procedencia.
- Organismo de Tránsito donde esté matriculado.
- El A-Z o historial judicial.
- Estado mecánico básicamente del motor, la caja de transmisión y el sistema de suspensión.
- Estado general de la carrocería.

Mantenimiento de los vehículos: La aplicación periódica (pre-operacional) de listas de chequeo nos permitirá hacer un seguimiento continuo al estado mecánico y de seguridad de los vehículos, allí se verifica y registra las Condiciones de seguridad para la operación; al detectarse una condición insegura en cualquiera de los sistemas, el vehículo se debe inmovilizar identificándolo para

que no vaya ser utilizado por otro conductor y se pone a disposición de la persona idónea para su mantenimiento, de acuerdo a los procedimientos de la Compañía.

La información de los problemas críticos detectados con las listas de chequeo, se utiliza como insumo para el plan de mantenimiento en un período determinado.

11.2.2 Documentación del plan de mantenimiento

Toda la información del plan de mantenimiento de cada vehículo operativo, está registrada, entendiéndose 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.

- Los vehículos operativos que son propiedad de la Compañía, el mantenimiento se realiza a través de talleres legalmente constituidos en el plan de mantenimiento preventivo. Si por el contrario estos son contratados para la prestación del servicio de transporte, la Compañía (contratante) debe verificar que el contratista cuente y ejecute el plan.

Los servicios comprendidos en la garantía del vehículo, estarán bajo el control de la Coordinación de Servicios Administrativos y se realizarán a través del taller autorizado por el concesionario.

Corresponde a la Coordinación de Servicios Administrativos programar, registrar y llevar el historial del mantenimiento de los vehículos. El mantenimiento preventivo incluye cambio de aceite, filtros, afinación de motor, calibración, rotación de llantas, luces, parabrisas, frenos, alineación, balanceo y limpieza general.

El mantenimiento correctivo con relación a ajustes, cambio de piezas deterioradas, reparación de siniestros, etc., debe realizarse siempre y de ser necesario el vehículo podrá desplazarse a Medellín.

- Los vehículos requeridos para ejercer las funciones del cargo, el mantenimiento lo realiza cada empleado a través de talleres legalmente constituidos y con personal idóneo.

Cada empleado llevará la información técnica de los vehículos por medio del "Registro de mantenimiento de vehículos", en donde se expone la historia del estado, mantenimientos, condiciones técnicas, mecánicas y ambientales del vehículo de acuerdo a las especificaciones del fabricante.

Si el vehículo y/o moto no aprueba la revisión técnico-mecánica, el empleado deberá corregir en el taller de su confianza y por su cuenta, todas las fallas que queden consignadas en el respectivo informe técnico.

Si el vehículo y/o moto es aprobado en la Revisión Técnico - Mecánica, el Centro de Diagnóstico Automotor le expedirá el Certificado donde conste la aprobación Y conjuntamente con éste, el informe técnico respectivo, cuya copia es entregada a Talento Humano.

11.2.3 Idoneidad

En C.I. UNIBAN S.A., se garantiza la implementación del plan de mantenimiento efectuado a través de personal idóneo, los proveedores que prestan este servicio a la Compañía cuentan con la idoneidad específica exigida por la normatividad vigente y políticas de la empresa, quienes utilizan la tecnología adecuada y guiados por los protocolos y recomendaciones del fabricante del vehículo y la normatividad vigente.

11.2.4 Protocolos de inspección diaria de los vehículos

De conformidad con el numeral 8.2.4 de la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte, la compañía ha establecido los protocolos de inspección diaria a los vehículos operativos y en función del cargo, en donde se revisen los elementos críticos de seguridad activa y pasiva, que se registran en el formato de Inspección diaria.

Los empleados autorizados para la conducción de los vehículos operativos, recibirán de Servicios Administrativos, una lista de verificación de los implementos de carretera. Es responsabilidad del conductor, verificar que dicho inventario esté completo. Las sanciones y multas ocasionadas por descuido o negligencia se le cobrarán al empleado.

Se ha definido que los conductores son los encargados de adelantar estas Inspecciones. El área de Seguridad y Salud en el Trabajo se asegurará de que todos los conductores en misión y los contratados en la Compañía, reciban la inducción para realizar la inspección de manera correcta, oportuna y segura.

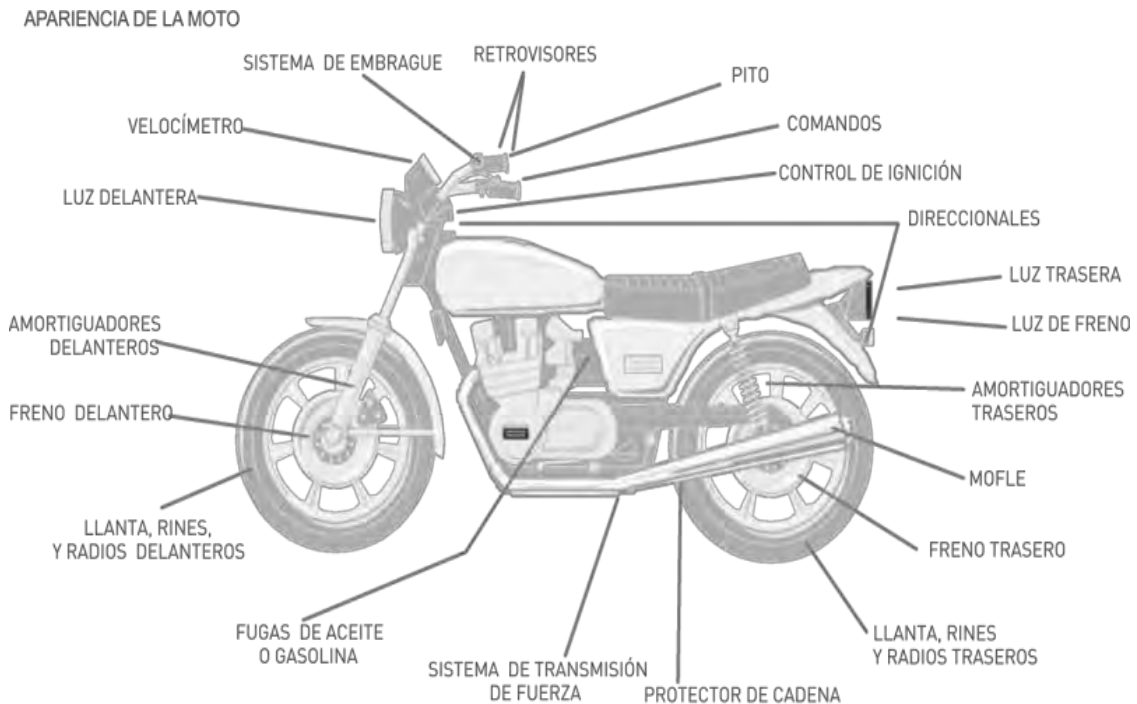
En el subprograma de medicina preventiva y del trabajo, del SG_SST de C.I. UNIBAN S.A. se detallará en el cronograma de actividades para realizar bimensual las inspecciones planeadas a los conductores y vehículos requeridos para ejercer las funciones del cargo y a los operativos.

LISTA DE CHEQUEO PARA VEHICULOS LIVIANOS			
COMPONENTES DEL VEHÍCULO A LOS CUALES SE LES DEBE PRESTAR ATENCIÓN EN LA INSPECCIÓN			
Parte del vehículo	Descripción de los componentes	Cumple	
		SI	NO
Parte externa	Verificar presencia de fugas de fluidos, defectos o daños. Estado de las llantas. Presión. Defectos.		
Compartimiento del motor	Niveles de aceite, de refrigerante y de líquido de frenos. Agua de batería. Conexiones de cables. Mangueras. Correas.		
Interior del vehículo	Tablero de instrumentos: Velocímetro, gasolina, carga de batería, direccionales, temperatura, luces. Espejos: Limpios y libres de daños, bien ajustados y máxima visibilidad. Pito y alarma de reversa. Frenos: Hacer prueba de frenado. Posición del asiento. Palanca de cambios: Hacer prueba y verificar caja de cambios. Volante: Hacer prueba y verificar dirección normal.		
Parte del vehículo	Descripción de los componentes	Cumple	
		SI	NO
Vehículo en marcha.	Detectar ruidos u olores extraños.		
Otros	Documentos: Seguro obligatorio. Tarjeta de propiedad. Control de gases. Equipo de prevención y seguridad en carretera: gato, cruceta, caja de herramientas, triángulos refractivos, tacos, llanta de repuesto, extintor, linterna, botiquín de primeros auxilios.		

FORMATO DE INSPECCIÓN PARA MOTOCICLETAS

Fecha: _____ Dependencia: _____
Nombre: _____ Registro: _____
Oficio: _____ Jefe inmediato: _____
Licencia de conducción: Si ___ No ___ Placa N° _____ Cilindraje: _____
El casco está en buen estado: Si ___ No ___
Posee impermeable: Si ___ No ___
En qué estado se encuentra: _____
Utiliza zapatos de cuero y antideslizantes: Si ___ No ___

INSTRUCCIONES: Marque con un visto bueno si las partes evaluadas se encuentran bien y con una X si éstas se encuentran en mal estado y en observaciones explique lo malo que observó



Observaciones: _____

Nombre de quien realizo la inspección: _____

LISTA DE CHEQUEO PARA BICICLETAS			
COMPONENTES DE LA BICICLETA A LOS CUALES SE LES DEBE PRESTAR ATENCIÓN EN LA INSPECCIÓN			
Parte del vehículo	Descripción de los componentes	Cumple	
		SI	No
Llantas	Estado Presión de aire Válvulas		
Sujetadores de llantas	Tensión Estado		
Frenos:	Se debe hacer la prueba que esté funcionando. Revisar cables Revisar las gomas o borradores.		
Cadena:	Revisar ajuste Tensión		

11.2.5 Control de documentación y registro de vehículos y su mantenimiento

La compañía C.I. Uniban S.A.: documentará y registrará un mínimo de información de los vehículos, de tal manera que permita controlar el cumplimiento de fechas sobre la documentación de ley requerida, así como el control y trazabilidad de las acciones ejecutadas y definidas dentro del plan estratégico de seguridad vial.

Placas del vehículo	
Numero vin	
Número del motor	
Kilometraje-fecha	
Especificaciones técnicas del vehículo	
Datos del propietario	
Datos de la empresa afiliada	
SOAT-fecha de vigencia	
Revisión técnico mecánica	
Reporte de comparendos	
Reporte de incidentes. Fecha, lugar, área rural/urbana	
Reporte de accidentes. Fecha, lugar, área rural/urbana	

Plan de mantenimiento preventivo-fechas	
Control de acciones de mantenimiento	
Sistemas de seguridad activa	
Sistemas de seguridad pasiva	

11.2.6 Normas Generales para transporte de Personal

- No está permitido transportar pasajeros externos en los vehículos de propiedad o al servicio de C.I. UNIBAN S.A., salvo personal de la Compañía o temporales, afiliados y cubiertos por el Sistema de Salud y Seguridad Social y los autorizados por la compañía.
- Ningún vehículo operativo, podrá ser conducido por empleados diferentes a los autorizados previamente por el Gerente de Proceso, ni podrá transportar terceros extraños a la Compañía.
- Cuando no se estén utilizando para actividades del negocio, los vehículos deben permanecer en las instalaciones definidas por la Compañía.

11.2.6.1 Administración y manejo de vehículos

11.2.6.1.1 Vehículos Operativos

Los vehículos operativos son aquellos recursos asignados a las diferentes áreas de la Compañía para facilitar la ejecución de las actividades inherentes a ellas, garantizando eficiencia en los procesos.

La utilización, conservación y administración de estos, deberá sujetarse a las siguientes normas:

- Ningún vehículo operativo, podrá ser conducido por empleados diferentes a los autorizados previamente por el Gerente de Proceso, ni podrá transportar terceros extraños a la Compañía.
- Cuando no se estén utilizando para actividades del negocio, los vehículos deben permanecer en las instalaciones definidas por la Compañía. En la zona industrial deberá permanecer un vehículo en horario nocturno y fines de semana.

- Los servicios comprendidos en la garantía del vehículo, estarán bajo el control de la Coordinación de Servicios Administrativos y se realizarán a través del taller autorizado por el concesionario en la Regional de Urabá.
- La Coordinación de Servicios Administrativos es la responsable de negociar las tarifas para el mantenimiento de los vehículos operativos.
- En caso de siniestro, el responsable del vehículo debe informar inmediatamente a la Coordinadora de Servicios Administrativos, al Coordinador de Seguros y al Corredor de Seguros en Urabá quién se encargará de dar las instrucciones respectivas para el manejo del mismo.
- Los siniestros que ocurran en horas no laborales, son responsabilidad directa del conductor del vehículo quien estará sujeto a un proceso disciplinario.
- Los empleados autorizados por el Gerente del Proceso para conducir el vehículo, deben demostrar idoneidad para conducir mediante la licencia de conducción vigente, buen historial en el tránsito, que no tenga sanciones pendientes, pruebas sicosensométrica entre otras.
- La revisión técnico-mecánica, el pago de seguros, impuestos de rodamiento y semaforización se deben tramitar a través de la Coordinación de Servicios Administrativos.
- Para cada vehículo se debe manejar una planilla de control de entrada y salida, la cual debe ser diligenciada por el vigilante de turno y entregada al conductor al regreso del vehículo a las instalaciones de la Compañía. Dicha planilla debe permanecer en el vehículo y al momento de completarse, archivarse en la carpeta del vehículo en la Coordinación de Servicios Administrativos.
- Regularmente la Coordinación de Servicios Administrativos debe verificar el consumo de combustible de los vehículos operativos con relación al kilometraje recorrido, e informar las desviaciones al Gerente de Proceso respectivo.
- Corresponde a Auditoría emitir ante el Comité de Compras, el concepto sobre la necesidad de los vehículos operativos.
- Los vehículos se renovarán cada siete (7) años teniendo en cuenta los kilómetros recorridos y la recomendación técnica.
- Las visitas de terceros a las instalaciones de la Compañía en Urabá por definición, deben ser atendidas en los vehículos asignados a las áreas que las reciben o anfitrionas. Sólo en casos especiales (por importancia, riesgo, etc.) y previa definición con el Contralor, se coordinará esquema de seguridad y los recursos respectivos.
- Cuando el vehículo requiera salir de las ciudades o regiones donde está asignado, debe estar previamente autorizado por el Gerente del Proceso, el responsable debe informar por correo electrónico a la Coordinación de

Servicios Administrativos y a Seguros el motivo del viaje, la ciudad de destino y las fechas de salida y regreso.

11.2.6.1.2 Regulación del Servicio de transporte de personal operativo

La Compañía le facilitará el transporte al personal en aquellas rutas u horarios que por razón de deficiencia en el servicio público y dada su necesidad de movilización para poder llegar a su lugar de trabajo, lo requiera.

Suministra el desplazamiento del personal operativo en las rutas definidas por la Compañía y, en los horarios establecidos para tal fin.

- Los Jefes / Coordinadores, entregan la programación de necesidades semanales al Auxiliar de Servicios, encargado del mismo, que contengan: hora, rutas y número de personas a transportar.

Se da a conocer a los usuarios las rutas y recorridos generales para que ellos lleguen al acopio más cercano de su lugar de vivienda.

- Los jefes / Coordinadores asigna a una persona en la respectiva área de solicitar los servicios y ajustar conjuntamente con el auxiliar de Servicios las programaciones diarias, para la operación después de las 6:00 p.m.
- Auxiliar de Servicio Administrativo: Es la única persona autorizada por la Compañía para programar los servicios al contratista, de igual manera se encarga de consolidar y programar conjuntamente con el contratista los servicios en las diferentes rutas dependiendo la capacidad del vehículo y el número de usuarios.

Es responsabilidad del auxiliar de servicio administrativo Informar al usuario las rutas que más se ajusten a sus necesidades, coordinar con el contratista las respectivas programaciones, garantizando la totalidad de los servicios, debe velar por la calidad del servicio y condiciones de vehículos.

En caso de cambios en el servicio deberá Informar a los usuarios.

Reporta novedades del servicio a la Coordinadora de Servicios Administrativos.

- Servicios Administrativos:

Es responsabilidad de la coordinación de servicios administrativos:

Aprobar las rutas y las ajusta cuando así se requiera.
Realizar seguimiento periódico a la calidad del servicio.
Canalizar las inquietudes y sugerencias de los usuarios.
Verificar el cumplimiento de todas las condiciones que hacen que se preste un servicio bajo las condiciones de seguridad para los usuarios y mínimos riesgos para Uniban.
Enviar mensualmente a las Gerencias, informe ejecutivo sobre el comportamiento de este concepto.

11.2.6.1.3 Regulación Transporte administrativo

La Compañía suministra el desplazamiento de empleados administrativos para aquellas actividades esporádicas y propias de la empresa dentro del horario laboral y que deben ejecutarse en instancias diferentes a los puestos de trabajo

Es responsabilidad del usuario enviar la solicitud de servicio al auxiliar de servicios, con copia a su jefe inmediato, especificando la necesidad del mismo.
Presentarse en el lugar indicado de acuerdo a la solicitud, debe firmar el soporte de recibido el servicio.
Cuando el usuario requiera el transporte para horarios diferentes a la jornada laboral debe dejar la respectiva solicitud al auxiliar de servicios dentro del horario laboral.

- **Auxiliar de Servicios administrativos:**

Es la única persona autorizada para entregar programaciones y solicitudes de servicios al transportador.
Es responsabilidad del auxiliar de servicio llamar al transportador para la prestación del servicio, indicando lugar, hora, nombre y número de personas a transportar, Informa al solicitante las alternativas de servicios optimizando los recursos disponibles y dejar al transportador las respectivas programaciones para después de las 6:00 p.m.

- **Contratista:**

Presta el servicio en el lugar y hora indicado.
Hace firmar la planilla de control.
Presenta factura de cobro de los servicios prestados.
Informa al Auxiliar de Servicios sobre novedades en el servicio.
Garantiza la calidad y el cumplimiento del servicio

- Coordinación de Servicios Administrativos:

Debe realizar seguimiento periódico a la calidad del servicio, al igual debe canalizar las inquietudes y sugerencias de los usuarios.

Verificar el cumplimiento de todas las condiciones que hacen que se preste un servicio bajo condiciones de seguridad para los usuarios y mínimos riesgos para Uniban.

Envía mensualmente a las Gerencias, informe ejecutivo sobre el comportamiento de este concepto.

11.2.6.2 Criterios para utilizar taxis

En los casos en que sea necesario utilizar servicio de taxi en cumplimiento de las funciones laborales, los empleados de C.I. Uniban S.A., deberán procurar utilizar los siguientes criterios de seguridad:

- Utilizar vehículos con cinturones de seguridad funcionales en los puestos traseros.
- Utilizar el cinturón de seguridad en todo momento
- No sobrepasar el número de pasajeros establecidos (el menor entre el número de cinturones de seguridad)
- Preferir taxis pedidos puerta a puerta en reconocidas.

11.2.6.3 Criterios de Seguridad para utilizar bicicletas

En los casos en que se utilicen bicicletas en funciones laborales o que la compañía suministre bicicletas para desplazamientos de sus empleados, los bici-usuarios deberán tener en cuenta los siguientes criterios de seguridad:

- Utilizar un casco de protección debidamente asegurado, aún en trayectos cortos.
- Utilizar en todo momento prendas de alta visibilidad, con elementos reflectivos.
- Tener en funcionamiento una luz blanca (alumbrando hacia adelante) y una luz roja (alumbrando hacia atrás)
- Utilizar calzado de seguridad
- Buscar una ruta segura
- Mantener la bicicleta en buen estado
- Cumplir con las señales y normas de tránsito.
- Ceder el paso a los peatones.

- No utilizar auriculares mientras esté andando en la bicicleta.

11.2.6.4 Criterios para utilizar transporte público Urbano

En los casos en que se utilice el transporte público urbano para desplazamientos relacionados con las funciones laborales, los empelados de la compañía deberán tener en cuenta los siguientes criterios de seguridad:

- Subir y bajar del vehículo cuando esté completamente detenido.
- No subir al vehículo en la vía ni por la izquierda. Siempre hacerlo desde el andén.
- No intervenir en las maniobras que realiza el conductor.
- Anunciar la parada con anticipación.
- No sacar las manos ni la cabeza por la ventanilla.
- Evitar llevar paquetes grandes.
- No distraer al conductor.
- Usar el cinturón de seguridad cuando disponga de él

11.2.6.5 Recomendaciones especiales para peatones

- Cruce la calle solo por las esquinas, las cebras o los puentes peatonales.
- Obedezca las señales del semáforo
- Antes de cruzar cualquier calle, esté seguro que los conductores de vehículos lo han visto y se detendrán
- El andén es el lugar más seguro para el peatón
- Mire hacia ambos lados
- De noche prefiera caminos iluminados

11.3 INFRAESTRUCTURA FISICA

11.3.1 Rutas internas

La Compañía tiene establecido en alguna de sus sedes de trabajo rutas internas demarcadas y señalizadas para la vía vehicular y peatón, tanto de entrada como salida, definiéndose espacio de parqueo, señalización, desde el ingreso y salida de los mismos.

Se realizará una revisión del entorno físico a todos los centros de trabajo donde se opera, con el propósito de tomar medidas de prevención en las vías internas por donde circulan los vehículos, al igual que al ingreso y salida de todo el personal de sus instalaciones.

Para el diagnóstico y revisión de los entornos físicos internos se tendrán en cuenta la lista de chequeo para la infraestructura, en esta se definirán las acciones para la aplicación de la mejora en la identificación de necesidad de zonas de parqueo, señalización, demarcación, accesos para limitados físicos y vías peatonales en cada una de los centros de trabajo.

**LISTA DE CHEQUEO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA ENTORNO
FISICO**

SOBRE LOS PEATONES				
ASPECTO	SI	NO	HALLAZGO	ACCION
Están las zonas señalizadas, demarcadas e iluminadas para su desplazamiento?				
Las zonas de desplazamiento de los peatones están debidamente identificadas y en lo posible separadas de las zonas de circulación de los vehículos?				
Las zonas de circulación privilegian los peatones sobre el paso vehicular?				
SOBRE LAS VELOCIDADES				
ASPECTO	SI	NO	HALLAZGO	ACCION
Están definidas, señalizadas y socializadas las velocidades máximas permitidas en las vías internas?				
Existen elementos sobre la vía que favorezcan el control de la velocidad dentro de las instalaciones?				
SOBRE LOS PARQUEADEROS				

ASPECTO	SI	NO	HALLAZGO	ACCION
Están definidas, señalizadas e iluminadas las zonas destinadas para el parqueadero en las vías internas de la empresa?				
Las zonas de parqueaderos están debidamente identificadas?				
Las zonas de parqueaderos en lo posible están separadas de las zonas de cargue y descargue de los vehículos?				
Están establecidas las zonas de parqueo por tipo de vehículo?				

Para los parqueaderos de la Compañía se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de señalización y demarcación para la intervención:

- Inicialmente se realizará un análisis de la señalización actual en cada una de las elegidas para ser intervenidas
- El parqueadero estará señalizado e iluminado
- Las zonas de parqueo estarán definidas de acuerdo a su uso, zonas de cargue, descargue, ascenso o descenso de pasajeros, zona de visitantes, entre otros.
- Áreas de parqueo para vehículos, motos y bicicletas
- Se demarcarán los accesos peatonales y las zonas peatonales.
- Se delimitará la velocidad máxima permitida dentro de las instalaciones
- Se analizarán los posibles reductores de velocidad que se requieran

11.3.1.1 Señalización

La Compañía en su compromiso de evitar accidentes e incidentes en las vías internas de sus instalaciones implementara planes de señalización y demarcación conforme a la reglamentación del ministerio de transporte y otras que regulen el tema.

La Señalización constituye una de las técnicas de prevención que más rendimiento aporta a las empresas, permitiendo identificar los peligros y disminuir los riesgos para la seguridad y la salud de los colaboradores de la Compañía.

La señalización preventiva, debe cumplir con las siguientes características:

- Atraer la atención de quien la observa.
- Dar a conocer el mensaje previsto con suficiente anterioridad.
- Informar sobre la conducta a seguir.
- Ser clara y de interpretación única.
- Permitir a quien la observe, crear la necesidad de cumplir con lo indicado.

Las señales de seguridad deben estar diseñadas de acuerdo con los colores de seguridad y contraste y las formas geométricas y significados determinados en la norma técnica NTC-1461.

11.3.2 Rutas externas

Con respecto a los desplazamientos fuera del entorno físico de la entidad se han definido los siguientes criterios con los cuales se pretende que los conductores tomen decisiones acertadas y seguras en la elección de su recorrido, dentro de estos criterios están:

- Control de velocidad
- Documentación del vehículo y del viaje
- Equipo de carretera y de emergencias
- Estado general del vehículo
- Horas de conducción y tiempo al destino

Gran parte de los desplazamientos de vehículos de la compañía lo hacen en el casco urbano desde el municipio de Apartadó al municipio de Carepa, corregimiento Zungo Embarcadero durante las 12 horas del día, en turnos de ocho (8), los desplazamientos a las sedes de la compañía del sector serán identificadas con el fin de determinar sitios de mayor accidentalidad, vías defectuosas o de especial precaución y diseñar así rutas en las que se eviten esos riesgos.

La vía principal de acceso a las instalaciones portuarias de zungo Embarcadero corresponde a la vía que de Casa Verde, que es de carácter privado con uso público, la cabecera del corregimiento se encuentra cercada por bananeras, la vía de acceso es pavimentada desde la cabecera del municipio, pues es la que conduce al embarcadero.

El corregimiento de Zungo Embarcadero se encuentra ubicado en la zona nor-occidental del municipio y está bordeado por el Río León en su parte nor-

occidental. Sus límites son: Norte: Río León y Municipio de Apartadó. Oriente: Municipio de Apartadó. Sur: Veredas Zarabanda, Carepita, Nueva Esperanza y Las 500. Occidente: con el Río León.

Los límites municipales de Apartadó son: por el norte con el Municipio de Turbo, por el oriente con el Departamento de Córdoba, por el sur y occidente con el Municipio de Carepa. La cabecera municipal se vincula de manera eficaz con el Corregimiento El Reposo, favorecida por su ubicación sobre la vía troncal Medellín - Turbo, éste se constituye en el flujo principal y paso obligado de la población que trabaja en las bananeras.

Para el diagnóstico y revisión de las rutas externas se tendrán en cuenta la lista de chequeo para rutas externas, en esta se definirán los horarios de inicio y salida, la identificación de las condiciones principales de la vía, las condiciones meteorológicas de la ruta y mediante un mpa de ruta se identificará los puntos de mayor riesgos en la vía.

**ESTUDIO DE RUTAS
LISTA DE CHEQUEO PARA RUTAS EXTERNAS**

EMPRESA: _____

FECHA: _____

REVISADO POR: _____

RUTA: _____

ITINERARIOS	HORA
Horario de inicio de recorrido	
Horario de salida desde el sitio definido	
Horario de finalización de turno	
Horario de llegada al sitio definido	

CONDICIONES PRINCIPALES DE LA VIA	DESCRIPCION
Geometría	
Utilización	
Calzadas	
Carriles	
Material	
Estado	
Condiciones	
Iluminación	

CONDICIONES METEOROLÓGICAS DE LA RUTA	DESCRIPCION

DESPLAZAMIENTOS
Se anexará un mapa de la ruta donde se marquen los puntos críticos de riesgo,

11.4 Atención A Víctimas

11.4.1 Procedimiento de Reporte de Accidentes en la Vía.

a) En caso de accidente de tránsito

Inicialmente se procede a realizar el mismo procedimiento de un accidente de trabajo. Se informa inmediatamente al jefe inmediato.

El conductor del vehículo o motocicleta involucrado debe Informar a las autoridades regionales de tránsito, al área de SST y las que le competan según el incidente (servicios administrativos, jurídica).

Si el evento compromete empleados de la compañía, debe de reportarse a su vez a la ARL. SURA. Todo accidente de tránsito que comprometa vehículos operativos o en función del cargo debe ser investigado por el equipo investigador (conductor, jefe inmediato, COPASST, seguridad y salud en el trabajo).

Siempre que ocurra un accidente en el cual resultaren comprometidos vehículos o motocicletas, el conductor está en la obligación de dejarlo tal como quedó después de ocurrir el accidente.

El conductor o conductores que muevan los vehículos accidentados, sin la autorización de las autoridades de tránsito quedarán automáticamente responsabilizados de los daños ocasionados.

Todos los usuarios de vehículos deben reportar la ocurrencia de los incidentes o accidentes de tránsito, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del evento.

De acuerdo, a la evaluación preliminar del evento se definirá la realización de la investigación correspondiente.

Todos los vehículos deben tener los extinguidores de fuego requeridos, botiquín de primeros auxilios, juego de herramientas, llantas de repuesto y otros accesorios listos para cuando se requieran. Deben ser instalados de forma segura de modo que no se aflojen en el evento de un accidente.

En caso de accidente siga el siguiente procedimiento:

- Analizar si el accidente tuvo incidencia con daños materiales en el vehículo y lesiones en las personas transportadas o solamente daños en el vehículo.

- Avise inmediatamente a su jefe inmediato.
- Señalizar el área del accidente mediante el equipo de carretera, con el fin de evitar riesgos de exposición a otras personas en la vía.
- En caso de lesiones a personas, proceder a solicitar ayuda a las autoridades competentes para la atención de primeros auxilios.
- Si es necesaria atención clínica especial, proceder a transportar al herido o heridos al centro de atención médico más cercano.
- Si hubiese personas lesionadas procure su inmediata atención medica SOAT y tome nota de los nombres, direcciones y teléfonos de lesionados y testigos.
- Si el accidente ha ocurrido en carretera nacional, proceder a comunicarse con las autoridades de transito correspondientes.
- Tome la mayor información posible sobre:
 - Características del otro vehículo (marca, placas, color, modelo, entidad aseguradora).
 - Del conductor (nombre, dirección o teléfono, profesión, cédula y licencia vigente).
 - Del accidente: Lugar exacto, hora, día, fecha.
 - Asistencia de Policía de Tránsito y si se realizó informe policial.
 - Presencia de ambulancia en el área de influencia.
- No deje el vehículo sin ninguna vigilancia después del accidente.

PASOS A SEGUIR SI TIENE UN ACCIDENTE DE TRABAJO C.I.UNIBAN S.A.

1. SOLICITE ATENCION DE PRIMEROS AUXILIOS A PERSONAL CAPACITADO



BRIGADISTAS
PERSONAL DE SEGURIDAD Y SALUD



2. REPORTE DE FORMA INMEDIATA EL ACCIDENTE DE TRABAJO A:

SU JEFE INMEDIATO

3. REPORTE EL ACCIDENTE A LA LINEA SALVAVIDAS SURA 018000511414(Abreviado #065)

Facilita atención rápida al lesionado

JEFE INMEDIATO



4. DILIGENCIAR EL FURAT EN LÍNEA O ENVIARLO A LA ARL SURA (Email: furat@suramericana.com.co) CON COPIA A SEGURIDAD Y SALUD.

Tiene dos días hábiles para enviar el informe (48 horas)

JEFE INMEDIATO



5. SI REQUIERE ATENCION MEDICA DIRIJASE A LA IPS MAS CERCANA

En Urabá a: Clínica Central en Turbo, Clínica Urabá, Clínica Panamericana, Clínica Chinita

PARA RECLAMAR MEDICAMENTOS: Droguería asignada por la ARL Sura. En Urabá Droguería Junin.

6. EN CASO DE URGENCIA (que no es posible desplazarse por sus propios medios)SOLICITE TRANSPORTE A

SU JEFE INMEDIATO

Si se requiere ambulancia básica o medicada por criterio del Brigadista, Jefe o SST, solicítela.

Urabá: Cel. 310-5107011 servicio 24 horas (Clínica Urabá)

7. EL JEFE INMEDIATO TIENE DOS DÍAS HABILIS PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE ACCIDENTE DE ARL SURA.

Entregar 2 copias del reporte al Empleado, quien entrega una en la IPS que lo atiende.

8.EL TRABAJADOR ENVIA INMEDIATAMENTE LA INCAPACIDAD REVISADA A:

JEFE INMEDIATO

9. El Jefe inmediato revisa que la incapacidad este correcta y la entrega al Gestor de Tiempo, quien la ingresa al Sistema SAP.

La incapacidad física se envía al área de Nómina Medellín

(Si la incapacidad está incorrecta se devuelve al trabajador para su corrección en la IPS)

10. SE REALIZA LA INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO POR:

SEGURIDAD Y SALUD
JEFE
COPASST
TRABAJADOR ACCIDENTADO

Para Accidentes de tránsito de trabajo, se requiere croquis.

12. IMPLEMENTA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

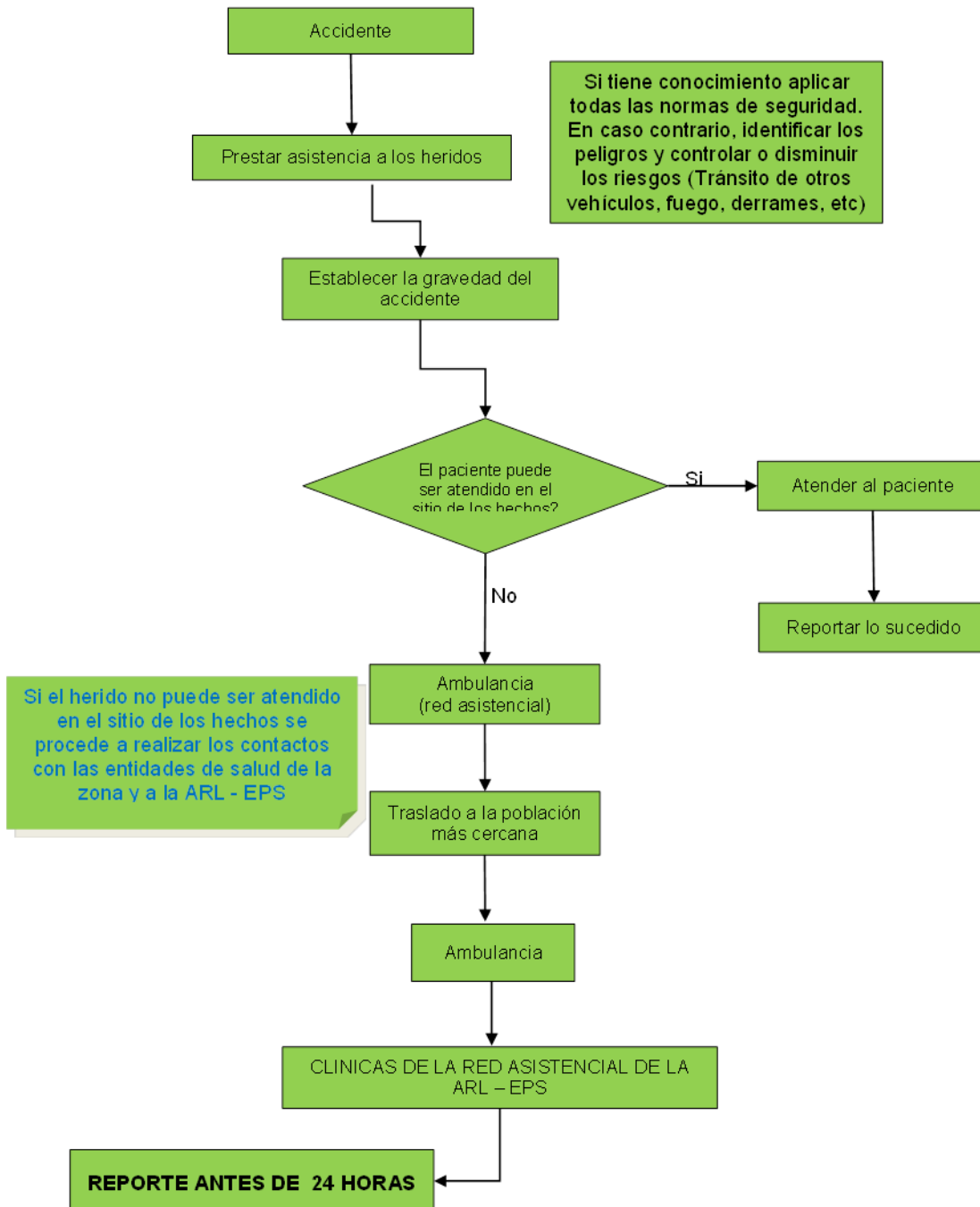
LIDER DEL PROCESO

13. SEGUIMIENTO A MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

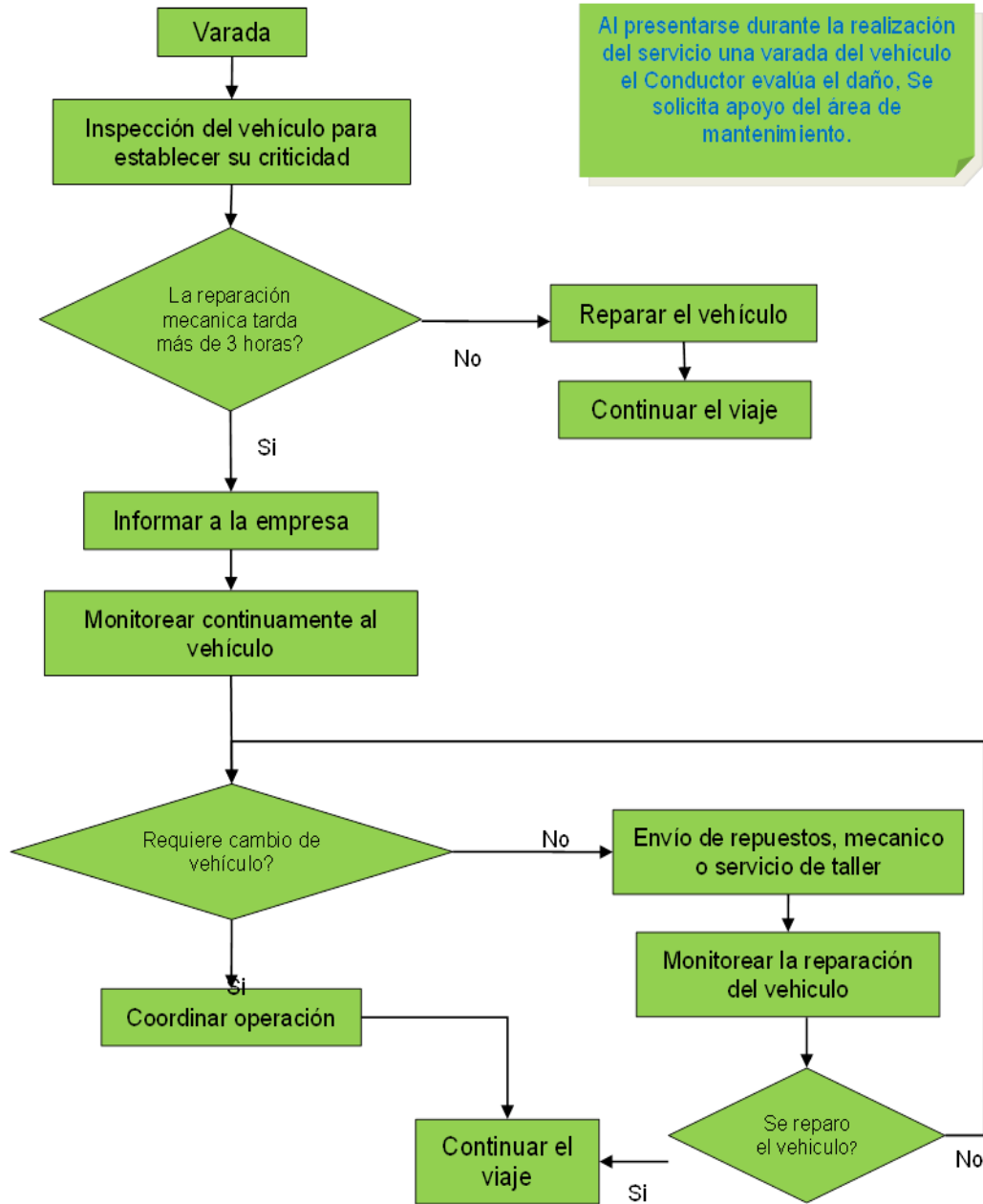
JEFE DEL PROCESO/SEGURIDAD Y SALUD

Actualizado: 29/11/2016 Coordinadora S&ST

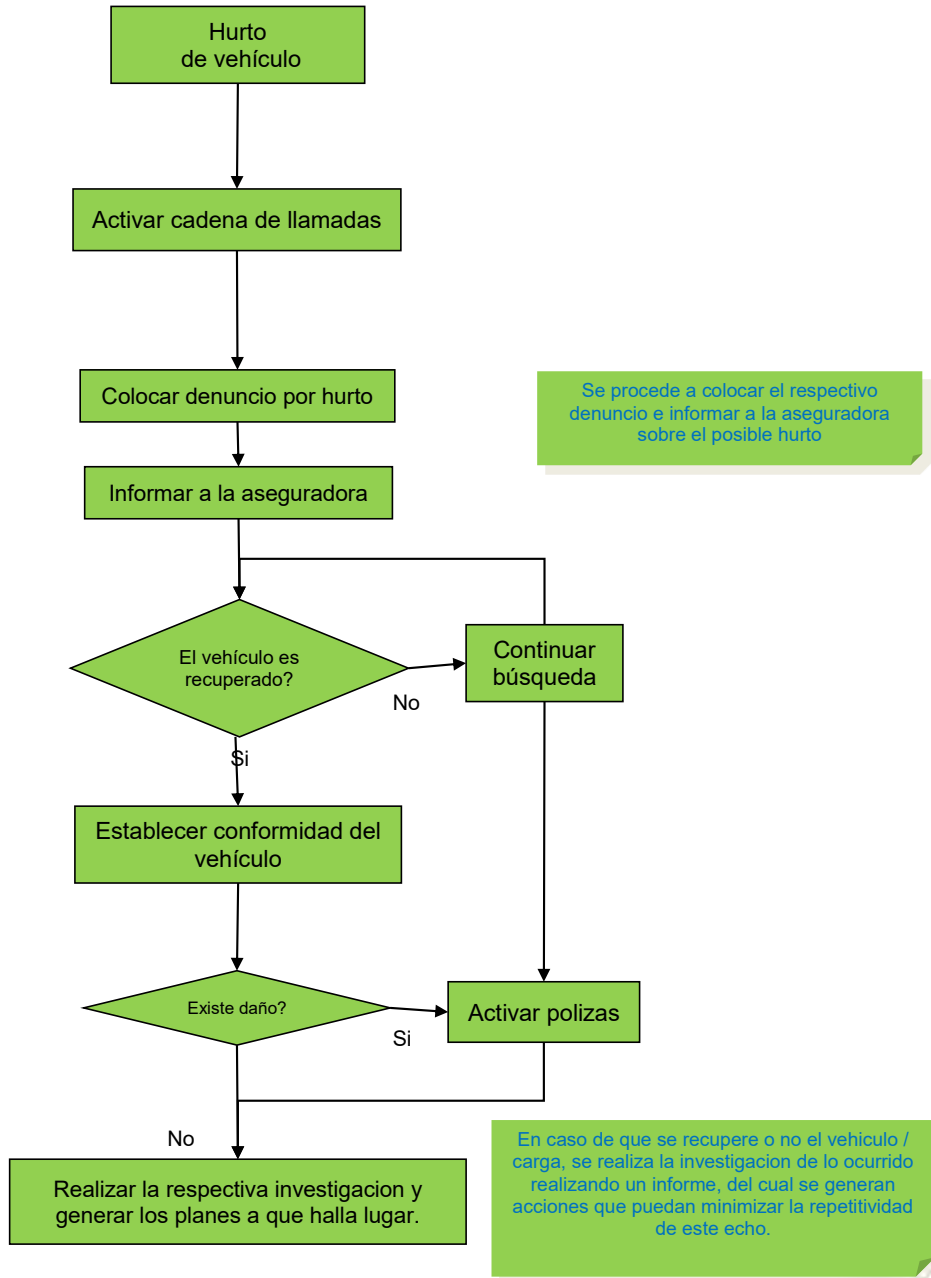
b) Accidente En Carretera – Con Heridos



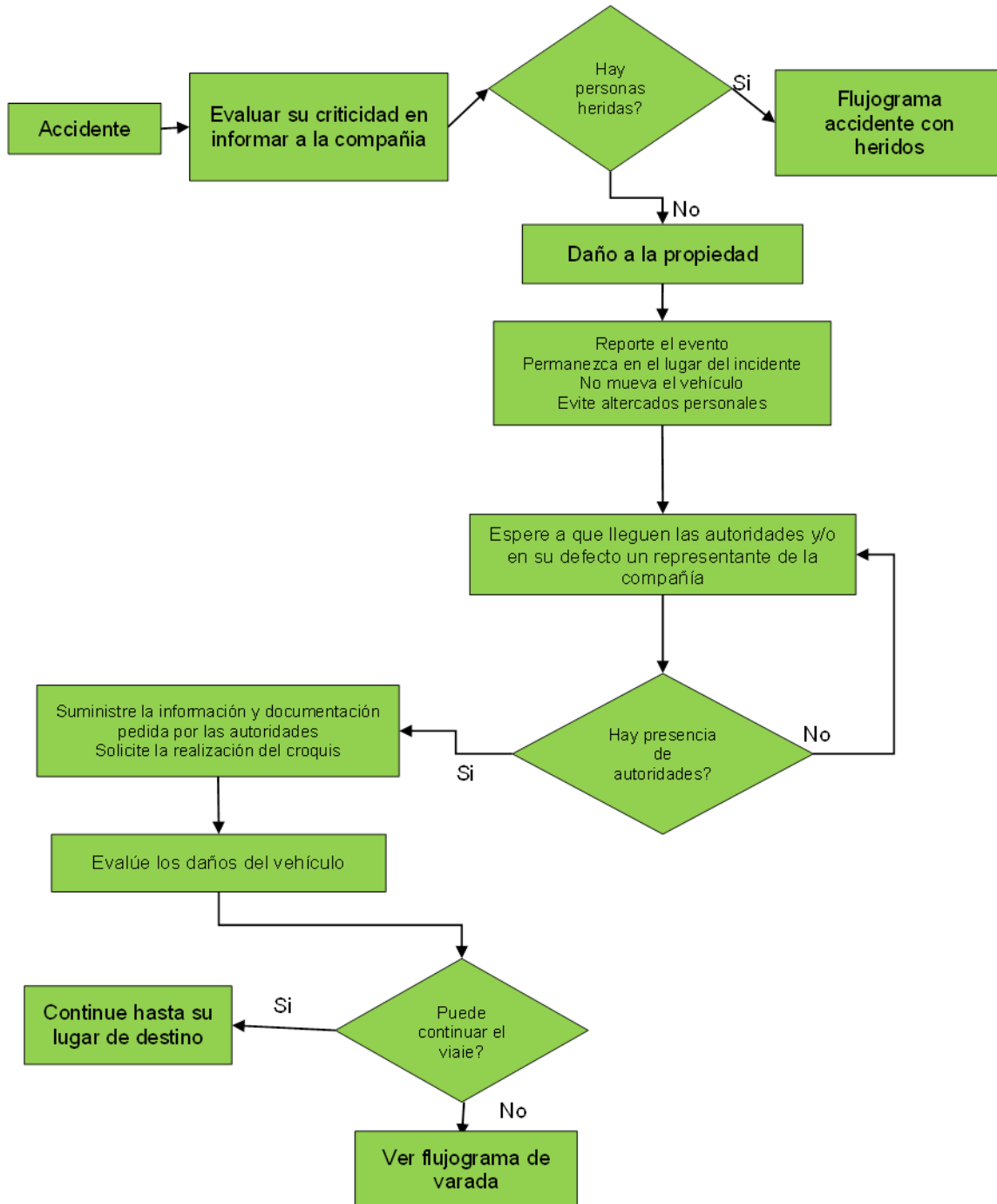
c) **Varada en carretera**



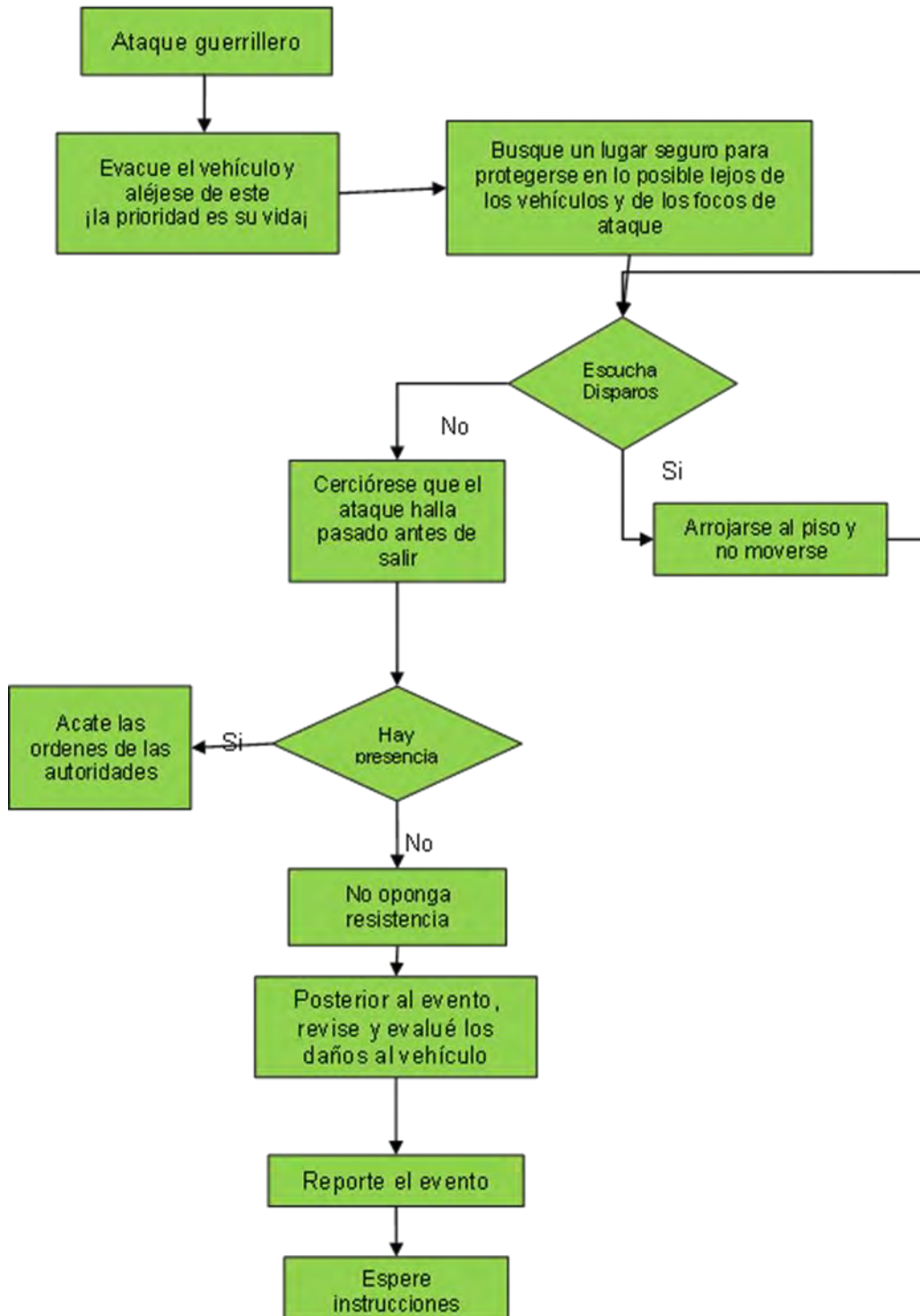
d) Hurto de vehículo



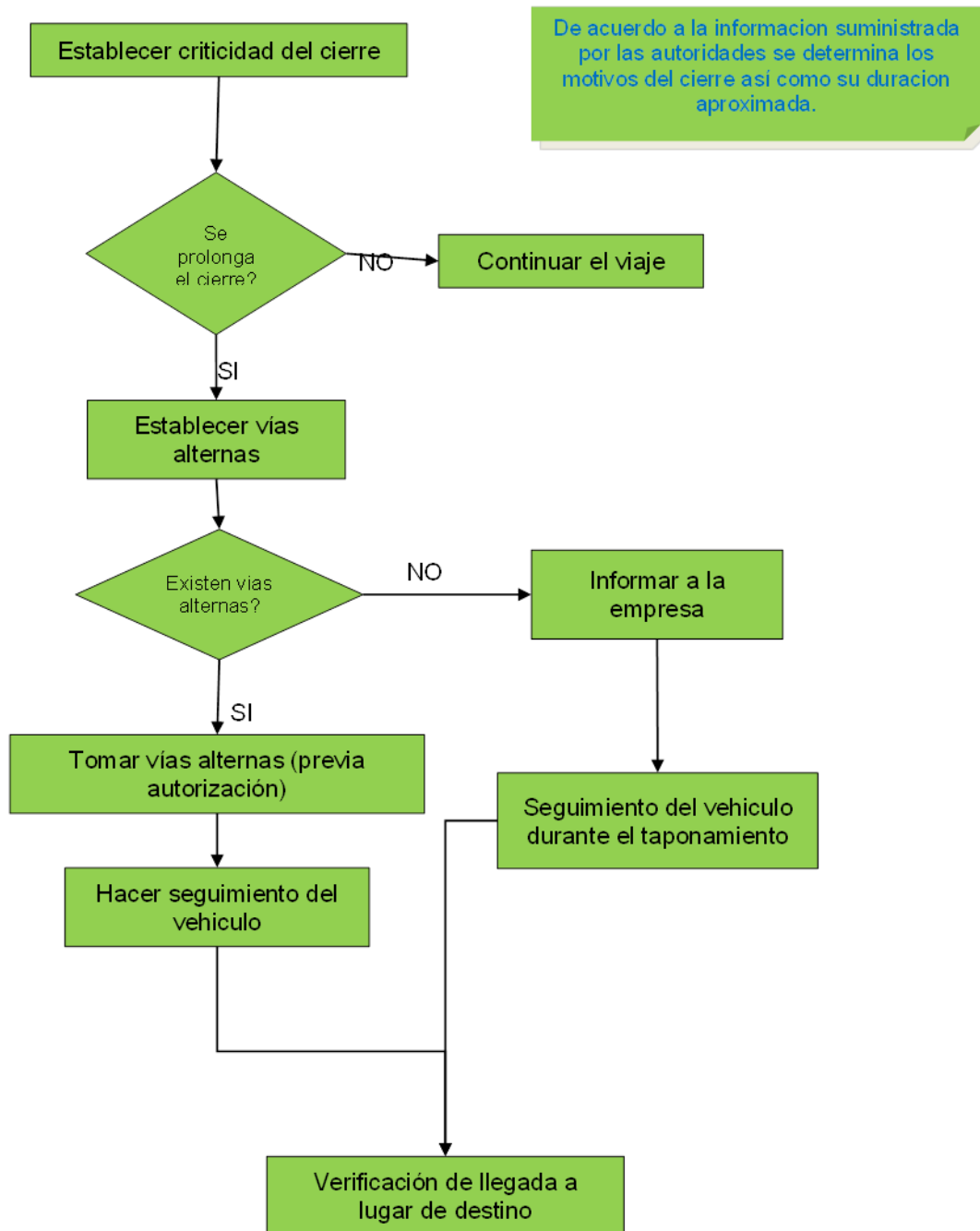
e) Accidente en carretera – daño a la propiedad



f) Ataque con alteración del orden publico



g) Cierre de vías



11.4.2 Investigación de accidentes de tránsito

La investigación de los accidentes de tránsito viales se hará de acuerdo al Procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo que hace parte del subprograma de seguridad industrial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

12 APOYO TECNOLÓGICO


La empresa implementará las ayudas tecnológicas disponibles como fuentes de apoyo y soporte, que permita contar con información en tiempo real y navegación asistida por GPS u otras tecnologías que permitan tener información de la localización, velocidades e información del vehículo y de su conductor.

13 POLÍTICAS DE SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

C.I. Uniban S.A. socializará a través de carteleras, correo electrónico e intranet a sus empleados sobre los factores que debe tener en cuenta a la hora de realizar los desplazamientos en las vías internas y externas, así como recomendaciones a peatones y usuarios de bicicleta.

La información relativa al análisis de las rutas externas se actualizará mensualmente de acuerdo con los reportes recibidos por parte de los conductores y otras fuentes como diarios, televisión y usuarios.

Elaborado por: Leidy Johana Morales Vargas Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo. Comité de Seguridad Vial	Revisado por: Diana Alcaraz Cartagena Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo	Aprobado por: Jean Paul Nivelar Vélez, Gerente Administrativo.
Firma:	Firma:	Firma:

	POLITICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL PESV		
	Versión: 1	Fecha efectiva: 09/11/2016	Página: 1

Con el objeto de apoyar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, mantener lugares de trabajo óptimos y preservar la salud, permitiendo alcanzar los más altos estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo y Productividad, C.I UNIBAN S.A adopta las siguientes políticas para los conductores y ocupantes del Vehículo, en concordancia con lo establecido en la ley 1503/2011, Decreto 2851/2013, Resolución 1075 de marzo 24 de 1992.


1. POLÍTICA DE NO ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

La empresa CI UNIBAN S.A., reconoce y considera, que el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas representa un factor de riesgo para la seguridad vial y salud pública, debido a que ocasiona desordenes laborales, de salud y sociales, afectando la capacidad de desempeño, la seguridad, eficiencia y productividad de los empleados y de la empresa en general.

Por lo tanto:

1. La Compañía acata y respeta la Legislación Colombiana en seguridad vial, respecto al no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, por parte de los conductores y ocupantes de un vehículo propio o tercero que este prestando un servicio o sea operado para cumplimiento del objeto laboral.
2. Está prohibido presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, así como consumirlas y/o incitar a consumirlas y/o comercializarlas en las instalaciones de la empresa o en actividades de trabajo o por fuera de ella.
3. Está estrictamente prohibido, conducir vehículos operativos, vehículos industriales u operar equipos y herramientas, bajo efectos de alcohol o sustancias alucinógenas o enervantes.
4. La Empresa C.I UNIBAN S.A, promoverá actividades de sensibilización y de capacitación para los Empleados trabajadores temporales, proveedores y

Elaborado por: Diana Alcaraz Cartagena., Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo Comité del PESV, Uniban	Revisado por: Jaime Alberto Tero Velez Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos	Aprobado por: Jean Paul Nyfeler Veléz, Gerente Administrativo
Actualización: 01	Copia: Controlada para uso interno No reproducir	Código:

	POLITICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL PESV		
	Versión: 1	Fecha efectiva: 09/11/2016	Página: 2

contratistas de servicios de transporte o que desarrollen actividades dentro de la Empresa buscando la creación de hábitos saludables y de su entorno, en relación al consumo de alcohol y drogas

5. Se realizarán pruebas de alcoholimetrías aleatorias y sin aviso previo, así mismo la empresa podrá realizar pruebas de alcohol y drogas directamente o a través de terceros, en actividades críticas y/o cuando existan razones para sospechar de abuso de alcohol y drogas, cuando un trabajador o contratista esté involucrado en un accidente y deba descartarse una relación con uso o abuso de estos. Se tendrá en cuenta la relación con las actividades definidas en el artículo 41 del Decreto 1108 de 1994).
6. El comité de Seguridad Vial, revisará anualmente la política y ésta será actualizada de ser necesario


2. POLÍTICA DE REGULACIÓN DE HORAS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO

C.I.UNIBAN S.A, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y la normatividad que rige al Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV, implementará y mantendrá programas para el control, eliminación y mitigación de todos los factores causantes de accidentes de tránsito, los cuales pueden llegar a afectar la Salud y Seguridad de sus Empleados y/o terceros.

En consecuencia, los programas que se implementen bajo esta política deberán velara por:

- Establecer tiempos de reposo y descanso para prevenir la fatiga.
- Todo empleado y/o contratista que sea conductor de vehículo automotor de C.I. UNIBAN S.A., no debe exceder un tiempo diario de 8 horas de conducción. Además debe de tener un período de descanso mínimo de 1 hora diaria.
- Después de un tiempo de 3 horas de conducción, se debe de hacer una pausa de descanso de máximo 10 minutos, durante la cual podrán realizar ejercicios

Elaborado por: Diana <i>[Signature]</i> Castro <i>[Signature]</i> Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo Comité del PESV, Uniban	Revisado por: Jaime Alberto <i>[Signature]</i> Toro <i>[Signature]</i> Velez Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos	Aprobado por: <i>[Signature]</i> Jean Paul Nyfeler Velez, Gerente Administrativo
Actualización: 01	Copia: Controlada para uso interno No reproducir	Código:

	POLITICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL PESV		
	Versión: 1	Fecha efectiva: 09/11/2016	Página: 3

de estiramiento y consumir líquidos para hidratarse, lo anterior pensando en el bienestar físico y mental del conductor y los demás usuarios de la vía.

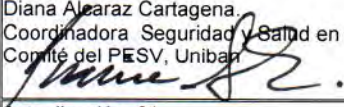
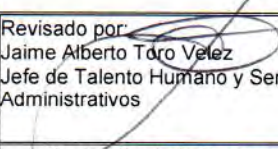
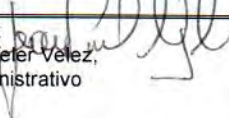
- La empresa garantiza un día de descanso a la semana como lo establece el código laboral.
- Establecer esquemas de seguimiento sobre el cumplimiento de los tiempos de reposo y pausas a los conductores que realicen actividad en recorridos largos.
- Incluir temas de capacitación sobre hábitos de sueño y descanso, nutrición y ejercicio los cuales pueden prevenir la fatiga en los trabajadores.
- Evaluar en caso de accidente o incidente de trabajo la probabilidad de causalidad por la fatiga.


3. POLÍTICA DE REGULACIÓN DE VELOCIDAD

Sin excepción todos los empleados de la compañía C.I. Uniban S.A., contratistas y visitantes, deben de cumplir con los límites de velocidad establecidos en la normatividad vigente (Código Nacional de Tránsito Terrestre) y los límites establecidos para las instalaciones internas de la Compañía. Ningún conductor podrá exceder la velocidad que esté reglamentada con la señalización horizontal y vertical que encuentren en los diferentes corredores viales por donde circulen.

C.I. UNIBAN S.A. regula la velocidad máxima de 15 kilómetros por hora, para el ingreso, salida y circulación de los vehículos dentro de las Instalaciones Portuarias y de 20 km/hora en los otros centros de trabajo de la Compañía. Los visitantes y personal tercero también deberán acatar esta política.

El cumplimiento de esta política contribuirá a disminuir los índices de accidentalidad por esta causa.

Elaborado por: Diana Alvaraz Cartagena Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo Comité del PESV, Uniban 	Revisado por: Jaime Alberto Toro Velez Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos 	Aprobado por: Jean Paul Nyfeler Velez, Gerente Administrativo 
Actualización: 01	Copia: Controlada para uso interno No reproducir	Código:

	POLITICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL PESV		
	Versión: 1	Fecha efectiva: 09/11/2016	Página: 4

4. POLÍTICA DE USO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD

C.I. UNIBAN S.A. Consciente de que el acatamiento de las normas de seguridad en la vía, son la mejor forma de prevenir accidentes de tránsito que generen daños a la integridad física, establece, que ningún conductor de vehículos propios, al servicio de la compañía, visitantes y sus acompañantes, podrá iniciar la marcha sin verificar que se haga uso del cinturón de seguridad.

Cuando los desplazamientos sean en vehículos de la compañía o para desempeñar labores del cargo y en tiempo laborales, se debe de tener autorización de transportar acompañantes.

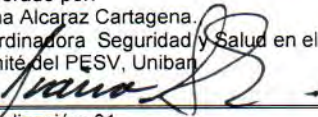
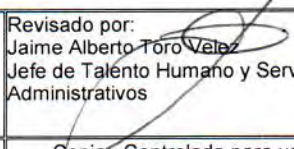
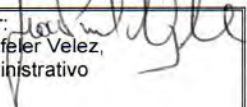
5. POLITICA DE NO USO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN MOVILES MIENTRAS SE CONDUCE.


Es política de C.I. Uniban S.A., cumplir con la reglamentación Nacional de Tránsito Terrestre, en lo referente a la prohibición al uso de teléfonos móviles, asistentes digitales personales (PDA), dispositivos de mano, tabletas, dispositivos convergentes, dispositivos de mensajes de texto, computadoras y otros dispositivos electrónicos móviles (ya sea propio o de la compañía), aún con manos libres, por parte del conductor mientras el vehículo está en operación.

Si es necesario realizar una llamada del teléfono móvil en cualquier momento mientras se conduce un vehículo, el conductor deberá detener el vehículo en un lugar seguro donde pueda realizar la llamada.

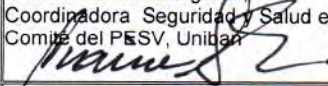
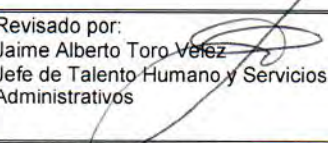
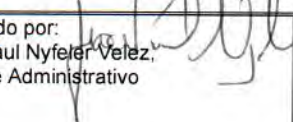
Los conductores no llevarán auriculares u otros dispositivos mientras se conducen un vehículo.

Los sistemas de GPS se programarán antes de iniciar el viaje y no durante el transcurso de la operación del vehículo. El uso de mapas para planificar rutas también debe ser completado antes de operar el vehículo.

Elaborado por: Diana Alcaraz Cartagena. Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo Comité del PESV, Uniban 	Revisado por: Jaime Alberto Toro Velez Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos 	Aprobado por: Jean Paul Nyfeler Velez, Gerente Administrativo 
Actualización: 01	Copia: Controlada para uso interno No reproducir	Código:

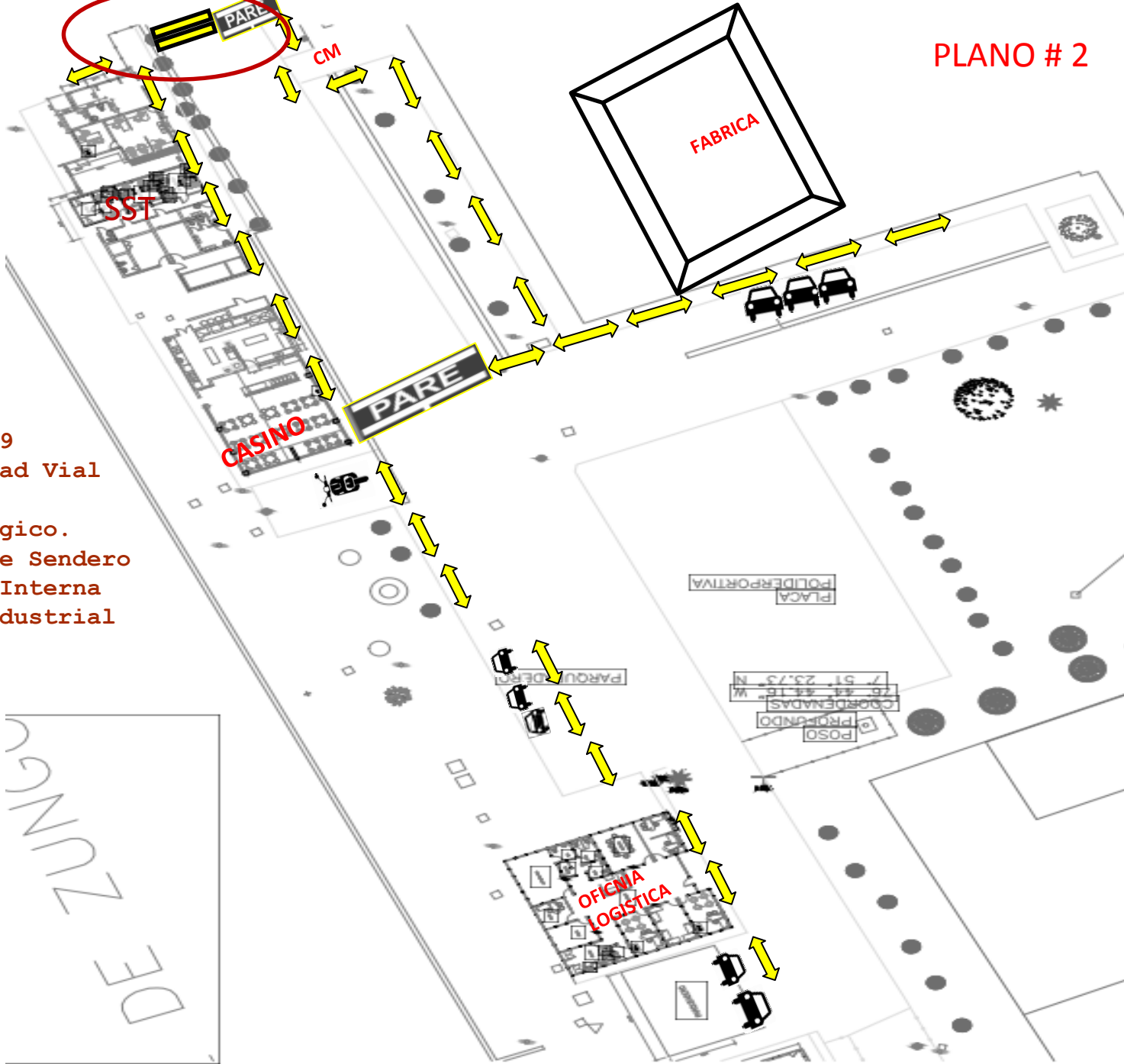
	POLITICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL PESV		
	Versión: 1	Fecha efectiva: 09/11/2016	Página: 5

C.I UNIBAN S.A., ha designado el Recurso Humano y financiero necesario para dar cumplimiento a estas políticas y espera por su parte, la colaboración de todos los Empleados, trabajadores Temporales y terceros, participando activamente en los programas de sensibilización y capacitación.

Elaborado por: Diana Alcaraz Cartagena, Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo Comité del PESV, Uniban 	Revisado por: Jaime Alberto Toro Velez Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos 	Aprobado por: Jean Paul Nyfeler Velez, Gerente Administrativo 
Actualización: 01	Copia: Controlada para uso interno No reproducir	Código:

PLANO # 2

Anexo_29
Seguridad Vial
Plan
Estrategico.
Plano de Sendero
y Ruta Interna
Zona Industrial









 Ruta del transporte de la ruta interna



Parqueadero fábrica

Aduanas

Contenedores

Cafetería

Portería

Puntos de parada del transporte de la ruta interna



FOTOGRAFÍAS RUTA INTERNA ZONA INDUSTRIAL



SENDERO PEATONAL





HORARIO RUTA INTERNA ZONA INDUSTRIAL

De lunes a viernes de 5:45 am a 7:00 pm Sábados de 5:45 am a 02:00 pm, Domingos y festivos no hay servicio de ruta de transporte interno.

HORAS PICO

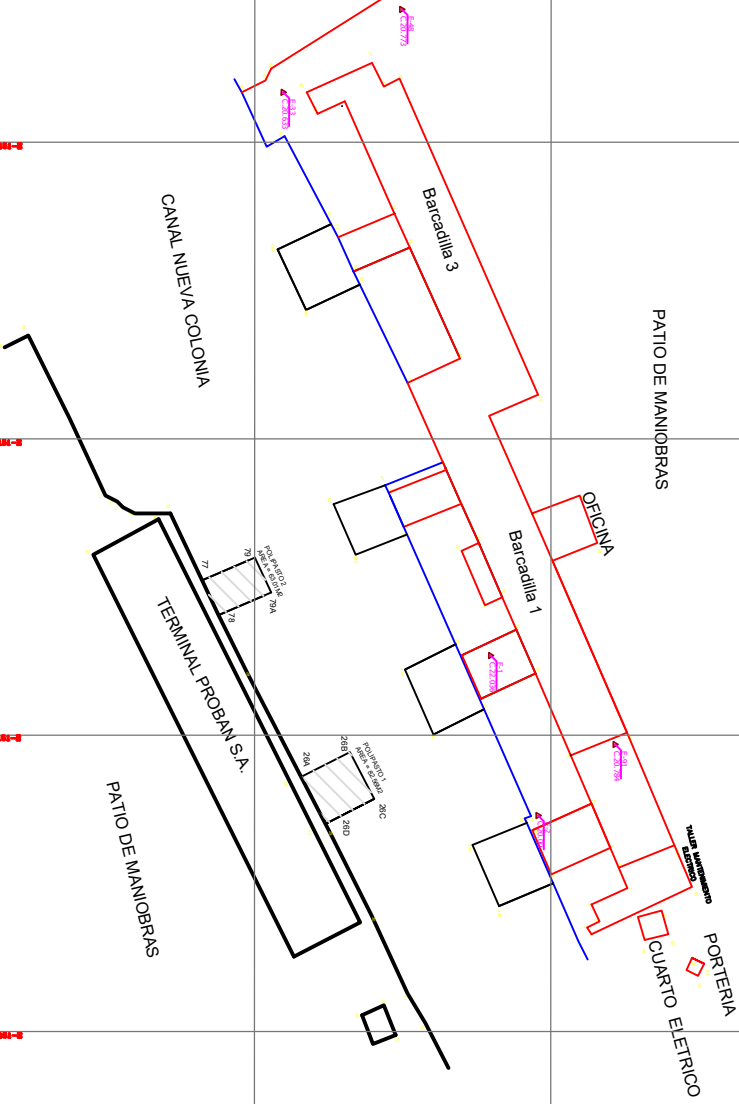
El servicio es continuo en los siguientes rangos de horas pico:

- 05:45 am – 08:00 am
- 11:00 am – 02:30 pm
- 04:00 pm – 6:00 pm

HORARIO HORAS NO PICO

SALIDA DE PORTERIA PRINCIPAL	SALIDA PARQUEADERO CASINO
8:00 AM	08:30 AM
9:00 AM	09:30 AM
10:00 AM	10:30 AM
11:00 AM	02:30 PM
03:00 PM	03:30 PM
04:00 PM	06:00PM
06:30 PM	07:00 PM

Anexo_31 Plano Proban Nueva Colonia



CUADRO DE COORDENADAS

POLIPASTO N°1 NUEVA COLONIA (BARCAHILITAN°1)
COORDENADAS MAGNA SIRGAS (ORIGEN OESTE)

PUNTO	NORTE	ESTE	AREA
20A	1388921.06	1038917.46	62.46 M2
20B	1388929.29	1038913.26	
20C	1388933.40	1038921.19	
20D	1388928.17	1038922.40	

CUADRO DE COORDENADAS

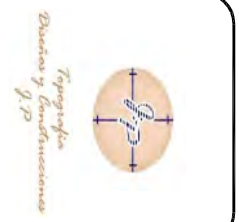
POLIPASTO N°2 NUEVA COLONIA (BARCAHILITAN°2)
COORDENADAS MAGNA SIRGAS (ORIGEN OESTE)

PUNTO	NORTE	ESTE	AREA
78	1388907.08	1038901.18	63.01 M2
77	1388904.28	1038904.18	
79	1388913.23	1038900.47	
79A	1388916.00	1038902.35	

CUADRO DE MOJONES

SISTEMA DE COORDENADAS MAGNA SIRGAS
COORDENADAS DE GAUSS NUTERGER ORIGEN OESTE

PUNTO	NORTE	ESTE	COTA
GPS 1	1388899.99	1038954.25	20.525
GPS 2	1388900.40	1038927.97	20.575
S/A 33	1388918.35	1038902.99	20.633



LEVANTO
JUAN ALBERTO PINO
N°992-5000

CONTIENE
JUAN ALBERTO PINO
N°992-5000

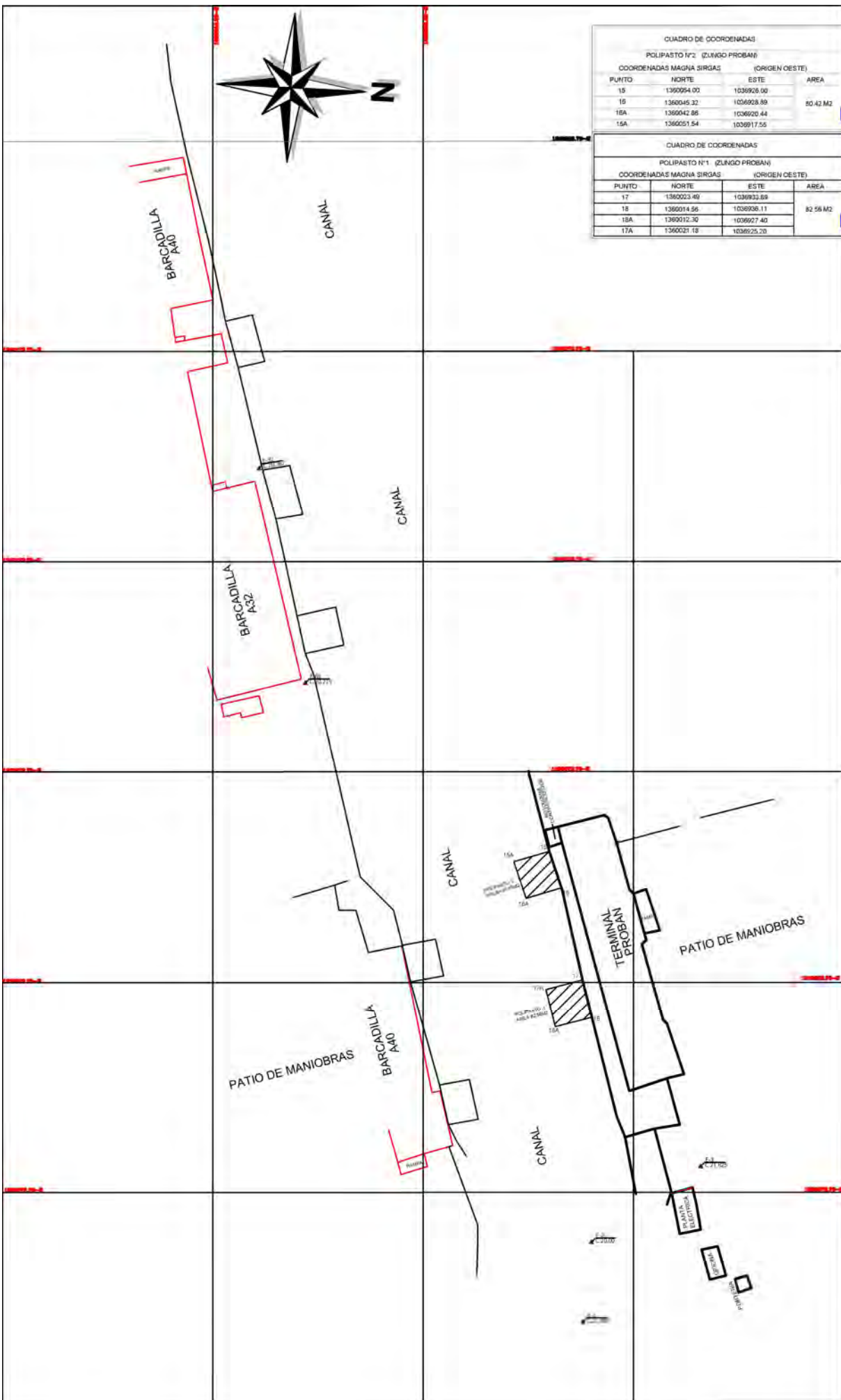
DIBUJO
JUAN ALBERTO PINO
N°992-5000

CALCULO
JUAN ALBERTO PINO
N°992-5000

LOCALIZACION
PROYECCION DE TECHOS
NUEVA COLONIA

Fecha
14/12/2016
Escala
1/1





CUADRO DE COORDENADAS			
POLIPASTO N°2 (ZUNGO PROBÁN)			
COORDENADAS MAGNA SIRGAS		(ORIGEN OESTE)	
PUNTO	NORTE	ESTE	AREA
15	1359954.00	1036928.00	80.42 M2
16	1360045.32	1036928.89	
16A	1360042.86	1036920.44	
15A	1360051.54	1036917.55	

CUADRO DE COORDENADAS			
POLIPASTO N°1 (ZUNGO PROBÁN)			
COORDENADAS MAGNA SIRGAS		(ORIGEN OESTE)	
PUNTO	NORTE	ESTE	AREA
17	1360023.49	1036932.69	82.58 M2
18	1360014.56	1036936.11	
18A	1360012.30	1036927.40	
17A	1360021.18	1036925.20	



Proban
Sistema de Fomento Zungo

LEVANTO

JUAN ALBERTO PINO
RP-092-0000

CONTIENE

JUAN ALBERTO PINO
RP-082-0000

DIBUJO

JUAN ALBERTO PINO
RP-092-0000

CALCULO

JUAN ALBERTO PINO
RP-082-0000

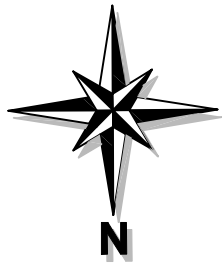
LOCALIZACION

REGION DE TICHOS
ZUNGO EMBARCADERO

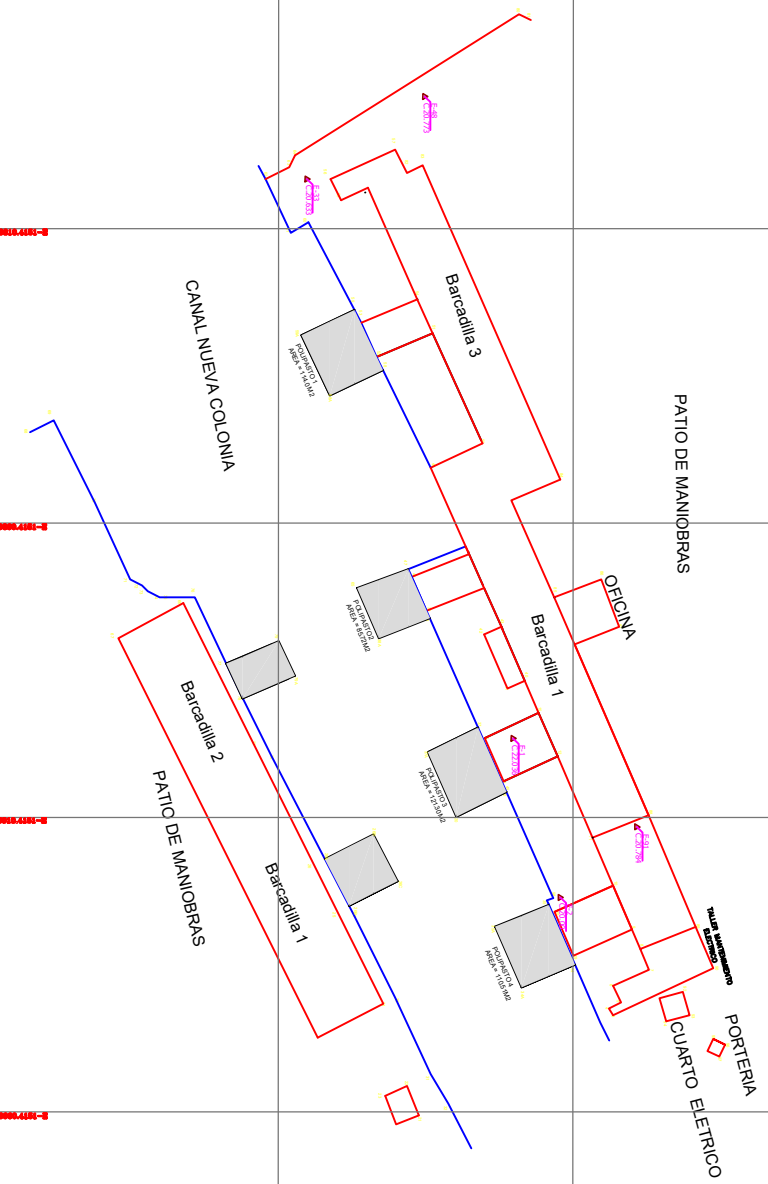
Fecha	Plano No.
14/12/2016	1/1
Escala:	



CUADRO DE MOJONES			
SISTEMA DE COORDENADAS MAGNA SIRGAS			
COORDEN PLANAS DE GAUSS KRUEGER ORIGEN OESTE			
PUNTO	NORTE	ESTE	COTA
OPR 1	1359954.00	1036928.12	21.451
OPR 2	1360053.66	1036931.52	21.343
OPR 3	1359979.37	1036925.53	21.821



TERMINAL FLUVIAL NUEVA COLONIA C.I. UNIBAN S.A.



CUADRO DE COORDENADAS

Situación #1 - Nueva Colonia (Barcaadilla #1-3)			
Coordenadas Nueva Colonia (Sistema Geocéntrico)			
PUNTO	NORTE	ESTE	ALTIMETRIA
64	1028507.028	1028521.44	
65	1028528.00	1028521.22	114.0 MS
66	1028517.05	1028523.50	
67	1028527.29	1028523.91	

CUADRO DE COORDENADAS

Situación #2 - Nueva Colonia (Barcaadilla #1-3)			
Coordenadas Nueva Colonia (Sistema Geocéntrico)			
PUNTO	NORTE	ESTE	ALTIMETRIA
67	1028517.00	1028523.17	
68	1028521.88	1028523.91	121.20
69	1028521.59	1028521.51	
70	1028523.00	1028523.51	

CUADRO DE COORDENADAS

Situación #3 - Nueva Colonia (Barcaadilla #1-3)			
Coordenadas Nueva Colonia (Sistema Geocéntrico)			
PUNTO	NORTE	ESTE	ALTIMETRIA
68	1028520.00	1028523.25	
69	1028523.54	1028523.42	110.61 MS
70	1028524.05	1028523.29	
71	1028527.02	1028523.35	

CUADRO DE MOJONES

Situación #4 - Nueva Colonia (Barcaadilla #1-3)			
Coordenadas Nueva Colonia (Sistema Geocéntrico)			
PUNTO	NORTE	ESTE	ALTIMETRIA
GPS 1	1028520.89	1028524.25	80.205
GPS 2	1028520.40	1028527.77	80.976
GPS 3	1028521.515	1028523.29	80.659

Topografía
Diseño y Construcción

LEVANTO
JUAN ALBERTO PINO
R-092-2480

CONTIENE
JUAN ALBERTO PINO
R-092-2480

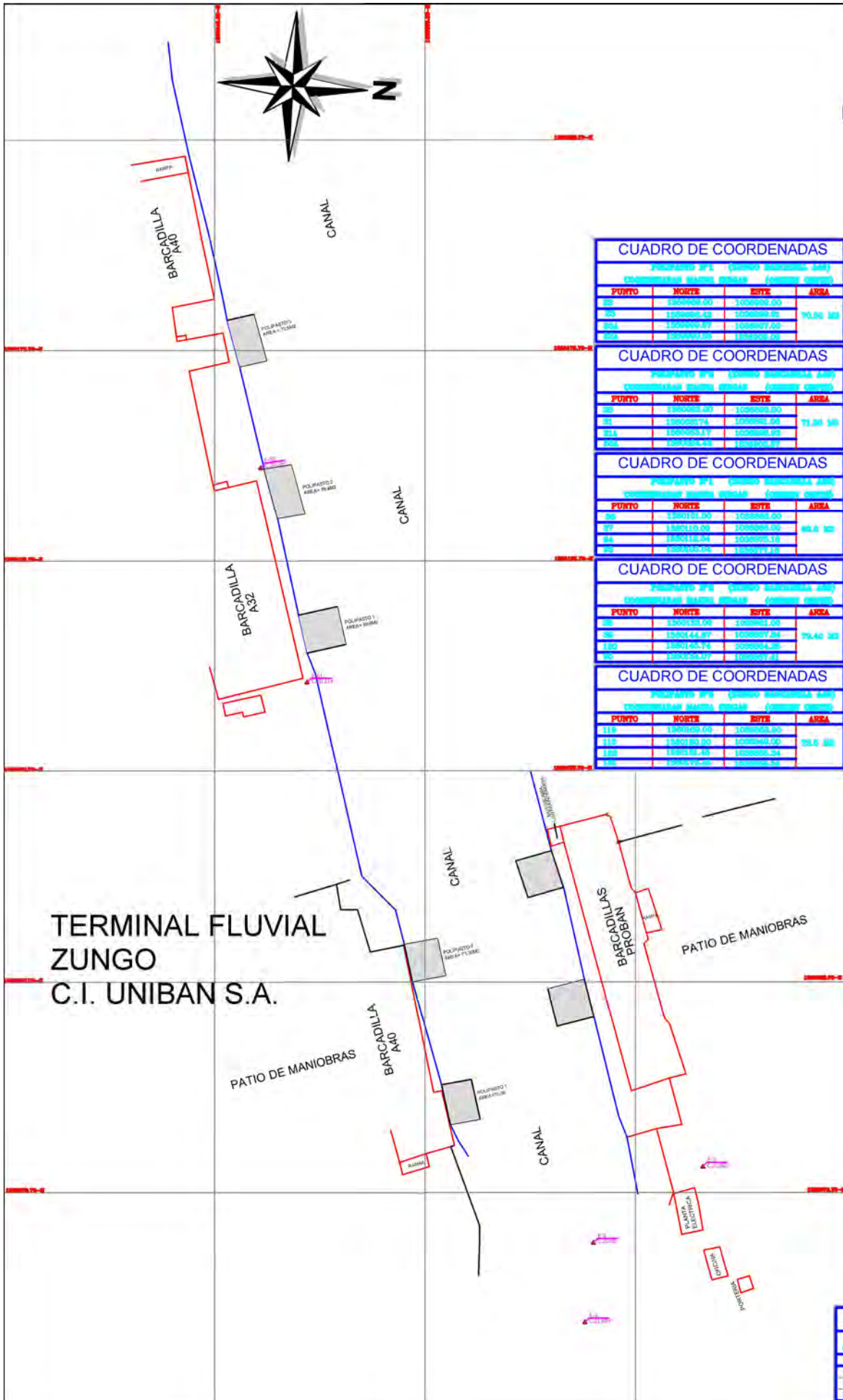
DIBUJO
JUAN ALBERTO PINO
R-092-2480

CALCULO
JUAN ALBERTO PINO
R-092-2480

LOCALIZACION
PROYECTOR DE REDES
WALDO SOLÍS

Fecha
14/12/2016
Escala
1/1





CUADRO DE COORDENADAS
 POLIPIEDRO #1 (Área de Manejo de Botes)
 COORDENADAS UTM EN METROS (ZONA 18Q)

PUNTO	NORTE	ESTE	AREA
01	1000928.00	1000928.00	
02	1000928.43	1000928.95	70.00 M ²
03	1000929.97	1000927.00	
04	1000928.00	1000928.00	

CUADRO DE COORDENADAS
 POLIPIEDRO #2 (Área de Manejo de Botes)
 COORDENADAS UTM EN METROS (ZONA 18Q)

PUNTO	NORTE	ESTE	AREA
05	1000928.00	1000928.00	
06	1000928.74	1000928.00	71.00 M ²
07	1000929.17	1000928.97	
08	1000928.00	1000928.00	

CUADRO DE COORDENADAS
 POLIPIEDRO #3 (Área de Manejo de Botes)
 COORDENADAS UTM EN METROS (ZONA 18Q)

PUNTO	NORTE	ESTE	AREA
09	1000101.00	1000928.00	
10	1000110.00	1000928.00	88.0 M ²
11	1000112.94	1000928.10	
12	1000102.00	1000927.10	

CUADRO DE COORDENADAS
 POLIPIEDRO #4 (Área de Manejo de Botes)
 COORDENADAS UTM EN METROS (ZONA 18Q)

PUNTO	NORTE	ESTE	AREA
13	1000128.00	1000928.00	
14	1000144.97	1000927.24	79.40 M ²
15	1000145.73	1000928.20	
16	1000128.00	1000928.00	

CUADRO DE COORDENADAS
 POLIPIEDRO #5 (Área de Manejo de Botes)
 COORDENADAS UTM EN METROS (ZONA 18Q)

PUNTO	NORTE	ESTE	AREA
17	1000128.00	1000928.00	
18	1000128.00	1000928.00	78.0 M ²
19	1000128.46	1000928.34	
20	1000128.00	1000928.00	



Tijera y Pina
 Ingeniería Civil y Ambiental
 S.P.

LEVANTO

JUAN ALBERTO PINO
 RP-092-0080

CONTIENE

JUAN ALBERTO PINO
 RP-092-0080

DIBUJO

JUAN ALBERTO PINO
 RP-092-0080

CALCULO

JUAN ALBERTO PINO
 RP-092-0080

LOCALIZACION

ROYEGON DE TECHOS
 ZUNGO EMBARCADERO

Fecha	Plano No.
14/12/2016	1/1
Escala	

CUADRO DE MOJONES
 AREA DE COORDENADAS UTM EN METROS
 COORDENADAS UTM EN METROS (ZONA 18Q)

PUNTO	NORTE	ESTE	COTA
GPS 1	1000054.80	1000960.12	81.425
GPS 2	1000069.80	1000960.68	81.548
STA 3	1000979.97	1000968.58	81.882



Descripción de la operación de cargue y descargue de mercancías de C.I Unibán en el Golfo de Urabá y terminales fluviales de Zungo y Nueva Colonia.

Las operaciones que se realizan en el Golfo de Urabá, más específicamente en lo que se denomina Bahía Colombia por parte de C.I. Unibán S.A, son las siguientes:

Operación de Transporte y Cargue de Mercancías y fruta

La zona bananera tiene dos lugares o centros de acopio de la fruta (banano y plátano), conocidos como embarcaderos o terminales fluviales. Para la zona Norte, que comprende todas las fincas ubicadas desde el Municipio de Apartadó hacia Turbo; se cuenta con el Embarcadero de Nueva Colonia.

Para la zona Sur, las fincas comprendidas desde el Municipio de Apartadó hacia el municipio de Chigorodó, se cuenta con el Embarcadero de Zungo. Igualmente por este último embarcadero, generalmente de maneja la totalidad de la carga comercial (no fruta) tanto propia como de terceros, debido a que allí se encuentran las áreas de almacenamiento y depósitos aduaneros.

En la terminal fluvial de Zungo, se encuentra concentrada la operación de contenedores, que cada día viene siendo la modalidad de cargue para la fruta y mercancías, debido a los tipos de buques que actualmente se están empleando en el mercado.

Por las condiciones topográficas y geológicas y la ausencia de un puerto “muelle duro” para la operación del cargue de fruta en los buques, se hace necesario realizar una operación singular a las tradicionalmente conocidas, y términos generales como una operación de transbordo u operación en fondeo.



Las riveras de la bahía no poseen playa, adicional a esto son sometidas al efecto de las mareas, dificultando el hecho de poder llegar hasta la costa con la fruta.

Como respuesta a esto, se dispone de unos canales artificiales que conectan los centros de acopio de las zonas (Embarcaderos), con el lecho natural de un río que desemboca en la bahía (Río León).



La fruta es recibida, inspeccionada y contabilizada en los embarcaderos, para posteriormente ser embarcada en “Bongos”. Estos son artefactos navales no tractivos que poseen una caseta corrediza en la parte superior para la protección de la fruta, cuya presentación o unidad de carga es el Pallet.



Cuando la operación es contenerizada, la fruta o mercancías llegan a las terminales fluviales, en donde se descargan los pallets y se cargan a los contenedores, previas inspecciones por parte de las autoridades. Los contenedores son embarcados en

barcazas especiales con plantas generadoras para garantizar la refrigeración de la fruta.



Una vez embarcada la fruta en los bongos, se conforman “convoys” y por medio de un remolcador, son transportados por el canal artificial hasta llegar al río. Posterior a esto, se utiliza el lecho natural hasta llegar a su desembocadura y luego llegar al mar.



Los buques fondean aproximadamente a unas 3 o 4 millas náuticas de la costa (5 a 6 kilómetros); una vez allí, los bongos son ubicados a los costados del buque (Babor y Estribor), las casetas corredizas son desplazadas y con las grúas de los buques se procede a izar los pallets hasta el interior de las bodegas del buque.



Para la ubicación de los Pallets de fruta al interior de los bingos, se utilizan los equipos denominados Pallet Jack, y para la ubicación de los Pallets al interior de las bodegas de los buques se utilizan bien sean montacargas eléctricas o los mismos pallet Jack, quienes reciben los pallets de los dispositivos unidos a las grúas de los buques, quienes se encargan de recibir los pallets desde los bingos y ubicarlos dentro de las bodegas de los buques. Para las mercancías se utilizan diferentes dispositivos desde clamps hasta spreaders que toman contenedores y ubican estos con precisión sobre las barcazas.





Para el inicio de la operación, durante y al término de la misma, se tiene un bongo diseñado especialmente para el transporte, almacenamiento y reparación de todos estos equipos, denominado el “bongo taller”, el cual cuenta con un responsable y administrador de todo el equipo de la operación.



Para el montaje de todo el equipo de manipulación de fruta (Montacargas, Pallet jack) se cuenta con dispositivos (Canastilla) que permiten el traslado de estos equipos en condiciones seguras.



Existe un buque de frecuencia semanal que por su diseño requiere una variación en la realización de la operación. El buque en mención utiliza portales laterales para cargar la fruta a las bodegas interiores mediante un elevador mecánico. Para el

cargue de contenedores, utiliza las grúas de alta capacidad que posee en su cubierta.




Operación de descargue de mercancías

Para las actividades de descargue de mercancías se realiza el mismo proceso, sólo que lo manipulado no es pallet de fruta, si no carga general o contenerizada. La mercancía se descarga y llega a los sitios predestinados como zonas aduaneras tanto abiertas como techadas.

Las mercancías son almacenadas hasta que el proceso de nacionalización haya terminado. Una vez el transporte contratado por el cliente llega a las terminales, son cargadas y muchas veces pesadas.

Las principales cargas son: Papel, fertilizantes, resinas, aceites minerales, vehículos, algodón.



	C.I. UNIBÁN S.A. GERENCIA LOGÍSTICA	Página 1 de 8
	OPERACIÓN DISTRIBUCIÓN LOGISTICA	Versión No. 02

1 SISTEMAS DE GESTIÓN:

Gestión por procesos.

2 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para la correcta planeación, desarrollo y finalización de las operaciones de cargue de fruta de exportación propia y de terceros, desde las instalaciones portuarias de C.I. Uniban S.A.

3 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para los procesos de exportación de Banano, Plátano, Exóticos y otros productos Comercializados por la Compañía e inclusive frutas de clientes terceros, desde las instalaciones portuarias de Zungo y Nueva Colonia.


4 CONDICIONES GENERALES:

- En términos comerciales, la fruta de clientes terceros se refiere a productos comercializados por empresas (razones sociales) diferentes a C.I. Uniban S.A o C.I Proban S.A. En dichas operaciones la Compañía únicamente presta el servicio logístico portuario, tales como recepción, palletización, trazabilidad, cargue y conciliación.
- Un frente de sellado está compuesto por hasta 15 operadores portuarios (chequeadores, palilleros, auxiliares antinarcóticos, taperos) y hasta 5 personas de Policía Antinarcóticos o Seguridad.
- Cada frente tiene capacidad para sellar en el embarcadero de Zungo aproximadamente hasta 51 contenedores en una jornada de 15 a 17 horas, es decir con un rendimiento de 3 contenedores por hora y en el embarcadero de Nueva Colonia con un rendimiento de 2.5 contenedores por hora.
- Las plataformas de descargue, consolidación y cargue tienen una capacidad instalada de:

IP:	Zungo			Nueva Colonia	
Muelle:	Muelle 1	Muelle 2	Muelle 3 - Proban	Uniban	Proban
Puertas y Rampas (cargue/descargue):	9	22	6	9	4
Barcadilla:	1	3	2	3	2
Polipasto:	0	6	0	5	1

- Los equipos necesarios para un correcto desarrollo de la operación de cargue de fruta son:
 - Estibadores (pallet Jack).
 - Montacargas.
 - Hand Held (poket).
 - Radios VHF.
 - Atornilladores eléctricos.
 - Zunchadoras.
 - Grapadoras de zuncho.
 - Herramientas (puntas torx, puntas de pala y de estrella, puntas de copas 10,12 y 14).
 - Gato hidráulico tipo zorra de 6 toneladas.
 - Polipastos.
 - Rampas o Muelle nivelador.
 - Andamios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA EDICION:	DE
Analista Gestión Integral Supervisor Embarcadero	Supervisor Embarcadero	Jefe Distribución Logística		
Sara E. Ibarra Gómez Sebastián Gómez Prada	Sebastian Gomez Prada Jhon Anderson Restrepo	Víctor Daniel Briones Martínez- Aparicio	18/10/2019	

	C.I. UNIBÁN S.A. GERENCIA LOGÍSTICA	Página 2 de 8
	OPERACIÓN DISTRIBUCIÓN LOGISTICA	Versión No. 02

- El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados en la operación, es responsabilidad del área Mantenimiento Naval, los cuales se realizan con base a los planes de mantenimientos preventivos, correctivos o programados. Cuando se presenta una falla o situación inesperada se reporta mediante un aviso en SAP, con la transacción IW21. Ver instructivo Gestión de Avisos en el Sistema SAP.
- Para el desarrollo de la operación de exportación se requiere:
 - Contar con la información correspondiente a la exportación la cual es entregada por:
 - C&L de Uniban toda vez que C.I. Uniban S: A. sea el “shipper” o cargador, a través del envío y diligenciamiento del formato de programación de embarques semanales.
 - Los clientes terceros a través del envío y diligenciamiento de todos los campos del formato “control clientes nuevos”, en el cual informa como mínimo 4 días antes de entregar la fruta al puerto la programación, y en caso de tener modificaciones se aceptaran por tardar un día antes de la exportación.
 - El anuncio de los Booking autorizados por las navieras suministrado por cada cliente.
 - El anuncio de los Booking autorizados suministrado por cada Naviera.
 - El anuncio de contenedores asignados para cada cliente / naviera suministrada por área de contenedores
 - Aprobación de autoridades portuarias
- La fruta puede ir cargada en contenedor o en bodega de buque, esta variable la define el tipo de fruta, el cliente y la naviera. Ver anexo 1. Modo de Cargue de Fruta por Naviera.
- Toda la operación de Distribución Logística se registra en el sistema SAP, ante la imposibilidad de ingresar la información en el sistema, se debe dejar registro físico de todas las actividad en el formato Cargue de Contenedor en Contingencia (ver formato). Una vez se tenga acceso al sistema se debe ingresar la información registrada.
- La programación de turnos del personal de Distribución Logística están conformados por 01 supervisor, 01 analista y al menos 02 auxiliares de información por turno, salvo en casos los que ocurran eventualidades.
- A fin de mantener vida verde de las cargas que se reciben a temperatura ambiente, se tiene establecido un tiempo máximo desde corte hasta frio menor a 24 horas.
- Al finalizar la contenerización de la carga, distribución logística emite un documento con los datos de la exportación (exportador, importador, agencias, cantidades exportadas, Booking, entre otros)

5 RESPONSABLES:

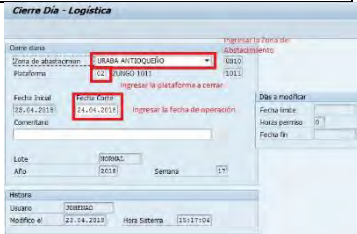
- Jefe Distribución Logística.
- Supervisor Plataforma.
- Analista Información.
- Auxiliar Información.

6 CONTENIDO:

Ítem	Responsable	Actividad Descripción	Observaciones
1	Jefe Distribución Logística	Planea, evalúa y autoriza lugar, fecha y hora de atención con base a disponibilidad de plataformas de distribución. Enviar programación de cortes diarios de cada	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA EDICION:	DE
Analista Gestión Integral Supervisor Embarcadero	Supervisor Embarcadero	Jefe Distribución Logística		
Sara E. Ibarra Gómez Sebastián Gómez Prada	Sebastian Gomez Prada Jhon Anderson Restrepo	Víctor Daniel Briones Martínez- Aparicio	18/10/2019	



		semana los días viernes mediante correo electrónico a los procesos involucrados de la compañía.	
2	Supervisor de Plataforma	Realizar la programación del personal de administrativo (Auxiliares de información y analistas de Información) para cada semana, manteniendo una debida rotación de turnos y teniendo en cuenta la necesidad de la operación y el bienestar de las personas.	
3	Supervisor de plataforma	Realizar programación de cargue de fruta de exportación en el formato tablero diario, donde se indica la cantidad de frentes de sellado por muelle, incluyendo tipo de fruta, cantidad, destino, naviera, buque y horas de inicio.	Esta programación debe estar publicada en el tablero antes de las 17:00 de cada día. Ver instructivo para la elaboración o modificación de programación diaria en embarcaderos.
4	Analista Información	Diligenciar el formato de solicitud de servicios portuarios con base a la programación de cargue de fruta publicada en el tablero y enviar a Policía Antinarcóticos con copia a Seguridad y Protección, antes de las 11:00 del día de la operación.	Ver formato de Solicitud Servicios Portuarios. En caso de ser necesario modificaciones en la programación se debe seguir el instructivo para la elaboración o modificación de programación diaria en embarcaderos.
5	Coordinador de Operaciones Operador Portuario (Contratista)	Revisar la programación de cargue para el día siguiente elaborada en formato Programación cargue de fruta, con el fin de asignar el personal requerido a cada frente de sellado en las horas estipuladas.	Ver formato de Programación cargue de fruta.
6	Supervisor Plataforma	Consolidar la información obtenida en el sistema SAP, bajo la transacción ZSD025 de las cantidades Programadas por las fincas para el corte del día, así como la programación de cantidades de fruta por clientes terceros. Posteriormente se envía antes de las 11:00am la información consolidada por correo electrónico al área de contenedores para la programación de la operación del patio.	Ver instructivo SAP.
7	Supervisor Plataforma	Realizar cierre diario de plataforma en SAP mediante la transacción ZMM017, es decir, se debe indicar la fecha de operación del día en curso, antes de iniciar las actividades de ingreso de información al sistema.	
8	Supervisor Plataforma	Crear en SAP mediante la transacción VA01, los embarques de los clientes terceros que tengan el	Ver instructivo SAP.

ELABORADO POR: Analista Gestión Integral Supervisor Embarcadero	REVISADO POR: Supervisor Embarcadero	APROBADO POR: Jefe Distribución Logística	FECHA EDICION:	DE
Sara E. Ibarra Gómez Sebastián Gómez Prada	Sebastian Gomez Prada Jhon Anderson Restrepo	Víctor Daniel Briones Martínez- Aparicio	18/10/2019	



		servicio de registro de información en el sistema SAP.	
9	Auxiliar Información	<p>Recibir remisiones y manifiestos de fruta, ingresar o verificar en SAP la información suministrada en cada documento bajo la transacción ZMM004. En caso de encontrar novedades, se debe informar al cliente a fin de que realice la corrección de los mismos. Devolver los documentos firmados al conductor del camión.</p> <p>Para los clientes terceros cuya información no se registra en el sistema SAP, se debe diligenciar el formato Excel digital de recepción correspondiente a cada cliente, verificando que corresponda en cantidades y clientes según programa semanal previamente enviado por el tercero.</p>	<p>La remisión debe llegar totalmente diligenciada y con la hora y el turno asignado en portería.</p> <p align="center">Ver instructivo SAP.</p>
10	Auxiliar Información Plataforma	Entregar al Coordinador de Operaciones del Operador Portuario encargado del cargue, antes de mediodía la información relevante para la operación del día, tal como trasbordos, anuncio de contenedores por naviera y programa del día.	
11	Chequeador de descargue (Contratista)	Recibir las remisiones y verificar las cantidades recibidas vs las manifestadas a medida que se descarga el camión. También debe registrar hora de descargue, verificar las etiquetas de trazabilidad de cada pallet (UM), los amarres definidos para cada tipo de fruta por producción, liquidar la remisión, devolver copia liquidada al conductor y enviar los pallets de banano o cajas de plátano y exóticos a la mesa de calidad, según solicitud de inspector.	<p>Para la fruta plátano y exóticos, ver procedimiento Recepción de plátano y exóticos en Plataforma.</p> <p>Ver instructivo amarres banano.</p> <p>Debe reportar novedades presentadas en el descargue al supervisor de calidad y supervisor de plataforma.</p>
12	Palillero (Contratista)	Con ayuda de equipo Pallet Jacks, realizar movimientos y desplazamientos de las mercancías que se reciben, consolidan y cargan en plataforma.	
13	Chequeador de cargue (Contratista)	<p>Solicitar al patio de contenedores vía radio VHF la ubicación o retiro de contenedores. Seleccionar la fruta para el cargue del contenedor o barcaza previamente solicitado al área responsable, teniendo en cuenta el cliente, destino, naviera, tipo de fruta y tipo de contenedor (si aplica), garantizando el correcto ingreso de la trazabilidad del pallet en el sistema mediante las Hand Held con la transacción LM01 y diligenciar la información del número de contenedor, embarque, precinto, UM y tipo de contenedor en el formato Cargue de Contenedor.</p> <p>Además deben asegurar el correcto funcionamiento</p>	<p>Ver formato Cargue de Contendor.</p> <p>Cuando se debe instalar sensor de temperatura en los contenedores, la persona encargada debe registrar la información en el formato Sensores de Temperatura, ver formato.</p> <p>Dentro de esta actividad se lleva a cabo la inspección</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA EDICION:	DE
Analista Gestión Integral Supervisor Embarcadero	Supervisor Embarcadero	Jefe Distribución Logística		
Sara E. Ibarra Gómez Sebastián Gómez Prada	Sebastian Gomez Prada Jhon Anderson Restrepo	Víctor Daniel Briones Martínez- Aparicio	18/10/2019	




		<p>del frente de sellado y de las labores operativas del personal involucrado, tal como, retiro y ubicación de tapas, armada de pallets, inspección, bloqueo, instalación de termógrafos, sensores y ubicación de sellos para finalizar el cargue y solicitar el retiro del contenedor o barcaza del muelle. Ver instructivo Cargue de Contenedor en Plataforma.</p> <p>Una vez finalizada la operación del día, todos los formatos diligenciados deben ser entregados al Auxiliar de Información de turno. Finalizada la operación del último día de la semanal se debe realizar inventario de los insumos utilizados en la operación, tales como, esquineros, zuncho, estibas, grapas, cartón desperdicio, cortinas, sensores, gasolina, tiner, entre otros y reportarlo al Supervisor de plataforma o al Analista de Información.</p>	<p>antinarcoáticos y el sellado con precintos de seguridad, como se establece en los procedimientos Operación de Seguridad en Contenedores de Exportación y Manipulación de la Fruta de Exportación, Apertura y Cargue de Bongos.</p> <p>Ver Instructivo retiro y ubicación de tapas de contenedores.</p>
14	Supervisor plataforma	Realizar supervisión antes, durante y después de las operaciones, con el fin garantizar orden, limpieza y el desarrollo normal de las actividades.	
15	Supervisor plataforma	Consolidar los datos reales de fruta recibida, con base a la información contenida en la Conciliación Diaria de Trópico e informar al Coordinador de Operaciones del Operador Portuario encargado del cargue como se deben cargar los contenedores en términos de cantidad y tipo de fruta, con el fin de garantizar el máximo cumplimiento de los pedidos y minimizar los sobrantes de exportación.	La decisión final sobre la disposición de los sobrantes de exportación está a carga del área de C&L.
16	Equipo de distribución logística	Revisar la conciliación diaria en Trópico y SAP (transacción ZLER0008) e identificar si hay diferencia entre la cantidad de fruta recibida y la cantidad exportada, teniendo en cuenta los rechazos durante la operación. En caso de ser así, identificar el origen de dichas diferencias y tomar las acciones necesarias para conciliarlas, asegurando que tanto en la plataforma como en el sistema no quede fruta pendiente por identificar.	<p>Estas diferencias pueden tener su origen en el sistema (SAP o Trópico) o físicamente (falta de fruta por cargar), por lo que es necesario que el operador portuario brinde acompañamiento durante esta revisión.</p> <p>No aplica para fruta clientes terceros que no registran información en el sistema SAP.</p>
17	Auxiliar Información	Crear los respectivos archivos de agencia, recopilando y verificando toda la información de los contenedores cargados, cantidades por código, sellos de seguridad, fecha, pesos y demás. Después de realizados los archivos, estos se deben enviar a las navieras, clientes, agencias aduaneras y procesos involucrados. Esta actividad se debe realizar por tardar dos (2) horas después de terminada la	<p>Cada archivo se realiza por cliente y para cada naviera en la que embarca. Ver nuevo instructivo de "sistemas"</p> <p>El supervisor de turno debe verificar los archivos antes de enviar al cliente.</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA EDICION:	DE
Analista Gestión Integral Supervisor Embarcadero	Supervisor Embarcadero	Jefe Distribución Logística		
Sara E. Ibarra Gómez Sebastián Gómez Prada	Sebastian Gomez Prada Jhon Anderson Restrepo	Víctor Daniel Briones Martínez- Aparicio	18/10/2019	



		operación del día.	
18	Supervisor plataforma	Revisar la información consignada en el formato Sensores de Temperatura, transcribir en formato digital y enviarlo por correo electrónico al cliente solicitante.	Ver formato digital de Sensores de Temperatura.
19	Supervisor Plataforma	Realizar, en caso de ser necesario, el rechazo logístico de la fruta que no se pudo embarcar (justificada) utilizando la transacción MIGO en SAP y verificando que el rechazo se pueda visualizar en Trópico.	Ver instructivo SAP. No aplica para fruta clientes terceros que no registran información en el sistema SAP.
20	Supervisor Plataforma	Verificar las cantidades de fruta rechazada (calidad o logístico), así como el respectivo control de su disposición final, la cual puede ser mercado nacional, donaciones o devuelta a finca.	La fruta enviada a mercado nacional debe ser de 20 Kg, previa autorización de C&L. La fruta donada debe ser autorizada en cantidad y destinatario por Auditoria, mediante correo electrónico y en algunas ocasiones inspección física. La fruta devuelta a finca únicamente puede ser entregada después de un rechazo de calidad y en caso tal que la finca no tenga convenio con mercado nacional. Para retirar esta fruta es necesario diligenciar el formato de retiro de fruta rechazada, esta fruta se debe retirar de plataforma a más tardar 3 días después de rechazada No aplica para fruta clientes terceros que no registran información en el sistema SAP.
21	Supervisor Plataforma	Reportar diariamente a la Jefatura de Distribución Logística las cantidades de fruta programadas por cliente, así como las cantidades reales recibidas, información que se utilizara para actualizar el formato.	Ver formato programación semana n Cantidades por día.
22	Supervisor de plataforma	Realizar el pedido al almacén fábrica, almacén logística y patio de contenedores, de todos insumos que se requieran para la semana siguiente de operación, con base al reporte de inventario realizado	Ver instructivos MB21 Hacer Reservas y ME21N Hacer Pedidos y MIGO Hacer entrada de

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA	DE
Analista Gestión Integral Supervisor Embarcadero	Supervisor Embarcadero	Jefe Distribución Logística	EDICION:	
Sara E. Ibarra Gómez Sebastián Gómez Prada	Sebastian Gomez Prada Jhon Anderson Restrepo	Víctor Daniel Briones Martínez- Aparicio	18/10/2019	

	C.I. UNIBÁN S.A. GERENCIA LOGÍSTICA	Página 7 de 8
	OPERACIÓN DISTRIBUCIÓN LOGISTICA	Versión No. 02

		<p>por el Operador Portuario. Estos pedidos se realizan en el sistema SAP, mediante las transacciones MB21 y ME21N.</p> <p>Posteriormente se debe realizar el control de inventario en el sistema SAP, ingresando todas las entradas y salidas de insumos y materiales a través de la transacción MIGO y comparando con el inventario físico.</p>	mercancía o entrega de traslado.
--	--	---	----------------------------------

7 GLOSARIO:

- UM: Unidad de Manipulación.
- Hand Held: dispositivos móviles
- Barcadilla: Estructura sobresaliente al canal fluvial, equipada con polipastos con capacidad máxima de cargue de 3 toneladas.
- Plataforma: Infraestructura del embarcadero habilitada para realizar operación de recepción y cargue de fruta.
- Anuncio de Contenedores: Listado de contenedores disponibles para exportar en cada naviera.


8 FORMATOS REFERENCIADOS:

- Cargue de Contenedor.
- Cargue de Contenedor en Contingencia.
- Programación semana n Pedido por cliente
- Programación semana n Buques
- Programación semana n de embarques.
- Anuncio de Contenedores (Reporte ENS)
- Programa de Corte Producción Plátano (dcanal)
- Solicitud Servicios Portuarios.
- Sensores de Temperatura (Físico y Digital).

9 DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

- Procedimiento Recepción de plátano y exóticos en embarcadero.
- Instructivo para la elaboración o modificación de programación diaria en embarcaderos.
- Instructivo Cargue de Contenedor en Plataforma.
- Instructivo MB21 Hacer Reservas.
- Instructivo ME21N Hacer Pedidos.
- Instructivo MIGO Hacer entrada de mercancía o entrega de traslado.
- Instructivo Gestión de Avisos en el sistema SAP.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA EDICION:	DE
Analista Gestión Integral Supervisor Embarcadero	Supervisor Embarcadero	Jefe Distribución Logística		
Sara E. Ibarra Gómez Sebastián Gómez Prada	Sebastian Gomez Prada Jhon Anderson Restrepo	Víctor Daniel Briones Martínez- Aparicio	18/10/2019	

	C.I. UNIBÁN S.A. GERENCIA LOGÍSTICA	Página 8 de 8
	OPERACIÓN DISTRIBUCIÓN LOGISTICA	Versión No. 02

10 ANEXOS

10.1 Indicadores tiempos de operación

Indicadores tiempos de operación Sellado de contenedores

Frente de Sellado	Plataforma	Tiempo de operación	Conts. /Hra.	Cant. Personal	Tipo Cont
1	Zungo	1 Hra.	3	20	FEU 40 Ft
1	N. colonia	1 Hra.	2,5	20	FEU 40 Ft

Indicadores tiempos de operación Cargue Bongo

Frente de Cargue	Plataforma	Tiempo de operación	Bongos. /Hra.	Cant. Personal	Tipo Bongo
1	Zungo	1 Hra.	0,33	8	Golliat
1	Zungo	1 Hra.	0,4	8	Pequeño
1	Colonia	1 Hra.	0,33	8	Golliat
1	Colonia	1 Hra.	0,4	8	Pequeño

Indicadores tiempos de operación descargue Camión

Frente de descargue	Plataforma	Tiempo de operación	Camiones. /Hra.	Cant. Personal
1	Zungo	1 Hra.	5	4
1	N. colonia	1 Hra.	5	4

Descargue: Comprende el rendimiento de atención de descargue desde que el camión o mula está ubicado en rampa de descargue, hasta que se separa

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA EDICION:	DE
Analista Gestión Integral Supervisor Embarcadero	Supervisor Embarcadero	Jefe Distribución Logística		
Sara E. Ibarra Gómez Sebastián Gómez Prada	Sebastian Gomez Prada Jhon Anderson Restrepo	Víctor Daniel Briones Martínez- Aparicio	18/10/2019	

**PROCEDIMIENTO PROCESO DE EXPORTACIÓN CARGA SECA
DEPÓSITO DE ADUANA**

Rev. 1.0 – Fecha de revisión: 2019/06/25

1. OBJETIVO

Identificar los lineamientos que se deben tener en cuenta para los procesos de exportación de carga seca de C.I. Unibán S.A. o de clientes Terceros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las mercancías secas de Unibán o de Terceros que son exportadas a través de las Zonas Únicas de Inspección de C.I. Unibán S.A.

3. DEFINICIONES

► **Manifiesto de Carga:** Es el documento que contiene la relación de todos bultos que comprende la carga y la mercancía a granel, a bordo del medio de transporte, y que va a ser cargada o descargada en un puerto o aeropuerto, o ingresada o exportada por un paso de frontera, excepto los efectos correspondientes a pasajeros y tripulantes.

► **Documento de Transporte (BL):** Término genérico que comprende el documento marítimo, aéreo, terrestre, fluvial o ferroviario, que el transportador respectivo o el agente de carga internacional o el operador de transporte multimodal, entrega como certificación del contrato de transporte y recibo de la mercancía que será entregada al consignatario o destinatario en el lugar de destino.

► **Exportación:** Es la salida de mercancías del Territorio Aduanero Nacional con destino a otro país.

► **Inspección Aduanera:** Es la actuación que realiza la DIAN con el fin de verificar la naturaleza, descripción, estado, cantidad, peso y medida; así como el origen valor y clasificación arancelaria de las mercancías. Cuando la Inspección Aduanera implica la verificación de la mercancía, será física y cuando se realiza únicamente con base en la información contenida en la declaración y en los documentos que la acompañan, será documental.

► **Inspección Antinarcoóticos:** Es el proceso por medio del cual la Policía Antinarcoóticos se encarga de verificar y prevenir el tráfico de estupefacientes por medio de las mercancías tipo exportación.

4. REQUISITOS O CONDICIONES GENERALES

► El proceso aduanero de importación o exportación se lleva a cabo bajo las directrices de los Decreto 2685 de 1999 (vigente el 75%), Decreto 390 de 2016 (vigente el 25%) y el nuevo Decreto 1165 del 2 de Julio de 2019 (vigente el 25%).

► Toda la información referente a las mercancías secas exportadas por Unibán o Terceros son registradas en un archivo Excel llamado "Maestro de Exportaciones".

► Los servicios logísticos del Depósito de Aduana contienen todos los movimientos que se generan en el Patio de Contenedores y en el Depósito (Zonas Únicas de Inspección), los cuales son facturados a las Agencias de Aduanas y/o Clientes Terceros, que deben ser cancelados en el plazo de 10 días siguientes a la exportación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

EXPORTACIÓN CARGA SECA DE UNIBÁN Y CLIENTES TERCEROS			
ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar la reserva del espacio en el buque enviando correo electrónico a la naviera.	Área Logística Ventas	Esto aplica para mercancías de Unibán.
2	Informar con una semana de anterioridad la programación de las exportaciones de carga seca al Depósito de Aduana.	Área Logística Ventas / Naviera y/o Agencias de Aduanas	Para las mercancías de Unibán lo realiza el Área Logística Ventas y de los terceros lo realiza las Agencias.
3	Enviar correo electrónico al Depósito con la documentación de trazabilidad respectiva de la exportación, un día antes de la misma, esto con el fin de anexarlos a la solicitud de la Inspección Antinarcoóticos.	Área Logística Ventas / Agencias de Aduanas	
4	<p>Recibir en las Zonas Únicas de Inspección, la totalidad de la mercancía que va a ser objeto de exportación y corroborarla con la documentación de trazabilidad.</p> <p>Realizar el proceso de registro en el sistema MUISCA con base en la SAE (Solicitud de Autorización de Embarque) gestionado por la Agencia de Aduana y verificar si la mercancía salió para Inspección Aduanera Física o Documental por parte de la DIAN.</p> <p>Posteriormente solicitar vía correo electrónico de la Inspección Antinarcoóticos a la Policía.</p>	Jefe o Analista Depósito de Aduanas	En caso de salir para Inspección Aduanera con la DIAN, se solicita que se realice de manera simultánea con Policía Antinarcoóticos.
5	Elaborar la “Carta de Responsabilidad” la cual debe ser firmada para Unibán por Oficial de Seguridad y para Terceros por el representante autorizado del cliente. Dicha carta debe relacionar nombre de la motonave, ciudad y puerto de destino, descripción de la mercancía, peso neto, peso bruto, números de precintos, número del contenedor, información del cliente, agencia de aduana y transportador, entre otros.	Supervisor de Bodega o Supervisor Servicios Logísticos / Agencias de Aduanas	La carta debe ser entregada a la Policía Antinarcoóticos en el momento de la inspección.
6	<p>Verificar e inspeccionar la mercancía en presencia del responsable del proceso (planta snacks o fábrica de cajas) o de la agencia de aduana según sea el caso, constatando lo relacionado en la carta de responsabilidad, la cual soporta que la mercancía que se va a exportar cumple con todos los requerimientos legales exigidos.</p> <p>En caso de presentarse inspección simultánea, la DIAN debe dejar registro de la Acta de Inspección y la Policía Antinarcoóticos es quién realiza el sellado del contenedor.</p>	Jefe, Analista y Auxiliar Depósito de Aduanas / Seguridad / Policía Antinarcoóticos	Si se evidencia alguna inconsistencia la policía suspende el despacho, hasta solucionar la anomalía.
7	Realizar el “Aviso de Traslado” a Zona Primario (Zona de Buques) mediante un archivo de Excel, el cual es enviado a la	Jefe o Analista Depósito de	

TITULO DEL DOCUMENTO EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
D-XXX-XXX EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
Rev. 1.0 – Fecha de revisión: AAAA/MM/DD (Arial tamaño 8 pts.)

	naviera o transportador, agencia de aduna, operaciones marinas y área de contenedores.	Adunas	
--	--	--------	--

PROCEDIMIENTO PROCESO DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS PROPIAS DE LA COMPAÑÍA

DEPÓSITO DE ADUANA

Rev. 2.0 – Fecha de revisión: 2019/06/25

1. OBJETIVO

Recibir

Identificar los lineamientos que se deben tener en cuenta para la compra de mercancías para C.I. Unibán S.A. tales como materias primas, insumos, repuestos, que requieren un proceso de importación de dichas mercancías.

Requisitos 1.10.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la necesidad de la mercancía hasta la entrega a las diferentes áreas para sus respectivos procesos de C.I. Unibán S.A.

3. DEFINICIONES

► **Manifiesto de Carga:** Es el documento que contiene la relación de todos bultos que comprende la carga y la mercancía a granel, a bordo del medio de transporte, y que va a ser cargada o descargada en un puerto o aeropuerto, o ingresada o exportada por un paso de frontera, excepto los efectos correspondientes a pasajeros y tripulantes.

► **Documento de Transporte (BL):** Término genérico que comprende el documento marítimo, aéreo, terrestre, fluvial o ferroviario, que el transportador respectivo o el agente de carga internacional o el operador de transporte multimodal, entrega como certificación del contrato de transporte y recibo de la mercancía que será entregada al consignatario o destinatario en el lugar de destino.

► **Importación:** Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al Territorio Aduanero Nacional cumpliendo con los términos y condiciones previstos en la normatividad que aplique.

► **Inspección Aduanera:** Es la actuación que realiza la DIAN con el fin de verificar la naturaleza, descripción, estado, cantidad, peso y medida; así como el origen valor y clasificación arancelaria de las mercancías. Cuando la Inspección Aduanera implica la verificación de la mercancía, será física y cuando se realiza únicamente con base en la información contenida en la declaración y en los documentos que la acompañan, será documental.

► **Inspección Previa de Mercancía:** Es la que efectúa el importador o agente de aduanas, previo aviso a la DIAN, de las mercancías importadas al Territorio Aduanero Nacional una vez presentado el informe de descargue e inconsistencias y con anterioridad a la presentación y aceptación de la Declaración Aduanera de Importación.

► **Nacionalización de Mercancías:** Consiste en el cumplimiento de todos los trámites exigidos por las normas aduaneras para permitir a las mercancías introducidas al Territorio Aduanero Nacional, ser sometidas a la modalidad de importación que corresponda. La Nacionalización comprende desde la presentación de la Declaración Aduanera hasta la

culminación del régimen de importación correspondiente que, mediante el otorgamiento del Levante por parte de la DIAN garantice su libre disposición.

► **SAP:** Es un software de planificación de recursos empresariales.

4. REQUISITOS O CONDICIONES GENERALES

► El proceso aduanero de importación o exportación se lleva a cabo bajo las directrices de los Decreto 2685 de 1999 (vigente el 75%), Decreto 390 de 2016 (vigente el 25%) y el nuevo Decreto 1165 del 2 de Julio de 2019 (vigente el 25%).

► La trazabilidad del proceso de compra e importación se realiza a través de la herramienta SAP, la cual permite que cada proceso realice su gestión de liquidación para identificar los costos asociados a la importación.

► C.I. Unibán S.A. tiene un mes para nacionalizar la mercancía importada, con un mes más prorrogable. En caso de que no lo haga en el mes prorrogable la mercancía pasa a estado de ABANDONO, y se tendría un mes para nacionalizar con sanción, en caso contrario la mercancía queda en posesión de la DIAN.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

IMPORTACIÓN MERCANCÍAS DE UNIBÁN			
ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Generar la necesidad de la compra e importación de la materia prima, insumos, repuestos, entre otros.	Jefe Almacén Materiales y Suministros o Líder de Proceso	
2.	Montar orden de compra del papel y la solicitud de espacio a la naviera.	Analista de Compras	
3.	Recibir la factura y enviar copia a todos los involucrados en el proceso de papel, almidón, multibon, aceite mineral, repuestos, entre otros.	Analista de Compras	
4.	Ingresar al sistema SAP la factura de compra de la mercancía. Dependiendo del término de negociación, si es EXW, FAS, FOB, los ingresa el Depósito, pero si el término es diferente las ingresa Comercio Exterior.	Coordinación de Comercio Exterior / Analista Depósito de Aduana	Esta actividad se debe realizar previo a la llegada de la mercancía al puerto.
5.	Informar mediante correo electrónico el ETA de la mercancía que va a llegar al puerto, Manifiesto de Carga y copia de BLs.	Naviera	Esta información puede llegar en archivo PDF o un resumen en Excel.
6.	Imprimir los BLs y actualizar el archivo de Excel Maestro de Importaciones.	Auxiliar Depósito de Aduana	R:\Maestros Importacion Deposito de Aduana\1-Maestro Importación Depósito de Aduana
7.	Asignar el lugar de almacenamiento de la mercancía en las diferentes áreas habilitadas en el depósito, con la información del Manifiesto de Carga y los BLs.	Supervisor de Descargues	
8.	Ubicar en el área de descargue, los contenedores	Supervisor de	El papel es

TITULO DEL DOCUMENTO EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
D-XXX-XXX EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
 Rev. 1.0 – Fecha de revisión: AAAA/MM/DD (Arial tamaño 8 pts.)

	<p>que se les van a realizar el vaciado de la mercancía, para ser almacenadas en las áreas habilitadas por la DIAN, quedando en estado SIN NACIONALIZACIÓN.</p> <p>A todas las importaciones de repuestos se le realiza INSPECCIÓN PREVIA DE MERCANCÍA.</p> <p>Una vez se realice el proceso de importación por parte del área de Cadena de Babastecimiento, se llevan a cabo las siguientes actividades:</p>	<p>Descargues / Auxiliar de Descargues / Operador de Montacarga / Auxiliares Fábrica de Cajas</p>	<p>almacenado en el área N°2 y N° 3 de la fábrica de cajas. Las otras mercancías en el área N° 1 del Depósito de Aduana.</p>
9.	<p>Verificar los datos de cantidad de mercancía descargada e ingresar al sistema MUISCA de la DIAN confirmando la información de los BLs. Posteriormente actualizar el archivo de Excel “Maestro de Importaciones”.</p>	<p>Jefe, Analista y/o Auxiliares Depósito de Aduanas</p>	<p>En caso de presentarse INSPECCIÓN PREVIA la Agencia de Aduana le informa a través de un oficio a la DIAN que va a realizar dicha gestión, seis horas se realiza el proceso y se deja un acta de la inspección.</p>
10.	<p>Informar a la Agencia de Aduanas vía email el ingreso la mercancía al MUISCA, para que procedan con el proceso de NACIONALIZACIÓN de la mercancía.</p>	<p>Jefe, Analista y/o Auxiliares Depósito de Aduanas</p>	
	<p>En caso de encontrar alguna diferencia en las cantidades, se puede presentar Reconocimiento de Carga por parte de la DIAN, el funcionario asignado debe presentar un AUTOCOMISORIO</p>		
11.	<p>Ingresar el do la recepción de la mercancía en el Sistema SAP.</p>	<p>Jefatura de Almacén Materiales y Suministros o Líder de Proceso / Auxiliar Depósito de Aduanas</p>	
12.	<p>Hacer el trámite aduanero, elaborando las DIM (Declaraciones de Importación) e informar cuando ya está lista la NACIONALIZACIÓN mediante un correo electrónico anexando COPIA DE LA DECLARACION DE IMPORTACION en formato PDF.</p>	<p>Agencias de Aduanas</p>	<p>En algunos casos la DIAN selecciona mercancías para Aforo Físico o Documental, el cual se describe en ítem B.</p>

A) MERCANCÍA CON NACIONALIZACIÓN (LISTA PARA SER ENTREGADA)

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Imprimir la declaración de importación, anexar el BL correspondiente y con esta información actualizar el Maestro de Importaciones (Número y Fecha de Declaración, Número y Fecha de Levante, entre otras).</p> <p>Además debe verificar y confirmar en el inventario de la DIAN, sistema Siglo XXI, que la NACIONALIZACIÓN ha sido total o parcial. Este</p>	<p>Auxiliar Depósito de Aduanas</p>	<p>En este punto se descarga el inventario del Depósito de Aduanas.</p>

TITULO DEL DOCUMENTO EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
D-XXX-XXX EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
 Rev. 1.0 – Fecha de revisión: AAAA/MM/DD (Arial tamaño 8 pts.)

	<p>punto arriba y luego ajustar que la agencia de aduanas notifica</p> <p>Posteriormente informar mediante correo electrónico a las diferentes áreas la disponibilidad de la mercancía y la entrega de ésta diligenciando el formato Orden de Salida.</p> <p>Archivar en las carpetas correspondientes la información física.</p>		
2.	<p>Ingresar a SAP a la transacción ZMM045_2 "Reporte Historial de Pedido Import" para consultar y verificar por medio del número de pedido que las cantidades de los materiales (materias primas y repuestos) de la orden de compra coincidan con la cantidad reportada en la declaración de la importación, además de tomar el número del material con el que esta codificado en la Compañía.</p> <p>Posteriormente verificar que se haya generado el ZUTE, código que se utiliza para realizar la entrada de materiales al inventario del almacén del Depósito de Aduanas mediante la transacción MIGO. (Esta actividad no es necesario para el ingreso del papel)</p>	Auxiliar Depósito de Aduanas	
3.	<p>Ingresar a la página web de la Agencia de Aduanas para bajar el archivo plano mediante un Código Consecutivo asignado por la Agencia (DO) que contiene los datos principales de la declaración de importación. Tener en cuenta que para el ingreso a la página se debe contar previamente con los datos de usuario y contraseña.</p>	Auxiliar Depósito de Aduanas	Los datos son Nro Declaración, Fecha, sticker, Cantidad, Peso Neto, Peso Bruto, Factura, Fecha Factura, Manifiesto De Carga, Fecha Manifiesto, Número BL, Fecha BL, entre otros.
4.	<p>Subir el archivo plano de la agencia en SAP mediante la transacción ZMM050 "Ingreso Declaración Importación", para cargar toda la información de la declaración y verificar con base al documento físico.</p>	Auxiliar Depósito de Aduanas	
5.	<p>Ingresar a la transacción ZMM059 "Asignación de BL a Factura" y verificar que la factura de la mercancía sea la correcta al igual que el material, luego se procede a ingresar las cantidades (pesos, unidades) que se han nacionalizado.</p>	Auxiliar Depósito de Aduanas	
6.	<p>Recibir del responsable de cada proceso, mediante correo electrónico la información que contiene los datos de recepción de la mercancía descargada e ingresada a SAP, para confirmar los pesos, las cantidades y los materiales vs la que hay en la declaración de importación.</p>	Auxiliar Depósito de Aduanas	
7.	<p>Enviar correo electrónico al Analista de Comercio</p>	Auxiliar Depósito de	La información para

TITULO DEL DOCUMENTO EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)

D-XXX-XXX EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)

Rev. 1.0 – Fecha de revisión: AAAA/MM/DD (Arial tamaño 8 pts.)

	Exterior con la información que se requiere para ingresar los costos al sistema SAP. Posteriormente se recibe confirmación de que los costos se ingresaron correctamente.	Aduanas	relacionar los costos es número de pedido de Traslado, número de BL, número orden de compra.
8.	Ingresar a la página web de la Agencia de Aduanas para bajar el archivo plano mediante un Código Consecutivo asignado por la Agencia (DECIMEX) que contiene los datos de la Declaración Andina de Valor (DAV). Posteriormente subirla a SAP por la transacción ZMM074 “Cargue Archivo Declaración”.	Auxiliar Depósito de Aduanas	
9.	Ingresar a la transacción ZMM074B “Comparación SAP plano SIA (Agencia de Aduana)” y verificar que no haya diferencias entre la Declaración Andina de Valor y la factura de compra de la mercancía.	Auxiliar Depósito de Aduanas	
10.	Finalizar el proceso con los respectivos movimientos de salida y entrada de mercancía.	Jefatura de Almacén Materiales y Suministros o Líder de Proceso	
B) MERCANCÍAS PENDIENTE DE INSPECCIÓN ADUANERA FÍSICA O DOCUMENTAL			
ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Consultar en el sistema de la DIAN (Siglo XXI) qué mercancía que se encuentra en el Depósito de Aduana y está pendiente de INSPECCIÓN ADUANERA FÍSICA o DOCUMENTAL.	Jefe y /o Analista Depósito de Aduanas	
2.	Informar mediante un correo a las áreas correspondientes de la Compañía qué BL o Documento de Transporte y número de pedido está pendiente de INSPECCIÓN FÍSICO o DOCUMENTAL.	Jefe y /o Analista Depósito de Aduanas	Adicionalmente este correo se pone en copia para el personal de la Subdirección de Comercio Exterior de la DIAN.
3.	Realizar el INSPECCIÓN FÍSICO de acuerdo con la información suministrada por el Depósito de Aduanas, revisando etiquetas, cantidades, dimensiones, referencias y que la mercancía esté debidamente identificada. En el caso de INSPECCIÓN DOCUMENTAL la Agencia de Aduana se debe presentar ante la DIAN en Turbo con los documentos de importación físicos para su verificación.	Funcionarios de la DIAN	
4.	Proceder con la NACIONALIZACIÓN para darle levante a la mercancía, ingresando al sistema de la DIAN (siglo XXI) y dar su libre disposición.	Funcionarios de la DIAN	La NACIONALIZACIÓN puede ser parcial o total. 4.
5.	Proceder con el paso de Mercancías con NACIONALIZACIÓN (ver ítem A).	Auxiliar Depósito de Aduanas	

PROCEDIMIENTO PROCESO DE IMPORTACIÓN CARGA DE TERCEROS DEPÓSITO DE ADUANA

Rev. 1.0 – Fecha de revisión: 2019/06/25

1. OBJETIVO

Identificar los lineamientos que se deben tener en cuenta para los procesos en las mercancías tipo importación de clientes Terceros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las mercancías de Terceros que son importadas a través de las instalaciones portuarias de C.I. Unibán S.A.

3. DEFINICIONES

► **Manifiesto de Carga:** Es el documento que contiene la relación de todos bultos que comprende la carga y la mercancía a granel, a bordo del medio de transporte, y que va a ser cargada o descargada en un puerto o aeropuerto, o ingresada o exportada por un paso de frontera, excepto los efectos correspondientes a pasajeros y tripulantes.

► **Documento de Transporte (BL):** Término genérico que comprende el documento marítimo, aéreo, terrestre, fluvial o ferroviario, que el transportador respectivo o el agente de carga internacional o el operador de transporte multimodal, entrega como certificación del contrato de transporte y recibo de la mercancía que será entregada al consignatario o destinatario en el lugar de destino.

► **Importación:** Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al Territorio Aduanero Nacional cumpliendo con los términos y condiciones previstos en la normatividad que aplique.

► **Inspección Aduanera:** Es la actuación que realiza la DIAN con el fin de verificar la naturaleza, descripción, estado, cantidad, peso y medida; así como el origen valor y clasificación arancelaria de las mercancías. Cuando la Inspección Aduanera implica la verificación de la mercancía, será física y cuando se realiza únicamente con base en la información contenida en la declaración y en los documentos que la acompañan, será documental.

► **Inspección Previa de la Mercancía:** Es la que efectúa el importador o agente de aduanas, previo aviso a la DIAN, de las mercancías importadas al Territorio Aduanero Nacional una vez presentado el informe de descargue e inconsistencias y con anterioridad a la presentación y aceptación de la Declaración Aduanera de Importación.

► **Nacionalización de Mercancías:** Consiste en el cumplimiento de todos los trámites exigidos por las normas aduaneras para permitir a las mercancías introducidas al Territorio Aduanero Nacional, ser sometidas a la modalidad de importación que corresponda. La Nacionalización comprende desde la presentación de la Declaración Aduanera hasta la culminación del régimen de importación correspondiente que, mediante el otorgamiento del Levante por parte de la DIAN garantice su libre disposición.

4. REQUISITOS O CONDICIONES GENERALES

Elaboró: ANALISTA GESTION INTEGRAL; ANALISTA
DEPOSITO DE ADUANA; SUPERVISOR DESCARGUES;
AUXILIAR DEPOSITO DE ADUANA

Aprobó: JEFE DEPOSITO DE ADUANA

Pág. 1 de 7

- ▶ El proceso aduanero de importación o exportación se lleva a cabo bajo las directrices de los Decreto 2685 de 1999 (vigente el 75%), Decreto 390 de 2016 (vigente el 25%) y el nuevo Decreto 1165 del 2 de Julio de 2019.
- ▶ Los Terceros tienen un mes para nacionalizar la mercancía importada, con un mes más prorrogable. En caso de que no lo hagan, la mercancía pasaría a estado de ABANDONO y tendrían un mes más para realizar la nacionalización con sanción, en caso contrario la mercancía quedaría en posesión del Estado.
- ▶ Toda la información referente a las mercancías importadas de Terceros son almacenadas en un archivo Excel "Maestro de Importaciones".
- ▶ Los servicios logísticos del Depósito de Aduana contienen todos los movimientos que se generan en el Patio de Contenedores y en el Depósito, teniendo en cuenta que algunos clientes deben de cancelar estos servicios antes de retirar la mercancía de las Instalaciones Portuarias.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

IMPORTACIÓN CARGA DE TERCEROS			
ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Informar con anticipación el arribo de la mercancía que va a llegar al puerto, envía el manifiesto de carga y copia de BLs (puede llegar en PDF o un resumen en Excel).	Naviera	Algunas navieras piden confirmación del código de Unibán en el sistema MUISCA.
2.	Elaborar un archivo en EXCEL por naviera, relacionando la mercancía que va a llegar y los datos del Número de Contenedor, Tamaño, Peso, Número de BL, Proveedor (Shipper), Consignatario de Mercancía, Descripción se la Mercancía, Puerto Origen, Puerto Final, Ubicación que va a tener dentro de la Instalación Portuaria (Patio De Descargue, Bodega Depósito Aduanas, Patio de Contenedores y Patio de Algodón). Además, asignar el lugar de almacenamiento de la mercancía en las diferentes áreas habilitadas en el depósito, con la información del Manifiesto de Carga y los BLs.	Supervisor de Descargues	
3.	Informar a través de correo electrónico las mercancías que van arribar cada semana a las siguientes áreas de logística de la Compañía:	Supervisor de Descargues	

TITULO DEL DOCUMENTO EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
 D-XXX-XXX EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
 Rev. 1.0 – Fecha de revisión: AAAA/MM/DD (Arial tamaño 8 pts.)

	Operaciones, Transporte Marítimo y Fluvial, Contenedores y Depósito de Aduana.		
4.	Imprimir los BLs y actualizar el archivo de Excel "Maestro de Importaciones".	Auxiliar Depósito de Aduanas	
5.	Realizar el descargue de los contenedores y verificar que la información concuerde con los documentos de transporte BL (Número de Contenedor, Número de Precinto, y Cantidad de Contenedores).	Contenedores / Supervisor y Auxiliares de Descargues	
6.	Direccionar la carga contenerizada hacia el Patio de Contenedores al área habilitada y los contenedores que se les va a realizar el vaciado al área de descargues.	Supervisor y Auxiliares de Descargues	La carga contenerizada la retira el cliente directamente en el contenedor una vez se realiza el proceso de NACIONALIZACIÓN.
7.	Realizar el vaciado del contenedor y ubicar la mercancía dentro de la bodega del depósito habilitado, se debe verificar que la mercancía física coincida con el documento de transporte y que esté en buen estado, además, se deben tomar fotografías durante el descargue como evidencia de recibo cuando se presenten novedades o cuando el cliente lo solicita. Por último, se procede a marcar la mercancía con el stiker de colores, identificándola como SIN NACIONALIZACIÓN.	Supervisor y Auxiliares de Descargues / Operador de Montacarga	El registro fotográfico se envía por correo electrónico al Cliente o a la Agencia de Aduanas, y en caso de que se requiera se realiza la Inspección Previa.
8.	Diligenciar la PLANILLA DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA / CONTENEDORES DEPÓSITO DE ADUANA UNIBÁN. El formato 1 es para carga suelta, se utiliza para el vaciado de contenedores, donde se pesan todos los pallet, se registra el estado de la mercancía, descripción de la mercancía, el total de kilos, observaciones, entre otros. El formato 2 es para recepción de contenedores	Supervisor o Auxiliar de Descargue	Los formatos se encuentran en la ruta P:\URABA\Aduana\Fredy M. de J. Molina M2-Importaciones\PLANILLAS DE INGRESO MERCANCÍAS

TITULO DEL DOCUMENTO EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
D-XXX-XXX EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
 Rev. 1.0 – Fecha de revisión: AAAA/MM/DD (Arial tamaño 8 pts.)

	<p>donde se diligencia la información del BL, la unidad del contenedor y la ubicación de éste.</p> <p>Una vez el formato es diligenciado y firmado, se entrega al Depósito de Aduana para evidenciar la disponibilidad de la mercancía.</p>		
--	---	--	--

A) CARGA SUELTA O CONTENERIZADA DE TERCEROS CON NACIONALIZACIÓN (LISTA PARA SER ENTREGADA)

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Imprimir la declaración de importación enviada por la Agencia de Aduanas, anexar el BL correspondiente y con esta información actualizar el "Maestro de Importaciones" con los datos correspondientes (Número y Fecha de Declaración, Número y Fecha de Levante, entre otras).</p> <p>Además debe verificar y confirmar en el inventario de la DIAN, sistema Siglo XXI, que LA NACIONALIZACIÓN ha sido total o parcial.</p>	Auxiliar Depósito de Aduanas	
2.	<p>Verificar mediante correo electrónico si la mercancía cuenta con liberación de fletes, dado por la Naviera o el Agente de Carga.</p> <p>Así mismo, cuando es carga conterizada se debe verificar si el contenedor que va a salir de la Instalación Portuaria tiene comodato por parte de la Naviera.</p>	Auxiliar Depósito de Aduanas	
3.	<p>Informar a través de correo electrónico al Depósito de Aduana los datos de la empresa autorizada para el cargue, con las placas del vehículo, nombre y número de identificación del conductor, como mínimo con 24 horas de anticipación al cargue.</p> <p>Una vez el vehículo llega a las Instalaciones Portuarias, éste debe hacerse pesar vacío en la báscula camionera ubicada en muelle 3, e ingresar al Depósito de Aduana con el tiquete del peso, de lo contrario no se le autorizará el ingreso.</p>	Agencia de Aduanas y/o Empresa Transportadora	El vehículo de carga para transportar puede ser un cabezote con chasis para cargar contenedores y camiones o mulas para cargar mercancía suelta.
4.	Coordinar con Patio de Contenedores y operador	Auxiliar Depósito de	

TITULO DEL DOCUMENTO EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
D-XXX-XXX EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
 Rev. 1.0 – Fecha de revisión: AAAA/MM/DD (Arial tamaño 8 pts.)


	<p>de montacargas el cargue del contenedor o la mercancía al vehículo.</p> <p>Si se va a cargar un contenedor, éste debe ubicarse en el muelle del Depósito de Aduana, para realizar una verificación de la estructura y los datos del contenedor. En caso de ser necesario el guarda de seguridad debe instalar un precinto de botella y dejar registro fotográfico.</p> <p>El cargue de mercancía suelta se debe realizar con montacargas llevándola desde la bodega del depósito hasta el vehículo ubicado en la rampa del muelle.</p> <p>Es ambos casos al cargue se le debe realizar registro fotográfico y enviarlo por correo electrónico al cliente.</p>	<p>Aduanas / Auxiliar Contenedores / Operador de Montacargas</p>	
<p>5.</p>	<p>Generar liquidación de los servicios de porteo con base en todos los movimientos que se realizaron en el proceso de NACIONALIZACIÓN hasta el despacho de la mercancía. Dicha información es confirmada con el Auxiliar de Descargues.</p>	<p>Auxiliar Depósito de Aduanas</p>	
<p>6.</p>	<p>Verificar y proceder a generar la factura en SAP con base en la liquidación de los servicios, creando un pedido de venta en SAP, además, debe revisar las tarifas con base al tarifario generado por el área de Servicios Logísticos.</p> <p>Posteriormente se imprime en formato PDF la factura para ser enviada por correo electrónico al Cliente o Agencia de Aduanas junto con el registro fotográfico del cague.</p>	<p>Auxiliar Depósito de Aduanas</p>	<p>En caso de que no exista o concuerde la tarifa, el encargado de crear o actualizar las tarifas es el Analista de Información Operaciones Marinas. Si no existe el material (código del movimiento) se solicita la creación al</p>

TITULO DEL DOCUMENTO EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
 D-XXX-XXX EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
 Rev. 1.0 – Fecha de revisión: AAAA/MM/DD (Arial tamaño 8 pts.)

			Analista de Almacenes y Suministros.
7.	<p>Elaborar la remisión de entrega de mercancía, hacerla firmar del representante de la empresa transportadora quien debe estar presente durante el cargue, además, de hacer firmar y entregar al transportador la dicha remisión.</p> <p>Tener en cuenta que si es un cliente de pago de contado, debe validar con el área de Tesorería la consignación antes de realizar el despacho.</p>	Auxiliar Depósito de Aduanas	Si la empresa transportador a no envía un representante , debe autorizar mediante correo electrónico al conductor para que haga y firme las veces de representante .
8.	Actualizar el inventario en el archivo Excel "Maestro de Importaciones", una vez realiza el despacho del contenedor o la mercancía y archivar las copias de los documentos físicos de la importación.	Auxiliar Depósito de Aduanas	
B) MERCANCÍAS PENDIENTE DE INSPECCIÓN ADUANERA FÍSICA O DOCUMENTAL			
ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Consultar en el sistema de la DIAN (Siglo XXI) qué mercancías que se encuentran en el Depósito de Aduana está pendiente de INSPECCIÓN FÍSICA o DOCUMENTAL.	Jefe y /o Analista Depósito de Aduanas	
2.	Informar mediante un correo a las áreas de Patio de Contenedores, Depósito de Aduana, Agencia de Aduanas y funcionarios de la División de Gestión de Operación Aduanera de la DIAN, qué BL o Documento de Transporte y número de pedido está pendiente de INSPECCIÓN FÍSICA o DOCUMENTAL.	Jefe y /o Analista Depósito de Aduanas	
3.	Realizar el INSPECCIÓN FÍSICA de acuerdo con la información suministrada por el Depósito de Aduana, revisando etiquetas, cantidades, dimensiones, referencias y que la mercancía esté debidamente identificada.	Funcionarios de la DIAN	

TITULO DEL DOCUMENTO EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
D-XXX-XXX EN MAYUSCULA (Arial Black tamaño 10 pts.)
Rev. 1.0 – Fecha de revisión: AAAA/MM/DD (Arial tamaño 8 pts.)

	En el caso de INSPECCIÓN DOCUMENTAL la Agencia de Aduanas se debe presentar ante la DIAN en Turbo con los documentos de importación físicos para su verificación.		
4.	Proceder a darle NACIONALIZACIÓN a la mercancía, ingresando al sistema de la DIAN (siglo XXI), el funcionario debe presentar un AUTOCOMISORIO para poder realizar el proceso.	Funcionarios de la DIAN	
5.	Proceder con el paso de Mercancías con NACIONALIZACIÓN (ver ítem A).	Auxiliar Depósito de Aduanas	

	<p align="center">C.I. UNIBÁN S.A.</p> <p align="center">GERENCIA LOGÍSTICA</p>	<p align="right">Página 1 de 4</p>
	<p align="center">OPERACIÓN PATIO DE CONTENEDORES</p>	<p align="right">Versión No. 02</p>

1. SISTEMAS DE GESTIÓN:

Gestión por procesos.

2. OBJETIVO:

Describir el proceso detallado de la operación ejecutada en terminal de contenedores C.I Uniban S.A Zungo

3. ALCANCE:

Buque, Transporte, Terminal, CEDI


4. CONDICIONES GENERALES:

El uso de contenedores está dado en la mayor parte de la operación en Urabá, incluye desde el embarque de frutas y mercancías en los muelles y se apoya en el transporte marino hasta la zona de fondeo para el cargue y descargue de buques, todas las etapas del proceso están debidamente documentadas, y referencian los procedimientos e instructivos de apoyo desde el punto de vista de seguridad, ambiental y protección, dando cumplimiento a certificaciones y normativas que apliquen.

5. RESPONSABLES:

- Coordinador patio de contenedores
- Supervisor patio de contenedores
- Analista de información


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:
Analista Gestión Integral Coordinador patio de contenedores	Analista de Información Coordinador patio de contenedores	Jefe de Operaciones	
Sara E. Ibarra Gómez German H. Jaramillo	Juan Sebastian Gonzalez Wiesner German H. Jaramillo	Julian Santiago Echeverri	29/10/2019

	C.I. UNIBÁN S.A. GERENCIA LOGÍSTICA	Página 2 de 4
	OPERACIÓN PATIO DE CONTENEDORES	Versión No. 02

6. CONTENIDO:

Ítem	Responsable	Actividad	Descripción
1.1.1	Auxiliar información contenedores	Crea los contenedores en el sistema SAP	Una vez los contenedores son verificados en el por el buque y se publican los archivos donde indican los seriales de las unidades que llagan para la Terminal , los auxiliar de información los crean en sistema SAP para cargar los inventario s y poder registrar todos los movimiento y acciones que tiene cada contenedor
1.1.2	Supervisor de patio	Verificación listado de barcazas	En los archivos publicados por el buque indican en que barcazas fueron cargados los contenedores, listado que el Supervisor de patio verifica y le permite realizar la planeación de los descargues de las unidades, segregándolos por Línea, tipo de contenedor y estado
1.1.3	Supervisor de patio	Descargue de contenedores	Dada la asignación de bahías para ubicación de los contenedores se procede con el descargue a losa asignado los recursos necesarios para dicha actividad
2.1.1	Inspector de estructura	EIR	Posterior al descargue de barcaza a losa el inspector de estructura realiza la inspección externa e interna de la unidad donde reporta todas la novedades con las que el contenedor ingresa a terminal, si el EIR registra novedad se pone un tiquete AMARILLO y continua un proceso de reparación, si no registra avería NO se pone etiqueta
2.1.2.	Ayudante de estructura	Lavado interno de contenedor	Ubicado el contenedor en bahía los ayudantes de estructura proceden a realizar el lavado interno de la unidad con hidro lavadoras y solo agua, cuando el contendor requiere un tratamiento diferente por olores se considera una avería, llevada a cabo esta actividad se pone un tiquete AZUL en la parte externa de la unidad
2.1.3.	Técnico de refrigeración	PTI	El contenedor en bahía es revisado por el técnico de refrigeración, este realiza un pre viaje de la unidad donde se simula que está cargada y se verifica paso a paso su funcionamiento, en esta actividad se evidencias las averías, si el PTI es

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:
Analista Gestión Integral Coordinador patio de contenedores	Analista de Información Coordinador patio de contenedores	Jefe de Operaciones	
Sara E. Ibarra Gómez German H. Jaramillo	Juan Sebastian Gonzalez Wiesner German H. Jaramillo	Julian Santiago Echeverri	29/10/2019


	C.I. UNIBÁN S.A. GERENCIA LOGÍSTICA	Página 3 de 4
	OPERACIÓN PATIO DE CONTENEDORES	Versión No. 02

			correcto se pone un VERDE y queda disponible para cargarlo con fruta, si el PTI registra avería se pone un tiquete ROJO y continua un proceso de reparación
3.1.1.	Supervisor de patio	Movilización de contenedores	Ya etiquetados los contenedores se realizan una segregación de estos a bahías de VERDES disponibles para la operación de fruta, ROJOS para talleres o bahías de reparación Reefers, AMARILLOS a taller de estructura.
3.1.2	Supervisor de patio	Asignación de contenedores	La Línea Naviera nos envía las cantidades de unidades que necesitan para las reservas de sus clientes y se hacen las asignaciones de acuerdo a los requerimientos
3.1.3.	Supervisor de patio	Llenado de fruta	Posterior a la solicitud de los centros de Distribución y de acuerdo a las cantidades programadas y horarios de sellado, se dispone a enviar las unidades para las plataformas, solo se envía contenedores con tiquetes VERDES y AZULES, estos indican que están OK y Lavados
3.1.3.	Supervisor de patio	Contenedor a Patio / Barcaza	Después de sellada la unidad y si el corte de fruta es contra buque, teniendo en cuenta la disponibilidad de los equipos (barcazas-Power) el contenedor es cargado a Barcaza, si el corte de fruta no es contra buque los contenedores quedan en Patio hasta la llegada de este

7. GLOSARIO

- Barcaza / Plana: Artefacto naval para el transporte de contenedores
- EIR: Inspección del cajón del contenedor al intercambio de poseedor
- Power / Power Pack: Generador de energía portátil para alimentar los contenedores cargados en Barcaza
- PTI: Inspección de la unidad de refrigeración del contenedor

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:
Analista Gestión Integral Coordinador patio de contenedores	Analista de Información Coordinador patio de contenedores	Jefe de Operaciones	
Sara E. Ibarra Gómez German H. Jaramillo	Juan Sebastian Gonzalez Wiesner German H. Jaramillo	Julian Santiago Echeverri	29/10/2019

	C.I. UNIBÁN S.A. GERENCIA LOGÍSTICA	Página 4 de 4
	OPERACIÓN PATIO DE CONTENEDORES	Versión No. 02

8. INDICADORES DE OPERACIÓN

Actualmente la operación en la terminal de contenedores de Uniban, cuenta con 3 grúas en servicio para las maniobras de cargue y descargue de contenedores Llenos y vacíos, esto para la atención de operación en tierra y atención a la terminal de Nueva Colonia, el rendimiento promedio de estos equipos se describe a continuación teniendo en cuenta que Uniban tiene una capacidad instalada de operación así:

Grua	Movimientos/ Hra.
Grua Fija	20
Grua Liebherr Movil	12,5


9. OPERADORES PORTUARIOS

Operador	Actividad	Personal
Cargoban	Aparejador de grua	6
Cargoban	Operador 5ta rueda	2
Cargoban	Auxiliar de información	1
Opemart	Aparejador de grua	12
Opemart	Controladores de tráfico	2

10. RESTRICCIONES DE OPERACIÓN POR CONDICIONES ATMOSFERICAS

Evento atmosférico	Actividad afectada
Tormenta Eléctrica	Operación de grúa

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:
Analista Gestión Integral Coordinador patio de contenedores	Analista de Información Coordinador patio de contenedores	Jefe de Operaciones	
Sara E. Ibarra Gómez German H. Jaramillo	Juan Sebastian Gonzalez Wiesner German H. Jaramillo	Julian Santiago Echeverri	29/10/2019

	<p align="center">C.I. UNIBÁN S.A.</p> <p align="center">GERENCIA LOGÍSTICA</p>	<p>Página 1 de 10</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO OPERACIÓN BUQUE</p>	<p>Versión No. 01</p>

1. SISTEMAS DE GESTIÓN:

Gestión por procesos.

2. OBJETIVO:

Describir las actividades que intervienen en el cargue de mercancía y fruta, ya sea en pallet o en contenedores, a los Buques.

3. ALCANCE:

Comprende los procesos de embarque, Cargue y descargue.


4. CONDICIONES GENERALES:

- Previo al inicio de operación en buque se debe contar con un plan de estiba solicitado por el cliente.
- Al abordar la motonave se verifica sus condiciones para el cargue (Grúas, Slots, Bodegas, otros), para esto se requiere tener conocimiento previo de las características del buque a ser cargado.
- El proceso de la Operación en Urabá incluye desde el embarque de frutas y mercancías en los muelles y se apoya en el transporte marino hasta la zona de fondeo para el cargue y descargue de buques, todas las etapas del proceso están debidamente documentadas, y referencian los procedimientos e instructivos de apoyo desde el punto de vista de seguridad, ambiental y protección, dando cumplimiento a certificaciones y normativas que apliquen.

5. RESPONSABLES:

- Coordinador de embarques
- Supervisor de embarques
- Inspector de embarques
- Analista de información

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:
Analista de información de embarques Supervisores de embarque	Coordinador De embarque Jefe de Operaciones Logísticas	Jefe de Operaciones Logísticas	
Fabian Betancourt Alfredo de Jesus Torres, Cesar A Arenas Arenas Luis A Sierra Gallego, Martin Emilio Rivas Renteria	Gildardo Lopez Valencia Julian Santiago Echeverri	Julian Santiago Echeverri	

	C.I. UNIBÁN S.A. GERENCIA LOGÍSTICA	Página 2 de 10
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN BUQUE	Versión No. 01

6. DESCRIPCION DEL PROCESO

Ítem	Responsable	Actividad	Descripción
1.1.	Coordinador de embarques	Realizar la programación de la semana a ejecutar.	El coordinador de embarque suministra información general sobre la operación a realizar en la semana siguiente mediante correo electrónico en un archivo de Excel llamado "Programación Semanal xx".
1.2.	Operador de Radio	Coordinar el transporte del personal.	Al conocerse el destino de cada supervisor, inspector y analista, K4 deberá coordinar el transporte de estas personas para dar comienzo a la operación en buque.
1.3.	Supervisor embarque	Abordar buque	El supervisor y los inspectores de embarque y los operadores portuarios hacen el abordaje al Buque para dar inicio a la operación.
1.4.	Supervisor embarque	Entrevista con el primer oficial y/o capitán del buque.	El supervisor de embarque deberá hablar con el primer oficial y capitán de la motonave acerca de la operación que se va a realizar se hace conciliación de las instrucciones enviadas por los Planner, ya sea descargue o cargue y seguir las recomendaciones que este pueda tener.
1.5.	Inspector de embarque	Ordenar alistamiento de equipo.	Se notifica vía radio a la tripulación del remolcador sobre la ubicación de la plana de equipos al costado del buque para realizar la subida de los equipos a utilizar en el cargue del buque, con los operadores portuarios. Carga palletizada: Cuadrantes, entre puentes, Toyota, pallet Jacks, baterías Carga Contenedores: Spreader, guayas
2.	Cargue fruta Bodega / Contenedores		
2.1	Supervisor embarque	Sincronizar terminales portátiles	Las terminales portátiles o pocket son sincronizadas en trópico, durante el desarrollo de la operación y a medida que los bongos arriban a la zona de fondeo.
2.2.	Inspector de embarque	Ubicar Bongo / Plana al costado del buque por bodegas / Grúa	Las bodegas de los Buques son cargadas con fruta hacia diferentes destinos, por lo que es necesario que los Bongos sean ubicados de acuerdo a la fruta que en ellos haya sido embarcada desde los muelles. Para el caso de contenedores se ubica la barcaza al costado del buque a la altura de la grúa que iniciará operación
2.3.	Inspector de embarque	Solicitar maniobra de ubicación de Bongos /Plana	Se notifica vía radio a la tripulación del remolcador sobre la ubicación de los bongos / Planas con fruta o mercancías que van a ser cargados en las bodegas del buque.
2.4.	Tripulación remolcador	Trasladar Plana de equipos al costado del buque	El remolcador de turno deberá trasladar la plana de equipos al costado del buque para realizar el cargue de los equipos que serán utilizados durante la operación.
2.5.	Supervisor embarque	Reportar inicio de la operación.	El supervisor o inspector de embarque debe informar a control operaciones (K4) vía radio-teléfono, la hora de inicio de la operación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:
Analista de información de embarques Supervisores de embarque	Coordinador De embarque Jefe de Operaciones Logísticas	Jefe de Operaciones Logísticas	
Fabian Betancourt Alfredo de Jesus Torres, Cesar A Arenas Arenas Luis A Sierra Gallego, Martin Emilio Rivas Renteria	Gildardo Lopez Valencia Julian Santiago Echeverri	Julian Santiago Echeverri	1/11/2019



Ítem	Responsable	Actividad	Descripción
2.6.	Guarda de seguridad	Retirar precinto y abrir Bongo	El retiro del precinto está a cargo de la seguridad privada, estos registran en video las condiciones en que llegó el precinto y el momento de su retiro, además dejan un mensaje pre-grabado que advierte los riesgos de viajar en las bodegas, con el fin de prevenir posibles polisones.
2.7.	Operador portuario	Ingresar equipo al bongo y a la bodega del buque	Los equipos (Montacargas, Pallet Jack, dispositivos, Spreader, etc.) son trasladados desde la plana de equipos hacia la cubierta y bodegas del buque utilizando las grúas de la moto nave.
2.8.	Operador portuario	Cargar pallet / Contenedor a las bodegas del buque	<p>Para algunos buques los pallet son trasladados desde los Bongos hacia las bodegas del buque utilizando las grúas de la moto nave.</p> <p>En otros casos los pallet son trasladados desde los Bongos hacia las bodegas del buque utilizando las grúas Terex de C.I Uniban S.A ubicadas en una plana al costado del buque.</p> <p>NOTA: cuando la fruta va tipo euro pallet, los pallets son desarmados y las cajas son arrumadas a granel en los pisos de las bodegas, los insumos como los esquineros, zunchos y estibas son recuperados y trasladados a la zona de descargue para su clasificación.</p> <p>En el caso de los contenedores, estos son cargados desde la plana hacia el buque con las grúas de la moto nave.</p>
2.9.	Inspector embarque	Supervisar cargue de las bodegas.	<p>Al interior de la bodega se realiza el chequeo general de los pallets y la operación, para identificar posibles novedades que puedan afectar la calidad de la fruta, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fruta Madura • Maltrato en la fruta, daño de cartón y estibas. • Entre otras. <p>Para los buques de contenedores se asigna un inspector de embarque por cada grúa a operar por Uniban.</p>
2.10.	Inspector Embarques	Retirar el bongo / Plana del costado del buque	Una vez finalizado el descargue o cargue del bongo / Plana, el Inspector de embarque deberá dar instrucciones al remolcador asignado para ser retirado del costado del buque hacia la popa.
2.11.	Operador portuario	Retirar equipo de cargue de piso	A medida que el espacio en el piso se va reduciendo, el equipo de cargue deberá ser retirado por la grúa para continuar con el cargue de los pallets.
2.12.	Operador portuario	Cargar pallets para cierre de piso	El cierre de piso se realiza cargando de a un solo pallet con eslingas, por viaje de grúa, debido al espacio reducido hasta completar el cargue del piso.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:
Analista de información de embarques Supervisores de embarque	Coordinador De embarque Jefe de Operaciones Logísticas	Jefe de Operaciones Logísticas	
Fabian Betancourt Alfredo de Jesus Torres, Cesar A Arenas Arenas Luis A Sierra Gallego, Martin Emilio Rivas Renteria	Gildardo Lopez Valencia Julian Santiago Echeverri	Julian Santiago Echeverri	1/11/2019



Ítem	Responsable	Actividad	Descripción
2.13	Operador portuario	Trincar la carga	<p>En caso que el piso no haya quedado lleno por completo se debe proceder a trincar la carga, lo cual consiste en asegurar mediante Barras metálicas, bandas y esquineros plásticos, para evitar movimientos en la carga durante el viaje,</p> <p>Los contenedores, son trincados mediante varillas especializadas para el aseguramiento de estos en la cubierta del Buque, para evitar posibles movimientos que puedan ocasionar accidentes.</p>
2.14.	Tripulación remolcador	Trasladar Plana de equipos al costado del buque	El remolcador de turno deberá trasladar la plana de equipos al costado del buque para realizar el descargue de los equipos que fueron utilizados durante la operación.
2.15.	Operador portuario	Descargar equipo de cargue del buque a la plana de equipos	Terminado el movimiento de pallet, el equipo de cargue utilizado durante la operación, deberá retornar a la plana de equipos, este equipo es descargado mediante las grúas desde la cubierta del Buque hacía la plana.
2.16.	Supervisor embarque	Suministrar información a la agencia marítima para elaborar el manifiesto y estado de hechos	<p>El supervisor de embarque deberá diligenciar documentos con información en relación con el embarque que se llevó a cabo. Dicha información deberá ser suministrada a la agencia marítima correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano de estibas / Bodega (Excel) • Archivo de agencia (Excel) • Loading Buque (Temperaturas) (Fotocopia física) • Baplie (Excel)
2.17.	Supervisor embarque	Solicitar piloto práctico	Se debe realizar vía telefónica a la agencia marítima solicitud de un piloto de Nacionalidad Colombiana, para que este transporte el Buque desde y hacia la denominada zona "punta las vacas" allí el piloto oficial del Buque tomará el mando de la motonave.
2.18.	Supervisor embarque	Realizar trazabilidad de las novedades presentadas en el cargue	El supervisor de embarque deberá realizar la trazabilidad del embarque y todas sus novedades presentadas durante el embarque en el archivo de Excel llamado "Novedades de Embarque".
2.19.	Supervisor embarque	Diligenciar documento de acta de cargue	<p>Terminado el cargue, el supervisor de embarque debe elaborar un acta de cargue, donde se especifique exactamente las cantidades de cajas, reconocimiento de transporte, movimientos de contenedores y todo lo relevante a la operación que termina.</p> <p>Acta Operación Cargue Buque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargue Cajas en Pallet • Cargue Cajas en Euro pallet • Armada de equipo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:
Analista de información de embarques Supervisores de embarque	Coordinador De embarque Jefe de Operaciones Logísticas	Jefe de Operaciones Logísticas	
Fabian Betancourt Alfredo de Jesus Torres, Cesar A Arenas Arenas Luis A Sierra Gallego, Martin Emilio Rivas Renteria	Gildardo Lopez Valencia Julian Santiago Echeverri	Julian Santiago Echeverri	1/11/2019



Ítem	Responsable	Actividad	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Doble Manejo (Maniobras en bodega) • Lectura de trazabilidad • Cargue mercancía general (Diferente a fruta) • Cobro daño de cajas • Contenedores Llenos • Contenedores Vacíos • Viajes en Lancha <p>Acta Operación Descargue Buque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descargue contenedores Llenos
2.20.	Supervisor embarque	Realizar sincronización de embarque (SAP)	Se realiza una operación de cierre del embarque en SAP Tx ZIE015N, donde se traslada la información de la aplicación de trópico a SAP, esta comprende cantidades, eventos y rechazos, relacionados al embarque.
2.21.	Supervisor embarque	Elaborar y enviar archivos del embarque	Finalizado el cierre del embarque, se realiza un informe con todos los datos concernientes a este, cantidades, ubicación de ensayos plano de estiba e información de contenedores.
3.		Rechazos	
3.1.	Inspector embarque	Retirar todas las cajas rechazadas	En caso de encontrar novedades en cajas con fruta, que ameriten rechazos, estas cajas o pallets deberán ser retirados del resto del embarque, en caso de que el rechazo se presente por manejo de Operadores Portuarios, dichas cajas serán facturadas a la empresa responsable; si el rechazo se diera por equipos del buque, se requiere presentar Carta de Protesta al buque, haciéndolo responsable del daño ocasionado.
3.2.	Supervisor de embarque	Registrar novedades en SAP / Trópico	En la Tx SAP ZLER0010 se sincronizan los rechazos realizados en trópico (Ejecución -> Embarque -> Cargue de Embarque)
3.4.	Tripulación de Remolcador	Transportar Bongos con Cajas Rechazadas	Los rechazos deben ser transportados en los bongos al embarcadero de dónde provino la fruta, ya sea Zungo o Nueva Colonia.
3.5.	Supervisor Embarques	Reportar Rechazos	<p>El Supervisor de Embarque, reporta vía correo electrónico las novedades de rechazos ocurridas durante el embarque de fruta en el buque.</p> <p>Interesados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Distribución Logística • Operador portuario • Mercadeo • Jefes inmediatos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:
Analista de información de embarques Supervisores de embarque	Coordinador De embarque Jefe de Operaciones Logísticas	Jefe de Operaciones Logísticas	
Fabian Betancourt Alfredo de Jesus Torres, Cesar A Arenas Arenas Luis A Sierra Gallego, Martin Emilio Rivas Renteria	Gildardo Lopez Valencia Julian Santiago Echeverri	Julian Santiago Echeverri	1/11/2019




Ítem	Responsable	Actividad	Descripción
4.	Pallet incompletos (menor de 48 cajas)		
4.1.	Operador portuario	Almacenar pallets incompletos	Los pallet incompletos menores de 48 cajas, deben ser concentrados en un solo piso por puerto destino con el fin de hacer pallets completos al final.
5.	Finalización de operación		
5.1.	Tripulación remolcador	Trasladar plana equipos a otro buque o al astillero	Una vez el equipo fue descargado por completo del buque, la plana equipos deberá ser trasladada a otro buque ya sea para cargar o descargar equipos. En caso de no ser necesario deberá ser trasladado hacia el astillero para mantenimiento y recarga del equipo.
5.2.	Operador servicio lancha	Trasladar cuadrilla de operadores portuarios	Al finalizar las operaciones, las cuadrillas del operador portuario son trasladadas en Lancha hacia el lugar de origen.
5.3.	Tripulación remolcador	Trasladar bongos y barcazas vacías hacia los canales	Una vez se concluye la operación, las barcazas y bongos, deben de ser trasladados a los canales mediante un remolcador, para ser utilizadas nuevamente.
6.	Protocolo de labores en época de vientos fuertes		
6.1.	Tripulación remolcador	Identificar condiciones climáticas para operación en zona de fondeo	El capitán de remolcador y su tripulación deben estar atentos a las condiciones climáticas (Vientos oleaje y mareas) en zona de fondeo y canales de navegación a fin de identificar las condiciones óptimas garantizando una operación segura para todos los involucrados. Y comunicar oportunamente a los coordinadores de transporte y Buque lo identificado
6.2.	Coordinador de Transporte y Coordinador de Buque	Ejecutar comité de evaluación de condiciones climáticas	<p>Durante este espacio se socializa las condiciones identificadas por las tripulaciones, se toman las decisiones necesarias en pro de la ejecución segura de la operación y se plantean estrategias, dando como instrucción cambios de zona de fondeo (Ver Anexo 2) denominadas alfa o bravo así:</p> <p>Zona Alfa "A": Ubicada en boca del río León donde se opera regularmente durante los meses de mayo a diciembre, bajo las coordenadas:</p> <p>A-Lat. 07 57'20" N Long. 76 47' 54" W B-Lat. 07 57'20" N Long. 76 45' 49" W C-Lat. 07 55'49" N Long. 76 46' 36" W C-Lat. 07 55'26" N Long. 76 47' 54" W</p> <p>Zona Bravo "B": Ubicada en una de las salidas del río Atrato conocida como Leoncito en donde se opera regularmente durante los meses de enero a abril, bajo las coordenadas:</p> <p>A-Lat. 08" 00'42" N Long. 76 51' 19" W B-Lat. 08" 00' 09" N Long. 76"51'43" W C-Lat. 07 59' 32" N Long. 76"50'52" W D-Lat. 08 00' 07" N Long. 76"50'25" W</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:
Analista de información de embarques Supervisores de embarque	Coordinador De embarque Jefe de Operaciones Logísticas	Jefe de Operaciones Logísticas	
Fabian Betancourt Alfredo de Jesus Torres, Cesar A Arenas Arenas Luis A Sierra Gallego, Martin Emilio Rivas Renteria	Gildardo Lopez Valencia Julian Santiago Echeverri	Julian Santiago Echeverri	1/11/2019



Ítem	Responsable	Actividad	Descripción
			Nota: La estadía en ambas zonas obedece a las condiciones climáticas reales dadas en las épocas mencionadas, lo que implica que las temporadas pueden ser mayores o menores a lo mencionado.
7.	Procedimientos para asignación de puestos de fondeo		
7.1.	Piloto práctico	Asesorar en la maniobra	El piloto práctico asesora al capitán para ubicar la MV dentro del polígono en la zona de fondeo de acuerdo a las condiciones atmosféricas y de navegación del momento.
7.2.	Capitán del buque		


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:
Analista de información de embarques Supervisores de embarque	Coordinador De embarque Jefe de Operaciones Logísticas	Jefe de Operaciones Logísticas	
Fabian Betancourt Alfredo de Jesus Torres, Cesar A Arenas Arenas Luis A Sierra Gallego, Martin Emilio Rivas Renteria	Gildardo Lopez Valencia Julian Santiago Echeverri	Julian Santiago Echeverri	1/11/2019

	C.I. UNIBÁN S.A. GERENCIA LOGÍSTICA	Página 8 de 10
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN BUQUE	Versión No. 01

7. GLOSARIO

- K4: Central de control de operaciones marinas.
- Bongo: Artefacto naval para el transporte de carga palletizada que viaja en bodegas de refrigeración bajo cubierta.
- Barcaza / Plana: Artefacto naval para el transporte de contenedores
- Montacargas: Carretilla elevadora, grúa horquilla, montacargas, o coloquialmente toro, es un vehículo contrapesado en su parte trasera, que —mediante dos horquillas— se utiliza para subir, bajar y transportar pallets, y otras cargas
- Pallet Jacks: Aparato utilizado en operaciones de transporte y manipulación de mercancía para realizar diversas tareas relacionadas con el movimiento de la carga almacenada, tales como cargar, descargar, trasladar de unas zonas a otras.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:
Analista de información de embarques Supervisores de embarque	Coordinador De embarque Jefe de Operaciones Logísticas	Jefe de Operaciones Logísticas	
Fabian Betancourt Alfredo de Jesus Torres, Cesar A Arenas Arenas Luis A Sierra Gallego, Martin Emilio Rivas Renteria	Gildardo Lopez Valencia Julian Santiago Echeverri	Julian Santiago Echeverri	1/11/2019

	C.I. UNIBÁN S.A. GERENCIA LOGÍSTICA	Página 9 de 10
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN BUQUE	Versión No. 01

8. ANEXOS


1. Personal Operador Portuario / Uniban

PERSONAL DE OPERADOR PORTUARIO Y UNIBAN					
ACTIVIDAD		TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4
GENERALES	Coordinador (Operador portuario)	1	1	1	1
	Supervisor de embarque	1	1	1	1
	Inspector de embarque	2	1	1	1
	Analista de Información	0	0	1	0
CARGUE / DESCARGUE BUQUE	Operador de grúa	2	2	2	2
	Portalonero	0	1	1	1
	Aux. de operaciones	0	0	8	8
	Operador de Bongo	3	3		
	Linguero	3	2		
	Operador de ascensor / Rampa	3	0		
	Operador Monta Carga	2	2		
	Operador Pallet Jack	2	1		
TOTALES		19	14	15	14

Las cantidades estan dadas en terminos de 1 cuadrilla / Brazos (Grúa)

Tipo	Descripción
1	Servicio buques paleteros de la línea Cosiarma
2	Servicio buques paleteros de la línea Seatrade
3	Servicio buques porta contenedores de la línea Maersk / Sealand / Hamburgsud
4	Servicio buques porta contenedores de otras líneas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:
Analista de información de embarques Supervisores de embarque	Coordinador De embarque Jefe de Operaciones Logísticas	Jefe de Operaciones Logísticas	
Fabian Betancourt Alfredo de Jesus Torres, Cesar A Arenas Arenas Luis A Sierra Gallego, Martin Emilio Rivas Renteria	Gildardo Lopez Valencia Julian Santiago Echeverri	Julian Santiago Echeverri	1/11/2019

	C.I. UNIBÁN S.A. GERENCIA LOGÍSTICA	Página 10 de 10
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN BUQUE	Versión No. 01

2. Notificación traslado zona de fondeo

De: Juan Camilo Montoya Carvajal
Enviado el: miércoles, 26 de diciembre de 2018 02:13 PM
Para: Jefatura@dimar.mil.co
CC: German Horacio Jaramillo; Jose Gildardo Lopez Valencia; Jesus Correa Perez
Asunto: Traslado de zona de fondeo

Buenas tardes Sr Capitán

El presente es con el fin de informarle que por condiciones climáticas se debe cambiar de zona de fondeo alfa león a bravo Leoncito, por tal razón le solicito autorización para realizar el cruce de nuestros convoy a zona bravo Leoncito a partir del día viernes 28 de diciembre de 2018.

Quedó atento a su respuesta

Juan Camilo Montoya Carvajal
Coordinador de transporte marítimo
CI Uniban.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:
Analista de información de embarques Supervisores de embarque	Coordinador De embarque Jefe de Operaciones Logísticas	Jefe de Operaciones Logísticas	
Fabian Betancourt Alfredo de Jesus Torres, Cesar A Arenas Arenas Luis A Sierra Gallego, Martin Emilio Rivas Renteria	Gildardo Lopez Valencia Julian Santiago Echeverri	Julian Santiago Echeverri	1/11/2019

Procedimientos

Sistema de Gestión NGS; PBIP; C-TPAT; BASC

Versión 1
Estado Publicado

Compañía UNIBAN **Macroproceso** Logística
Proceso Operación Urabá **Seleccionar**

Título

MANEJO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS EN LA OPERACIÓN LOGÍSTICA

Objetivo

Establecer lineamientos de seguridad que se cumplirán para el aviso, manejo, transporte, almacenamiento y control de incidentes con materiales peligrosos a fin de cumplir con la normativa nacional vigente.

Alcance

El presente documento será aplicable a los procesos de la Operación Logística en Urabá y a las Agencias Marítimas, Agencias de Aduana, Operadores Portuarios, Empresas de Transporte, Empresas de Servicios, Proveedores, Contratistas, Clientes y Usuarios en general.

Condiciones Generales

- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (IMDG) de la Organización Marítima Internacional (OMI).
- Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de trabajo. Implementar normas de seguridad sobre riesgos físicos, químicos y biológicos en los establecimientos de trabajo.
- Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de trabajo, reglamenta el Programa de salud y seguridad ocupacional.
- Ley 1562 de 2012 del Ministerio de Trabajo, modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Ley 9 del 24 de enero de 1979, Cuidar, preservar y mantener el sistema de S&ST
- Resolución 2309 del 24 de febrero de 1986, Plan de emergencias y plan de contingencias
- Decreto 614 del 14 de marzo de 1984, Implementar los programas de vigilancia epidemiológica para los riesgos prioritarios.
- Ley 55 de 1993 del Congreso de la República (compatibilidad química).
- Decreto 321 de 1999 por el cual se adopta el plan nacional de contingencia contra derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias químicas.
- Decreto 1609 de 2002, por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre de mercancías peligrosas por carretera, Presidencia de la República
- Guía para manejo seguro y gestión ambiental de 25 sustancias químicas del Ministerio de Medio Ambiente.
- Decreto 4741 de 2005, Ministerio de Ambiente, Vivienda y desarrollo territorial (Manejo de residuos peligrosos).
- Resolución 009 del 2009, del Consejo Nacional de Estupefacientes en la cual se establecen las Medidas de control a la venta, compra, distribución, consumo y almacenamiento de sustancias químicas sometidas a control especial.
- Decreto 3930 de 2010, Presidencia de la República (Usos del agua y residuos líquidos)
- Decreto 4728 del 2010, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3930 del 2010, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Resolución 1401 de Agosto del 2012, señala el criterio para aprobar el Plan de Contingencia para el transporte en la jurisdicción donde se realice el cargue directo, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Circular Externa 00000027 del 10 de Julio del 2013 de la Superintendencia Delegada de Puertos y la Superintendencia delegada de Transito y Transporte Automotor terrestre.

Contenido

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. DISPOSICIONES GENERALES

Se considera mercancía peligrosa a toda sustancia, materia o artículos potencialmente peligrosos o perjudiciales a la salud y al medio ambiente que estén comprendidas en el Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas – Código IMDG.

Todo personal que participa en el manejo de mercancías peligrosas, deberá haber cumplido con las necesidades de capacitación recomendadas en el capítulo 1.3 del Código IMDG según las funciones que realiza.

Se debe tener disponible la relación y copia de la certificación de capacitación del personal responsable del manejo de mercancías peligrosas.

Todo el personal involucrado en el almacenamiento, transporte, consolidado o des-consolidado así como aforo de mercancías peligrosas, deberá de contar con el equipo de protección personal adecuado derivado de su análisis de riesgo, caso contrario no se autorizará la operación.

Queda terminantemente prohibido los trabajos en caliente (soldadura oxiacetilénica o similares y soldaduras eléctricas) en las zonas o naves donde se produzca manejo, almacenamiento, estiba, descarga o movilización de mercancías peligrosas. En caso de ser necesario y se verifique previamente su exigencia para la continuidad de las operaciones, ésta se realizará, previa evaluación de Salud Ocupacional, debiendo de extremarse las consideraciones de seguridad, caso contrario no se autorizarán los trabajos.

Durante las operaciones de cargue y descargue de sustancias y/o mercancía peligrosas, se deberán tomar todas las medidas a fin de prevenir la contaminación del mar, así como asegurar la disponibilidad de los equipos de atención de emergencias.

Los embalajes/envases vacíos que hayan sido previamente utilizados para transportar sustancias perjudiciales así como el material absorbente contaminado por derrames de materiales peligrosos serán considerados a su vez como sustancias perjudiciales

2. DEL AVISO Y COMUNICACIÓN

Las navieras que soliciten el servicio a UNIBAN comunicará a las Jefaturas de Operaciones Marinas y Depósito Aduanero, mediante correo electrónico con 48 horas de anticipación, el

arribo de las naves o vehículos con mercancías. Asimismo, deberá detallar la mercancía peligrosa que desean embarcar y/o descargar en la instalación portuaria, así como la que llevan en tránsito, debiendo adjuntar además la siguiente documentación:

- Manifiesto de Carga Peligrosa formato en inglés y castellano, debe incluir embalaje estado físico del producto y uso final.
- Hojas de seguridad y tarjetas de emergencia de los productos en castellano, el contenido debe ser acorde con la norma técnica colombiana NTC 4435 y NTC 4532 para exportación y para importación con las normas internacionales.
- Conocimiento de Embarque
- Copia de Plano de Estiba definido en el Puerto de origen

3. DEL AVISO Y COMUNICACIÓN DE NAVES QUE TRANSPORTAN CARGA SINIESTRADA CONSIDERADA COMO MERCANCIAS PELIGROSAS

Las agencias marítimas comunicaran a la Capitanía de Puerto y a las autoridades competentes mediante correo electrónico INMEDIATAMENTE suceda el siniestro, el arribo de la nave siniestrada, las autoridades en cabeza de la Capitanía de Puerto tienen la potestad de rechazar o aceptar el fondeo de la nave, la Jefatura de Operaciones Marinas y el Comité de emergencias de C.I. UNIBAN S.A. apoyaran a las autoridades la decisión que se tome al respecto.

4. DEL MANEJO

Desde el origen de la carga, se deberá verificar con el cliente que asegure el cumplimiento del correcto etiquetado y rotulado de los productos y de los contenedores que transporten mercancías peligrosas. Se establece que el uso de códigos distintos al Código IMDG para los efectos reglamentarios de etiquetado y rotulado en la identificación de bultos y contenedores con mercancías peligrosas, solo tendrá carácter complementario. Los embalajes deben ir marcados con el nombre técnico correcto de dicha sustancia (no se admitirán sólo nombres comerciales) y además etiquetados de forma duradera, para indicar que la sustancia es un contaminante del mar. La agencia de aduana del cliente debe gestionar un inventario adicional de etiquetas de seguridad en caso de algún daño durante el manejo de la carga y entregarlas a UNIBAN, antes de que el contenedor salga de las instalaciones.

Durante las operaciones de carga, transporte acuático y descargue de sustancias y/o mercancías peligrosas C.I. UNIBAN S.A tiene durante toda la operación a un representante calificado, quien será el responsable del correcto manejo de la carga en el embalaje dado por el cliente. Durante las operaciones de carga y descargue de sustancias y/o mercancías peligrosas se debe tener la presencia de un perito ambiental designado por la Capitanía de Puerto de Turbo.

Todo el personal involucrado en el manejo de mercancías peligrosas está obligado a utilizar los equipos de protección personal (EPP) y ropa de trabajo adecuado, a la sustancia que se moviliza, siendo las agencias e importadores responsables de su cumplimiento.

Como medida de seguridad, antes de abrir contenedores con carga peligrosa para realizar la inspección requerida por parte de las Autoridades, deben utilizar el equipo de protección personal y permitir un tiempo prudente de aireación y verificar las condiciones adecuadas de la carga.

Está prohibido efectuar trabajos de abastecimiento de combustible, descarga de desechos oleosos, ranchos de nave o cualquier otra faena operacional en el muelle donde se encuentre atracada una nave cuando se realicen operaciones de las clases de mercancías que a continuación se indican:

- Clase 1: Explosivos
- Clase 3: Líquidos inflamables a granel
- Clase 5: Sustancias Oxidantes Subdivisión 5.2

Se encuentra prohibido el transporte de materiales y/o residuos peligrosos incompatibles salvo que se adopten las disposiciones de segregación del Código IMDG.

4.1 MERCADERIA BAJO REGIMENES DE CONTROL Y FISCALIZACION

La Operación Logística de C.I. UNIBAN S.A. y sus clientes deben acatar y sin excepción las disposiciones que expida el Ministerio de Justicia por medio del Consejo Nacional de Estupefacientes, para prohibir o restringir la compra, venta, distribución, almacenamiento y transporte de las sustancias químicas que puedan ser utilizadas para el procesamiento, transformación o fabricación de narcóticos o drogas que produzcan dependencia psíquica o física, éste control se aplica a través de las unidades de la policía antinarcóticos.

Los Clientes que manejen sustancias químicas sometidas a control especial, de acuerdo a los volúmenes indicados en la Resolución 009 del 2009 deberán presentar cuando aplique el certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes otorgado por la Dirección Nacional de Estupefacientes.

En caso de pérdida, robo, excedentes, faltantes y derrames de sustancias químicas sometidas a control especial, C.I. UNIBAN S.A. a través del Depósito Aduanero, será el responsable de informar a las Autoridades involucradas y al cliente; y atender cualquier incidente durante el manejo de la mercancías. El cliente es el responsable de atender los excedentes y faltantes, así como del retiro de la instalación del insumo y la disposición del material contaminado por derrame.

Las sustancias químicas sometidas a control especial transportadas en contenedores o similares, envases o recipientes, deben contar con dispositivos de seguridad que garanticen la inviolabilidad de los mismos, así como la rotulación o etiquetado respectivo según las normas existentes al respecto. Se debe contar con un inventario adicional de etiquetas de seguridad en caso de alguna eventualidad.

5. DEL TRANSPORTE INTERNO

Se encuentra prohibida la permanencia de vehículos en las zonas donde se almacenan mercancías peligrosas, en los muelles donde se produzcan embarque o descarga de sustancias químicas así como en las operaciones con líquidos o sólidos a granel considerados como carga peligrosa, salvo en los siguientes casos y por espacio de tiempo limitado:

- Cuando estén esperando para cargar o descargar productos o provisiones.
- Cuando estén cargando o descargando herramientas, equipos o materiales relacionados con las operaciones portuarias.
- Cuando un vehículo esté considerado como carga.

Asimismo las unidades de transporte que se estacionen temporalmente en las zonas o muelles descritos anteriormente no deberán bloquear las salidas ni equipos para los casos de emergencia. El transporte de mercancías peligrosas solo podrá ser efectuado por vehículos cuyas características técnicas y estado de conservación garanticen la seguridad de la carga y que además cumplan con todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Transporte en el Decreto 1609 del 2002.

Toda unidad de transporte que movilice mercancía peligrosa llevará colocado en las paredes externas de la unidad, los rótulos de riesgos, placas de seguridad del tipo reflectivas para identificar los peligros y riesgos de la mercancía que se transporta.

Toda unidad de transporte contará obligatoriamente con el rombo correspondiente a la clase del producto estipulado en el código IMDG, paneles rectangulares de color naranja reflectivas con el N° de ONU de la carga, N° de riesgo secundario. Los paneles y rótulos irán colocados en las partes laterales y en la parte trasera del vehículo. El tamaño de los rótulos especificados de acuerdo a las clases del código IMDG deberá ser en forma de rombo y de 30 cm por lado.

Todas las unidades de transporte que movilicen carga peligrosa sea a través de contenedores, carga sólida o líquida a granel o carga suelta no podrán exceder de los 20 Km/hora dentro de la instalación portuaria.

6. REQUISITOS PARA LAS UNIDADES DE TRANSPORTES (Art 13 y 15 del Decreto 1609)

Toda Empresa de Transporte destinada a la movilización de carga considerada como mercancía Peligrosa deberá cumplir con lo estipulado en los artículos 13 y 15 del Decreto 1609 del 2002, los cuales serán verificados mediante lista de chequeo, antes de entregar la mercancía.

La empresa de transporte, de acuerdo a la Resolución 1401 de Agosto del 2012, deberá radicar ante la corporación ambiental Corpourabá el Plan de contingencia que se activará en caso de presentarse una emergencia en la ruta establecida, dicho plan de contingencia junto con los equipos de atención de emergencias deben estar disponible también en la unidad de transporte.

7. REQUISITOS DE LOS CONDUCTORES (Art 14 del Decreto 1609)

El conductor de un vehículo de transporte de materiales y/o residuos peligrosos debe cumplir con lo dispuesto en el art 14 del Decreto 1609 del 2002, que incluye el certificado de curso básico obligatorio de capacitación para conductores que transporten mercancías peligrosas. Todo conductor cumplirá y respetará las normas de seguridad dispuestas por la instalación portuaria. Asimismo se encuentra prohibido que éste descienda de su vehículo para dirigir la maniobra o manipular la carga peligrosa, cuando está siendo colocada en su unidad de transporte bajo cualquier medio. Es responsabilidad del conductor antes de retirarse del muelle o zona de almacenamiento, verificar que los materiales y/o residuos peligrosos estén bien acondicionados y adecuadamente asegurados de tal manera que se minimicen los riesgos de caída durante su manejo, así como comunicar al coordinador de muelle sobre cualquier anomalía a fin de que éste pueda tomar la medida correctiva del caso.

8. DEL ALMACENAMIENTO

Los contenedores con carga peligrosa que se almacenen en los sitios designados en la Zona Industrial de C.I. UNIBAN S.A. cumplirán con las normas de segregación y distancias permitidas entre sí, estipuladas en el Código IMDG. Se establece que el uso de códigos distintos al Código IMDG para los efectos reglamentarios de etiquetado y rotulado en la identificación de bultos y contenedores con mercancías peligrosas, solo tendrá carácter complementario y para la entrega de mayor información.

C.I. Uniban S.A., a través de la Gerencia Logística remitirá semestralmente a la Superintendencia Delegada de Puertos y a la Superintendencia delegada de tránsito y transporte un informe semestral sobre lo estipulado en el Decreto 1609 del 2002 para el manejo de mercancías peligrosas.

8.1. CARGAS DE DEPÓSITO PROHIBIDO

Deben de ser embarcados en forma directa, no pudiendo permanecer en la instalación, según el Código IMDG de la Organización Marítima Internacional las siguientes clases:

- Clase 1: Explosivos, Divisiones del (1.1) al (1.6)
- Clase 4: Que reaccionan espontáneamente y se les haya asignado un riesgo secundario de explosivo.
- Clase 5: Sustancias Oxidantes, Clase 5.2 Peróxidos Orgánicos.
- Clase 6: Sustancias Venenosas y Sustancias Infecciosas, Clase 6.2 Sustancias Infecciosas
- Clase 7: Material Radioactivo, Todas las clases

Asimismo quedaran comprendidas dentro de esta categoría otras mercancías cuyo depósito se encuentre prohibido por una disposición legal vigente o por autoridades competentes.

8.2. CARGAS DE DEPÓSITO CONDICIONADO

Son las cargas que pueden almacenarse en forma excepcional en la Instalación portuaria bajo ciertas consideraciones de seguridad, según el Código IMDG de la Organización Marítima Internacional las siguientes clases:

- Clase 2: Gases Comprimidos, licuados o disueltos bajo presión:
 - Clase 2.1: Gases Inflamables
 - Clase 2.2: Gases no Inflamables
 - Clase 2.3: Gases Venenosos.
- Clase 3: Líquidos Inflamables
- Clase 4: Sólidos Inflamables
 - Clase 4.1: Sólidos Inflamables
 - Clase 4.3: Sustancias que reaccionan con el agua.
- Clase 5: Sustancias Oxidantes
 - Clase 5.1: Sustancias Oxidantes
- Clase 6: Sustancias Venenosas
 - Clase 6.1: Sustancias Venenosas
- Clase 8: Sustancias Corrosivas
- Clase 9: Sustancias o productos misceláneos.

Asimismo quedan comprendidos los motores de combustión interna

8.3. CARGAS DE INGRESO PROHIBIDO AL TERRITORIO NACIONAL

Son consideradas cargas de ingreso prohibido al territorio nacional las siguientes:

- Las declaradas de ingreso prohibido por el Convenio de Basilea, sobre el control de movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos.
- Las establecidas por el Ministerio de Salud.

9. CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD

A fin de cumplir con las adecuadas medidas de seguridad y proteger a las personas, medio ambiente, carga e infraestructura, C.I. UNIBAN S.A desarrolla el procedimiento de Gestión de Riesgo Químico en las actividades de importación y exportación, y dispondrá de medidas de control para las cargas de depósito condicionado entre las que se tiene:

- Señalización de Seguridad de los riesgos.
- Verificar la rotulación adecuada del contenedor o embalajes
- Cumplimiento riguroso de la segregación de la carga. Tránsito vehicular restringido.
- Disponibilidad de equipos de protección
- Instalación de agentes extintores adecuados.
- Infraestructura de contención y atención de derrames.
- Otras de acuerdo a la interpretación de la hoja de seguridad del producto

Además todo el personal de tierra de la compañía, el personal del buque y el personal de la instalación portuaria que participe en el transporte de mercancías peligrosas debería tener un conocimiento de las prescripciones sobre los planes de protección pertinentes aplicables a dichas mercancías, además de las especificadas en el Código PBIB, acorde con sus responsabilidades. Las lecciones de formación sobre protección marítima deberían abordar la naturaleza de los riesgos para la protección, la manera de reconocerlos, los métodos para afrontarlos y reducirlos, así como las medidas que han de adoptarse en caso de que fallen las medidas de protección, y deberían incluir un conocimiento de los planes de protección (cuando proceda: véase 1.4.3 del Código IMDG) acorde con las responsabilidades y las funciones de cada persona en la aplicación de dichos planes.

10. DEL CONTROL DE INCIDENTES CON MATERIALES PELIGROSOS

La compañía en su Plan de Emergencias incluirá las amenazas generadas por el manejo de mercancías peligrosas, con los respectivos análisis, recursos, formación, procedimientos y responsables de acuerdo al nivel de la emergencia, así como el respectivo plan de contingencias por derrames de sustancias químicas en agua.

En caso de un incidente con carga en contenedores que transporte material peligroso que ponga en riesgo la integridad física del personal, el medio ambiente o de las instalaciones portuarias, sólo personal experto certificado en HAZMAT de la compañía podrá abrir dicho contenedor debiendo realizar los trámites aduaneros.

El propietario de la mercancía es el responsable de asumir la disposición de los residuos generados en la atención de la emergencia.

Enlaces Web

Glosario

Palabra	Definición	
Código IMDG	Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas, es una publicación de la OMI (Organización Marítima Internacional) que recopila todas las disposiciones vigentes sobre el transporte marítimo para cada sustancia que ha de ser transportada. Se actualiza cada dos años	(2)
Hoja de Seguridad (MSDS)	Documento que describe los riesgos de un material peligroso y suministra información sobre cómo se puede manipular, usar y almacenar el material con seguridad, que se elabora de acuerdo con lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 4435.	(2)
Incompatibilidad Química	Es el proceso que sufren las mercancías peligrosas cuando puestas en contacto entre sí puedan sufrir alteraciones de las características físicas o químicas originales de cualquiera de ellos con riesgo de provocar explosión, desprendimiento de llamas o calor, formación de compuestos, mezclas, vapores o gases peligrosos, entre otros.	(2)
Material Peligroso	Un material peligroso es toda sustancia sólida, líquida o gaseosa que por sus características físicas, químicas o biológicas puede ocasionar daños al ser humano, al medio ambiente y a los bienes. También llamado por su siglas en inglés Hazmat (hazard material).	(2)
Número IMCO	Asignación numérica utilizada para distribuir sustancias químicas en el almacenamiento teniendo en cuenta la incompatibilidad entre estas, con lo cual se establecen criterios de separación. Hace parte del sistema de almacenamiento IMCO (Intergubernamental Maritime Consultative Organization) o IMDG – CODE (International Maritime Code for Dangerous Goods).	(2)
Producto Peligroso	Sustancia o compuesto químico que posee una o varias características de peligrosidad.	(2)
Residuos Peligrosos	Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.	(2)
Segregar	Separar, apartar o aislar una mercancía peligrosa de otra que puede ser o no peligrosa, de acuerdo con la compatibilidad que exista entre ellas.	(2)
Siniestro	Se puede definir como la avería, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren materiales, equipos, las personas o la propiedad y cuya materialización se traduce en indemnización.	(2)
Tarjeta de emergencia	Documento que contiene información básica sobre la identificación del material peligroso, identificación de peligros, protección personal y control de exposición, medidas de primeros auxilios, medidas para extinción de incendios, medidas para vertido accidental, estabilidad y reactividad e información sobre el transporte, que se elabora de acuerdo con lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 4532.	(2)
Trasegar	Es la operación de llenado y vaciado de recipientes, por diferencia de presión, que se efectúa por gravedad, bombeo o por presión.	(2)

Documentos Referenciados

Descripción Documentos Referenciados

Formatos Asociados

Título	Sistema de Gestión	Macroproceso
LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN GENERAL DE CONTENEDORES O ISOTANQUES, CON PRODUCTOS QUÍMICO EN ÁREAS DE ALMACENAMIENTO	NGS;SG-SST	Logística
LISTA DE CHEQUEO PARA INSPECCIÓN GENERAL DE CONTENEDORES CON PRODUCTOS QUÍMICOS EN BUQUE	NGS;SG-SST	Logística
MANIFIESTO DE CARGA PELIGROSA EN LA OPERACIÓN LOGÍSTICA	NGS	Logística

Descripción Formatos Asociados

Anexos

[Flujo de proceso Exportación MATPEL.xlsx](#)

Personas que Elaboran

COORDINADOR GESTIÓN INTEGRAL Beatriz Elena Hincapie Cardona


Personas que Revisan

JEFE SERVICIOS CONTENEDORES Juan Guillermo Norena

Personas que Aprueban

GERENTE LOGÍSTICA Arlex M Trochez Sanchez

Nivel Seguridad
Bajo

	C.I. UNIBÁN S.A. GERENCIA LOGÍSTICA	Página 1 de 5
	OPERACIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CONTENEDORES	Versión No. 01

1. SISTEMA DE GESTIÓN:

Gestión por procesos

2. OBJETIVO

Describir el proceso detallado para realizar las inspecciones y reparaciones de los contenedores bajo estrictas normas técnicas y de seguridad en C.I Uniban S.A.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la operación de M&R contenedores en la región de Urabá zona industrial Zungo, los procedimientos aquí descritos aplican para la totalidad de contenedores importados, exportados y entregados por tierra en comodato.

4. CONDICIONES GENERALES

- El Técnico o Ayudante debe:
 - Utilizar los equipos de protección personal (overol, protección auditiva, guantes, botas de seguridad, gafas, chaleco reflectivo y casco),
 - Tomar las herramientas necesarias para realizar la labor y dirigirse al lugar de trabajo indicado por el supervisor.
- El Supervisor asignará al Técnico o Ayudante número y ubicación de contenedores a inspeccionar o reparar.
- La reparación se realizará por personal técnico capacitado
- Durante la ejecución de la operación de M&R se debe contar con presencia de vigilancia por parte del área de seguridad y protección de la compañía (Quienes a su vez determinaran el prestador del servicio)
- Todos los contenedores son reparados dentro de las instalaciones de C.I Uniban S.A en la región de Urabá, Zungo Embarcadero.

5. RESPONSABLES

- Coordinador M&R Contenedores
- Supervisor Reefer
- Supervisor Estructura
- Analista Información.
- Auxiliar de información
- Técnico y ayudante

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:	DE
Analista de información contenedores Coordinadora M&R contenedores	Analista de información Coordinadora M&R contenedores	Jefe de operaciones logísticas		
Juan Sebastian Gonzalez W. Alba Nelly Cuartas	Lina Beltrán Alba Nelly Cuartas	Julian Santiago Echeverri	01/11/2019	



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Datos iniciales para el EIR: Al momento de realizar el descargue del contenedor desde la plana y ubicarlo en el patio, el ayudante recolectara los datos del número de contenedor, tipo, tamaño, naviera, fecha y semana de la inspección.	Ayudante de contenedores	(EIR) Equipment Interchange Receipt
2	Inspección externa del contenedor: Se Inspeccionara, el exterior de ambas paredes, el exterior de las puertas, rieles superiores e inferiores, riel trasero marcos, miembros transversales, sub-piso, drenajes y registrara cualquier daño con los Iso códigos de componente, ubicación, daño, reparación, y observaciones.	Ayudante de contenedores	(EIR) Equipment Interchange Receipt
3	Inspección interna del contenedor: Se Inspeccionara el interior del contenedor, las paredes, el techo, tapas frontales, lamina deflectora, puerta de tabique, láminas de la puerta, piso T y registrara cualquier daño con los Iso códigos de componente, ubicación, daño, reparación, y observaciones.	Ayudante de contenedores	(EIR) Equipment Interchange Receipt
4	Identificar contenedor averiado por estructura: Se identificara con una etiqueta amarilla en el Corner frontal del contenedor que este se encuentra averiado, en la etiqueta se registraran los daños encontrados, la fecha de la inspección y nombre del ayudante.	Ayudante de contenedores	Etiqueta amarilla
5	Datos iniciales para el Previaje: De acuerdo a la asignación entregada por el supervisor al técnico, este recolectara los datos del número del contenedor, horómetro, serie, mes y año de fabricación de la unidad de refrigeración, máquina y modelo, fecha y semana del Previaje.	Técnico de refrigeración y ayudantes de contenedores	Inspección Previaje contenedores
6	Inspección de la unidad de refrigeración: Se iniciara el Previaje e identificara el estado de la unidad de refrigeración y registrara cualquier daño con los Iso códigos de componente, ubicación, daño, reparación, y observaciones.	Técnico de refrigeración y ayudantes de contenedores	Inspección Previaje contenedores

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:	DE
Analista de información contenedores Coordinadora M&R contenedores	Analista de información Coordinadora M&R contenedores	Jefe de operaciones logísticas		
Juan Sebastian Gonzalez W. Alba Nelly Cuartas	Lina Beltrán Alba Nelly Cuartas	Julian Santiago Echeverri	01/11/2019	



ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Identificar contenedor averiado por unidad de refrigeración: Se identificara con una etiqueta roja en el corner frontal del contenedor que este se encuentra averiado, en la etiqueta se registraran los daños encontrados, la fecha de la inspección y nombre del técnico o ayudante, o con etiqueta verde identificara que está en buen estado y registrara en ella la fecha de la inspección y nombre del técnico o ayudante.	Técnico de refrigeración y ayudantes de contenedores	Etiqueta roja y verde
8	Entrega de EIR y Previaje a los auxiliares de información: Los documentos de EIR y Previaje serán entregados por parte del ayudante y el técnico al auxiliar de información por medio del control documental.	Técnico de refrigeración, Ayudante de contenedores y Auxiliar de información	Control documental de contenedores
9	Registro de los EIR y Previaje en el sistema SAP: La información recolectada en los documentos de EIR y Previaje serán ingresados al sistema SAP. En la transacción QE71	Auxiliar de información	SAP (transacción QE71)
10	Cotizaciones: Consiste en discriminar cada uno de los elementos necesarios para reparar la unidad de refrigeración, luego se cotiza cada uno de los detalles, más los demás recursos necesarios para realizar la reparación (horas hombre, repuestos), por último el auxiliar de información envía por correo electrónico al cliente o los digita en la plataforma que maneja la naviera.	Auxiliar de información	SAP(Transacción IW52), Outlook, MERC+ para Maersk (Estimate Entry), EOS para Marfret (Add Estimate) e Imars para CMA (Estimate)
11	Autorizaciones: Vía correo electrónico o en las plataformas de las navieras el cliente decide aceptar o rechazar la cotización. Si autoriza, se da inicio al proceso de reparación, de lo contrario se gestiona la evacuación del contenedor. El auxiliar de información reportara a la coordinación y supervisores de mantenimiento los contenedores aprobados y rechazados, con esta información el supervisor asignara al técnico o ayudante para realizar la reparación.	Auxiliar de información	SAP (Transacción IW52, IW58), Outlook, MERC+ para Maersk (Review Estimates), y EOS para Marfret (Search) e Imars para CMA (Show All)
12	Reparación: De acuerdo a la asignación entregada por el	Técnico de refrigeración, Técnico soldador; Ayudante de	SAP (Transacción IW52, IW58) y orden de trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:	DE
Analista de información contenedores Coordinadora M&R contenedores	Analista de información Coordinadora M&R contenedores	Jefe de operaciones logísticas		
Juan Sebastian Gonzalez W. Alba Nelly Cuartas	Lina Beltrán Alba Nelly Cuartas	Julian Santiago Echeverri	01/11/2019	



ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	supervisor al técnico o ayudante, estos le solicitaran al auxiliar de información la orden de servicio para reclamar los repuestos en el almacén y procederán a realizar cada una de las reparaciones que están detalladas en la cotización y en caso de ser necesario procede a reparar las subsecuentes a esta. Al culminar la reparación el técnico diligencia el documento orden de trabajo.	contenedores y Auxiliar de información	
13	Entrega de las órdenes de trabajo: El técnico o ayudante entregara al auxiliar de información las órdenes de trabajo por medio del control documental.	Técnico de refrigeración, Técnico soldador; Ayudante de contenedores y Auxiliar de información	Control documental de contenedores
14	Finalización de la reparación: El auxiliar de información registrara la finalización de la reparación en el sistema SAP.	Auxiliar de información	SAP (Transacción IW52, IW58)

7. GLOSARIO

- Contenedor: Un contenedor es un recipiente de carga para el transporte marítimo o fluvial, transporte terrestre y transporte multimodal.
- Previaje: Inspección de la unidad de refrigeración del contenedor.
- EIR: Inspección del cajón del contenedor al intercambio de poseedor.
- ISO códigos: Códigos utilizados para el intercambio de datos de equipos de contenedores. Con ellos se registran los componentes averiados, localización del componente, daños, reparación que se debe realizar y otros.

8. INDICADORES DE OPERACIÓN

Actividad	Tiempo	Personal
Lavado de contenedor	5 minutos	1
Retiro de tapas internas de contenedores Reefer	3 minutos	1
PTI Estándar	17 minutos	1
PTI CA	21 Minutos	1
EIR	5 Minutos	2
Actividad	Cantidad/ día	Personal
Reparaciones Reefer	35	7
Pruebas de Estanquedad	20	2
reparaciones de estructura	17	6

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE EDICION:	DE
Analista de información contenedores Coordinadora M&R contenedores	Analista de información Coordinadora M&R contenedores	Jefe de operaciones logísticas		
Juan Sebastian Gonzalez W. Alba Nelly Cuartas	Lina Beltrán Alba Nelly Cuartas	Julian Santiago Echeverri	01/11/2019	



9. OPERADORES PORTUARIOS EN EL PROCESO

Operador	Actividad	Cantidad de operarios	Proceso
Cargoban	Lavado de contenedores Reefer y Dry	8	M&R contenedores
Cargoban	Retiro de tapas internas de contenedores Reefer	8	M&R contenedores

10. RESTRICCIONES ATMOSFERICAS

Restricción	Condición Atmosferica
Parada de operación	Lluvia
Parada de operación	Tormenta Eléctrica

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA EDICION:	DE
Analista de información contenedores Coordinadora M&R contenedores	Analista de información Coordinadora M&R contenedores	Jefe de operaciones logísticas		
Juan Sebastian Gonzalez W. Alba Nelly Cuartas	Lina Beltrán Alba Nelly Cuartas	Julian Santiago Echeverri	01/11/2019	