

	Grupo de Servicios Generales	Página 1 de 6
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE	Código: AD – P05
		Versión: 05 - 17/05/2023

Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos para optimizar, organizar y enfocar los recursos para atender la demanda de transporte por parte de los miembros de la comunidad universitaria.

Responsable del procedimiento

Profesional Especializado del Grupo de Servicios Generales: responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento.

Coordinador de transporte. Responsable de la gestión para brindar el servicio de transporte.

Supervisores de seguridad: responsables de verificar el estado del vehículo.

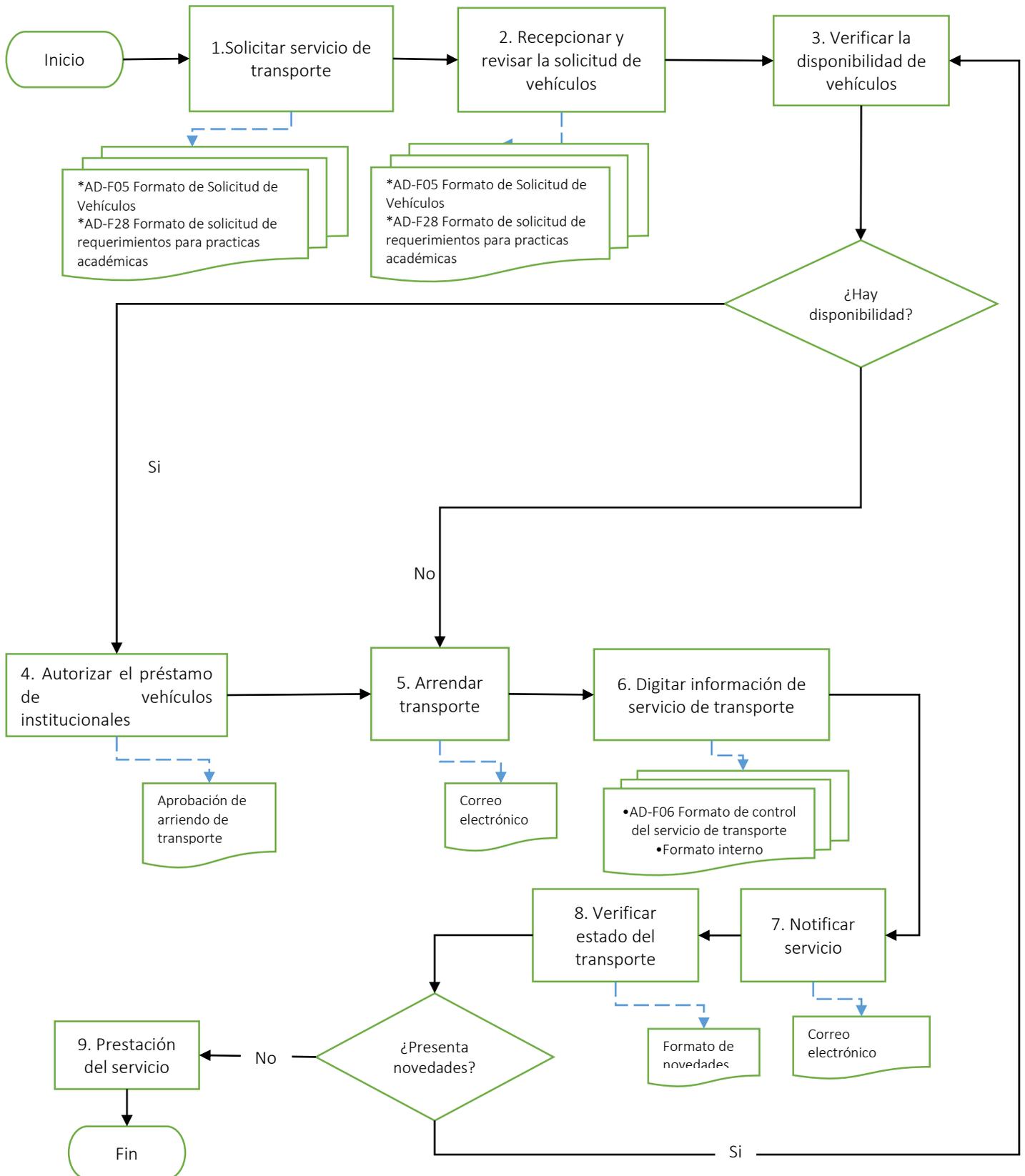
Generalidades del procedimiento

- Aplica para el servicio de transporte para labores administrativas, incluyendo el servicio de transporte para prácticas y salidas académicas.
- Este servicio se presta a las dependencias y/o funcionarios de la Universidad.
- El servicio de transporte debe solicitarse con anticipación. En caso de que no se encuentren disponibles los vehículos pertenecientes al parque automotor de la Universidad y la solicitud de transporte sea relevante, se arrienda éste servicio con la empresa previamente contratada por la institución.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Funcionario solicitante/ Dependencia solicitante	1	<p><u>Solicitar servicio de transporte</u></p> <p>Diligencia el documento AD-F05 Formato de Solicitud de Vehículos, o el formato AD-F28 Formato de solicitud de requerimientos para Prácticas Académicas de acuerdo al caso y lo envía al Grupo de Servicios Generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AD-F05 Formato de Solicitud de Vehículos • AD-F28 Formato de solicitud de requerimientos para Prácticas Académicas 	Grupo de Servicios Generales
Coordinador de transporte/ Grupo de Servicios Generales	2	<p><u>Recepcionar y revisar la solicitud de vehículos:</u></p> <p>Recibe la solicitud de transporte y revisa que se encuentre debidamente diligenciada y en los formatos asignados.</p> <p>Para el caso de las solicitudes asociadas a un proyecto, verifica la actividad de acuerdo al cronograma. La solicitud debe llevar la aprobación del Director del Proyecto.</p> <p>Nota: Se analiza la pertinencia institucional para la prestación del servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AD-F05 Formato de Solicitud de Vehículos • AD-F28 Formato de solicitud de requerimientos para Prácticas Académicas 	No aplica
Coordinador de transporte/ Grupo de Servicios Generales	3	<p><u>Verificar la disponibilidad de vehículos:</u></p> <p>Verifica la disponibilidad de los vehículos del parque automotor de la Universidad en las fechas solicitadas, para el caso de no tener disponibilidad continua al paso 5.</p>	N/A	No aplica
Coordinador de transporte/ Grupo de Servicios Generales	4	<p><u>Autorizar el préstamo de vehículos institucionales:</u></p> <p>Autoriza el préstamo del vehículo de acuerdo a la disponibilidad, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la actividad. - Lugar de la visita. - Revisar si es perímetro urbano, zona rural o por fuera de la ciudad. - Número de días, Fecha y hora de salida y regreso <p>Nota: para el caso de los proyectos se debe tener en cuenta que si el servicio de transporte no se encuentra en su actividad aprobada institucionalmente y en su cronograma este servicio debe ser pagado.</p>	Aprobación de arriendo de transporte	No aplica

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Coordinador de transporte/ Grupo de Servicios Generales	5	<u>Arrendar Transporte:</u> Verifica que haya contrato con la empresa transportista y arrienda el vehículo, en el cual detalla la hora de salida y regreso, el número de personas y el destino. De igual forma se confirma vía telefónica.	• Correo electrónico	Empresa contratista
Conductor / Servicios Generales o empresa Contratista	6	<u>Digitar información de servicio de transporte:</u> Tabula la información de las solicitudes de vehículo, en el AD-F06 Formato de control del servicio de transporte , para llevar un control de los servicios de transporte solicitados, realizados, no realizados y cancelados. En el caso de las solicitudes de prácticas se tabulan en un formato interno de manejo en la dependencia.	• AD-F06 Formato de control del servicio de transporte • Formato interno	No aplica
Coordinador de transporte/ Grupo de Servicios Generales	7	<u>Notificar servicio</u> Mediante correo electrónico o vía telefónica se confirma al solicitante el servicio	Correo electrónico	Dependencia solicitante
Supervisores de seguridad/ Grupo de Servicios Generales	8	<u>Verificar estado del transporte</u> Realizan un check list del estado del vehículo institucional o contratado, antes de la salida y registran las novedades que se presenten tanto en el vehículo, como aquellas relacionadas con la seguridad y cambios de recorridos de las variables que fueron aprobadas. En caso de que el vehículo presente novedades, se debe cambiar o reprogramar la salida.	Formato de novedades	Grupo de Servicios Generales
Conductor	9	<u>Prestación del servicio</u> Presta el servicio de acuerdo a las especificaciones dadas.	Prestación del servicio	Dependencia solicitante

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias		Dependencia solicitante
Procedimiento		
Procedimiento para la prestación de servicio de transporte		x

Controles

- **Verificación de la disponibilidad de vehículos:** esta actividad permite verificar la disponibilidad de vehículos y de acuerdo a la pertinencia institucional se determina el arriendo del transporte.
- **Verificación del estado del transporte:** para la prestación del servicio se debe garantizar que el vehículo a utilizar cumpla con todos los requerimientos técnicos, si el vehículo no está apto se cambia o se reprograma el servicio.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
02	03/10/2013	5. Descripción	Se modificó la actividad 3 para cambiar el envío de fax por correo electrónico y se precisó la redacción de la actividad 4.
		8. Registros	Se eliminó el fax de solicitud de transporte a empresa contratada
03	09/04/2016	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Pagina	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		5. Descripción	Se eliminó de la actividad No. 2 la condición sobre la disponibilidad de transporte y la tabulación de la información en el AD-F06 Formato de control del servicio de transporte. Se eliminó de la actividad No. 3 la condición de regresar al paso No. 1 si había reprogramación.
		8. Registro	Cambia el medio de almacenamiento del registro AD-F06 Formato de Control del Servicio de Transporte de papel a digital.
04	31/05/2019	Plantilla	Se modifica el formato y se adjunta en nueva plantilla de procedimientos con interacciones
		Objetivo	Cambió el objetivo.
		Control	Se incluye este nuevo ítem describiendo los controles presentes del documento.
		Matriz de Actividades	Se adicionaron actividades, formalización del servicio y verificación del estado de transporte y verificación de disponibilidad de vehículos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de trabajo Grupo de Servicios Generales 12/05/2023</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable mejora Continua COGUI+ Grupo de Gestión de la calidad 15/05/2023</i>	<i>Hermides Jerez Blanco Director Administrativo 17/05/2023</i>