



	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-002 VERSIÓN: 08 EMISIÓN: 09/05/2020 PÁGINA 1 DE 10
	PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	3
4.1.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
6.	REGISTROS	7
7.	CONTROL DE CAMBIOS	8
8.	ANEXOS	10

Proyectado por	María Virginia González Peniche	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Infraestructura	
Revisado y Aprobado para uso por	Carlos José Mora Pacheco	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Infraestructura	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-002 VERSIÓN: 08 EMISIÓN: 09/05/2020 PÁGINA 2 DE 10
	PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE	

1. OBJETIVO

Garantizar el servicio de transporte para las diferentes prácticas académicas que realizan los Programas de la Universidad de Córdoba y demás solicitudes que requieran las distintas dependencias y lugares de desarrollo por este concepto, teniendo en cuenta la planificación de este servicio por parte de la Dirección de Apoyo Logístico y a los recursos de los que disponga la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servicios de transporte que presta la Dirección de Apoyo Logístico para el desarrollo de las actividades Académicas, Investigación, Extensión y Administrativas en los diferentes lugares de desarrollo y de prestación de servicios por parte de la Universidad de Córdoba.

Aplica al servicio de transporte que se presta a cada una de las diferentes prácticas académicas que avala el Comité Curricular de cada Programa Académico hasta que la Dirección de Apoyo Logístico suministra el servicio, con recursos propios o contratando dicho servicio; además de atender las solicitudes de transporte hechas por las diferentes dependencias y lugares de desarrollo de acuerdo con la disponibilidad de recursos de transportes del proceso.

3. DEFINICIONES


Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento que confirma la disponibilidad de recursos económicos para solventar el suministro de un recurso o servicio.

Contratista: Empresa, profesionales o personas naturales, que, contando con la capacidad técnica y económica adecuada, asumen la responsabilidad de ejecutar por orden de un mandante la compra de servicios, determinadas acciones profesionales o técnicas bajo condiciones previamente definidas.

Contrato: Documento firmado entre las partes interesadas que regula cualitativa y cuantitativamente las acciones de mantenimiento efectuadas por contratistas o servicios técnicos ajenos al establecimiento. En él se definen los compromisos adquiridos, plazos de ejecución, montos y forma de pago, garantías, sanciones, etc.

Cotización: Solicitud escrita de cotización a varios contratistas, proveedores o servicios técnicos, por un determinado producto. Dicho documento es de carácter formal y remitido por conducto regular en igualdad de condiciones de exigencias técnicas y administrativas.

Infraestructura: Es el término que se utiliza para describir las instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución, entre las que se cuentan caminos, electricidad, sistema de agua potable y alcantarillado, servicios de telecomunicaciones y transporte.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-002 VERSIÓN: 08 EMISIÓN: 09/05/2020 PÁGINA 3 DE 10
	PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE	

Mantenimiento: Acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen corporativa, salubridad e higiene. Otorga la posibilidad de racionalizar costos de operación. El mantenimiento debe ser tanto periódico como permanente, preventivo y correctivo.

Mantenimiento correctivo: Acción de carácter puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general, de elementos que constituyen la infraestructura o planta física, permitiendo su recuperación, restauración o renovación, sin agregarle valor al establecimiento.

Mantenimiento preventivo: Acción de carácter periódica y permanente que tiene la particularidad de prever anticipadamente el deterioro, producto del uso y agotamiento de la vida útil de componentes, partes, piezas, materiales y en general, elementos que constituyen la infraestructura o la planta física, permitiendo su recuperación, restauración, renovación y operación continua, confiable, segura y económica, sin agregarle valor al establecimiento.

Seguridad y salud en el trabajo (SST): disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El servicio de transporte lo provee el Proceso de Infraestructura a través de su parque automotor, o en su defecto contratando el servicio con empresas de este sector, cuando no se cuente con el medio de transporte que garantice el cumplimiento de dicha solicitud.
- ✓ Las solicitudes de transportes hechas por las diferentes dependencias o lugares desarrollo de la Institución ya sea para movilizar talento humano y/o recursos físicos fuera de la Institución serán abordadas siempre y cuando el Proceso cuente con dicho medio de transporte, sin necesidad de sacrificar el servicio de transporte para las practicas académicas.
- ✓ El servicio de transporte es prioridad para el Área académica (Prácticas Académicas) y se proveerá el transporte para el Área Administrativa siempre y cuando no se altere la programación de las prácticas
- ✓ El servicio de Transporte debe seguir lineamientos y políticas consignadas en el plan estratégico de seguridad vial de la Universidad.
- ✓ Se debe respetar el itinerario de las prácticas académicas al igual que la hora y fecha de salida y regreso.
- ✓ La solicitud de transporte de una Dependencia Administrativa o Académica de la Institución que no corresponda a una práctica estudiantil estará sujeta a disponibilidad de recursos. En caso de que exista la disponibilidad la Dependencia solicitante asumirá los costos correspondientes a, peajes, auxilio del conductor e imprevistos.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE

CÓDIGO:
FINF-002
VERSIÓN: 08
EMISIÓN:
09/05/2020
PÁGINA
4 DE 10

- ✓ Todos servicios de transporte diferente a prácticas académicas deben ser requerido en el Formato Solicitud de Servicios FINF-002 y éste debe ser acompañado del Formato Reporte de Novedades y Mantenimiento FINF-001 al prestar el servicio.
- ✓ Los funcionarios de planta y contrato deben acatar las recomendaciones realizadas por el Decreto 1072 de 2015, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- ✓ Para los funcionarios en Misión y/o otros la empresa a la cual están vinculados debe tener implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el PESV.
- ✓ La Resolución 1565 de 2014, del Ministerio de Transporte en el numeral 8.1.5, hace alusión a diferentes políticas de regulación orientadas a la seguridad vial, entre ellas, se insta a implementar mecanismos de control sobre el consumo de alcohol y drogas. La Universidad de Córdoba en el PESV cuenta con unas políticas de regulación encaminadas al cumplimiento de la normatividad vigente. En el caso de la contratación de transporte de solicitará al proveedor el resultado de las pruebas de alcoholimetría realizadas para la prestación de los servicios a la universidad.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico	Solicita la contratación del servicio de transporte con vehículos externos, y suministro de combustible para los vehículos internos, mediante el formato solicitud de CDP FGFI-052.
2	Contratista	Entrega al supervisor del contrato de transporte los requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo, exigidos por la Dirección de Apoyo Logístico.
3	Profesional de parque automotor	Recibe: a) Del proceso de Docencia la programación de prácticas académicas. b) De las dependencias administrativas la solicitud de las necesidades de transporte mediante el formato solicitud de servicios FINF-002. Nota: Se atenderán con prioridad las solicitudes de transporte de prácticas académicas.
4	Profesional de parque automotor	Revisa que se cuenta con la disponibilidad de vehículos y conductores internos necesarios para prestar el servicio. De no contar con su disponibilidad se programa la práctica académica o solicitud administrativa a través del contrato de transporte externo. Confirma con el docente responsable de práctica.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE

CÓDIGO:
PINF-002
VERSIÓN: 08
EMISIÓN:
09/05/2020
PÁGINA
5 DE 10

Pasos	Responsable	Descripción
5	Profesional de parque automotor	<p>Asigna el vehículo, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Si es práctica académica con vehículo interno, diligencia el formato FINF-027 orden servicio para transporte (anexa rutograma), el cual debe ser presentado al vigilante de talleres para sacar el vehículo del parque automotor (Este documento debe permanecer con el conductor durante toda la práctica académica). Asigna el conductor y se liquidan los gastos a que tiene lugar (Viáticos, peajes, combustible e imprevistos). Envía información a la Subdirección de Tesorería en medio físico. Continúa paso 6.</p> <p>b) Si el vehículo es externo para práctica académica o salida administrativa, se solicita el servicio a través de la empresa contratada en el formato autorización de vehículos externos para prácticas académicas o salidas administrativas FINF-031. Continúa con el paso 12.</p>
6	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico	<p>Autoriza la salida con vehículos internos para transporte de dependencias académicas o administrativas en el Formato orden salida de vehículos FINF-038, este formato debe presentarse al vigilante de talleres para sacar el vehículo del parque automotor.</p> <p>De ser necesario autoriza el suministro de combustible en el formato FINF-028.</p>
7	Profesional de parque automotor / Vigilante parque automotor	<p>Consigna la programación de la salida de vehículos en el formato registro diario de salida de vehículos FINF-026 y lo entrega al vigilante de talleres.</p> <p>El vigilante de talleres diligencia en el formato registro diario de salida de vehículos FINF-026 verificando la salida de cada vehículo con los formatos:</p> <p>a) Formato orden salida de vehículos FINF-038 o b) Formato orden servicio para transporte FINF-027</p> <p>Debe registrar la hora de entrada y salida de cada vehículo y devuelve este formato a la Dirección de Apoyo Logístico.</p> <p>El Profesional de parque automotor solicita el suministro de combustible en el formato FINF-028.</p>



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE

CÓDIGO:
PINF-002
VERSIÓN: 08
EMISIÓN:
09/05/2020
PÁGINA
6 DE 10

Pasos	Responsable	Descripción
8	Conductor	<p>Verifica que el vehículo asignado cumpla con todos los requisitos necesarios para su salida. (Documentos, técnico – mecánica, elementos SST exigidos por la ley, orden de suministro de combustible).</p> <p>Realiza la inspección del vehículo en el formato inspección pre-operacional de vehículo FINF-065 o formato de inspección pre-operacional de motocicletas FINF-063. Esta inspección debe realizarse diariamente y el formato se entrega mensualmente al Profesional de parque (sí el vehículo no se encuentra en condiciones se solicitará mantenimiento preventivo, correctivo o de serviteca mediante el formato solicitud mantenimiento preventivo y/o correctivo parque automotor FINF-036.</p>
9	Conductor	<p>Ejecuta el servicio de transporte y diligencia el formato cumplido de comisión conductores FINF-008, lo remite al Director Administrativo de la Dirección de Apoyo Logístico para su firma.</p> <p>Debe entregar al Profesional de parque automotor copia de los recibos de combustible con el fin de que registre el combustible suministrado a cada vehículo en el formato control consumo de combustible parque automotor FINF-037.</p> <p>Nota: el cumplido debe llevar la firma del docente o funcionario al que se le preste el servicio.</p>
10	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico	Firma el formato cumplido de comisión conductores FINF-008, para efectos de legalización del servicio.
11	Conductor	<p>Procede así:</p> <p>a) Si es una práctica académica hace entrega en la oficina de tesorería el formato cumplido de comisión conductores FINF-008 y la planilla de legalización de anticipos y avances FGF-035 con todos sus soportes.</p> <p>b) Si es una salida administrativa solicitada mediante el formato solicitud de servicios FINF-002, el formato cumplido de comisión conductores FINF-008, se entrega al coordinador de prácticas académicas para ser archivada.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
12	Contratista	<p>Presta el servicio de transporte</p> <p>Para solicitar el pago debe anexar todos los requisitos exigidos por la Universidad y la prueba de alcoholimetría de cada conductor que prestó servicios para cada práctica.</p>

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE

CÓDIGO:
PINF-002
VERSIÓN: 08
EMISIÓN:
09/05/2020
PÁGINA
7 DE 10

Pasos	Responsable	Descripción
13	Supervisor del contrato	Recibe a satisfacción los servicios, la documentación requerida para el pago, elabora los informes de supervisión y envía la documentación a la oficina de contratación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
La ley 769 del Código de Tránsito. Código Nacional de Tránsito Terrestre	6 de agosto de 2002	Las normas del presente Código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.	Ministerios de Medio Ambiente y Transporte
Resolución 3768	Septiembre 26 de 2013	Vigencia de la revisión técnico-mecánica teniendo en cuenta los tiempos si son vehículos particulares y públicos.	Ministerio de Transporte
Ley 1005	19 enero de 2006	Quienes estén obligados a inscribirse ante el RUNT, expedición de certificados.	Ministerio de Transporte

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
1	FGFI-052	Solicitud de CDP	Director administrativo dirección de apoyo logístico	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Destrucción
2	FINF-002	Formato de solicitud de servicio	Dependencia solicitante	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Destrucción
3	FINF-027	Orden servicio para transporte	Profesional de prácticas académicas	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Destrucción
4	FINF-031	Autorización de	Profesional de	Archivo	Físico	1 año	Destrucción

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE

CÓDIGO:
PINF-002
VERSIÓN: 08
EMISIÓN:
09/05/2020
PÁGINA
8 DE 10

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
		vehículos externos para prácticas académicas y/o salidas administrativas	prácticas académicas	de Gestión			
5	FINF-038	Orden salida de vehículos	Director administrativo dirección de apoyo logístico	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Destrucción
6	FINF-028	Orden de suministro de combustible	Profesional de prácticas académicas	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Destrucción
7	FINF-037	Control consumo de combustible	Profesional de prácticas académicas	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Destrucción
8	FINF-026	Registro diario de salida de vehículos	Profesional de prácticas académicas	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Destrucción
9	FINF-065	Inspección preoperacional de vehículos	Conductor	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Destrucción
10	FINF-063	Inspección preoperacional de motocicletas	Conductor	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Archivo de gestión
11	FINF-036	Solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo parque automotor	Conductor	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Destrucción
12	FINF-008	Cumplido de comisión conductores	Conductor	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Destrucción
13	FGFI-035	Planilla de legalización de anticipos y avances	Conductor	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Destrucción

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del cambio	Fecha
1	Se eliminó el inciso 6 (documentos de referencia) y cambio por registros. Se cambió el objetivo del procedimiento, se dio preferencia al servicio de transporte para la parte académica antes que la parte administrativa.	16 junio de 2006

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE

CÓDIGO:
PINF-002
VERSIÓN: 08
EMISIÓN:
09/05/2020
PÁGINA
9 DE 10

Versión N°	Descripción del cambio	Fecha
	Se eliminó el formato FINF-003 (Reporte de recargos para conductores) que no se utiliza dentro del proceso.	
	Se agregó el formato FINF-011, Registro Diario de Salida de Vehículos (Asignación de vehículo).	
2	Modificación desarrollo del procedimiento y actualización de nombres de los formatos FINF- 011 y FINF -012.	10 febrero de 2012
3	Modificación del procedimiento de transporte PINF-002, por corrección de códigos de formatos.	18 julio de 2014
	Se agregó el formato FINF-031, Autorización de vehículos externos para prácticas académicas o salidas administrativas.	18 julio de 2014
	Se agregó el formato FINF-028, orden de suministro de combustible.	18 julio de 2014
4	Se incluyen definiciones.	20 de octubre de 2014
5	Se incluyen las políticas de operación.	04 de septiembre de 2017
	Se incluyen documentos de referencia.	
	Se modificó coordinador de transporte por coordinador de prácticas académicas teniendo en cuenta el manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales.	
	Paso 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 se crean nuevos en el proceso.	
	El paso 1 se convierte en paso 3 y 4.	
	Los pasos 2 y 3 se unen para formar el paso 5.	
	El paso 4 se convierte en paso 10.	
	El paso 5 se convierte en paso 12.	
	Se incluyó el formato Solicitud de CDPFGFI-052.	
	Se incluyó el formato Orden de Salida de Vehículos FINF-XXX.	
	Se incluyeron los formatos Inspección Preoperacional de Vehículos FGRH-129 e inspección preoperacional de Motocicletas FGRH-131.	
	Se incluyó el formato Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Parque Automotor FINF-XXX.	
	Se incluyó el formato Control Consumo de Combustible Parque Automotor FINF-XXX.	
	Se incluyó el formato Planilla de Legalización de Anticipos y Avances FGFI-035.	
	El paso 7 se convierte en paso 13.	
El paso 8 se convierte en paso 14.		
Se incluyó el formato cumplido de comisión FINF-008		
Se incluyó el formato Acta de recibido a satisfacción de bienes o servicios FGCA-002		
Los formato FINF-008,FINF-026, FINF-028, FINF-031, se ajustaron los conceptos de los ítems, con el fin de dar contar con la información		

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE

CÓDIGO:
PINF-002
VERSIÓN: 08
EMISIÓN:
09/05/2020
PÁGINA
10 DE 10

Versión N°	Descripción del cambio	Fecha
	necesaria para el procedimiento Los formato FINF-022,FINF-027, se complementó el nombre del formato y se ajustaron los conceptos de los ítems, con el fin de dar contar con la información necesaria para el procedimiento	
6	Se modifica el objetivo y el alcance del proceso acorde al alcance de la implementación del SG-SST Se corrige 6 punto de la política de operación Se incluye en la política de operación las pruebas de alcoholimetría Se eliminan los pasos 7,8 y 9 del procedimiento anterior Se eliminan la palabra software de prácticas académicas del procedimiento, ya que este proceso se está realizando manual Se incluye en el paso 12 las pruebas de alcoholemia para servicio contratado Se ajustan los códigos de los formatos de las inspecciones preoperacionales Se ajusta el alcance	04 de septiembre de 2017
7	Se modificaron todos los nombres de las oficinas y cargos descritos en el procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo No. 0083 "Por el cual se establece la estructura Académico-Administrativa de la Universidad de Córdoba. Se anexa entrega de rutagrama en el numeral 5 del paso a paso Se ajusta la política de, políticas de regulación orientadas a la seguridad vial	07/04/2020

8. ANEXOS

No aplica