

 	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TRANSPORTE	CÓDIGO: P-AP-GA-004 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/AGO/2023
---	--	--

1. OBJETIVO

Describir la forma como se presta el servicio de transporte a los servidores públicos y a los contratistas de los proyectos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia, que en cumplimiento de los objetivos requiere realizar desplazamientos dentro del área metropolitana y corregimientos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de transporte, hasta la validación y realización de los informes y documentos sobre el servicio prestado.

3. RESPONSABLE

Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión y profesional Universitario Talento humano y personal contratista de apoyo a la gestión (Gestión Administrativa -Logística).

4. DEFINICIONES

- **Accidente de Tránsito:** evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él, e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho (Fuente: Código Nacional de Tránsito Terrestre (CNTT), 2002).
- **Incidente de tránsito:** es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente. Un incidente es una alerta que es necesario atender (Fuente: Universidad CES, 2021)
- **Conductor:** Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (CNTT, 2002)
- **Mantenimiento correctivo (Gestión administrativa):** es el mantenimiento que se realiza para corregir fallas detectadas por mal funcionamiento. (Fuente: Glosario Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).
- **Mantenimiento preventivo (Gestión administrativa):** es el mantenimiento que se realiza en prevención de fallas que puedan aparecer en el futuro. (Fuente: Universidad CES, 2021)
- **Pasajero:** persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público (Fuente: Código Nacional de Tránsito Terrestre (CNTT), 2002).
- **Parque Automotor:** conjunto de vehículos de propiedad o responsabilidad de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia, para su uso y servicio. (Fuente: Universidad CES, 2021)
- **Peatón:** persona que transita a pie por una vía (Fuente: Código Nacional de Tránsito Terrestre (CNTT), 2002).
- **Plan Estratégico de Seguridad Vial:** es el instrumento de planificación que consignado en un documento contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado existentes en Colombia. Dichas acciones están encaminadas a alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los integrantes de las organizaciones mencionadas y de no ser posible evitar, disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito. (Fuente: Ley 2251 de 2022)
- **Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes:** procedimiento unificado establecido para todos los vehículos automotores mediante el cual se verifica las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad, como son: el adecuado estado de la carrocería, los niveles de emisión de gases y elementos contaminantes acordes con la legislación vigente sobre la materia, el buen funcionamiento del sistema mecánico, funcionamiento adecuado del sistema eléctrico y del conjunto óptico, eficiencia del sistema de combustión interno, elementos de seguridad, el buen estado del sistema de frenos constatando, especialmente, en el caso en que éste opere con aire, que no emita señales acústicas por encima de los niveles permitidos y las llantas del vehículo. (Fuente: Ley 2251 de 2022)
- **Seguridad activa:** se refiere al conjunto de mecanismos o dispositivos del vehículo automotor destinados a proporcionar una mayor eficacia en la estabilidad y control del vehículo en marcha para disminuir el riesgo de que se produzca un accidente de tránsito (Fuente: Ley 2251 de 2022)
- **Seguridad Pasiva:** son los elementos del vehículo automotor que reducen los daños que se pueden producir cuando un accidente de tránsito es inevitable y ayudan a minimizar los posibles daños a los ocupantes del vehículo. (Fuente: Ley 2251 de 2022)
- **Seguridad vial:** se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de los mismos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías (Fuente: Ley 2251 de 2022)
- **Servicio Operativo:** hace referencia a los vehículos que de acuerdo con la necesidad, se requieren para transportar personal de la Agencia, de equipos o de bienes muebles de propiedad de la Entidad, que deba desplazarse dentro del perímetro urbano. Se incluye el servicio de transporte de correspondencia y encomiendas de especial importancia para la entidad, que no se pueden asignar a los servicios de correo convencionales. (Fuente: Ley 2251 de 2022 y elaboración propia.)

- **Servicio Operativo Fuera del Perimetro Urbano:** hace referencia a las actividades a realizar fuera de la ciudad de Medellín que requieren la utilización del parque automotor y su respectivo conductor, (Fuente: Glosario Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).
- **Siniestro:** avería, daño fortuito o pérdida que sufren las personas o la propiedad del que resulte una reclamación bajo un seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y a causa del mismo (Fuente: Ley 2251 de 2022).
- **Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT):** el cual ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso. (Fuente: Ley 2251 de 2022)
- **Transporte:** es la movilización de los(as) funcionarios(as) y contratistas de la Agencia, para actividades netamente específicas al desarrollo de las funciones asignadas de acuerdo al cargo o proyecto de la agencia en el que estén vinculados (Fuente: Glosario Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).
- **Transporte Terrestre Automotor Especial:** este servicio público está incluido dentro del modo de transporte terrestre automotor de pasajeros, categorizado y legalmente reglamentado, atiende la movilización de la población más sensible en Colombia: • Los estudiantes (escolares); • Los empleados o transporte empresarial; • Los turistas nacionales que recorren el país y los extranjeros, que llegan a conocer todo lo hermoso de este país; • Los usuarios de la salud (personas con discapacidad y/o movilidad reducida, pacientes no crónicos); y • Grupos específicos de usuarios (Transporte de Particulares) (Fuente: Glosario Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).
- **Tarjeta de Operación:** documento único que autoriza a un vehículo automotor para prestar el servicio de transporte de pasajeros, bajo la responsabilidad de una empresa, de acuerdo con los servicios a que está autorizados y/o registrados. (Fuente: Ley 2251 de 2022)
- **Vehículo:** todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público (Fuente: Código Nacional de Tránsito Terrestre (CNTT), 2002).

5. CONDICIONES INICIALES

El procedimiento parte de que ya se tiene contratado el servicio, de acuerdo a las etapas de contratación definidos en el proceso Gestión contractual.

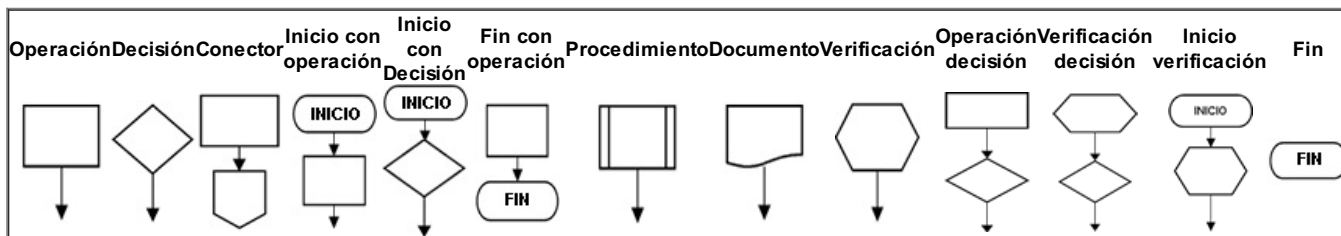
Las solicitudes de transporte deben realizarse a más tardar el día anterior a la necesidad del servicio, aquellas solicitudes que lleguen el mismo día, estarán supeditadas a la disponibilidad establecida según programación.

El control de las condiciones del vehículo lo realiza la empresa que suministra el servicio, en este caso remite al(a) supervisor(a) del contrato la información que da fe de las condiciones, esta información debe ser actualizada acorde con los vencimientos de los diferentes documentos, los cuales son registrados en la planilla de control de chequeo que suministra la empresa prestadora de servicio, lo que contiene información sobre:

1. Matrícula de vehículo
2. Tarjeta de operación
3. Licencia de conducción
4. SOAT
5. Revisión técnico mecánica
6. Y las condiciones de mantenimiento del vehículo en cada uno de sus sistemas y componentes.

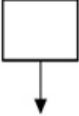
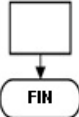
Como estrategia para facilitar las solicitudes de transporte y a su vez validar su pertinencia, se establece una persona de apoyo a la gestión por dependencia, quien recoge las solicitudes y diligencia el formato de solicitud, remitiendo la misma a quien apoya la coordinación del transporte.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Identificar las necesidades de Transporte: Las diferentes dependencias y áreas de la Agencia, identifican las necesidades de transporte requeridas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, e informan al enlace designado por dependencia dicho requerimiento, especificando fecha, destino y horarios.		Persona enlace de cada dependencia	Formato de Solicitud servicio de transporte (F-AP-GA-027) • F-AP-GA-027 Solicitud servicio

	Estas necesidades son registradas en el formato F-AP-GA-027 Solicitud servicio de transporte; el cual se informa por medio de correo electrónico al encargado de apoyar la coordinación servicio (o quien haga sus veces)			de transporte
2	Elaborar y/o actualizar programación de la atención de solicitudes: Consolidar en el mismo Formato "F-AP-GA-027 Solicitud de servicio de transporte", las diferentes solicitudes realizadas por las dependencias, para realizar programación semanal y asignar los vehículos disponibles. Este formato se utiliza a nivel de planilla y con base en esta información se calcula los tiempos de disponibilidad y guarda el registro en medio magnético. La actividad se realiza diariamente. Nota: esta información se utiliza para validar posteriormente las planillas firmadas por el usuario al finalizar el servicio, con el propósito de contar con una base para la realización de informes de Supervisión y la aprobación de la factura.		Contratista encargado de apoyar la gestión de Bienes y Servicios (Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión).	Formato de Solicitud servicio de transporte (F-AP-GA-027) F-AP-GA-027 Solicitud servicio de transporte
3	Informar al usuario la prestación del servicio: Con base a la programación, el personal que orienta el servicio de transporte contacta al usuario vía WhatsApp o telefónicamente y le reporta al conductor asignado para prestarle el servicio, en el caso de no tener disponibilidad de vehículo, se reporta dicha novedad de inmediato al usuario, para que esté busque otra alternativa para el desarrollo de las actividades.		Subdirector (a) Administrativo (a) y de apoyo a la Gestión Propietario del vehículo Contratista	Aplicación WhatsApp o vía telefónica.
4	Realizar el recorrido solicitado: El(la) funcionario(a) o contratista que realizó el requerimiento de asignación del vehículo, realiza el recorrido proyectado. Al finalizar el mismo, diligencia y firma el formato F-AP-GA-028 Planilla Control Transporte Funcionarios, y lo entrega nuevamente al conductor, quien es el responsable de entregarlo al personal contratista de Apoyo a la Gestión asignado por parte del Supervisor del contrato.		Conductor Funcionario(a) o contratista	Planilla Control Transporte Funcionarios (F-AP-GA-028) FO-AP-GA-028 Planilla control transporte funcionarios
5	Controlar la disponibilidad de los vehículos: los vehículos deberán ser controlados tomando como insumo la programación periódica, la cual es validada de forma semanal frente a la planilla en el Formato de Solicitud servicio de transporte (F-AP-GA-027) que debe coincidir, si se identifica diferencias significativas, estas son reportadas a la supervisión y al prestador de servicios.		Subdirector (a) Administrativo (a) y de apoyo a la Gestión	Formato de Solicitud servicio de transporte (F-AP-GA-027) F-AP-GA-027 Solicitud servicio de transporte
	Evaluar el servicio prestado: evaluar la satisfacción en el préstamo del servicio de transporte por medio de una encuesta de satisfacción, la			

6	cual es realizada de forma aleatoria con los(as) funcionarios(as) y contratistas que han utilizado el servicio. La satisfacción se realiza teniendo en cuenta la prestación del servicio (respeto del conductor, amabilidad, cumplimiento de normas de tránsito, limpieza del vehículo). La encuesta se realizará anualmente y se tabula para evidenciar el nivel de satisfacción y realizar retroalimentación al contratista del servicio de transporte. Con base en la información de resultados de la encuesta de satisfacción del transporte, se elaborará un informe con datos, recomendaciones, mejoras y otros que será enviado vía e-mail al(a) Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión.		Subdirector (a) Administrativo (a) y de apoyo a la Gestión / Supervisor(a) del contrato / Contratista profesional de Apoyo designado.	Encuesta de Satisfacción de Transporte (Forms) Informe de resultados de la encuesta de satisfacción anual.
7	Elaborar informe de Supervisión: Con base a la verificación del servicio prestado y de acuerdo al cumplimiento de las condiciones contractuales de la empresa de vigilancia se elabora el informe de supervisión en el formato F-AP-GC-030, en el momento de la terminación, se elabora el informe final de supervisión formato F-AP-GC-031 y el acta de terminación Formato F-AP-GC-052, posteriormente se debe liquidar Formato F-AP-GC-033 y gestionar la etapa postcontractual de este servicio.		Supervisor(a) del Contrato	Informe parcial de interventoría y supervisión (F-AP-GC-030) Informe final de supervisión (F-AP-GC-031) Acta de liquidación (F-AP-GC-033) Acta de terminación de contrato (F-AP-GC-052) • F-AP-GC-030 Informe parcial de interventoría y supervisión • F-AP-GC-031 Informe final de supervisión • F-AP-GC-033 Acta de liquidación • F-AP-GC-052 Acta de terminación de contrato
8	Archivar el expediente: En cumplimiento con las políticas del proceso de Gestión Documental, se hace la organización y transferencia del archivo de gestión (expediente contractual) al Archivo central.		Profesional designado como apoyo a la supervisión / Supervisor(a) del contrato.	Expediente archivado.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 769 de agosto de 2002 "por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Ley 1150 de 2007 "por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".

Ley 1503 de 2011 "por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras

disposiciones".

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". En lo concerniente al sector empresarial y con relación a los Planes Estratégicos de Seguridad Vial, establece que, además de las acciones contenidas en el

Artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, las entidades, organizaciones o empresas, tanto del sector público como privado, deberán adecuarse a lo establecido en las líneas de acción del Plan Nacional de Seguridad Vial y deberán adaptarse a las características propias de cada entidad, organización o empresa.

Resolución 1565 de 2014 "por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial"

Decreto 1906 de 2015 "por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial"

Ley 2251 de 2022, "por la cual se dictan normas para el diseño e implementación de la política de seguridad vial con enfoque de sistema seguro y se dictan otras disposiciones -Ley Julián Esteban"

8. LISTADO DE ANEXOS:

- [Solicitud servicio de transporte](#)
- [Planilla control transporte funcionarios](#)
- [Informe parcial de interventoría y supervisión](#)
- [Informe final de supervisión](#)
- [Acta de liquidación](#)
- [Acta de terminación de contrato](#)

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	10/May/2018	Se documentó la primera versión del procedimiento.
2	01/Ago/2023	Se actualizaron los roles, responsabilidades, formatos y descripción de actividades. Elaboró: Luis Emilio Foronda Pérez (Contratista Gestión administrativa)-Diana Patricia Avendaño Lugo (Contratista especialista Subdirección administrativa). Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Constanza Moreno Benítez (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión). Fue aprobada esta versión con fecha 1/8/2023.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 02/Ago/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 02/Ago/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 02/Ago/2023