

| <b>PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE</b>                            |  |  |               |   |
|---|--|--|---------------|---|
| FECHA DE APLICACIÓN:<br>2015/01/08  | CÓDIGO:<br>PT. 0530.01   | VERSIÓN:<br>03                           | Página 1 de 3 |  |
| ELABORADO POR:<br>Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos | REVISADO POR:<br>Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos | APROBADO POR:<br>Director Administrativo |               |   |

## 1. OBJETIVO

Prestar el servicio de transporte de manera oportuna a los Funcionarios, miembros del Consejo Directivo y Contratistas Internos debidamente autorizados por el Director General, Director de Área, Secretaría General o Jefes de Oficina competente para este caso, de cada Dependencia de la Corporación.

## 2. ALCANCE


El Procedimiento inicia cuando recibe solicitud de prestación del servicio de transporte a través de memorando de las dependencias de la Corporación y termina cuando se registra en la base de datos y se archiva documentos de la solicitud del transporte y de las órdenes realizadas. Aplica a todos los Funcionarios de la Corporación y miembros del Consejo Directivo.

## 3. DEFINICIONES

N.A.

## 4. DESARROLLO

| Actividad  | Responsable  | Dependencia  | Registro (Salida)   |
|--|--|--|---|
| 1. Realizar inventario de vehículos en buen estado para la prestación del servicio y validar con la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos   | Técnico Administrativo   | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos), Direcciones Ambientales Regionales | Inventario de vehículos disponibles                           |
| 2. Revisar y validar inventario de vehículos aptos para el servicio  | Profesional Especializado (Coordinador de Grupo de Recursos Físicos) | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)                                     | Inventario de Vehículos aprobados para prestación de servicio |
| 3. Recibir, registrar (en el sistema) e imprimir solicitud de prestación del servicio de transporte a través de memorando de las dependencias de la Corporación. Ver anexo 2 (Orden de transporte FT.0530.01), correo electrónico del Director de Área o programación semanal de actividades | Técnico Administrativo   | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos), Direcciones Ambientales Regionales | Solicitud recepcionada  |
| 4. Asignar conductor y vehículo en el sistema. Si hay disponibilidad de vehículos pero no de conductores, solicita a la Dependencia el nombre del Funcionario que conducirá y consulta el archivo de Funcionarios autorizados para conducir vehículos de la Corporación                      | Técnico Administrativo   | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos), Direcciones Ambientales Regionales | Asignación del servicio realizada                             |

| <b>PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE</b>                            |  |  |               |   |
|---|--|--|---------------|---|
| FECHA DE APLICACIÓN:<br>2015/01/08  | CÓDIGO:<br>PT. 0530.01   | VERSIÓN:<br>03                           | Página 2 de 3 |  |
| ELABORADO POR:<br>Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos | REVISADO POR:<br>Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos | APROBADO POR:<br>Director Administrativo |               |   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 5. Elaborar formato de orden de transporte (FT.0530.01) en la base de datos: (nombre del conductor, solicitante, dependencia, destino, a quién recoge o viaja, hora de salida, vehículo asignado y fecha de salida).  | Técnico Administrativo   | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos), Direcciones Ambientales Regionales | FT.0530.01 Orden de transporte diligenciada                        |
| 6. Imprimir y enviar orden de transporte (FT.0530.01) al personal de vigilancia de la CVC autorizando la salida del vehículo e informar a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos   | Técnico Administrativo   | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos), Direcciones Ambientales Regionales | Salida del vehículo verificada con orden de transporte FT.0530.01  |
| 7. Informar mediante correo interno o llamada la orden de transportes FT.0530.01 al funcionario que solicita el vehículo  | Técnico Administrativo   | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos), Direcciones Ambientales Regionales | Información del recorrido suministrada                             |
| 8. Registrar de salida de vehículo  | Personal de vigilancia (contratista)                                 | Contratista  | Control de salida de vehículos realizado (consignado en la minuta) |
| 9. Recibir el vehículo y hacer la revisión previa de documentos, niveles de los líquidos, estado de las llantas conforme al Manual para el manejo, mantenimiento y control del parque automotor de propiedad de la Corporación Resolución DG 0276 del 24 de Mayo de 2007. | Asistencial (Conductor)  | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos), Direcciones Ambientales Regionales | Lista de chequeo   |
| 10. Diligenciar y firmar (autorizar) vale de suministro de combustible.   | Profesional Especializado (Coordinador de Grupo de Recursos Físicos) | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos), Direcciones Ambientales Regionales | Vale para suministro de combustible autorizado                     |
| 11. Prestar el servicio de transporte de acuerdo a la solicitud   | Asistencial (Conductor)  | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos), Direcciones Ambientales Regionales |  |
| 12. Entregar vehículo. El vehículo se entrega al personal de vigilancia   | Asistencial (Conductor)  | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos), Direcciones Ambientales Regionales | Lista de chequeo   |
| 13. Diligenciar "Reporte de Consumos y Kilometraje de Vehículos CVC" de acuerdo al lugar de visita y los topes establecidos por la Corporación. Ver anexo 3   | Asistencial (Conductor)  | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos), Direcciones Ambientales Regionales | FT.0530.02 Reporte de consumos y kilometraje diligenciado          |
| 14. Evaluar el servicio de transporte prestado  | Funcionario que recibe el servicio                                   | Todas las dependencias   | Formato de Servicio de transporte diligenciado                     |

| <b>PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE</b>                            |  |  |               |  |
|---|--|--|---------------|--|
| FECHA DE APLICACIÓN:<br>2015/01/08  | CÓDIGO:<br>PT. 0530.01   | VERSIÓN:<br>03                           | Página 3 de 3 |  |
| ELABORADO POR:<br>Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos | REVISADO POR:<br>Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos | APROBADO POR:<br>Director Administrativo |               |  |

|   |                        |  |  |
|---|------------------------|--|--|
| 15. Elaborar y presentar mensualmente informe de servicio de transporte a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos | Técnico Administrativo | Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos), Direcciones Ambientales Regionales | Informe de servicio de transporte presentado |
|---|------------------------|--|--|

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0530.01 Orden de transporte
- Anexo 2: FT.0530.02 Reporte de consumos y kilometraje