

## ASOCIACIÓN SCOUTS DE COLOMBIA PROTOCOLO NACIONAL DE TRANSPORTE

En muchas ocasiones, el desplazamiento hacia o desde actividades y eventos de la Asociación Scouts de Colombia requiere el uso de transporte terrestre. Este puede gestionarse mediante vehículos particulares o de servicio público, ya sea en calidad de préstamo (cuando el propietario permite el uso de su vehículo para la actividad) o mediante contratación formal de un proveedor.

Cualquiera que sea el caso, es indispensable que el planeamiento incluya las condiciones mínimas de seguridad para proteger la vida e integridad de los participantes. Siempre que sea posible, optar por vehículos de mayor capacidad puede resultar más eficiente, práctico y económico frente al uso de múltiples vehículos individuales.

**RECUERDE:** optar por un vehículo más económico sin las garantías adecuadas puede derivar en consecuencias graves, como atención médica costosa, daños a terceros o incluso la pérdida de vidas. La responsabilidad legal y moral por una negligencia en la elección del transporte recae sobre quien autoriza el desplazamiento. No ahorre en seguridad: invierta en un transporte confiable y legal.

### 1. OBJETIVO

Garantizar la seguridad, legalidad y protección integral de niños, niñas, adolescentes y adultos durante el transporte terrestre en actividades Scouts, cumpliendo la normativa nacional y los principios del Movimiento Scout.

### 2. MARCO NORMATIVO

- Decreto 348 de 2015 – Transporte terrestre automotor.
- Código Nacional de Tránsito.
- Circular Externa 2024400000557 de 2024 (MinTransporte)

### 3. ALCANCE

Obligatorio para todos los niveles de la Asociación Scouts de Colombia (ASC).

El presente procedimiento aplica para todos los vehículos utilizados en una actividad, las verificaciones se realizarán por trayecto y en caso de que el propietario o conductor del vehículo deban cambiar el automotor por cualquier condición. En este caso, el nuevo transporte deberá contar con exactamente las mismas condiciones del verificado inicialmente.

#### 4. RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD POR CARGOS

El responsable principal de verificar que todo se encuentre conforme a la ley nacional y a las exigencias de la Asociación Scouts de Colombia es el Jefe Scout Nacional, el Jefe Scout Regional, el Coordinador de Distrito, el Jefe de Grupo o el responsable delegado del Evento o actividad según el caso.

- Para eventos **Regionales**, de distrito o de grupo la notificación se debe realizar a la **COMISION REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO**.  
*En caso de novedades el Comisionado Regional notificará de inmediato a la Comisión Nacional de Gestión del Riesgo.*
- Para eventos **Nacionales** cada **COMISIONADO REGIONAL DE GESTION DE RIESGO** es responsable de sus delegaciones y deberá notificar a la **COMISION NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO** de manera unificada sobre el desarrollo del protocolo y desplazamiento, sin dejar de documentar a su respectiva Comisión Regional de Gestión del riesgo.

#### Responsabilidades Compartidas entre Propietario/Empresa y Supervisores/Jefaturas al verificar:

- **Cupo y Cinturones:** El número máximo de pasajeros permitido en el vehículo estará estrictamente determinado por la cantidad de cinturones de seguridad disponibles y en buen estado; los asientos que no cuenten con cinturón funcional no se considerarán dentro del cupo autorizado. En el caso de buses y microbuses, se requiere que los asientos de la primera fila, ubicados inmediatamente detrás del conductor, cuenten obligatoriamente con cinturones de seguridad.
- **Tipo de Vehículo:** Los camiones, volquetas o vehículos con platón no son aptos para el transporte de pasajeros, excepto en la cabina y con el uso obligatorio del cinturón de seguridad.
- **Inspección Física Obligatoria:** Se debe verificar la ubicación, validez de los extintores, y la correcta señalización y existencia de las ventanillas de emergencia con sus instrucciones.
- **Consistencia en Caso de Cambio de Vehículo:** Si por alguna razón se debe cambiar el vehículo inicialmente verificado, el nuevo transporte deberá cumplir exactamente con las mismas condiciones, documentación y verificaciones del original.

#### Responsable de la contratación del transporte

- No contratar intermediarios.
- Procurar que los vehículos sean propiedad de la empresa contratante y no subarrendados
- Una vez confirmado el vehículo, Verificar en SIMIT la situación del conductor(es) y vehículo (s).
- Para viajes de más de 8 horas solicitar segundo conductor

- Verificación previa de los documentos (7.1.1 – 7.1.2)
- Contrato con todas las condiciones y garantías que aseguren la integridad de los pasajeros.

**4.1. Responsable de la selección y contratación del transporte:** Persona designada para realizar el proceso de contratación, debe cumplir con la Política de Conflicto de Intereses establecida por la ASC.

<b>Autoridad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para tomar decisiones, la responsabilidad de asegurar el cumplimiento del contrato y las funciones de gestión y seguimiento.</li> <li>• Cumple los requisitos y está facultada para realizar el proceso de contratación, desde la selección hasta la firma del contrato</li> </ul>	
<b>Funciones y Responsabilidades</b>	
<b>Planeación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir las necesidades de transporte, establecer los requisitos técnicos y económicos, y seleccionar los proveedores adecuados</li> </ul>
<b>Selección de Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la búsqueda y evaluación de transportistas o empresas de logística</li> </ul>
<b>Negociación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociar los precios, plazos y condiciones del contrato con los proveedores.</li> </ul>
<b>Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el contrato de transporte, obtener las autorizaciones necesarias y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo</li> </ul>
<b>Supervisión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el transporte se realiza de acuerdo con las condiciones del contrato, incluyendo la calidad de los servicios, la puntualidad y la seguridad.</li> </ul>
<b>Resolución de Problemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver cualquier inconveniente que pueda surgir durante la prestación del servicio de transporte</li> </ul>
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento, mantiene la información actualizada relacionada con la prestación del servicio</li> </ul>

**4.2 Dirigente Supervisor del Viaje (Nombrado):** Persona designada para verificar el cumplimiento de las normas y seguridad durante el traslado.

<b>Autoridad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designado por la Jefatura correspondiente (Jefe Scout Nacional, Regional, Coordinador de Distrito, Jefe de Grupo o responsable directo delegado).</li> <li>• Para tomar decisiones inmediatas relacionadas con la seguridad del transporte y el cumplimiento del protocolo durante el viaje.</li> </ul>

<b>Funciones y Responsabilidades</b>	
<b>Verificación Continua del Conductor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que el conductor respete las normas de tránsito en todo momento, incluyendo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No exceder los límites de velocidad.</li> <li>○ No adelantar en zonas prohibidas (curvas, pendientes ascendentes).</li> <li>○ No utilizar el teléfono celular durante la conducción.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Coordinación de Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la medida de las posibilidades, coordinar con la policía de tránsito la realización de una prueba de alcoholemia al conductor.</li> </ul>
<b>Inspección Previa al Abordaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los cinturones de seguridad del vehículo funcionen correctamente ANTES de que los pasajeros aborden</li> </ul>
<b>Gestión del Equipaje y Carga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el material a transportar esté bien asegurado, no suelto dentro del vehículo y no obstruya las salidas.</li> <li>• Asumir la responsabilidad directa de verificar la acomodación y estiba del material, orientando a los jóvenes sobre cómo hacerlo y no delegando esta tarea.</li> <li>• Si se utiliza la parte superior del vehículo para equipaje, asegurarse de que vaya cubierto con plástico y firmemente amarrado para evitar que se suelte.</li> <li>• Realizar LISTA DE CHEQUEO – ACEPTACIÓN DE VEHÍCULO PARA TRANSPORTE</li> <li>• Enviar la Lista de Chequeo – Aceptación de Vehículo para Transporte, junto con el listado de las personas que se movilizarán en el vehículo, y la foto del vehículo y del conductor, asegurándose de que coincidan con la información registrada en los formatos, al correo electrónico institucional de la Comisión Regional de Gestión del Riesgo.</li> </ul>
<b>Instrucciones de Seguridad a Pasajeros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez embarque el personal, realizar charla informativa sobre recomendaciones de seguridad y el procedimiento de evacuación del vehículo en caso de emergencia.</li> <li>• Recordar al personal la importancia de evitar el pánico, salir con celeridad, la ubicación de los extintores y la prioridad de auxiliar a personas con movilidad reducida.</li> </ul>
<b>Vigilancia Durante el Viaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar dormirse si es el encargado de verificar la conducción. En caso de ser necesario, nombrar a varios dirigentes para que presten atención permanente a esta tarea.</li> </ul>
<b>Comunicación y Reporte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar al "Dirigente Designado para Seguimiento" (que no asiste a la actividad) sobre:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Salidas.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Paradas programadas o no programadas.</li> <li>○ Cualquier otra situación relevante que se presente durante el movimiento.</li> <li>• En caso de presentarse una novedad, notificarla INMEDIATAMENTE al "Dirigente Designado para Seguimiento".</li> <li>• Al término de la actividad, y una vez todos los participantes hayan retornado a sus domicilios, notificar al "Dirigente Designado para Seguimiento" que no hubo novedad.</li> <li>• Compartir la georreferenciación de Google Maps con el dirigente designado para seguimiento (en actividades de distrito o de grupo),</li> <li>• Compartir la georreferenciación de Google Maps con Comisionado Nacional de Gestión del Riesgo, Comisionado Regional de Gestión del Riesgo en eventos nacionales.</li> </ul>
<b>Gestión de Paradas (si el vehículo no tiene baño)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar paradas para las necesidades de los pasajeros.</li> <li>• Asegurar que los pasajeros (especialmente jóvenes) no vayan solos.</li> <li>• Verificar que el vehículo se estacione de manera correcta, fuera del carril de tránsito y con las luces de parqueo encendidas.</li> </ul>

#### 4.3 Empresa o Propietario del Vehículo: Entidad o persona dueña del medio de transporte utilizado.

<b>Responsabilidades</b>	
<b>Documentación del Vehículo y Conductor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer los documentos originales y proveer copias legibles de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del conductor.</li> <li>○ Fotocopia de la licencia de conducción vigente y con la categoría correspondiente al vehículo.</li> <li>○ Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo.</li> <li>○ En caso de que el conductor sea empleado de la empresa transportadora, documento o carnet que conste la vinculación laboral.</li> <li>○ Fotocopia del SOAT vigente.</li> <li>○ Fotocopia de la revisión técnico-mecánica vigente (si aplica según el modelo del vehículo).</li> <li>○ Fotocopia de la póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual del vehículo.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Pólizas de Seguro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que todo vehículo cuente con una póliza de responsabilidad que cubra la cantidad de pasajeros que el vehículo tenga permitido transportar, de acuerdo con la capacidad reflejada en la tarjeta de propiedad.</li> </ul>
<b>Condiciones para Viajes Largos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el viaje excede las ocho (8) horas de conducción, el vehículo deberá contar con un segundo conductor calificado.</li> </ul>

<b>Mantenimiento y Equipamiento del Vehículo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que el vehículo cuente con cinturones de seguridad funcionales para todos los asientos que se consideren dentro del cupo autorizado, y en el caso de buses y microbuses, asegurar que los asientos de la primera fila ubicados detrás del conductor estén equipados con cinturón de seguridad.</li> <li>• Asegurar la existencia, ubicación adecuada, validez y señalización de extintores.</li> <li>• Asegurar la existencia, señalización y correcto funcionamiento de las ventanillas de emergencia con sus respectivas instrucciones.</li> <li>• Si un vehículo verificado debe ser cambiado, el nuevo transporte deberá contar con exactamente las mismas condiciones y documentación del verificado inicialmente.</li> </ul>
--	--

#### 4.4 Conductores: Persona encargada de operar el vehículo.

<b>Responsabilidades</b>	
<b>Cumplimiento Normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir en todo momento las normas de tránsito.</li> <li>• No exceder los límites de velocidad.</li> <li>• No adelantar en zonas prohibidas (curvas, pendientes ascendentes).</li> <li>• No utilizar el teléfono celular mientras conduce.</li> </ul>
<b>Conducción Segura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar paradas con regularidad durante viajes largos para evitar la fatiga.</li> <li>• Reducir la velocidad de viaje en condiciones climáticas adversas (lluvia, granizo) o de baja visibilidad (neblina).</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la inspección del vehículo y la documentación requerida.</li> <li>• Someterse a pruebas de alcoholemia si son coordinadas por el supervisor del viaje y la autoridad competente</li> </ul>

#### 4.5 Jefaturas (Jefe Scout Nacional, Jefe Scout Regional, Coordinador de Distrito, Jefe de Grupo o Responsable Directo Delegado): Líderes de la organización responsables de la actividad general.

<b>Autoridad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para delegar responsabilidades y nombrar personal clave para la gestión del transporte.</li> <li>• Para tomar decisiones finales en caso de incidentes o novedades mayores.</li> </ul>	
<b>Funciones y Responsabilidades</b>	
<b>Designaciones Clave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombrar un "Dirigente Supervisor del Viaje".</li> <li>• Nombrar una persona que no asista a la actividad para que realice el "Seguimiento Permanente al Movimiento del Vehículo".</li> </ul>

<b>Planificación y Verificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y asegurar el diligenciamiento de la "LISTA DE CHEQUEO – ACEPTACIÓN DE VEHÍCULO PARA TRANSPORTE" CNGR-023. Esta lista debe contar con el aval del "Comisionado Regional de Gestión del Riesgo".</li> </ul>
<b>Gestión de Incidentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de presentarse una novedad (notificada por el "Dirigente Designado para Seguimiento"), asumir el control de la situación.</li> <li>Proceder conforme al "Protocolo de transporte"</li> </ul>
<b>Supervisión General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que se notifique al "Comisionado Regional de Gestión del Riesgo" sobre el desarrollo de la actividad para la verificación y aval del protocolo.</li> </ul>

**4.6 Comisionado Nacional de Gestión de Riesgo:** Encargado de la supervisión y aval de los procedimientos de gestión de riesgos a nivel nacional

<b>Autoridad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para avalar o rechazar los procedimientos de transporte si no cumplen con los protocolos establecidos en eventos nacionales o lo que sea remitido por las regiones</li> <li>Para solicitar información y verificaciones adicionales relacionadas con la seguridad del transporte en eventos nacionales o lo que sea remitido por las regiones</li> </ul>	
<b>Funciones y Responsabilidades</b>	
<b>Notificación y Aval</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir la notificación sobre el desarrollo de la actividad.</li> <li>Verificar el seguimiento del presente protocolo de transporte.</li> <li>Avalar el procedimiento de transporte</li> <li>Avalar la "LISTA DE CHEQUEO – ACEPTACIÓN DE VEHÍCULO PARA TRANSPORTE"</li> <li>Realizar las verificaciones de transporte que aplique en eventos nacionales (cargos nacionales)</li> </ul>
<b>Verificación antes del Viaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir la de Comisionados Regionales las notificaciones y evidencias de implementación de protocolo para desplazamientos de eventos Nacionales</li> <li>Recibir de Comisionados Regionales novedades de transporte de eventos Regionales, de distrito o de grupo</li> </ul>
<b>Inspección (Indirecta o Directa)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para eventos nacionales realizar seguimiento de georreferenciación de desplazamiento vía Google Maps</li> </ul>

**4.7 Comisionado Regional de Gestión de Riesgo:** Encargado de la supervisión y aval de los procedimientos de gestión de riesgos a nivel regional y de sus delegaciones en eventos nacionales.

<b>Autoridad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para avalar o rechazar los procedimientos de transporte si no cumplen con los protocolos establecidos.</li> <li>• Para solicitar información y verificaciones adicionales relacionadas con la seguridad del transporte.</li> </ul>	
<b>Funciones y Responsabilidades</b>	
<b>Notificación y Aval</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la notificación sobre el desarrollo de la actividad.</li> <li>• Verificar el seguimiento del presente protocolo de transporte.</li> <li>• Avalar el procedimiento de transporte propuesto por el grupo o región.</li> <li>• Avalar la "LISTA DE CHEQUEO – ACEPTACIÓN DE VEHÍCULO PARA TRANSPORTE" desarrollada por los responsables asignados de esta verificación</li> <li>• Notificar en eventos nacionales a la Comisión Nacional de Gestión (de manera unificada), el desarrollo de las actividades relacionadas con sus delegaciones</li> </ul>
<b>Verificación antes del Viaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de la salida, recibir evidencia de la aplicación de este protocolo junto con la foto del vehículo y del conductor (que deben coincidir con la información de los formatos).</li> <li>• Recibir el listado final de pasajeros en el vehículo. (Este procedimiento aplica si son 02 o más vehículos).</li> </ul>
<b>Inspección (Indirecta o Directa)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento de georreferenciación de desplazamiento vía Google Maps</li> <li>• Asegurar que la georreferenciación del desplazamiento, mediante Google Maps, sea compartida con el Comisionado Nacional de Gestión del Riesgo para los desplazamientos de eventos nacionales.</li> </ul>

**4.8 Dirigente designado para seguimiento:** Persona encargada del monitoreo **remoto** del viaje

<b>Responsabilidades</b>	
<b>Seguimiento Activo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento permanente al movimiento del vehículo(s) durante toda la actividad.</li> </ul>
<b>Recepción de Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir notificaciones del "Dirigente Supervisor del Viaje" sobre salidas, paradas, y otras situaciones.</li> </ul>
<b>Escalamiento de Novedades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de recibir notificación de una novedad por parte del "Dirigente Supervisor del Viaje", notificarla inmediatamente al Jefe Scout Nacional, Jefe Scout Regional, Coordinador de Distrito o Jefe de Grupo según el caso, para que asuman el control.</li> </ul>

<b>Confirmación Final</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir la notificación del "Dirigente Supervisor del Viaje" al término de la actividad, confirmando que no hubo novedades y todos los participantes retornaron a sus domicilios.</li> </ul>
---------------------------	---

#### 4.9 Todos los pasajeros / participantes: Personas que son transportadas en el vehículo.

<b>Responsabilidades</b>	
<b>Uso del Cinturón de Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar el cinturón de seguridad en todo momento cuando se viaje en automóviles particulares o de servicio público.</li> </ul>
<b>Respeto del Cupo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No ocupar asientos que no cuenten con cinturón de seguridad. El cupo del vehículo está limitado a la cantidad de cinturones disponibles.</li> </ul>
<b>Seguridad en Camiones y Similares</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No viajar en platonos de camiones, volquetas u otros vehículos similares. El transporte en estos vehículos solo está permitido en la cabina y con el cinturón puesto.</li> </ul>
<b>Atención a Instrucciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar atención a la charla de seguridad y evacuación, y seguir todas las instrucciones en caso de emergencia.</li> </ul>
<b>Comportamiento en Emergencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir instrucciones, evitar el pánico y salir del automotor con la mayor celeridad posible.</li> <li>Identificar la ubicación de los extintores.</li> <li>Priorizar y auxiliar a quienes tengan movilidad reducida o requieran asistencia</li> </ul>
<b>Comportamiento en Paradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el vehículo no cuenta con baño y se realizan paradas, no alejarse solo y seguir las indicaciones del supervisor.</li> </ul>

## 5. ANÁLISIS DE RIESGO ASOCIADO AL TRANSPORTE

### 5.1 Amenazas:

- Conductores no certificados o sin experiencia en transporte de grupos organizados, especialmente en contextos escolares o juveniles.
- Conducción bajo condiciones de fatiga o sin haber respetado los tiempos mínimos de descanso, en especial cuando no se cuenta con segundo conductor para trayectos largos.
- Vehículos particulares o públicos que no cumplen con las condiciones mínimas de seguridad, como el estado mecánico, disponibilidad de cinturones, salidas de emergencia o elementos de señalización.
- Empresas de transporte que no garantizan la supervisión en tiempo real de la ruta o la identificación clara del conductor responsable.

## 5.2 Vulnerabilidades:

- Falta de verificación documental del vehículo, conductor o empresa prestadora del servicio.
- No control del número de pasajeros frente a la capacidad autorizada del vehículo.
- Ausencia de mecanismos de monitoreo (ubicación en tiempo real, comunicación con familias y equipo organizador).
- Desconocimiento institucional del operador de transporte por parte de la estructura Scout previa al viaje.

## 5.3 Riesgo:

- Ocurrencia de accidentes que comprometan la vida e integridad de los participantes, generando lesiones graves o fatalidades.
- Implicaciones legales y reputacionales para los adultos responsables y la Asociación por incumplimiento de normativa o protocolos internos.

## 6. FASES DEL PROTOCOLO

ANTES DEL DESPLAZAMIENTO	DURANTE EL DESPLAZAMIENTO	DESPUES DEL DESPLAZAMIENTO
Planeación y contratación del transporte	Supervisión	Comunicación
Pólizas de seguros obligatorias	Ubicación y monitoreo	Reporte de novedades
Autorizaciones y documentación miembros de la ASC	Seguridad en ruta	
Lista de chequeo vehicular	Transporte Terrestre	
Comunicación con familias	Reporte de novedades	

### 6.1. PLANEACIÓN Y VERIFICACIONES ANTES DEL VIAJE

#### 6.1.1. Verificaciones previas, planeación del transporte

- Para viajes de más de 8 horas solicitar segundo conductor
- Exigir y revisar documentos:
  - a) Documento de identidad del conductor
  - b) Licencia de conducción (categoría adecuada).
  - c) Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo
  - d) SOAT vigente.
  - e) Revisión técnico-mecánica vigente.
  - f) Vínculo laboral (si aplica).
  - g) Extracto de contrato

- h) Planilla de viaje
- i) Tarjeta de operación
- j) Vehículo con modelo anterior máximo 2012

#### 6.1.2. Pólizas de seguros obligatorias

- SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito): vigente y original.
- Póliza de responsabilidad civil contractual: Obligatoria para transporte público terrestre, debe cubrir:
  - a) Daños a pasajeros y a terceros.
  - b) Número de pasajeros conforme a la capacidad del vehículo.
  - c) Verificar vigencia y monto asegurado.
- Póliza de responsabilidad y extracontractual (opcional)
- Póliza todo riesgo (recomendada para transporte particular): cobertura adicional para accidentes, daños y ocupantes.

#### 6.1.3. Autorizaciones y documentación miembros de la ASC

- Niños/as hasta 6 años: Registro Civil.
- De 7 a 17 años: Tarjeta de identidad.
- Adultos: Cédula, pasaporte o permiso de permanencia.
- Si viajan con adulto diferente al tutor legal: formato oficial de autorización firmado, con anexos.
- Responsable del transporte de la ASC debe portar copia física/digital de todos los documentos.

#### 6.1.4. Lista de chequeo vehicular

El Dirigente Supervisor del Viaje (Nombrado) deberá diligenciar la LISTA DE CHEQUEO – ACEPTACIÓN DE VEHÍCULO PARA TRANSPORTE, la cual deberá contar con el aval del Comisionado de Gestión del Riesgo (regional o nacional según el tipo de evento).

- Diligenciar la **Lista de Chequeo de Aceptación del Vehículo ASC CNG-023, esta se debe diligenciar y reportar en trayectos tanto de ida y como de regreso**
- Verificar: ubicación y validez de los extintores, la señalización y existencia de las ventanillas de emergencia con sus respectivas instrucciones. Adjuntar:
  - a) Lista de ocupantes y contactos de cada uno y sus respectivos contactos de emergencia.
  - b) Escanear y enviar inmediatamente vía correo electrónico institucional a Comisión Nacional o Regional del Gestión del Riesgo según corresponda (Eventos Nacionales, Regionales de Distrito o de Grupo)

#### 6.1.5. Comunicación con familias

- Crear grupo de WhatsApp con acudientes, compartir:

- a) Ubicación en tiempo real.
- b) Paradas (técnicas, alimentación, tráfico, lluvia, averías, etc.).
- c) Llegada a destino.

## 6.2. DURANTE EL DESPLAZAMIENTO

### 6.2.1. Supervisión

- Un dirigente estará a cargo de la vigilancia del viaje.
- Vigilar que el conductor:
  - a) No exceda la velocidad.
  - b) No adelante en zonas prohibidas.
  - c) No use el teléfono celular.
- Si incumple y no corrige:
  - a) Solicitar detención inmediata del vehículo.
  - b) Contactar al responsable ASC de la contratación.
  - c) Este contactará a la empresa de transporte.

### 6.2.2. Ubicación y monitoreo

El dirigente encargado del bus debe:

- Tener celular con datos activos.
- Compartir ubicación en Google Maps a correo de Gestión del Riesgo según corresponda (Eventos Nacionales, Regionales de Distrito o de Grupo)

### 6.2.3. Seguridad en ruta

- Uso obligatorio del cinturón de seguridad.
- Paradas cada 2-3 horas.
- Reducir velocidad en condiciones climáticas adversas.

### 6.2.4 PARA EL CASO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR DE PASAJEROS POR CARRETERA (FLOTA):

- La empresa debe estar habilitada por el Ministerio de Transporte para el servicio.
- El abordaje y descenso de pasajeros debe realizarse únicamente en terminales de transporte o puntos autorizados por la empresa.
- Enviar vía correo electrónico a Gestión del Riesgo según corresponda (Eventos Nacionales, Regionales de Distrito o de Grupo)
  - Nombre de empresa transportadora

- Numero de Bus y placa del mismo
- Lista de ocupantes de la ASC y contactos de cada uno y sus respectivos contactos de emergencia.
- El dirigente debe mantener comunicación constante con el grupo de padres vía WhatsApp. compartir:
  - Ubicación en tiempo real.
  - Paradas (técnicas, alimentación, tráfico, lluvia, averías, etc.).
  - Llegada a destino.
- Si el vehículo no cuenta con baño y se realizan paradas, no alejarse solo y seguir las indicaciones del supervisor.
- Se debe verificar que todos los miembros de la ASC a su cargo estén ubicados y seguros durante todo el trayecto.
- Compartir ubicación en Google Maps a correo de Gestión del Riesgo según corresponda (Eventos Nacionales, Regionales de Distrito o de Grupo)
- Ante cualquier anomalía, debe reportarse inmediatamente a Gestión del Riesgo según corresponda (Eventos Nacionales, Regionales de Distrito o de Grupo)
- Todo Menor de edad de a ASC debe portar los siguientes documentos:
  - Documento de identidad (registro civil o tarjeta de identidad).
  - Formato de autorización de viaje firmado por padre/madre/tutor, si viaja sin ellos.
  - Copia del documento que prueba el parentesco.
  - Documento del adulto autorizado (si aplica).
  - La autorización puede ser digital, siempre que cumpla con la Circular 20244000000557.
  - Se debe informar a los padres el punto y hora exactos de salida y llegada.

La responsabilidad sobre los tiempos de conducción, descanso y rotación del conductor es exclusiva de la empresa prestadora del servicio, conforme a la normatividad vigente del transporte público habilitado.

### 6.3 DESPUÉS DEL DESPLAZAMIENTO

- Confirmar llegada al grupo de WhatsApp y a correo de Gestión del Riesgo según corresponda (Eventos Nacionales, Regionales de Distrito o de Grupo)
- Reportar novedades o incidentes.
- Entregar a los menores a los responsables autorizados.

**Este protocolo es de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de la Asociación Scouts de Colombia; el desconocimiento de este no exime de responsabilidad a los adultos involucrados.**

### Ruta del Documento

Etapa	Area responsable	
<b>Autor(es) o Edición</b>	Comisión Nacional de Gestión de Riesgo	
<b>Sistema documental</b>	Comisión Nacional de Calidad	
<b>Revisión</b>	Dirección Nacional de Desarrollo Institucional	
<b>Aprobación</b>	Jefe Scout Nacional	Presidente Consejo Scout Nacional

### Control de Cambios

Fecha	Versión	Control de Cambios
Ago 2025	1	Cambio de forma imagen corporativa
28 Mayo 2025	1	Documento integrado al sistema documental ASC 2025 – CNQ Se detallan los cargos y su autoridad, responsabilidad y/o funciones, detalle de actividades, antes, durante y después del desplazamiento, ajustes de forma y estructura
Anteriores a mayo 2025	0	Versiones no vigentes

**DOCUMENTO ORIGINAL** - Toda copia impresa será una Copia no controlada. Este documento contiene información de propiedad y uso exclusivo de la **ASOCIACIÓN SCOUT DE COLOMBIA**.  
Cualquier reproducción o distribución a terceros debe contar con previa autorización