

 Universidad del Tolima	PROCESO DE GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS	Página 1 de 8
		Código: GL P01
		Versión:12
		Fecha Aprobación: 31-01-2018

1. DEFINICION

Dar a conocer las políticas y procedimientos del parque automotor de la Universidad del Tolima e informar a la comunidad sus actividades.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las necesidades de la comunidad universitaria que requieran de un vehículo en la prestación del servicio.

• ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

- Para liquidación de horas extras solo se pagarán hasta 100 horas de las reportadas por los conductores, las que excedan se reconocen en compensatorios.
- Cuando el auxiliar administrativo de transporte no alcanza a entregar personalmente la Orden de Salida y Ruta diaria de la práctica GL-P01-F04, debido a que estos llegan fuera de la jornada normal de trabajo, entrega originales de las Ordenes de Viaje al vigilante de portería, relacionadas en libro correspondiente y ambos firman entregado y recibido respectivamente. El vigilante entrega la Orden de Salida Y Ruta diaria de la práctica GL-P01-F04.
- Se realizará mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos del parque automotor de la Sede Central, teniendo en cuenta que cada vehículo tiene asignado un conductor.
- Anualmente se gestiona el seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT a cada vehículo. Para la adquisición del SOAT para los vehículos de la Universidad se gestionan con la compañía de seguros respectiva.
- Los documentos de cada uno de los vehículos se archivan en un legajo carpeta y se relacionan en el formato Índice de Folios Hoja de Vida de Vehículo, código GL-P01-F05
- El numeral 3.2.3 solo aplica para el vehículo de placa IBW892, los demás vehículos se encuentran exentos de pago de impuestos según ordenanza 026 de 2010.

ELABORO Técnico Administrativo	REVISO Auxiliar Administrativo	APROBO Líder del Proceso
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA		
“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad “		

 Universidad del Tolima	PROCESO DE GESTION LOGISTICA	Página 2 de 8
		Código: GL P01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE VEHICULOS	Versión:12
		Fecha Aprobación: 31-01-2018

- Se mantendrá actualizada la BASE DE DATOS VEHICULO Y CONDUCTORES Formato GL-P01-F09
- Al finalizar cada periodo académico se reportan datos estadísticos de servicios prestados por concepto de prácticas y servicios administrativos.

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. ASIGNACION DE VEHICULO PARA SERVICIO DE TRANSPORTE

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Funcionario UT	Solicita el servicio de transporte local GL-P01-F01, Salida de Vehículos para Servicio local. Formato virtual ubicado en el sitio Web de la Universidad – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
02	Auxiliar Administrativo	<p>Verifica la disponibilidad del vehículo:</p> <p>Si hay disponibilidad de vehículo: Selecciona vehículo para el servicio y diligencia el formato de salida de Vehículo para el servicio local (GL-P01-F01)</p> <p>Si no hay disponibilidad de vehículo: Informa a solicitante de acuerdo al modo de su solicitud.</p>
03	Auxiliar Administrativo	<p>Verifica con el conductor necesidad de combustible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si NO hay necesidad de combustible: Le entrega al conductor el formato de Salida de Vehículo para Servicio Local (GL-P01-F01), en original debidamente diligenciado con los datos de nombre del conductor, placa del vehículo, numerado y firma. • Si hay necesidad de combustible: Diligencia Vale de Combustible con el número de placa, registrando al respaldo del vale los servicios a prestar y firma y entrega al conductor
04	Conductor	Presenta Formato de Salida de Vehículo para Servicio Local (GL-P01-F01) al guarda de seguridad Portería para el registro de la hora de salida.
05	Vigilante de Portería	Anota hora de salida en el Formato de Salida de Vehículo para Servicio Local (GL-P01-F01) y devuelve al conductor y presta el servicio.
06	Guarda de Seguridad	Registra hora de ingreso del vehículo en el Formato de Salida de Vehículo para Servicio Local (GL-P01-F01) y devuelve a conductor.
07	Conductor	Entrega al Auxiliar administrativo el Formato de Salida de Vehículo para Servicio Local (GL-P01-F01) una vez prestado el servicio para archivo.
08	Funcionario	<p>b) Cuando es desplazamiento fuera de la ciudad:</p> <p>Solicita el servicio de transporte local en el formato virtual Asignación de Vehículo y Liquidación de Gastos de Viaje GL-P01-F03, ubicado en el sitio Web de la Universidad – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO DE GESTION LOGISTICA	Página 3 de 8
		Código: GL P01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE VEHICULOS	Versión:12
		Fecha Aprobación: 31-01-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
09	Auxiliar Administrativo	<p>Verifica disponibilidad de vehículo fuera de ciudad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si No hay disponibilidad: Se responde verbalmente o mediante oficio depende del modo de solicitud del servicio. • Si hay disponibilidad: Diligencia Formato de Asignación de vehículo y Liquidación de Gastos de Viaje (GL-P01-F03) según la información requerida en original y una copia, numerado, firmado y envía original al solicitante, archiva la copia
10	Auxiliar Administrativo	<p>Entrega al conductor original del formato Orden de Salida Y Ruta diaria de la práctica GL-P01-F04, al finalizar el día para que se desplace al día siguiente. Entrega primera copia al vigilante de portería para que registre en libros. Archiva segunda copia en el control de consecutivos de Órdenes de Viaje. Revisa periódicamente el GPS, con el fin de verificar la ubicación del vehículo.</p>
11	Conductor (Auxiliar Administrativo G11)	<p>Realiza la Inspección mecánica del vehículo en el formato GL-P01-F10, cada vez que el vehículo sale de la ciudad</p>
12	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> • Presta servicio fuera de la ciudad, con control de hora de salida y llegada en la Portería por el vigilante de turno. El vigilante realiza la función del Item 05 de este documento. • Entrega mensualmente al Asistente Administrativo de Transporte, Formatos acumulados de Orden de Salida Y Ruta diaria de la práctica (GL-P01-F04) firmada por conductor y por el funcionario responsable del viaje al finalizar el servicio, para el respectivo Reporte de Horas Extras.
13	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Diligencia e Imprime el Formato para el Reporte de Horas Extras TH-P08-F14 y Reconocimiento compensatorios TH-P08-F77 (más de 100 horas, compensatorios), en original y copia, firma y pasa para Revisión y firma del Jefe de División.
14	Jefe División Servicios Administrativos, Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y firma el Formato para el Registro de Novedades. • Envía a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales el Formato para el Registro de Novedades. <p>O: División Relaciones Laborales y Prestacionales C1: Archivo División Servicios Administrativos</p>
15	Técnico Administrativo División de Relaciones Laborales y Prestacionales	<p>Toma datos del Formato para el Registro de Novedades para pago en nomina y las horas que van a Kardex para compensar.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO DE GESTION LOGISTICA	Página 4 de 8
		Código: GL P01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE VEHICULOS	Versión:12
		Fecha Aprobación: 31-01-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16	Jefe y Técnico Administrativo (Asistente de Transporte.) División Servicios Administrativos - sección transporte	C. Cuando la solicitud es para prácticas académicas. Ver procedimiento prácticas de campo FO-P04.

3.2.2. MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Conductor	Pasa formato de Solicitud de Necesidades para Mantenimiento GL-P01-F7, al inicio de vigencia o en caso de necesidad manifiesta a la División de Servicios Administrativos.
02.	Auxiliar Administrativo DSA	<p>Analiza las necesidades y prepara el Plan de Mantenimiento en el formato GL – P01 –F11</p> <p>Solicita cotizaciones para la elaboración del presupuesto</p> <p>Si es por contratación elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ANÁLISIS DEL SECTOR BS-P03-F15 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL GF-P01-F01 ESTUDIOS PREVIOS BS-P03-F01 <p>Si es por compra elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DE NECESIDADES DE BIENES BS-P01-F0, y envía a la Sección de compras.
03.	Auxiliar Administrativo compras o contratación	Realiza la gestión de la adquisición o contrato
04.		Fin

3.2.3. LIQUIDACION Y PAGO DE IMPUESTOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Auxiliar Administrativo División Servicios Administrativos	Los vehiculos OTE 001, OTE 003, OTE 044, OTE, 045, OTE 046, OTE 035, OTE 036, OCJ 515, OCJ 519, OCJ 520, OCJ 536, ODU 875, ODU 882, ODU 883, OCJ 514; son oficiales por lo tanto se encuentran exentos de pago de impuesto.
09.		Fin

 Universidad del Tolima	PROCESO DE GESTION LOGISTICA	Página 5 de 8
		Código: GL P01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE VEHICULOS	Versión:12
		Fecha Aprobación: 31-01-2018

3.2.5. REPORTE DE SINIESTROS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Conductor	Elabora oficio informando el siniestro a la División de Servicios Administrativos, adjunta fotos y soportes (tarjeta de propiedad, seguro, licencia de conducción y cedula
02.	Jefe de División y Auxiliar Administrativo División Servicios Administrativos	Pasan un informe a la compañía aseguradora, anexando documentos del conductor y del vehículo
03	Compañía de seguros	Envía el vehículo al taller autorizado para realizar la respectiva inspección y cotización del siniestro reportado y autoriza el arreglo.
04.	Conductor	Espera el llamado de la compañía para ingresar el vehículo al taller autorizado para su reparación.
0.		Fin

4. BASE LEGAL

- Ley 769 de agosto 6 de 2002 – Código Nacional de Tránsito
- Decreto 174 de 2001 – Regula Transporte Escolar Privado.
- Resolución 1122 del 26 de mayo de 2005 del Ministerio de Transporte.
- Acuerdo Académico 027 de 2002, por medio del cual se dictan pautas de seguridad en los desplazamientos académicos administrativos y de representación institucional.
- Ley 336 de 1996 Art. 15 y Artículo 68 del Decreto 174 de 2001, Para el estado de los vehículos
- Ley 488 de 1998 – Pago de impuesto de rodamiento
- Decreto Ley 1032 de 1991 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Por el cual se regula integralmente el Seguro Obligatorio de Daños Corporales Causados a las personas en accidentes de tránsito.
- Decreto 2878 de 1991; Por el cual se reglamenta el decreto 1032 de 1991.
- Resolución 0000315 de 6 de febrero de 2013

 Universidad del Tolima	PROCESO DE GESTION LOGISTICA		Página 6 de 8	
			Código: GL P01	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE VEHICULOS		Versión:12	
			Fecha Aprobación: 31-01-2018	

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01.	GL-P01-F01	Salida de Vehículo para Servicio Local	Sección transporte de	Impreso	Asistente Administrativo de transporte	2 años	Archivo Central
02.	GL-P01-F02	Control Vales de Combustible por vehículo y por fecha	Sección transporte de	Impreso	Asistente Administrativo de Transporte	2 años	Archivo Central
03.	GL-P01-F03	Asignación de vehículo y Liquidación de Gastos de Viaje	Sección transporte- carpetas de	Impreso	Asistente Administrativo de transporte	2 años	Archivo Central
04.	GL-P01-F04	Orden de salida y ruta diaria práctica	Sección Transporte- carpetas de	Impreso	Asistente Administrativo de Transporte	2 años	Archivo Central
05.	GL-P01-F05	Índice folios hoja de vida de vehículo	Sección Transporte- carpetas de	Impreso	Asistente Administrativo de Transporte	2 años	Archivo Central
06.	GL-P01-F06	Cronograma de Prácticas (Sábana)	Sección Transporte- carpetas de	Impreso	Asistente Administrativo de Transporte	2 años	Archivo Central
07.	GL-P01-F07	Solicitud de Necesidades de Mantenimiento para vehículos	Tesorería Pagaduría -	Impreso	Secretaría Tesorería Pagaduría	5 años	Archivo Central
08.	GL-P01-F08	Historia Mantenimiento de Vehículos.	División Servicios Administrativos de	Impreso	Técnico Administrativo G-12 (Asistente de transporte)	Permanente	N/A
09.	No Aplica.	Carpeta Hoja de Vida Vehículo.	División Servicios Administrativos de	Impreso	Técnico Administrativo G-12 (Asistente de transporte)	Permanente	N/A
10.	No Aplica	Contrato Anual de Aseguramiento Global Universidad del Tolima	Contratación Asesoría Jurídica	Impreso	Secretaría Asesoría Jurídica	5 años	Archivo Central
11.	GL-P01-F09	Base de datos de vehículo y conductores formato	Virtual	Virtual	Auxiliar Administrativo	Permanente	Nuevo
12.	GL-P01-F10	Formato Inspección mecánica del vehículo.	División Servicios Administrativos de	Impreso	Auxiliar Administrativo	20 años	Archivo central
13.	GL-P01-F11	Plan de Mantenimiento en	Virtual	Virtual	Auxiliar Administrativo	20 años	virtual

 Universidad del Tolima	PROCESO DE GESTION LOGISTICA	Página 7 de 8
		Código: GL P01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE VEHICULOS	Versión:12
		Fecha Aprobación: 31-01-2018

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
		el formato					

6. ANEXOS

- Anexo 1 Salida de Vehículo para Servicio Local GL-P01-F01
- Anexo 2 Control Vales de Combustible por vehículo y por fecha GL-P01-F02
- Anexo 3 Asignación de vehículo y Liquidación de Gastos de Viaje GL-P01-F03
- Anexo 4 Orden de salida y ruta diaria práctica GL-P01-F04
- Anexo 5 Índice folios hoja de vida de vehículo GL-P01-F05
- Anexo 6 Cronograma de Prácticas (Sábana) GL-P01-F06
- Anexo 7 Solicitud de Necesidades de Mantenimiento para vehículos. GL-P01-F07
- Anexo 8 Historia Mantenimiento de Vehículos. GL-P01-F08
- Anexo 9 Base de datos vehículo y conductores GL-P01-F09
- Anexo 10 Formato Inspección mecánica del vehículo. GL-P01-F10
- Anexo 11 Plan de Mantenimiento Vehículos en el formato GL – P01 –F11

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
02	28-sep-05	3.1 GERALIDADES	El párrafo dos queda así: “Las prácticas de campo son autorizadas en primera instancia mediante Acuerdo por cada Consejo de Facultad, y en el caso del IDEAD por el Consejo Directivo.”
		3.2 DESCRIPCION Nº 12	Se agregó en la descripción del paso 12 primera viñeta: “Marcando la casilla no existe disponibilidad. Se agregó en la segunda viñeta: “Marcando la casilla si existe disponibilidad.”
		3.2 DESCRIPCION N. Nº 19	Se agregó en la descripción del paso 19 que se cita a prácticas mediante Formato Citación a Reunión Programación de Prácticas (GI-AV-P01-F10).
		3.2 DESCRIPCION Nº 20	Se agregó en la descripción del paso 20 que los Directores de Unidad Académica firman asistencia en Formato Asistencia a Reunión Programación de Prácticas (GI-AV-P01-F11)

 Universidad del Tolima	PROCESO DE GESTION LOGISTICA	Página 8 de 8
		Código: GL P01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE VEHICULOS	Versión:12
		Fecha Aprobación: 31-01-2018

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
		3.2 DESCRIPCION	Se agregaron los pasos N° 27 y 28
		4 BASE LEGAL	Se agrega viñeta con Resolución 1122 del 26 de mayo de 2005 del Ministerio de Transporte.
		5 REGISTROS	Se agregan tres formatos: GI-AV-P01-F10- Formato Citación a Reunión Programación de Practicas. GI-AV-P01-F11 – Formato Asistencia Reunión Programación de Prácticas. GI-AV-P01-F12 – Formato Aplazamiento y Cancelación de Prácticas y Desplazamientos. Adicionalmente se modificó el formato GI-AV-P01-F01, para versión 02
		6 ANEXOS	Se adicionan los anexos 11, 12 y 13
03	24 sept 08	GENERALIDADES, DESCRIPCION FORMATOS	Se unifican todos los procedimientos, teniendo en cuenta la gestión de la Sección Transporte
04	28-11 -2008		Se cambio la codificación del procedimiento y de los formatos.
04	09-07-10	3.1	Se incluye el formato índice de folio hoja de vida de vehículos
04	09-07-10		Se modifica los formato RF-P01-F03, RF-P01-F07 Y RF-P01-F10.
05	16-11-2013		Se ajusta el procedimiento de acuerdo al nuevo mapa de procesos.
06	27-03-2014		Se actualiza el código RF (Recursos físicos) por GL (Gestión Logística)
07	03-09-2014		Se actualiza procedimiento y se unifican formatos
08	09-09-2014		Se modifica formato GL-P01-F04
09	22-07-2015		Actualización de Procedimiento y formatos
10	27-01-2017	3.2.2	Se actualizo proceso de Mantenimiento de vehículos <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el nombre y el contexto del el formato GL-P01-F09. • Se corre la numeración desde el codigo GL-P01-F09 y GL-P010 • Se incluye el formato de Plan de Mantenimiento de los Vehiculos, GL-P01-F011
11	17-02-2017		Se modifica el cabezote del procedimiento
12	31/01/2018		Actualización del procedimiento y formatos GL P01 F01 Salida de vehículo para servicio local; GL P01 F03 Asignación de vehículos y liquidación gastos de viaje; GL P01 F04 Orden de salida y ruta diaria conductores; GL P01 F10 Inspección Diagnóstica de Vehículos,