

<p>1. PROCESO / ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</p>	<p>Proceso de Apoyo /Gestión de la Seguridad Control y Movilidad/ Servicio de Transporte.</p>
<p>2. RESPONSABLE(S):</p>	<p>Profesional Universitario del Área de Seguridad, Control y Movilidad - Técnico administrativo del Área de Seguridad, Control y Movilidad.</p>
<p>3. OBJETIVO:</p>	<p>Gestionar el parque automotor de la Universidad del Cauca con el fin de apoyar actividades las académicas y administrativas de la institución mediante la proporción del servicio de transporte terrestre.</p>
<p>4. ALCANCE:</p>	<p>Inicia con la solicitud de vehículo (PA-GA-5.4.4-FOR-1) por parte de una dependencia académica o administrativa, sigue con la recepción de la solicitud, la verificación de disponibilidad, asignación del vehículo, aplicación de los protocolos de seguridad vial, realización de la movilidad y termina con la prestación del servicio y la organización de los formatos y documentos relacionados al servicio de transporte en el archivo documental.</p>
<p>5. MARCO NORMATIVO:</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.</p> <p>Ley 769 de 2002 reformada por Ley 1383 de 2010 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre en Colombia.</p> <p>Ley 1503 de 2011, y su Decreto Reglamentario 2851 de 2013. Por los cuales se reglamente los Plan Estratégico de Seguridad Vial.</p> <p>Ley 1696 de 2013. Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas.</p> <p>Decreto 1079 De 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.</p> <p>Resolución No. 4101 de 2004, por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad Vial.</p> <p>Resolución 1122 de 2005. por la cual se establecen medidas especiales para la prevención de la accidentalidad de los vehículos de transporte público de pasajeros.</p>



**Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Servicio de Transporte**

Código: PA-GA-5.4.4-PR-1

Versión: 4

Fecha de Actualización: 05-10-2021

Página 2 de 6

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.

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

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

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
SOLICITUD DE VEHÍCULOS			
PLANEAR			
1	Planea las actividades requeridas para la prestación del servicio de transporte.	Técnico Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad	Reunión
HACER			
2	Recibe solicitud de préstamo de vehículo de una unidad administrativa o académica.	Secretaría Ejecutiva División Administrativa y de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato PA-GA-5.4.4-FOR 1 Solicitud de préstamo de vehículo ✓ Matriz DRIVE de solicitudes de vehículo
3	Ingresa la información diligenciada por quien solicita el servicio de transporte en el formato	Secretaría Ejecutiva División Administrativa y de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato PA-GA-5.4.4-FOR 1 Solicitud de



SC-CER 450832

	PA-GA-5.4.4-FOR 1, en la Matriz DRIVE de solicitudes de vehículo.	Servicios	préstamo de vehículo ✓ Matriz DRIVE de solicitudes de vehículo
4	Aprueba la continuidad de la solicitud de préstamo de vehículo.	Profesional especializado de la División Administrativa y de Servicios	Formato PA-GA-5.4.4-FOR- 1 Solicitud de préstamo de vehículo
5	Remite la solicitud para revisar disponibilidad y dar trámite.	Secretaría Ejecutiva División Administrativa y de Servicios	Formato PA-GA-5.4.4-FOR- 1 Solicitud de préstamo de vehículo
6	Verifica disponibilidad, autoriza, programa y asigna conductor y vehículo para el servicio solicitado.	Técnico Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad	✓ Formato PA-GA-5.4.4-FOR-1 Solicitud de préstamo de vehículo ✓ Calendario de programación de servicios del parque automotor
7	Solicita avance para viáticos y/o gastos de viaje si el servicio es fuera de la ciudad o departamental mayor a 60 Km o de 6 horas seguidas, mediante el diligenciamiento del formato PA-GA-5- FOR-23. Nota 1: Si el viaje es 100% con cargo a los usuarios, no diligencia formato de avance ni horas extra. Nota 2: Si 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 Seguridad, Control y Movilidad presentan una cotización a los usuarios.	Técnico Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad	✓ PA-GA-5-FOR-23 Solicitud de Avance
8	Remite el avance y los documentos de salida para firma del profesional especializado de la División Administrativa y de Servicios.	Auxiliar administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad	Archivo de gestión
9	Entrega al conductor Cumplido de Comisión, la Orden de Viaje y el Control de Horas Extras.	Auxiliar Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad	✓ Formato PA-GA- 5.4.4-FOR-4 Orden de viaje, firmado por el Técnico administrativo de transporte y el responsable del viaje. ✓ Formato PA-GA- 5.4.4-FOR-2 Control de Horas Extras
10	Suministra autorización para retiro de combustible.	Técnico Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad	✓ Vale institucional firmada por el conductor con consecutivo

			✓ Tirilla de la estación de servicio
11	Realiza revisiones aleatorias quincenales para verificar cumplimiento de dotación básica de los vehículos.	Técnico Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de verificación básica de dotación de los vehículos. Formato PA-GA 5.4.4-FOR-8 ✓ Matriz de seguimiento ✓ dotación básica de vehículos
SALIDA DE VEHÍCULOS			
12	Realiza revisión pre-operacional del vehículo.	Conductor Área de Seguridad, Control y Movilidad	Formato PA-GA-5.4.4-OD-1 lista de chequeo diario de inspección vehicular
13	Diligencia formato PA-GA-5.4.4-OD-1 Lista de chequeo diario de inspección vehicular y entrega al vigilante de portería.	Conductor Área de Seguridad, Control y Movilidad	PA-GA-5.4.4-OD-1 Lista de chequeo diario de inspección vehicular
14	Realiza prueba de alcoholemia, después de la salida del vehículo retorna los documentos al Área de Gestión Control y Movilidad.	Vigilante Área de Seguridad, Control y Movilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato: PA-GA- 5.4.4-OD-1 Lista de chequeo diario de inspección vehicular ✓ Tirilla impresa del equipo de alcoholimetría.
15	Realiza protocolo y procedimiento de salida de vehículos.	Vigilante Área de Seguridad, Control y Movilidad	Protocolo procedimiento de salida de vehículos
16	Realiza verificación que lleve consigo copia del formato PA-GA-5.4.4-FOR-4 Orden de Viaje.	Conductor Área de Seguridad, Control y Movilidad	Formato PA-GA- 5.4.4-FOR-4 Orden de viaje
17	Presta el servicio de acuerdo al objeto de la orden de viaje.	Conductor Área de Seguridad, Control y Movilidad	Formato PA-GA- 5.4.4-FOR-3 Cumplido de Comisión firmado por el responsable del viaje
18	Elabora Informe de novedades de prestación del servicio y utilización de insumos.	Conductor Área de Seguridad, Control y Movilidad	PA- GA-5.4.4-FOR 7
19	Realiza aseo del vehículo.	Conductor Área de Seguridad, Control y Movilidad	PA- GA-5.4.4-FOR 7
VERIFICAR			
20	Verifica el cumplimiento de las actividades diseñadas para prestar el servicio de transporte.	Profesional universitario Técnico Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad	Matriz DRIVE de solicitudes de vehículo

ACTUAR

21	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Profesional universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad	Acciones de mejoramiento
7. FORMATOS:		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-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 5.4.4-FOR-8 Acta de verificación básica de dotación de los vehículos. Formato	
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
16/12/2019	3	PA-GA-5.4.4-PR-1	Actualización de objetivo, alcance, marco normativo y actividades
05/10/2021	4	PA-GA-5.4.4-PR-1	Vinculación del ciclo PHVA en las actividades

ELABORACION	REVISION
Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión Relacionada	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Servicio de Transporte

Código: PA-GA-5.4.4-PR-1

Versión: 4

Fecha de Actualización: 05-10-2021

Página 6 de 6

Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

COPIA NO CONTROLADA



SC-CER 450832