



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Movilidad.
Servicio de Transporte

Código: PA-GA-5.4.4-PR-1

Versión: 2

Fecha de actualización: 23-05-2018

Página 1 de 10

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa y Financiera/Gestión de la Seguridad Control y Movilidad/ Servicio de Transporte
2. RESPONSABLE(S):	Coordinador del Área de Seguridad, Control y Movilidad
3. OBJETIVO:	Ofrecer el servicio de transporte, con el fin de apoyar las actividades académicas y administrativas de la Universidad del Cauca acorde con el Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad institucional.
4. ALCANCE:	El servicio de transporte inicia con el cubrimiento de una necesidad de movilidad y aplica a toda la comunidad universitaria, a los procesos asociados en el área de seguridad, control y movilidad y termina con la prestación del servicio.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Constitución Política de Colombia. Artículos 2, las autoridades de la República están instituidas para salvaguardar a las personas en su vida, honra y bienes y 24, todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para la garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes, la preservación de un ambiente sano y la protección del uso común del espacio público.</p> <p>Ley 105 de 1993., Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones. Establece en el literal e) del artículo 2° que "La seguridad de las personas constituye una de las prioridades del sistema y del sector transporte"</p> <p>Ley 769 de 2002 reformada por Ley 1383 de 2010 (artículos 7 y 56). Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre en Colombia. Artículo 7°: Las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público. Sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deberán</p>

ser orientadas a la prevención y a la asistencia técnica y humana a los usuarios en la vía; Artículo 56, señala la enseñanza obligatoria en educación vial de manera sistemática en la educación Preescolar, Básica Primaria y Básica Secundaria.

Ley 1503 del 29 diciembre de 2011., y su Decreto Reglamentario 2851 de 2013. Artículo 12, establece que toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, contribuirán al objeto de la presente Ley.

Para tal efecto, deberá diseñar el Plan Estratégico de Seguridad Vial que será revisado cada dos (2) años para ser ajustado en lo que se requiera.

Este Plan contendrá como mínimo, las siguientes acciones:

1. Jornadas de sensibilización del personal en materia de seguridad vial.
2. Compromiso del personal de cumplir fielmente todas las normas de tránsito.
3. Oferta permanente, por parte de la entidad, organización o empresa, de cursos de seguridad vial y perfeccionamiento de la conducción.
4. Apoyar la consecución de los objetivos del Estado en materia de seguridad vial.

Resolución 12336 de 2012, Por la cual se unifica la normatividad, se establecen las condiciones de habilitación y funcionamiento de los Centros de Reconocimiento de Conductores y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1500 de 2009, Por la cual se establecen los requisitos para la constitución, funcionamiento y habilitación de los centros de enseñanza

automovilística, se determina su clasificación y se dictan otras disposiciones.

Resolución 315 de 2013, Por la cual se adoptan unas medidas de seguridad en el transporte público terrestre automotor y se dictan otras disposiciones.

Resolución 378 de 2013, Por la cual se aclara el artículo 3 de la Resolución 00315 del 6 de febrero de 2013.

Decreto 2851 de 2013, Por el cual se reglamentan los artículos 3, 4,5,6,7,9, 10, 12, 13,18 Y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1047 de 2014, Por el cual se establecen normas para asegurar la afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social de los conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi, se reglamentan algunos aspectos del servicio para su operatividad y se dictan otras disposiciones

Resolución 1565 de 2014, por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial”

Decreto 1906 DE 2015 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Acuerdo 043 de 2002: Por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.

Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.

Resolución 837 de 2011: Por la cual se determinan las Políticas y Prácticas Contables dentro de la Universidad del Cauca.

Estatuto nacional de tránsito Ley 1753 de 2015

Ley 1801 del 29 de julio de 2016-Nuevo Código de Policía

Código: PA-GA-5.1-MN-1: Manual de Funciones Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
CONTRATACIÓN DE NECESIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1	<p>Elabora la justificación de estudio de necesidad en formato Lvmen PA-GA-5-FOR-42 Justificación de Conveniencia y Oportunidad, presupuesto, cotización, matriz de riesgo, solicitud de CDP, para la solicitud del contrato de suministro de combustible, mantenimiento de vehículos, revisión técnico mecánica, capacitación a conductores y tiquetes de peajes.</p> <p>Nota 1: Si por la oportunidad o la urgencia en la prestación del servicio se requieren recursos disponibles se solicitará avance. Se diligencia formato: PA-GA-5-FOR-23 Solicitud de avances.</p>	Coordinador de Área de Seguridad, Control y Movilidad	<p>Documentos pre contractuales para solicitud de CDP, Lista de chequeo de contratos de compraventa de 50 a 100 SMMLV PA-GA-5-OD-4, Lista de chequeo de contratos de compraventa menores a 50 SMMLV PA-GA-5-OD-3</p>
2	<p>Autoriza el proceso de contratación con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, (CDP).</p> <p>Nota 2: Ver procedimiento PA-GA-5.2-PR-6 Egresos Presupuestales.</p>	Ordenador del gasto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP
3	<p>Realiza contratación de suministro de combustible, mantenimiento de vehículos, revisión técnico mecánica, capacitación a conductores y peajes.</p> <p>Nota 3: Remítase a los procedimientos PA-GA-5-PR-13 Contratación directa entre 0 y 100</p>	Ordenador del gasto	<p>Contratos</p> <p>Ordenes de suministros</p>

	SMMLV. PA-GA-5-PR-6 Contratación pública mayor a 100 SMMLV.		
4	Notifica la asignación de la supervisión en la ejecución del contrato.	Ordenador del Gasto	Oficio de notificación
5	Supervisa el desarrollo de las actividades correspondientes al objeto contractual.	Coordinador de Área de Seguridad, Control y Movilidad	PA-GA-5-FOR-16: Acta de Iniciación, PA-GA-5-FOR-36: Acta de Liquidación final, PA-GA-5-FOR-3: Acta de Suspensión de OPS, PA-GA-5-FOR-27: Acta de Reiniciación de OPS.

SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

6	Supervisión de contrato de suministro de combustibles, filtros y lubricantes mediante vale suministrado al conductor , este retorna con la tirilla del surtidor de la Estación de Servicio	Técnico Administrativo	Vale institucional con consecutivo numerado y debidamente firmado Relación mensual
---	---	------------------------	---

			de vales emitido para orden de pago (formato Interno)
7	Supervisión de contrato de tiquetes de peaje.	Técnico Administrativo	PA-GA-5.4.4-FOR-6 Relación de Entrega de Tiquetes de Peaje
8	Se hace relación de adquisición de los Tiquetes de peaje para el año o hasta acabar existencia	Técnico Administrativo	Formato PA-GA-5.4.4-FOR-6
9	Mantenimiento de vehículos Identificación de la necesidad escrita por parte del conductor	Conductor	Formato PA-GA-5.4.4-FOR-5
10	Se realiza solicitud de servicio a la empresa contratada para la realización del mantenimiento de los vehículos Nota 1: Este formato debe ir diligenciado por el conductor, aprobado por el Técnico Administrativo y recibido por el Jefe del Taller de la empresa contratista	Coordinador de Área de Seguridad, Control y Movilidad	Formato PA-GA-5.4.4-FOR-5
11	Recibe por parte de la empresa contratista el inventario del estado inicial del vehículo y tiempo estimado de permanencia del vehículo en el taller	Conductor	Formato de la empresa
12	Recibe el vehículo a satisfacción con descripción de las actividades realizadas	Conductor	Formato o reporte de la empresa con recibido a satisfacción
PRESTACIÓN DE SERVICIO			
13	Recibe solicitud de préstamo de Vehículo de la Unidad administrativa o académica	Secretaría de Gestión de Bienes y Servicios	PA-GA-5.4.4-FOR-1 Solicitud préstamo vehículo
14	Aprueba la continuidad de la solicitud de préstamo de vehículo	Jefe de Gestión de Bienes y Servicios	PA-GA-5.4.4-FOR-1 Solicitud préstamo vehículo

15	Remite la solicitud para revisar disponibilidad y dar trámite	Secretaría de Gestión de Bienes y Servicios	PA-GA-5.4.4-FOR-1 Solicitud préstamo vehículo
16	Autoriza, programa y asigna conductor y vehículo	Técnico Administrativo	PA-GA-5.4.4-FOR-1 Solicitud préstamo vehículo
17	<p>Solicita avance para viáticos si es fuera de la ciudad mediante el diligenciamiento del formato PA-GA-5-FOR-23.</p> <p>Nota 5: Si el viaje es 100% con cargo a los usuarios, no diligencia formato de avance ni horas extra.</p> <p>Nota 6: sí la dependencia no cuenta con recursos en el rubro gastos de viaje y viáticos al momento de la solicitud y existe la disponibilidad de vehículo y se han agotado todos los trámites administrativos, el Área de Gestión de Seguridad y Movilidad Presentan una cotización a los usuarios.</p>	Técnico Administrativo	PA-GA-5-FOR-23 Solicitud de Avance
18	Entrega al conductor Cumplido de Comisión, la orden de viaje y el control de horas extras.	Auxiliar Administrativo	<p>Formato PA-GA-5.4.4-FOR-4 Orden de viaje, firmado por el Técnico Administrativo de Transporte y el responsable del viaje.</p> <p>Formato PA-GA-5.4.4-FOR-2 Control de Horas Extras</p> <p>Formato PA-GA-5.4.4-FOR-3 Cumplido de Comisión</p>

<p>19</p>	<p>Suministra autorización para retiro de combustible.</p> <p>Entrega de tiquetes de peaje requeridos para el cumplimiento de la comisión.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Valera firmada por el conductor con consecutivo de la Universidad</p> <p>Tirilla de la estación de servicio</p> <p>Cuadro de control tiquetes de peaje PA-GA-5.4.4-FOR-6</p>
<p>20</p>	<p>Inicio de Ruta:</p> <p>Diligencia PA-GA-5.4.4-OD-1 Lista de chequeo diario de inspección vehicular y entrega al vigilante de Portería.</p>	<p>Conductor</p>	<p>PA-GA-5.4.4-OD-1 Lista de chequeo diario de inspección vehicular</p>
<p>21</p>	<p>Realiza prueba de Alcoholemia, después de la salida del vehículo retorna los documentos al Área de Gestión Control y Movilidad.</p>	<p>Vigilante</p>	<p>Formato: PA-GA-5.4.4-OD-1 Lista de chequeo diario de inspección vehicular y tirilla impresa del equipo de alcoholimetría.</p>
<p>22</p>	<p>Realiza verificación que lleve consigo copia del formato PA-GA-5.4.4-FOR-4 Orden de Viaje.</p>	<p>Conductor</p>	<p>Formato PA-GA-5.4.4-FOR-4 Orden de viaje.</p>
<p>23</p>	<p>Presta el servicio de acuerdo al objeto de la orden de viaje.</p>	<p>Conductor</p>	<p>Formato PA-GA-5.4.4-FOR-3 Cumplido de Comisión firmado por el responsable del viaje</p>
<p>24</p>	<p>Elabora Informe de novedades de</p>		

	prestación del servicio y utilización de insumos.	Conductor	Crear formato PA-GA-5.4.4-FOR 7
25	Realiza aseo del vehículo	Conductor	Crear formato PA-GA-5.4.4-FOR 7

7. FORMATOS:	<p>PA-GA-5.4.4-FOR-1 Solicitud préstamo de vehículo PA-GA-5.4.4-FOR-2 Control Horas Extras PA-GA-5.4.4-FOR-3 Cumplido de Comisión PA-GA-5.4.4-FOR-4 Orden de viaje PA-GA-5.4.4-FOR-5 Solicitud de mantenimiento de vehículo PA-GA-5.4.4-FOR-6 Relación de Entrega de Tiquetes de Peaje PA-GA-5.4.4-FOR-7 Reporte de novedades durante el servicio PA-GA-5.4.4-OD-1 Lista de chequeo diario de inspección vehicular PA-GA-5-FOR-23 Resolución para comisión de Avances PA-GA-5-FOR-16: Acta de Iniciación PA-GA-5-FOR-36: Acta de Liquidación final PA-GA-5-FOR-3: Acta de Suspensión de OPS PA-GA-5-FOR-27: Acta de Reiniciación de OPS PA-GA-5-FOR-38: Solicitud de contratación por OPS</p>
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N/A

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-5.4.4-PR-1	Creación del procedimiento servicio de transporte, en el subproceso de Gestión de la seguridad y movilidad
21-07-2017	1	PA-GA-5.4.4-PR-1	Actualización de las actividades
23-05-2018	2	PA-GA-5.4.4-PR-1	Actualización de las actividades

