



Taxatelite S.A.S mantiene un convenio comercial con la sociedad Benemotors S.A para la comercialización, venta, exhibición de vehículos particulares y de servicio público. Así las cosas como manejo y control de inventario, se establece el siguiente:

## PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS EN EXHIBICION O VITRINA COMERCIAL

### 1. INGRESO DE VEHICULOS

1.1 Notificación por correo electrónico de recepción del vehículo donde incluya fecha, hora y detalles del automotor que ingresa a exhibición por parte de Benemotors S.A.

**RESPONSABLE: Elizabeth López Martínez**

1.2 Recepción del vehículo

**RESPONSABLE: Elizabeth López Martínez**

1.3 Solicitud de retiro de vehículos del parqueadero para realizar ingreso de vehículos en exhibición.

**RESPONSABLE: Elizabeth López Martínez**

1.4 Ubicación del vigilante encargado en la puerta de entrada restringiendo el ingreso y la salida peatonal de la infraestructura mientras se ubica el vehículo en exhibición (ver Ilustración No. 1)

**RESPONSABLE: Vigilante encargado**

1.5 Verificar que se encuentre vigente de licencia de conducción del conductor autorizado.

**RESPONSABLE: Elizabeth López Martínez**

1.6 Recepción de documentos

**RESPONSABLE: Elizabeth López Martínez**

1.7 Ubicación del vehículo a la infraestructura por el personal enviado por parte de Benemotors S.A -  
*Nota: (El vehículo deberá ingresar en reversa y con luces estacionarias)*

**RESPONSABLE: Elizabeth López Martínez**

### 2. RETIRO DE VEHICULOS

2.1 Notificación por correo electrónico de retiro del vehículo donde incluya fecha, hora, detalles del automotor, nombres y apellidos y número de identificación de quien retira el automotor en exhibición por parte de Benemotors S.A.

**RESPONSABLE: Elizabeth López Martínez**

2.2 Verificación de inventario y documentación del vehículo

**RESPONSABLE: Elizabeth López Martínez**

2.3 Solicitud de retiro de vehículos del parqueadero para realizar salida de vehículos en exhibición.

**RESPONSABLE: Elizabeth López Martínez**

2.4 Ubicación del vigilante encargado en la puerta de entrada restringiendo el ingreso y la salida peatonal de la infraestructura mientras se ubica el vehículo en exhibición (ver Ilustración No. 1)

**RESPONSABLE: Vigilante encargado**

2.5 Entrega del vehículo a la persona autorizada - *Nota: (El vehículo deberá salir con luces estacionarias)*

**RESPONSABLE: Elizabeth López Martínez**

**NOTA:** La empresa estipula este protocolo de ingreso y salida de vehículos en exhibición, está sujeto a modificaciones técnicas.

TAXATELITE S.A.

SANDRA MARITZA DIAZ GONZALEZ  
REPRESENTANTE LEGAL

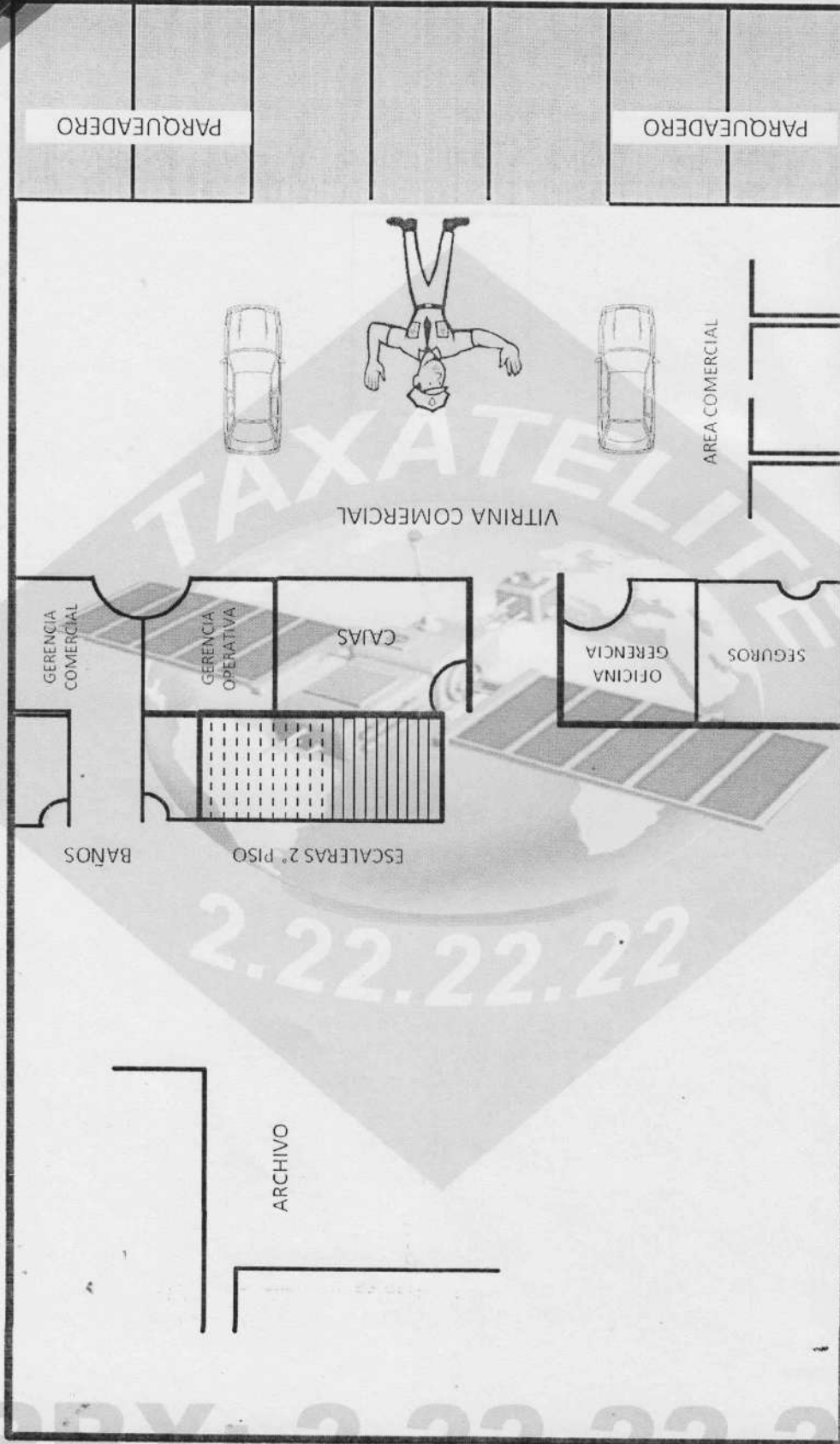
# PBX: 2 22 22 22

# TAXATELITE S.A.S

NIT. 860.531.777-2



ILUSTRACIÓN No. 1



*Handwritten signature*



## PROTOCOLO PARA EL MANTENIMIENTO DE VIAS INTERNAS Y SEÑALIZACION

1. Se delega al responsable del SG-SST (Sr. Rene Sandoval) para realizar inspección de estado de vías internas y señalización.

**RESPONSABLE: Rene Sandoval**

2. Impresión y diligenciamiento de formato mantenimiento de señales (Ver Ilustración No. 1)

**RESPONSABLE: Rene Sandoval**

3. Entrega de resultados de inspección de mantenimiento de vías internas y señalización a Gerencia General

**RESPONSABLE: Rene Sandoval**

4. Toma de decisión sobre presupuesto por parte de la Gerencia, en caso que se deban realizar correcciones en las vías internas y señalización de la infraestructura empresarial.

*NOTA: La empresa estipula que el mantenimiento de las vías internas y señalización se realizará cada año o cada vez que sea necesaria para la infraestructura empresarial por seguridad de los visitantes y personal administrativo a Taxatelite S.A.S; por lo tanto este protocolo está sujeto a modificaciones de metodología de tiempo y lugar.*

  
SANDRA MARITZA DIAZ GONZÁLEZ  
REPRESENTANTE LEGAL

**PBX: 2 22 22 22**

# TAXATELITE S.A.S

NIT. 860.531.777-2



ELEMENTOS	FORMATO DE MANTENIMIENTO DE SEÑALES			ESTADO	HALLAZGO / AJUSTE
	BUENO	REGULAR	MALO		
SEÑALIZACION INFORMATIVA- LETREROS					
SEÑALIZACION DE RUTA DE EVACUACION					
EXINTINTORES					
CAMILLA					
BOTOQUIN					
IMPLEMENTOS DE BRIGADISTAS					
DEMARCACION DE PISOS Y ESCALERAS					
ESTADO DE PISOS					
ESTADO DE TECHOS					
Diligencio:					
Fecha:					

PBX: 2 22 22 22

*Handwritten signature*





## PROTOCOLO DE ATENCION A VICTIMAS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRANSITO

En cumplimiento al Decreto 1079 del 2015 en sus artículos 2.2.1.3.3.1 al 2.2.1.3.3.5, la empresa TAXATELITE S.A.S es tomador de las pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual con la compañía MUNDIAL de SEGUROS, cuyo asegurado es cada uno de los vehículos vinculados que hacen parte activa del parque automotor, el cual tiene las siguientes COBERTURAS:

- Responsabilidad Civil Extracontractual

Daños a bienes de terceros 60 SMMLV
Muerte o lesiones a una persona 60 SMMLV
Muerte o lesiones a dos o más personas 120 SMMLV
Amparo patrimonial incluido
Asistencia jurídica incluido

- Responsabilidad Civil Contractual

Muerte 60 SMMLV
Incapacidad permanente 60 SMMLV
Incapacidad temporal 60 SMMLV
Gastos médicos, quirúrgicos farmacéuticos y hospitalarios 60 SMMLV

En consecuencia de lo anterior cada vehículo que presente el servicio público debe tener los seguros vigentes para el caso de accidentes de tránsito, en razón a que normativamente es considerada una actividad peligrosa y es legalmente obligatorio para el Transporte Individual de Pasajeros, Artículo 2.2.1.3.3.1 del Decreto 1079 de 2015.

### 1. OCURRIDO EL ACCIDENTE

Cuando el vehículo sufre accidente de tránsito con daños, heridos o una víctima, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- 1.1 Solicitar la intervención de las autoridades y el levantamiento del Informe Policial de Accidente de Tránsito o Croquis, línea 123 a nivel nacional.

# PBX: 2 22 22 22

JHR



- 1.2 Solicitar asesoría de abogado vía telefónica a MUNDIAL DE SEGUROS  
Teléfonos 6580702 – 7477318 – 19
- 1.3 Dar aviso al propietario y/o administrador del vehículo.
- 1.4 Tomar nombres y teléfonos de los testigos y datos relacionados con el tercero.
- 1.5 Solicitar ambulancia en caso de existir heridos y dirigirlos a la clínica u hospital más cercano aportando copia del SOAT.
- 1.6 En el caso de existir homicidio las autoridades asumen la situación y podrá solicitar asistencia de abogado a sitio al 6580702 – 7477318 – 19.

## 2. DESPUES DEL ACCIDENTE

- 2.1 Verificar estado de la seguridad social (EPS, ARL y AFP) y tarjeta de control del conductor involucrado en el accidente. En caso que el conductor no se encuentre vigente, se procederá a notificar por escrito y de manera verbal la situación al propietario.
- 2.2 Reportar a la ARL accidente laboral del conductor dentro de las (24) horas posterior a los hechos, siempre y cuando la afiliación se encuentre vigente.
- 2.3 Da aviso a la compañía Mundial de Seguros dentro de las (24) horas siguientes al accidente, en la Calle 19 N° 36 – 28 de la ciudad de Bogotá.
- 2.4 Notificar a la empresa TAXATELITE a través del teléfono 2222222 y allegar documentación completa del accidente a la Cra 68 A N° 19 – 16.
- 2.5 En caso de ser convocado a diligencia en Fiscalía o en cualquier Centro de Conciliación, solicitar asistencia jurídica en la Calle 19 N° 36 – 28.
- 2.6 La empresa comparecerá a las diligencias a las que fuere convocada, quien tratara de solucionar las diferencias surgidas y llegar a arreglo o archivar el proceso.
- 2.7 Allegar a la empresa el acta donde finalizó el conflicto.

SANDRA MARITZA DIAZ GONZALEZ  
REPRESENTANTE LEGAL

Elaboro: Lili López  
Verifico: Alejandra Páez  
Aprobó: Sandra Maritza Díaz  
Versión: 2.0

PBX: 2 22 22 22

2012