

1. OBJETIVO

Los objetivos que aplican para la prestación del servicio de transporte del Colegio son:

1. Establecer las políticas y los lineamientos para la prestación del servicio del transporte para los usuarios del Colegio Nueva Granada.
2. Organizar el esquema operativo para la implementación y ejecución de la prestación del servicio de transporte.
3. Evaluar la administración del servicio tercerizado de transporte.

2. ALCANCE

Son todos los usuarios: estudiantes, profesores, todo el personal del Colegio, y demás trabajadores tercerizados que laboran dentro del Colegio.

3. RESPONSABLES

Los responsables de la prestación del servicio de transporte del Colegio son: la Directora Financiera, el Jefe de Transporte y la empresa administradora del servicio.

4. DEFINICIONES

Algunas definiciones para tener en cuenta dentro de este documento son:

El Transporte: Es un medio utilizado para trasladar personas.

Usuarios del servicio: estudiantes, profesores, todo el personal del colegio, y demás trabajadores tercerizados que laboran dentro del Colegio.

Requisitos: Necesidades o expectativas establecidas, generalmente implícita u obligatoria.

Ruta Recogida: Recorrido en donde inicia el servicio de transporte.

Ruta Distribución: Punto de llegada a donde se dirige el servicio de transporte.

5. CONTENIDO DE LA POLÍTICA

5.1 Prestación del Servicio de Transporte por parte del Colegio

El servicio de transporte que brinda el *Colegio Nueva Granada* es **UN PRIVILEGIO, NO UNA OBLIGACION.**

El Colegio presta el servicio de transporte a todos sus usuarios teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- El Colegio está en la obligación de suministrar al Administrador del servicio de transporte, la base de datos de los usuarios del servicio.
- El Colegio define las rutas y los paraderos.
- Las rutas de 4:45 p.m. se unifican de acuerdo a las necesidades de la operación.
- NO se proveerá servicio puerta a puerta.

- Todas las empresas que trabajan en el Colegio, están autorizadas a tomar el servicio de transporte.
- Todo el personal del Colegio está autorizado a utilizar el servicio de transporte en cualquiera de los horarios, mañana o tarde.

Si en el horario de la mañana, una ruta de bus se retrasa por algún motivo, esto no debe interferir con los horarios de llegada del staff al colegio. Es responsabilidad del personal llegar a tiempo, por sus propios medios; el colegio no reembolsara ningún gasto de traslado al personal.

El servicio de transporte es un medio para transportar personas. Por lo tanto, no está permitido utilizar el servicio de transporte para recoger o entregar elementos como: loncheras, tareas, dineros, ropa, electrónicos, etc.

La seguridad de los alumnos es nuestra principal preocupación. Por ninguna razón, personas diferentes a las mencionadas anteriormente están facultadas a tomar el servicio de transporte del Colegio. Si un padre de familia necesita tomar alguna de las rutas establecidas, debe tener autorización previa del Jefe de Seguridad.

La instrucción para el área de transporte monitoras y conductores es la siguiente:

Los profesores que utilicen el servicio de transporte en las rutas de deportes, deben ceñirse al trazado que tenga el recorrido con los alumnos que vayan en la ruta y quedarse de acuerdo a su ubicación o necesidad en el punto más conveniente y seguro que ellos consideren (centro comercial, CAI, vía principal).

Teniendo en cuenta que la prioridad siempre serán los alumnos, las rutas no realizarán desvíos para acercar al personal a sus casas.

a) Alcance de las Rutas

El Colegio Nueva Granada prestará el servicio de transporte teniendo en cuenta los siguientes límites geográficos:

- Al Norte, desde las instalaciones del Colegio, hasta Aposentos.
- Al Sur desde las instalaciones del Colegio, hasta Plaza Santa María, Calle 28 con carrera 5ta y 7ma.
- Al Occidente desde las instalaciones del colegio, hasta el puente peatonal. (Av., Suba retorno 21 Ángeles).
- Al Oriente desde las instalaciones del Colegio, hasta el Restaurante Tramonti (sin ingresar a ningún conjunto).

	<p>POLITICA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</p>	<p>PR-TR-02 19 de marzo de 2019 Version 3</p>
---	--	---

Por ningún motivo, el personal del Colegio, conductor o monitora, están facultados para hacer cambios o modificaciones a las rutas, sin previo aviso y Vo. Bo. del Administrador del servicio de transporte.

b) Procedimiento Interno de pases

El Colegio ha establecido un Procedimiento Interno de pases. Ningún móvil está autorizado a dejar abordar a un estudiante, que no presente su respectivo pase firmado y autorizado.

- La solicitud de pases se tramita en la oficina de las respectivas escuelas, antes de las 11:00 a.m.
- En caso que un estudiante no aborde un bus, la monitora deberá comunicarse de manera inmediata con la oficina de transportes e informar los nombres de los estudiantes que no abordaron el bus. **Esto aplica únicamente para los estudiantes de Primaria.**
- El estudiante que no tenga pase de bus y necesite abordar un bus, se quedará en el colegio hasta la salida de la próxima ruta, mientras la oficina de transporte verifica la información necesaria para que el estudiante pueda salir el Colegio.
- Es obligación de las Asistentes de Primaria K4 – K5 llevar a los niños a su respectiva ruta y verificar que el niño aborde el móvil correspondiente.
- Es obligación del Colegio informar a los padres de familia, que los móviles cuentan con sistema GPS, además informar los teléfonos de la central, números celulares y correo electrónico.

5.2 Prestación del Servicio de Transporte por parte de la Empresa Administradora

El servicio de transporte escolar del Colegio, es prestado por una Empresa Administradora tercerizada, la cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Antes del inicio del año escolar la empresa administradora deberá realizar pre- rutas, teniendo como base, el listado consolidado de los estudiantes y empleados que utilizarán el servicio de transporte.
- Luego de la elaboración de la pre-ruta, el Jefe de Transporte del Colegio, realizará una validación de la ruta para así dar su aprobación y Vo. Bo.
- La duración de las rutas dependerá de la distancia y los factores de movilidad.
- Para que la prestación del servicio de transporte se realice de manera óptima, los usuarios serán recogidos en una distancia **máxima de dos cuadras del lugar de su residencia.**
- Las rutas ingresarán a los conjuntos cerrados únicamente si el lugar de residencia del estudiante se encuentra a una distancia mayor de 2 cuadras; En los casos en donde sea necesario que el vehículo ingrese a un conjunto cerrado, habrá que verificar si existe autorización para que pueda ingresar, y si el espacio de la entrada se ajusta al tamaño del vehículo.
- Es responsabilidad de los usuarios llegar 5 minutos antes a su lugar de recogida. **La ruta de recogida deberá realizar una parada de máximo 30 segundos. Por ningún motivo, las rutas están autorizadas a esperar por un tiempo mayor al permitido.**

- Para el Administrador del servicio de transporte, debe ser claro que tanto los estudiantes como los demás usuarios deben sujetarse a las rutas trazadas.
- Ni el conductor, ni la monitora están autorizados para detener el vehículo y recoger o entregar al estudiante en un lugar diferente del paradero ya establecido.

a) Obligaciones de la Empresa Administradora del Servicio de Transporte

La Empresa Administradora del servicio de transporte debe garantizar que la prestación del servicio de transporte sea óptima, y para esto es obligación del administrador tener en cuenta que todos los funcionarios responsables de la prestación integral del servicio, cumplan con los perfiles y competencias necesarias para desempeñar su labor.

El Administrador del servicio de transporte deberá:

- Contar con un conductor y una monitora, asignados de manera *PERMANENTE* para cada ruta.
- Hacer la evaluación anual a los conductores y monitoras e informar al Colegio de los resultados.
- Supervisar que los conductores y monitoras hagan uso de la Dotación.
- Verificar que los conductores estén al día en los acuerdos de comparendos.
- Realizar aleatoriamente pruebas de alcoholemia y solicitar anualmente exámenes psico sensoriométricos
- Controlar la vigencia del Seguro Obligatorio (SOAT) del Parque Automotor de propiedad del Colegio.
- Revisar todos los dispositivos de velocidad una vez al año.
- Velar por el mantenimiento y buen uso del parque automotor y todo lo que esto incluya.
- No realizar ningún cambio físico a los móviles y equipos de propiedad el Colegio. Es decir, no están autorizados a reemplazar equipos como GPS o radio teléfonos sin que exista previa autorización por parte del Colegio.
- Realizar el mantenimiento preventivo y obligatorio anual del parque automotor.
- Diseñar y asegurar el cumplimiento del Cronograma con la Programación anual de capacitaciones para todo el personal de transportes.
- Divulgar y capacitar, junto con la Administradora de Calidad del Colegio, al personal involucrado en la prestación del servicio, en asuntos relacionados con el PESV.
- Informar al Colegio de cualquier irregularidad o inconsistencia en la prestación del servicio que se presente en forma imprevista, o por factores externos.
- Informar al Colegio y padres de familia, por correo electrónico si se realiza algún cambio en la ruta.
- Proveer los servicios que no están fijados dentro de la programación del año escolar, servicios ocasionales diarios o semanales, como Fundación Colegio Nueva Granada, atletismo, UNCOLI.

	<p>POLITICA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</p>	<p>PR-TR-02 19 de marzo de 2019 Version 3</p>
---	--	---

b) Reporte de Novedades

Una novedad se define como un cambio repentino dentro de la operación diaria, la cual debe ser reportada por la persona responsable, teniendo en cuenta que el Reporte de Novedades no debe ser mayor a 24 horas y que toda novedad debe presentarse dentro de los días hábiles.

Política Vigente a partir del 1 de enero de 2014.

<p>Elaboró: Elkin Barragán Jefe de Transporte</p>	<p>Revisó: Fabiola Arensburg L. Coordinadora del SGC</p>	<p>Aprobó: Monique Duchamp Directora Financiera</p>
---	--	---