

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

INTODUCCIÓN

Este instructivo establece los lineamientos, procedimientos, requisitos y responsabilidades necesarios para el registro, actualización, consulta y validación de la información y documentación de contratistas y proveedores en la plataforma institucional JBER-SUPRA, así como para la gestión oportuna, eficaz y transparente de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Oportunidades de Mejora (PQRFO) presentadas por usuarios, proveedores y demás partes interesadas.

El manual incluye:

- Proceso de registro y actualización documental.
- Procedimientos por módulo, incluyendo el módulo de PQRFO.
- Roles y responsabilidades dentro del sistema.
- Requisitos obligatorios para empresas, vehículos, maquinaria, conductores y operadores.
- Disposiciones legales de cumplimiento.
- Medidas aplicables por incumplimiento de los requisitos establecidos.

1. OBJETIVO

Establecer de manera clara los procesos, procedimientos, roles y responsabilidades necesarios para la gestión integral de la información y documentación de contratistas y proveedores en la plataforma institucional JBER-SUPRA, garantizando:

- Cumplimiento normativo (Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, RNDC, Resolución 40595 y demás normativas aplicables).
- Trazabilidad y control documental en cada etapa del registro y actualización.
- Estandarización de la gestión administrativa, jurídica, técnica, SST y de facturación.
- Calidad, eficiencia y oportunidad en la gestión con terceros.
- Atención, registro, trámite y seguimiento de PQRFO (Peticiones, Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Oportunidades de Mejora), promoviendo la mejora continua y la satisfacción del usuario.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a:

- Todos los contratistas y proveedores que requieren registrar, actualizar o validar información en la plataforma JBER-SUPRA.
- Los responsables internos de la recepción, validación, administración, verificación y seguimiento de la información cargada en el sistema.
- Los procesos relacionados con los módulos de registro, actualización documental, validación técnica y administrativa, seguimiento a requisitos, gestión de SST, facturación y gestión de PQRFO.
- Incluye todas las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento normativo, la integridad de la información, la correcta administración documental y la interacción transparente entre la organización y terceros.

3. DEFINICION

Actualización de documentos: Este apartado cuenta con tres módulos en los cuales usted podrá realizar una actualización de los documentos que contengan una vigencia estipulada, tenga en cuenta que para poder realizar una actualización primeramente tuvo que realizar el proceso de “**ingreso**” que de igual forma cuenta con tres módulos de registro.

Contratista: Persona natural o jurídica que suscribe un contrato para desarrollar un objeto contractual previamente determinado en el acuerdo pactado, con la determinación específica de un precio determinado, asumiendo todos los riesgos para realizarlo con sus propios medios, con libertad y plena autonomía.

Contratista Independiente: Cuando se hace mención a contratista independiente se entiende como la persona natural o jurídica que es contratada para la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios a favor de un beneficiario por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva (Artículo 2.2.3.2.1. numeral 1 del Decreto 1072 de 2015).

Contratista Independiente Alto Riesgo: Son personas naturales que prestan sus servicios como contratistas, cuyo servicio está clasificado por el Decreto 1295/1994, como alto riesgo en el nivel IV y V. Por Ejemplo: Eléctricos, Construcción y Obras civiles, Metalmecánico, Espacios Confinados, Trabajo con Soldadura, Manejo de vehículos automotores, manejo de sustancias químicas, trabajo en alturas superiores a 1.50)

Contratista Independiente Bajo Riesgo: Son personas naturales que prestan sus servicios como contratistas, cuyo servicio está clasificado por el Decreto 1295/1994, como alto riesgo en el nivel I, II y III. Por Ejemplo: Jardinería, lavado de autos o personal de oficinas.

Encargado de contrato: Es el empleado de JBER INGENIERIA SAS asignado para liderar las actividades desarrolladas por el contratista, según las estipulaciones pactadas en el

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

contrato y/o orden de servicio, cuya finalidad es verificar y garantizar el completo cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes.

Felicitación (F): Reconocimiento emitido por un usuario para destacar la buena atención, la calidad del servicio, el desempeño del personal o cualquier aspecto que haya generado satisfacción y valor agregado.

Gestión Documental: Hace referencia al formulario elaborado en Google como herramienta para el control de documentos legales y vencimientos de los mismos.

Gestión de facturación electrónica: Hace referencia al formulario elaborado en Google como herramienta para revisar y aprobar las facturas emitidas a la compañía, normalmente la información con el anterior concepto va de la mano para cerrar este proceso.

Gestión Ambiental: La gestión ambiental es un proceso que está orientado a resolver, mitigar y/o prevenir los problemas de carácter ambiental, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible, entendido éste como aquel que le permite al hombre el desenvolvimiento de sus potencialidades y su patrimonio biofísico y cultural y, garantizando su permanencia en el tiempo y en el espacio.

HSEQ: Hace referencia a las actividades relacionadas con Seguridad, Salud en el Trabajo, Calidad y de Gestión Ambiental.

Inspección: Proceso administrativo que tiene como finalidad la identificación o localización, análisis y control de situaciones o condiciones inseguras, que encierran la posibilidad de generar alteraciones a la dinámica normal de la organización u actividad operativa.

Interventoría: Es la persona jurídica responsable del seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Compañía.

Licencias: Es la autorización que otorga la Corporación Autónoma Regional u otra para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; dicha autorización sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. La licencia ambiental llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables, que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad.

Oportunidad de Mejora (O): Propuesta o identificación de una condición susceptible de mejorar con respecto a procesos, tiempos, procedimientos, recursos o la prestación del servicio. Puede ser presentada por usuarios internos, externos o detectada por la organización.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

Petición (P): Solicitud verbal o escrita mediante la cual un usuario o parte interesada requiere información, documentos, orientación, aclaraciones o servicios relacionados con las actividades de la organización

Queja (Q): Manifestación de inconformidad relacionada con la atención recibida, el trato, la oportunidad, la calidad en la comunicación o cualquier aspecto percibido como insatisfactorio, sin que exista necesariamente un incumplimiento del servicio.

Radicación: Registro oficial en el sistema o formato establecido mediante el cual una PQRFO se incorpora formalmente para su gestión.

Reclamo (R): Expresión formal de insatisfacción generada por el incumplimiento de requisitos, fallas en el servicio, errores, afectaciones, incumplimiento de compromisos o cualquier situación que requiera análisis y respuesta correctiva.

Riesgo: Todo aquello que pueda ocurrir y que impacte el logro o cumplimiento de los objetivos del Proceso / actividad / función / proyecto. Se mide en términos de la probabilidad de ocurrencia del evento por el impacto/severidad de las consecuencias.

Rol: Conjunto de responsabilidades, funciones y actividades asignadas a una persona, área o cargo dentro de un proceso. El rol determina qué debe hacer, cómo debe hacerlo y qué decisiones puede tomar en la gestión de un procedimiento o actividad específica.

RNDC: Registro Nacional de Despacho de carga

RUNT: Registro Único Nacional de Tránsito.

PMA: Hace referencia al Plan de manejo ambiental adoptado para el contrato de obra.

Proveedor: Que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.

SUPRA: (Supplier Unified Platform for Records & Automation)

Tenedor del vehículo: Es el tercero personal natural o jurídica que nos facturan para cobrar

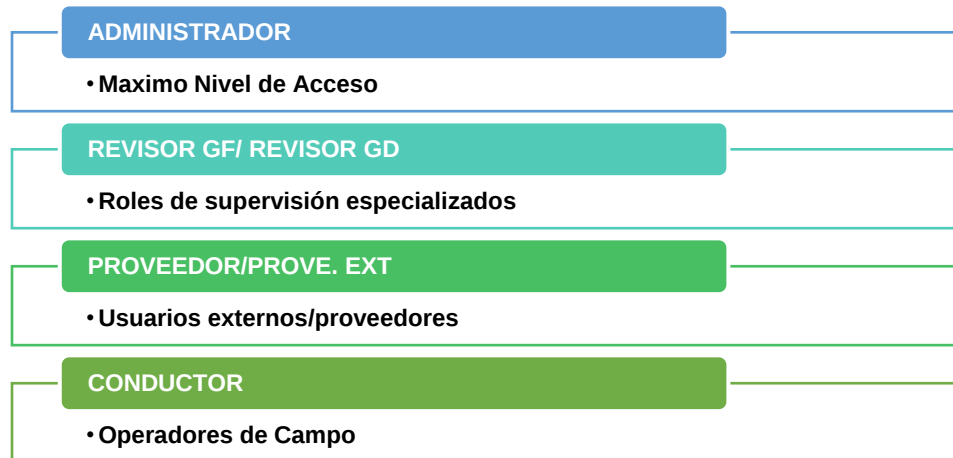
Herramientas: A lo largo del formulario se sugieren dos herramientas en las cuales usted podrá utilizar en la web para unificar varios archivos y reducir su tamaño en formato PDF.

JBER-SUPRA: Plataforma orientada a mejorar el cumplimiento de los procesos administrativos, documentales y de facturación, los cuales son exigencia para el cumplimiento de las Leyes y Decretos exigidos por la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE y el y Gubernamentales en el tema de SST que competen a nuestra Organización.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

4. ESTRUCTURA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

El sistema cuenta con 6 roles principales, organizados jerárquicamente de la siguiente manera:



Rol	Responsabilidad
Proveedor / Contratista	Registrar y actualizar la documentación legal, técnica y de SST requerida. Cumplir los requisitos establecidos en este manual y en la legislación aplicable.
Coordinador HSEQ	Verificar la validez, vigencia y conformidad de la documentación cargada. (Vehículos y Maquinaria)
Director HSEQ	Verificar la validez, vigencia y conformidad de la documentación cargada.
Directores de Proyecto Transporte y Obra Civil	Asegurar que ningún proveedor/Contratista inicie actividades sin la documentación completa y aprobada.
Área de Innovación y Tecnología	Gestionar la plataforma JBER-SUPRA y brindar soporte técnico a usuarios externos.
Área Administrativa	Verificar la documentación para generar la Factura

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

ROL	DESCRIPCION	USUARIOS	DOCUMENTAL	FACTURAS	RNDC	SUPERVISION Y CONTROL
ADMINISTRADOR	El Administrador es el usuario con máximo nivel de privilegios en el sistema. Tiene control total sobre todos los módulos, usuarios y configuraciones. Es responsable de la gestión integral de la plataforma y del cumplimiento de los procesos organizacionales	Crear, modificar y desactivar cuentas de usuario • Asignar y modificar roles según perfiles de cargo • Activar/desactivar accesos temporalmente • Monitorear actividad de usuarios	Gestión de Usuarios • Gestión Documental • Acceso completo a documentos de todas las empresas • Verificar completitud de documentación (empresa, vehículos, conductores) • Revisar progreso de carga documental por proveedor • Identificar documentos próximos a vencer o vencidos • Solicitar actualizaciones a proveedores cuando sea necesario	• Ver TODAS las facturas del sistema (sin filtro por proveedor) Cambiar estado de facturas: o Pendiente → En revisión inicial o Aprobado → Validada y lista para pago o Rechazado → Contiene errores que requieren corrección • Editar información de facturas si es necesario • Eliminar facturas (solo en estado Pendiente o Rechazado) • Gestionar chat de comentarios con proveedores • Validar soportes (factura, tabla control, documentos adicionales) • Verificar que el proveedor tenga documentación completa antes de aprobar	Crear manifiestos de viaje • Registrar sedes de cargue/descargue con coordenadas GPS Asignar vehículos y conductores a viajes Modificar manifiestos (antes de que estén completados) Ver registros de tiempo de todos los manifiestos Exportar reportes para el Ministerio de Transporte Crear usuarios conductor Gestionar estado de manifiestos	Revisar alertas de documentos vencidos • Monitorear progreso general de cumplimiento • Generar reportes ejecutivos • Auditar operaciones del sistema • Tomar decisiones sobre excepciones o casos especiales

Elaboro: área de Innovación y tecnología
Juan Pablo Parra

Aprobó: Gerente

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

REVISOR GESTIÓN DE FACTURAS (revisor_gf)	Rol especializado en la revisión, validación y aprobación de facturas. Tiene acceso completo al módulo de facturación y al módulo RNDC, pero NO puede gestionar usuarios ni acceder a todas las funciones administrativas.		• Confirmar que proveedor tenga documentación completa • Verificar vigencia de planilla de seguridad social • Verificar vigencia de póliza (según aplique) • Validar progreso al 100% antes de aprobar	• Ver TODAS las facturas del sistema • Cambiar estado de facturas (Pendiente/Aprobado/R echazado) • Validar documentación soporte • Gestionar chat de comentarios • Verificar cumplimiento de requisitos	• Ver manifiestos programados • Ver registros de tiempo • NO puede crear manifiestos • NO puede modificar manifiestos	
REVISOR GESTIÓN DOCUMENTAL (revisor_gd)	Rol especializado en la gestión y control de documentación de empresas, vehículos y conductores. Tiene acceso completo a Gestión Documental y RNDC, pero NO puede aprobar facturas.		• Ver documentación de TODAS las empresas registradas • Revisar progreso de carga por proveedor • Identificar documentos vencidos o por vencer • Generar reportes de cumplimiento • Solicitar actualizaciones a proveedores		• Crear manifiestos de viaje • Registrar sedes con coordenadas GPS • Asignar conductores a viajes • Crear usuarios conductor • Ver registros de tiempo • Generar reportes RNDC	• Revisar diariamente alertas de vencimiento • Notificar a proveedores con anticipación • Escalar casos críticos a administración • Documentar seguimientos

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

PROVEEDOR / PROVEEDOR EXTERNO (proveedor / proveedor_ext)	Usuarios externos (empresas contratistas y proveedores) que deben mantener actualizada su documentación y facturación en el sistema. Son responsables de cargar, actualizar y mantener vigente toda su información.	Crear Usuario	• Registrar información completa de su empresa • Cargar y actualizar documentos de vehículos/maquinaria • Cargar y actualizar documentos de conductores/operadores • Mantener planilla de seguridad social VIGENTE • Mantener póliza de contrato VIGENTE (si aplica) • Actualizar documentos ANTES de que venzan • Responder solicitudes de actualización en máximo 3 días hábiles	• Cargar facturas con información completa y correcta • Adjuntar todos los soportes requeridos: o PDF de factura o Tabla de control diligenciada o Soportes adicionales según tipo de servicio • Revisar comentarios del revisor en el chat • Corregir y recargar facturas rechazadas • NO puede editar facturas aprobadas • NO puede eliminar facturas aprobadas	• Gestionar sus conductores • Asignar conductores a viajes programados • Crear usuarios conductores • Ver registros de tiempo de sus viajes • Consultar estado de manifiestos	

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

CONDUCTOR (conductor)	Operadores de vehículos o maquinaria que realizan viajes y deben registrar los tiempos logísticos obligatorios para cumplimiento RNDC. Acceso limitado únicamente al módulo RNDC.				Activar GPS del dispositivo móvil • Registrar los 4 tiempos obligatorios por viaje: 1. Llegada a punto de cargue 2. Salida de punto de cargue 3. Llegada a punto de descargue 4. Salida de punto de descargue • Hacerlo en el MOMENTO EXACTO (no antes ni después) • Verificar confirmación de cada registro • NO falsificar ubicaciones • Consulta de Viajes • Ver viajes asignados por fecha • Verificar información de cargue/descargue • Revisar horarios programados • Consultar estado de registros	
------------------------------	---	--	--	--	--	--

Elaboro: área de Innovación y tecnología
Juan Pablo Parra

Aprobó: Gerente

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

5. CONDICIONES GENERALES

JBER INGENIERÍA S.A.S ha desarrollado e implementado la Plataforma JBER-SUPRA (Supplier Unified Platform for Records & Automation), con el propósito de fortalecer el cumplimiento de los procesos administrativos, documentales y de facturación, exigidos por la Superintendencia de Transporte y por las entidades gubernamentales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Este sistema ha sido diseñado bajo un enfoque de mejora continua y control documental, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información de cada proveedor o contratista, en concordancia con los principios establecidos en la ISO 9001:2015 y el Decreto 1072 de 2015.

La plataforma permite centralizar y organizar la información de manera eficiente, asegurando la oportunidad en la validación de documentos, gestión contractual y pagos, a través de flujos estructurados y trazables.

Además, JBER-SUPRA integra módulos clave para la operación y control de la empresa:

- **RNDC** (Registro Nacional de Documentos de Carga): Permite la creación de manifiestos de viaje, registro de sedes de cargue y descargue con coordenadas GPS, asignación de vehículos y conductores, seguimiento de tiempos logísticos, y generación de reportes trazables para el Ministerio de Transporte. Este módulo garantiza la correcta supervisión y gestión de todas las operaciones de transporte, optimizando la eficiencia y cumplimiento normativo.
- **PQRFO** (Petición, Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Oportunidades de Mejora): Facilita la gestión integral de solicitudes y retroalimentación de proveedores, contratistas y usuarios, permitiendo registrar, dar seguimiento y cerrar cada caso de manera estructurada. Este módulo asegura la mejora continua, la atención oportuna de incidencias y la trazabilidad de acciones correctivas y preventivas dentro de la plataforma.

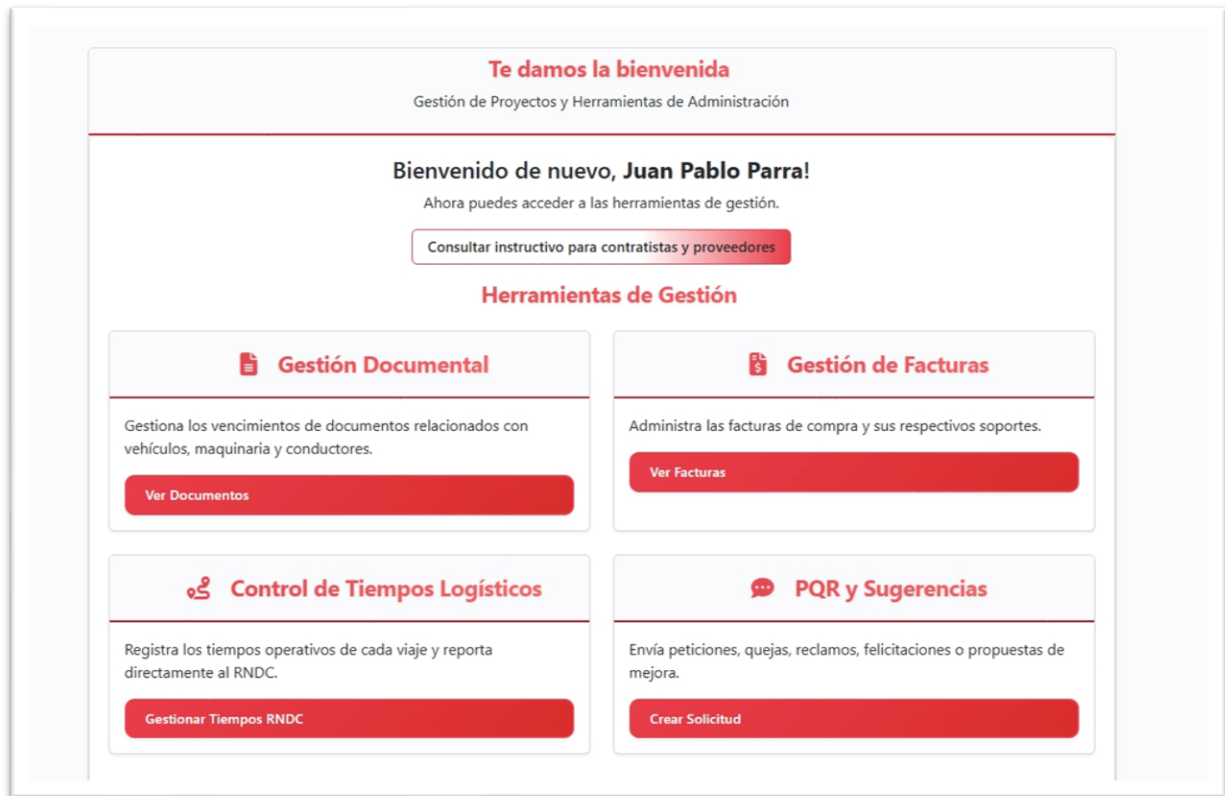
Con estos módulos, la Plataforma JBER-SUPRA se consolida como una herramienta integral que garantiza el control, la transparencia y la eficiencia de los procesos administrativos, logísticos y de SST de la organización.

La Plataforma está compuesto por **cuatro módulos principales**:

1. **Gestión Documental:** Control de documentos legales, vencimientos y cumplimiento normativo.
2. **Gestión de Facturas:** Administración del ciclo completo de facturación y aprobación de pagos.
3. **RNDC Tiempos Logísticos:** Registro y reporte de tiempos operativos para cumplimiento RNDC.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

4. **PQRFO (Peticiones, Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Oportunidades de Mejora):** Registro, seguimiento y cierre de las PQRFO, garantizando transparencia, trazabilidad, mejora continua y satisfacción de los usuarios internos y externos.



5.1. MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Garantizar que toda la documentación de empresas, vehículos y conductores esté completa, vigente y en cumplimiento normativo para habilitar la operación y la facturación.

Tipos de Documentos Administrados

- Documentos de empresa
- Documentos de vehículos o maquinaria
- Documentos de conductores u operadores
- Certificaciones de seguridad industrial
- Pólizas
- Planillas de seguridad social
- Programas internos (mantenimiento, capacitación, entre otros)

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

5.2. MÓDULO DE GESTIÓN DE FACTURAS

Objetivo

Administrar el ciclo completo de facturación, garantizando revisión, trazabilidad, claridad y aprobación oportuna.

Estados de Factura

- **Pendiente:** Proveedor cargó factura, en espera de revisión
- **Aprobado:** Validada y lista para pago
- **Rechazado:** Requiere corrección

5.3. MÓDULO RNDC TIEMPOS LOGÍSTICOS

Objetivo

Cumplir con el registro de tiempos obligatorios según normativa del Ministerio de Transporte y garantizar trazabilidad operativa.

5.4. MODULO DE PQR (PQRFO)

El Módulo de PQRFO contribuye al cumplimiento de los lineamientos organizacionales, mejora la satisfacción de los usuarios y alimenta los procesos de mejora continua, incluyendo aquellos asociados al SG-SST, PESV y RNDC, cuando las solicitudes involucren estos sistemas.

Funciones principales del módulo

- **Registro de solicitudes:** Permite ingresar cualquier tipo de PQRFO con la información completa del solicitante, fecha de radicación y descripción del caso.
- **Clasificación automática:** El sistema clasifica la solicitud en Petición, Queja, Reclamo, Felicitación u Otro, según los criterios definidos por la organización.
- **Asignación de responsables:** Cada caso se asigna al área o persona competente para su análisis y respuesta.
- **Seguimiento y control:** El módulo registra fechas de respuesta, estados del caso y evidencia del cierre.
- **Trazabilidad completa:** Se conserva el historial de cada PQRFO desde su radicación hasta la solución final.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

- **Generación de reportes:** Permite obtener reportes mensuales y consolidados para análisis, auditorías y toma de decisiones.

Responsabilidades

- **Usuarios y proveedores:** Registrar oportunamente cualquier PQRFO relacionada con los servicios o procesos contratados.
- **Áreas responsables:** Responder, analizar y cerrar los casos dentro de los tiempos establecidos por la organización.
- **Administradores del sistema:** Garantizar la correcta parametrización y funcionamiento del módulo, así como la disponibilidad de reportes.

Importancia del módulo

El Módulo de PQRFO contribuye al cumplimiento de los lineamientos organizacionales, mejora la satisfacción de los usuarios y alimenta los procesos de mejora continua, incluyendo aquellos asociados al **SG-SST, PESV y RNDC**, cuando las solicitudes involucren estos sistemas.

5.5. FUNCIONALIDADES DE LA PLATAFORMA JBER-SUPRA

A través de esta herramienta, el proveedor o contratista podrá:

- Registrar y mantener actualizada su información empresarial.
- Cargar y gestionar documentos clave como RUT, certificación bancaria, Cámara de Comercio, pólizas, planillas de seguridad social, entre otros.
- Registrar vehículos y maquinaria, incluyendo todos los documentos técnicos y legales exigidos para su operación.
- Registrar conductores y operadores, junto con la documentación obligatoria requerida para su habilitación.
- Cargar y hacer seguimiento a facturas electrónicas, soportes y observaciones durante el proceso de validación.
- Recibir notificaciones automáticas sobre vencimientos de documentos, novedades o requerimientos pendientes.
- Comunicar directamente con el equipo revisor de JBER INGENIERÍA S.A.S mediante los canales de chat habilitados en cada módulo.
- Registrar, hacer seguimiento y cerrar PQRFO, asegurando transparencia y mejora continua en la gestión con terceros.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

- **Importante sobre la Gestión Documental, Facturación y RNDC**

Para garantizar la correcta validación y aprobación de facturas y el cumplimiento de los requisitos de RNDC, es imprescindible que toda la información registrada se encuentre al 100% completa y vigente en los siguientes módulos:

- Datos de Empresa (Transporte Interno y Externo)
- Vehículos y Maquinaria (Transporte Interno y Externo)
- Conductores u Operadores (Transporte Interno y Externo)
- Control de Tiempo Logísticos (Transporte Externo)

El incumplimiento de este requisito podrá generar:

- La no aprobación de facturas.
- Suspensión temporal en el sistema.
- Imposibilidad de continuar con la prestación del servicio hasta que se subsane la no conformidad.

Nota: La correcta actualización de la información relacionada con vehículos, maquinaria y conductores es fundamental para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de RNDC, evitando sanciones, retrasos en operaciones y bloqueos en la plataforma.

6. INSTRUCTIVO ROL PROVEEDOR / PROVEEDOR EXTERNO (proveedor / proveedor_ext)

Usuarios externos (empresas contratistas y proveedores) que deben mantener actualizada su documentación y facturación en el sistema. Son responsables de cargar, actualizar y mantener vigente toda su información.

Antes de iniciar actividades, todo proveedor/contratista debe cargar en la plataforma JBER-SUPRA la siguiente información y documentación obligatoria:

6.1. GESTION DOCUMENTAL

REQUISITO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	OBSERVACIONES
Proyecto	Seleccionar CGR, METRO LÍNEA 1 u OTRO	Campo en plataforma	Obligatorio
Tipo de Persona	Natural o Jurídica	Campo en plataforma	Obligatorio
RUT	Registro Único Tributario	PDF	Vigente

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

Certificación Bancaria	Cuenta activa a nombre de la empresa	PDF	Obligatorio
Cámara de Comercio	Certificado actualizado	PDF	Vigencia no mayor a 30 días
Objeto del Contrato	Descripción de actividades	Campo en plataforma	Obligatorio
Representante Legal	Nombre completo	Campo en plataforma	Obligatorio
Representante SST/HSEQ	Nombre completo y correo electrónico	Campo en plataforma	Obligatorio
Certificado SG-SST	Certificado emitido por ARL o Ministerio de Trabajo	PDF	Vigente
Certificado de Implementación SG-SST <i>(aplica cuando no se cuenta con certificado emitido)</i>	Documento que evidencie el estado de implementación del SG-SST	PDF	JBER realizará seguimiento de avance a los 6 meses.
PESV – Plan Estratégico de Seguridad Vial	Certificado de aprobación o implementación	PDF	En caso de no contar con aprobación, se acepta certificado de implementación. JBER realizará seguimiento de avance a los 6 meses
Certificado de afiliación ARL	Según actividad	PDF	Obligatorio para personal vinculado
Programa de Capacitación	El cronograma de Capacitación para Conductores	Excel	Obligatorio
Programas de Mantenimiento	Según actividad, EL cronograma de Excel que cuente la empresa	Excel	Requerido para equipos y maquinaria

Nota: Todos los documentos deben estar vigentes, legibles y en el formato establecido. El incumplimiento de estos requisitos podrá generar bloqueo o suspensión de actividades hasta su subsanación.

Póliza de contrato y fecha de vencimiento (aplica únicamente para TRANSPORTE INTERNO Y MAQUINARIA CGR)

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

6.2. REQUISITOS PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

REQUISITO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	OBSERVACIONES
Proyecto	Nombre del Proyecto al cual está asociado el vehículo/maquinaria	Campo en Plataforma	Obligatorio
Número de Placa (Vehículo)	Alfanumérico	Campo en plataforma	Obligatorio
Numero Interno JB (Maquinaria)			
Categoría	Vehículo / Maquinaria	Campo	Obligatorio
Conductor u Operador	Nombre Completo	Campo en Plataforma	Obligatorio
SOAT	Seguro Obligatorio	PDF	Vigente
Tarjeta de Propiedad	Documento de identificación	PDF	Obligatorio
Revisión Técnico-Mecánica	Si aplica	PDF	Vigente
Consulta SIMIT	Antecedentes de tránsito	PDF	Vigente
Programa de Mantenimiento	Plan documentado del vehículo/ Maquinaria Correspondiente	PDF	Requerido
Inspecciones Preoperacionales	Inspecciones realizadas durante el Mes (Formato del Cliente/JBER)	PDF	Mensual
Póliza del Vehículo	Adjuntar archivo + fecha vencimiento o marcar "No Aplica"	PDF	Si aplica

Nota: Todos los documentos deben estar vigentes, legibles y en el formato establecido. El incumplimiento de estos requisitos podrá generar bloqueo o suspensión de actividades hasta su subsanación.

6.3. REQUISITOS PARA CONDUCTORES Y OPERADORES

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Nombre Completo	Tal como aparece en documento de Identidad	Obligatoria
Cédula	Documento de identidad	Obligatorio
Proyecto Asignado	CGR, METRO Y OTRO	Obligatorio
Teléfono	Celular	Obligatorio
Nombre del Contacto de Emergencia	Teléfono	Obligatorio
Placa o Código de maquina	Alfanumérico	Obligatorio
Licencia de Conducción	Vigente y adecuada a la categoría	Obligatorio

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

Planilla de Seguridad Social	Planilla de seguridad social correspondiente a la razón social de la factura y su fecha de vencimiento	Obligatorio
Certificado de Conducción Defensiva / Operador	Formación certificada	Según actividad
Certificado de Aptitud Laboral	Examen ocupacional a nombre de la Empresa quien contrato al Conductor/Operador, no mayor a un año	Vigente
Certificado SIMIT	Antecedentes de tránsito	Vigente
Antecedentes Contraloría, Procuraduría y Policía	Certificados	Requerido

Nota: Todos los documentos deben estar vigentes, legibles y en el formato establecido. El incumplimiento de estos requisitos podrá generar bloqueo o suspensión de actividades hasta su subsanación.

- Revise que las fechas de vencimiento estén actualizadas.
- Para los campos condicionales, indique "No Aplica" si no corresponde.
- Todos los documentos deben ser legibles y en formato PDF o imagen según la plataforma lo requiera.

Resumen de Avance General

- Confirmar que TODO esté al 100%:
- Empresa: 100%
- Vehículos: 100% (TODOS los vehículos)
- Conductores: 100% (TODOS los conductores)

IMPORTANTE: Sin el 100% de progreso, las facturas NO serán aprobadas.

6.4. CARGA DE FACTURAS

1. Acceder a "Gestión de Facturas"
2. Hacer Clic en "Ingresar Nueva Factura"
3. Completar Formulario:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
N° de Factura	Debe ser único (no repetido) Formato Claro y Legible	Obligatoria
Archivo PDF de Factura	Tamaño Máximo: 10 MB Formato: PDF Debe ser legible (No fotos de mala calidad) Con sellos y Firmas (Si aplica)	Obligatorio

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

Tabla de Control (Excel/ PDF)	Plantilla proporcionada por JBER Diligenciar todas las columnas Placas/Códigos deben coincidir con Sistema Formato: Excel (.xlsx)	Obligatorio
Soportes (PDF)	Comprimir todos los soportes en un solo archivo PDF Incluir según tipo de servicio: • Remisiones, • Fotos de trabajo realizados, • Actas de Entrega, • Certificaciones específicas	Obligatorio
Verificar antes de Enviar	Numero de factura correcta PDF legible y completo Tabla con información correcta Soportes Incluidos Progreso documental al 100% Planilla de seguridad social vigente Póliza Vigente (Si aplica)	Obligatorio
Guardar	Guardar Factura	Obligatorio
Confirmar mensaje de éxito	Estado Inicial: Pendiente (En revisión)	

6.4.1. GESTION DE FACTURAS RECHAZADAS

Deben gestionar los Siguietes Pasos:

1. Revisar Notificación de Rechazo
2. Acceder a "Gestión de Facturas"
3. Localizar Factura con estado "Rechazado"
4. Hacer Clic en Botón "Chat" para ver comentarios
5. Leer cuidadosamente lo que indica el revisor
6. Identificar que se debe corregir:
Ejemplos comunes: - "Falta certificado X del conductor con placa ABC123" - "Tabla de control con placa incorrecta en línea 5" - "PDF de factura ilegible, cargar nuevamente" - "Planilla de seguridad social vencida"
7. Realizar correcciones necesarias
8. Hacer clic en "Editar" en la factura
9. Reemplazar archivos corregidos P
10. Escribir en el chat: "Correcciones realizadas. Por favor revisar nuevamente."
11. Guardar cambios Factura vuelve a estado Pendiente para nueva revisión

6.4.2. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR VENCER

Objetivo: Mantener documentación vigente SIEMPRE

Acción Preventiva (5 días antes del vencimiento):

- **Paso 1:** Revisar alertas del sistema al iniciar sesión

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

- **Paso 2:** Si aparece alerta de vencimiento:
Mensaje: "Tu [documento X] vence en [N] día(s)."
- **Paso 3:** Acción INMEDIATA:
 1. Identificar qué documento vence
 2. Gestionar renovación con entidad correspondiente
 3. Obtener documento actualizado
 4. Cargar al sistema ANTES del vencimiento

Acción Correctiva (documento ya vencido):

- **Paso 1:** Leer alerta:
Mensaje: " Tu [documento X] venció. Por favor, actualízala en EDITAR PERFIL."
- **Paso 2:** Acción URGENTE (mismo día):
 1. Gestionar renovación INMEDIATAMENTE
 2. Cargar documento actualizado
 3. Notificar a JBER que se actualizó

CONSECUENCIAS DE DOCUMENTOS VENCIDOS:

- NO se aprobarán facturas
- Retención de pagos
- Posible suspensión temporal de servicios • Incumplimiento contractual

7. INSTRUCTIVO ROL CONDUCTOR

Operadores de vehículos o maquinaria que realizan viajes y deben registrar los tiempos logísticos obligatorios para cumplimiento RNDC. Acceso limitado únicamente al módulo RNDC.

Actividad	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
PREPARACIÓN DEL DISPOSITIVO MÓVIL	Antes de Iniciar Viaje: Paso 1: Verificar dispositivo móvil (Batería cargada, (mínimo 80%), Plan de Datos Activo, GPS activado en configuración, aplicación de navegador funcionando) Paso 2: Acceder al Sistema • URL: Proporcionado por la empresa • Usuario: Tu número de cedula (Sin puntos ni comas) • Contraseña: Inicialmente tu cedula Paso 3: Al primer ingreso, cambiar contraseña por seguridad	Obligatoria

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

	Paso 4: Permitir permisos de ubicación: Mensaje del navegador: "¿Permitir acceso a ubicación?" HACER CLIC EN: "Permitir" o "Allow" Paso 5: Verificar el Estado de GPS - Indicador: "Ubicación activa" → CORRECTO - Indicador: "Sin ubicación" → PROBLEMA (verificar permisos)	
REGISTRO DE TIEMPOS OBLIGATORIOS	ADVERTENCIA CRÍTICA: - Registrar <i>EN EL MOMENTO EXACTO</i> <i>NO anticipadamente</i> <i>NO tardíamente</i> <i>Con GPS ACTIVO siempre</i> A) <u>TIEMPO 1: LLEGADA A PUNTO DE CARGUE</u> Cuando: Al llegar a las instalaciones de cargue (origen) Paso 1: Estacionar en zona designada Paso 2: Abrir el sistema en dispositivo móvil Paso 3: Verificar GPS activo (verde) Paso 4: Localizar el viaje del día Paso 5: Hacer clic en "Registrar Tiempos" Paso 6: Hacer clic en botón: "Registrar Llegada a Cargue" Paso 7: Confirmar acción cuando aparezca el mensaje Paso 8: Esperar mensaje: " Registro guardado exitosamente" Paso 9: Verificar que botón cambie a: Completado (verde) Muestra fecha y hora del registro B) <u>TIEMPO 2 SALIDA DE PUNTO DE CARGUE</u> Cuando: Una vez completado el cargue, ANTES de abandonar instalaciones Paso 1: Verificar que cargue esté completamente finalizado Paso 2: En el sistema, hacer clic en: "Registrar Salida de Cargue"	Obligatorio

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

	• Paso 3: Confirmar acción • Paso 4: Esperar confirmación: " Registro guardado exitosamente" • Paso 5: Ahora puede iniciar viaje hacia destino <i>Nota: Se debe realizar la Inspección Preoperacional del vehículo diariamente y cargarla en el Módulo de Vehículos. Al finalizar cada mes, se debe consolidar y subir toda la información correspondiente.</i> C) <u>TIEMPO 3: LLEGADA A PUNTO DE DESCARGUE</u> Cuando: Al llegar a instalaciones de descargue (destino) • Paso 1: Estacionar en zona designada • Paso 2: Abrir sistema en dispositivo • Paso 3: Hacer clic en: "Registrar Llegada a Descargue" • Paso 4: Confirmar acción • Paso 5: Esperar confirmación de registro D) <u>TIEMPO 4: SALIDA DE PUNTO DE DESCARGUE</u> Cuando: Una vez completado el descargue, antes de abandonar las instalaciones. • Paso 1: Verificar que la operación de descargue haya terminado completamente • Paso 2: Abrir el sistema en el dispositivo móvil • Paso 3: Hacer clic en "Registrar Salida de Descargue" • Paso 4: Confirmar la acción cuando el sistema lo solicite • Paso 5: Esperar el mensaje: "Registro guardado exitosamente" • Paso 6: Validar que el botón cambie a estado Completado (color verde en sistema) • Paso 7: Abandonar las instalaciones solo después de realizar el registro	
VERIFICACIÓN DE REGISTROS RNDC	Objetivo: Asegurar que los registros se realicen correctamente para evitar rechazos por parte del RNDC y el Ministerio de Transporte. • Paso 1: Abrir el sistema y acceder al módulo "Mis Viajes"	Obligatorio

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

	• Paso 2: Seleccionar el viaje correspondiente • Paso 3: Confirmar que los 4 tiempos aparezcan como registrados: • Llegada a cargue: Registrado • Salida de cargue: Registrado • Llegada a descargue: Registrado • Salida de descargue: Registrado • Paso 4: Si un tiempo aparece como No registrado, contactar inmediatamente al supervisor o despachador • Paso 5: No abandonar la operación sin confirmar que al menos los registros críticos fueron guardados	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNES	Problema 1: El sistema no registra ubicación Posibles causas y soluciones: • GPS desactivado: Activarlo desde Ajustes • Permisos denegados: Volver a permitir ubicación al navegador • Señal débil: Moverse a un área abierta Problema 2: El tiempo queda pendiente y no registra • Verificar datos móviles • Cerrar y abrir nuevamente sesión • Reiniciar el dispositivo • Si persiste, reportar al soporte de JBER Problema 3: El viaje no aparece en la lista • Verificar fecha del viaje • Confirmar asignación con el proveedor • Contactar a JBER para reasignación del viaje	Obligatorio
Verificar antes de Enviar	Numero de factura correcta PDF legible y completo Tabla con información correcta Soportes Incluidos Progreso documental al 100% Planilla de seguridad social vigente Póliza Vigente (Si aplica)	Obligatorio
Guardar	Guardar Factura	Obligatorio
Confirmar mensaje de éxito	Estado Inicial: Pendiente (En revisión)	

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA PLATAFORMA JBER-SUPRA	CODIGO: GA-IN-01
		VERSION: 4
		FECHA: diciembre 5 2025

8. DISPOSICIONES LEGALES Y DE GESTIÓN.

Los proveedores y contratistas deben cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con los requisitos exigidos por el RNDC – Registro Nacional de Despacho de Carga, cuando aplique a su actividad.

- Cuando no se cuente con la certificación oficial del SG-SST o del PESV, se aceptará un Certificado de Implementación que evidencie el estado real de avance y cumplimiento del sistema.
- JBER realizará una verificación de avance a los seis (6) meses para evaluar la madurez, la eficacia del sistema implementado y el cumplimiento de los requisitos documentales y operativos asociados al RNDC.(Este se recibe diariamente)
- El incumplimiento en el avance o en los requisitos del SG-SST, PESV o RNDC podrá ser causal de suspensión de actividades, no habilitación de nuevos contratos o retiro del registro de proveedores autorizados.

9. VIGENCIA Y CONTROL

- Toda la documentación debe mantenerse vigente y actualizada antes de la fecha de vencimiento registrada en la plataforma.
- La empresa realizará verificaciones periódicas como parte de su sistema de gestión.
- Los documentos cargados estarán sujetos a auditorías internas y externas.
- La falta de cumplimiento afectará el desempeño del proveedor en la evaluación de control de terceros y podrá derivar en acciones correctivas.

10. SOPORTE Y CONTACTO

Si tiene dudas o dificultades para cargar documentos en la plataforma, comuníquese con:
Correo de soporte: facturacion@jberingenieria.com

Teléfono: (601)7449082 Ext. 106

Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del Cambio	Versión	Fecha
1	Se crea el instructivo	1	10 de junio 2024
2	Se incluye anotaciones en paso 3,13,14,15 y 21	2	30 de septiembre 2024
3	Se modifica el nombre y se incluye la Plataforma SUPRA	3	13 agosto 2025
4	Se incluye nuevos módulos a la plataforma	4	Diciembre 5 2025