

La política de operación de transporte propende por establecer mejores canales entre la Comunidad Universitaria y el Área de seguridad, Control y Movilidad en lo relacionado con la movilidad de personas y demás que requiera el servicio de transporte, y de esta manera aportar en el mejoramiento y soporte los fines misionales y las actividades administrativas de la Institución.

**Principios:** Legalidad, Puntualidad, Seguridad.

**Objetivo General:** Establecer pautas que guíen la prestación del servicio de transporte a las diferentes dependencias de las Universidad del Cauca.

**Objetivos específicos:**

1. Delinear la gestión de los servicios que brinda el parque automotor.
2. Mejorar la articulación entre el servicio de transporte y los usuarios.
3. Optimizar la prestación del servicio de transporte.

## 1. DEFINICIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

La universidad del Cauca cuenta con un Parque Automotor de carácter dual, es decir, con capacidad para prestar el servicio de movilidad de pasajeros, como de carga. En total la institución cuenta con trece vehículos, de los cuales nueve están a disposición libre de las actividades e la comunidad universitaria y cuatro tiene destinación específica.

- **Movilidad de pasajeros:** La institución cuenta con cuatro buses y/o busetas de capacidad intermedia para viajes o recorrido locales.

Vehículo	Capacidad máxima de pasajeros
Bus Mercedes	30
Busetón Agrale	27
Busetón Agrale	27
Van Renault Master	17

Así mismo cuenta con cuatro camionetas de servicio pasajeros. Dos de ellas con la posibilidad de transportar carga liviana.

Vehículo	Capacidad máxima de pasajeros	Cap. Carga
Camioneta Toyota Fortuner	6	N/A
Camioneta Renault Koleos	4	N/A
Camioneta Nissan Frontier	4	½ Ton
Camioneta Nissan Frontier	4	½ Ton

- **Vehículos de Carga:** Para servicios que requieren transportar grandes cantidades en volumen y peso, la Universidad cuenta con dos vehículos.

Vehículo	Capacidad pasajeros	Cap. Carga
Camioneta Nissan	1	1 Ton
Camión Ford	1	5 Ton

- **Vehículos con destinación específica:** La Rectoría, el Centro de Gestión de las Comunicaciones cuentan con Camioneta y la Supervisión de Seguridad cuenta con una motocicleta. Estos vehículos son programados específicamente en la gestión del parque automotor para las dependencias mencionadas.

## 2. NORMAS QUE REGULAN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

- 2.1. **Procesos de solicitud:** la solicitud de servicio de transporte inicia con el diligenciamiento del Formato PA-GA-5.4.4-FOR 1 solicitud de préstamo de vehículo que se encuentra en el programa Lvmen.

Una vez diligenciados todos los campos del formato, este debe ser firmado por el jefe de la dependencia solicitante (Rector, Vicerrector, Decano, etc.). Se debe tener en cuenta que, si los gastos que genera el desplazamiento se deben cargar a una dependencia diferente a la del solicitante, la solicitud de vehículo debe contar con el aval del jefe de la dependencia de donde se tome el presupuesto.

Con el aval de jefe de la dependencia, el usuario puede dirigirse a la secretaría de la División Administrativa y de Servicios y radicar la solicitud. Para que esta sea recibida y tramitada debe cumplir los siguiente:

- a) Tener definido responsable del viaje
- b) Tener definido fecha, hora de salida y lugar de destino
- c) Firma de Responsable del viaje
- d) Firma del Jefe de la dependencia solicitante
- e) Lista de personas que viajan
- f) No tener enmendaduras

Si el servicio es local (Popayán o alguna de las Fincas de la Universidad), debe ser radicado mínimo con tres días hábiles de anticipación.

Si el servicio es departamental debe ser radicado mínimo cinco días hábiles de anticipación. Si es nacional, se debe radicar con ocho hábiles de anterioridad.

- 2.2. **Tipos de solicitud:** Dependiendo de las particularidades de la dependencia solicitante en los relacionada con el presupuesto:

*Cargo a dependencia solicitante:* Cuando el jefe de la dependencia autoriza a todo costo el servicio de transporte.

*Cargo a dependencia y a Usuarios:* Cuando con previa cotización, el jefe de la dependencia aprueba una parte del presupuesto del viaje, y la otra la asumen los usuarios.

*Cargo a Usuarios:* Cuando la totalidad del costo del viaje la asumen los usuarios. Se debe tener en cuenta que así el servicio sea con cargo a usuarios, el formato debe estar firmado por el jefe de la dependencia.

*Cargo a ID de Proyecto:* Cuando el cargo al presupuesto se hace hacia un proyecto específico. El Usuario debe verificar que el proyecto tenga consignado ítems para el gasto en transporte y viáticos del conductor.

- 2.3. Ampliación o disminución de días de servicio:** Para cambio de hora de salida en la misma fecha o disminución de días de servicio el usuario debe enviar un correo electrónico a [areatrasnorte@unicauca.edu.co](mailto:areatrasnorte@unicauca.edu.co) con tres días hábiles de anticipación manifestando el cambio de horario.

Para ampliar días de servicio se debe enviar correo electrónico [areatrasnorte@unicauca.edu.co](mailto:areatrasnorte@unicauca.edu.co) informando del cambio y radicar en físico un nuevo formato PA-GA-5.4.4-FOR 1 diligenciado y firmado con tres días de anticipación.

**Cambio de destino:** Para cambio de destino en las mismas fechas, el usuario debe enviar un correo electrónico a [areatrasnorte@unicauca.edu.co](mailto:areatrasnorte@unicauca.edu.co) con tres días hábiles informando del cambio. Si el cambio de destino amplía los gastos de viaje en términos de peajes, combustible y viáticos del conductor se debe enviar un nuevo formato PA-GA-5.4.4-FOR 1 diligenciado y firmado con tres días de anticipación.

- 2.4. Cancelación de servicios por parte de usuarios:** En caso de cancelación de servicio, el usuario debe enviar un correo electrónico a [areatrasnorte@unicauca.edu.co](mailto:areatrasnorte@unicauca.edu.co) informando de la cancelación. Si la cancelación es previsible se debe hacer con tres días de anticipación.

- 2.5. Cancelación de servicios por parte la oficina de transporte:** En casos de alteración del orden público, de riesgos de tipo natural o de fuerza mayor, el Técnico Administrativo de Transporte puede cancelar unilateralmente el servicio transporte mediante correo electrónico exponiendo la justificación del caso.

- 2.6. Unificación de viajes:** El Técnico Administrativo de transporte conforme la programación y en función de administrar eficientemente los recursos de la Universidad, puede unificar la solicitud de dos usuarios distintos en un mismo vehículo, en coordinación con ellos y siempre y cuando los horarios y el destino coincidan.

- 2.7. Cambio de conductor y/o Vehículo por parte la oficina de transporte:** El Técnico Administrativo de transporte por motivos relacionados con la programación

o la necesidad del servicio con dos días de anterioridad puede cambiar el conductor o el vehículo asignado.

- 2.8. Número máximo de solicitudes por una misma dependencia:** En función una buena gestión del Parque Automotor, en un mismo día solo se podrá proporcionar dos vehículos a una misma dependencia.

### 3. USO DE LOS VEHÍCULOS

- 3.1. Punto de encuentro:** El conductor recogerá a los usuarios en el punto de encuentro establecido en el formato de solicitud de vehículo por el usuario y en ocasiones particulares solo podrá recoger personas en la ruta allí establecida.
- 3.2. Ruta:** El conductor realizará la ruta expuesta en el formato de solicitud de vehículo, no obstante, si por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o por seguridad de los pasajeros y bienes institucionales es necesario tomar una ruta diferente a la indicada, se debe registrar la novedad en el formato de orden de viaje en el campo de observaciones.
- 3.3. Uso del vehículo:** El Responsable del viaje se compromete bajo su responsabilidad a darle buen uso al vehículo, sus accesorios, equipos o herramientas, respetar el horario acordado y hará cumplir la prohibición del consumo de sustancias alcohólicas y psicoactivas durante la ruta programada.
- 3.4. Funciones del conductor:** El conductor se guiará por la información suministrada por el usuario en el formato de solicitud de vehículo y no ejercerá funciones diferentes a las establecidas en el Manual de Responsabilidades, Funciones y Competencias de la Universidad del Cauca PA-GA-5.1-MN-1.
- 3.5. El responsable del viaje:** El responsable del viaje ya sea docente, administrativo o contratista, será el encargado de diligenciar y firmar los formatos de la prestación del servicio a saber: orden de viaje PA-GA-5.4.4-FOR-4, cumplimiento de comisión PA-GA-5.4.4-FOR-3 y horas extras PA-GA-5.4.4-FOR-2), documentos indispensables que el conductor requiere para la legalización de los viáticos y/o horas extras que genere el desplazamiento ante las instancias Universitarias encargadas.

### 4. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD VIAL

- 4.1. Listas de chequeo:** El técnico administrativo de Transporte en coordinación las vigilancias de la institución garantizarán mediante la lista de chequeo el cumplimiento de las dotaciones básicas de los vehículos de implementos mecánicos y de seguridad vial.
- 4.2. Doble Conductor:** Los viajes de mayores a nueve horas continuas serán despachados con doble conductor en función de garantizar la seguridad de los usuarios. El conductor descansará media hora cada cuatro horas.