

	Proceso de Gestión Administrativa PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE	Página 1 de 5
		Código: AD-P-005
		Versión: 03

1. OBJETIVO

Prestar adecuadamente el servicio de transporte para los funcionarios de la Universidad del Magdalena.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud del servicio de transporte y finaliza con el préstamo del servicio de transporte para labores administrativas y académicas excluyendo el servicio de transporte para prácticas académicas.

Este servicio se presta a las dependencias y/o funcionarios de la Universidad. No aplica para la realización de prácticas y salidas académicas.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado del Grupo de Servicios Generales de la Universidad del Magdalena.

Los responsables (Cargo ó Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

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.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
01	Auxiliar Administrativo/ Servicios Generales	<p><u>Recepción de formato de solicitud de vehículos:</u></p> <p>Recibe de un funcionario de la Institución, el AD-F05 Formato de Solicitud de Vehículos debidamente diligenciado.</p>
02	Profesional Especializado / Servicios Generales	<p><u>Autorización del préstamo del vehículo:</u></p> <p>Verifica la información descrita en el AD-F05 Formato de Solicitud de Vehículos y autoriza el préstamo del vehículo de acuerdo a la disponibilidad.</p> <p>Si hay disponibilidad se autoriza el transporte y continua el paso No. 4, de lo contrario, se solicita la reprogramación de transporte y se regresa al paso No 1.</p> <p>Si la solicitud de vehículo es inaplazable, y los vehículos pertenecientes al parque automotor de la Universidad del Magdalena, no se encuentran disponibles se continúa en el paso No 3.</p> <p>Si no se puede reprogramar y no se autoriza el transporte, se tabula la información correspondiente en el formato AD-F06 Formato de control del servicio de transporte, para llevar control y se finaliza el procedimiento.</p>
03	Auxiliar Administrativo / Servicios Generales	<p><u>Arriendo de transporte:</u></p> <p>Se verifica que haya contrato y se arrienda el vehículo mediante correo electrónico a la empresa contratista escogida para tal fin, en el cual se detalla la hora de salida y regreso, el número de personas y el destino. De igual forma se confirma vía telefónica.</p> <p>Si no hay contrato de transporte y se puede reprogramar la solicitud se regresa al paso No. 1 de lo contrario se tabula la información correspondiente en el formato AD-F06 Formato de control del servicio de transporte, para llevar control y se finaliza el procedimiento.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
04	Auxiliar Administrativo / Servicios Generales	<u>Digitar información de servicio de transporte solicitado:</u> Se tabula la información del AD-F05 Formato de Solicitud de Vehículos , 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.
05	Conductor / Servicios Generales o empresa Contratista	<u>Prestación de servicio de transporte:</u> Presta el servicio de transporte de acuerdo a las especificaciones contenidas en el formato AD-F05 Formato de Solicitud de Vehículos y se finaliza el proceso.

6. MARCO LEGAL

No aplica para este documento.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

8. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO (Archivo de gestión)		PROTECCION	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GI-F07	Formato solicitud de vehículos	Oficina de Servicios Generales / Papel	2 años en Archivo de Gestión. 2 años en archivo central.	Funcionario o Contratista de Servicios Generales	Fecha	Microfilmación / Digitalización
GI-F08	Formato de control del servicio de transporte	Oficina de Servicios Generales / Papel	2 años en Archivo de Gestión. 2 años en archivo central.	Funcionario o Contratista de Servicios Generales	Fecha	Microfilmación / Digitalización

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
02	09/04/2016	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 elimino el fax de solicitud de transporte a empresa contratada

Elaboró	Revisó	Aprobó
Bladimir de la Hoz Rosales Responsable del Proceso Gestión Administrativa 01/10/2013	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de calidad Grupo de Gestión de la calidad 02/10/2013	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 03/10/2013

10. ANEXOS

10.1. Flujograma

