

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 1 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

1. DEFINICIÓN

El procedimiento tiene por objetivo establecer las actividades internas para el manejo administrativo como asignación de vehículo para servicio de transporte, liquidación y pago de impuestos, mantenimiento preventivo y correctivo, por último, el reporte de siniestros de los vehículos de la institución, entre otras.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el cumplimiento de los objetivos misionales y la visión institucional de la Dirección de Servicios Institucionales – Sección Transporte la cual prestará servicios a la comunidad universitaria que requieran de un vehículo institucional.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

Estandarizar las actividades para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de la institución, adoptando este procedimiento para el manejo administrativo en concordancia con la normatividad existente expedida por el Ministerio de Transporte y las que expidan la institución.

A partir del mes de junio del año 2021 se inició el proceso retorno gradual, progresivo y seguro para los funcionarios (conductores) de acuerdo a los lineamientos de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de dar inicio a la programación de las prácticas académicas. Esta programación se inicia llevando el Formato cronograma de salida de vehículos (sabana) de manera manual, y se les entrega las órdenes a los conductores de los viajes en medio físico o por WhatsApp.

DEFINICIÓN:

Gestión: Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto.

Mantenimiento correctivo: Se denomina mantenimiento correctivo a aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

Mantenimiento preventivo: En las operaciones de mantenimiento es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisiones y reparaciones que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| ELABORÓ Técnico G-17 | REVISÓ Auxiliar Admitativo G-19 | APROBÓ Jefe Dirección de Servicios Institucionales |
|--------------------------------|---|--|

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 GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 2 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

Parque automotor: Conjunto de vehículos de responsabilidad de la Dirección de Servicios Institucionales – Sección Transporte.

Servicio Operativo fuera del perímetro urbano: Hace referencia a los desplazamientos fuera de la ciudad de Ibagué que requieren de los vehículos institucionales y su respectivo conductor previa autorización.

3.1.2 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA SERVICIO DE TRANSPORTE

a. Solicitud del servicio no prácticas en situaciones de normalidad

Funcionarios y docentes

- La solicitud se debe realizar por la página principal de la institución por el Sistema de Gestión integrado procesos de soporte en Gestión Logística, diligenciar el formato.
- **Para servicio local:** tendrá cobertura geográfica a nivel local (dentro del perímetro urbano de la ciudad de Ibagué), se diligencia el formato salida de vehículos para servicio local. se debe realizar con **un (1) día** de anticipación dentro de la jornada laboral.
- **Para el servicio fuera de la ciudad de Ibagué:** Hacer la solicitud formato Asignación de Vehículos y liquidación de gastos de viaje.
- El tiempo de hacer la solicitud se debe **realizar con cinco (5) días** de anticipación dentro de la jornada laboral para verificar la disponibilidad del vehículo, asignación del vehículo y conductor.
- Para este servicio aplica para las salidas de campo, prácticas, salidas institucionales, transporte de uso especial.

Funcionario (a) – Sección Transporte

- Verifica la disponibilidad del vehículo y conductor
- Si hay **disponibilidad de vehículo y conductor:** asigna vehículo y conductor para el servicio y diligencia el formato de salida de vehículo para el servicio local (**GL-P01-F01**).
- **Si NO hay disponibilidad de vehículo o conductor:** informa a solicitante ya sea por vía móvil o por correo electrónico.

Parágrafo. Excepcionalmente, el servicio de transporte prestado por vehículos de la institución podrá extender su cobertura geográfica fuera de los límites del territorio nacional, siempre y cuando exista autorización expresa del Rector y/o vicerrectores, previa solicitud motivada por escrito de la dependencia que lo requiera.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 3 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

b. Asignación y solicitud de vehículo en pandemia y disposiciones gubernamentales:

- La asignación es el mismo proceso del anterior por la página institucional.
- Cuando la ciudad se encuentre en confinamiento, cuarentena, toques de queda o cuando halla restricción de vehículos de servicio público o particulares en la ciudad, se prestará el vehículo institucional a la comunidad universitaria autorizado por el personal directivo.
- Cuando se requiera transportar algún equipo o muebles y enseres propios de la institución para otras sedes de la universidad o para el domicilio de los funcionarios que trabajan en casa.

3.1.3 SERVICIOS PRESTADOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Los servicios prestados por los vehículos de operación que conforman el parque automotor de la Universidad se clasifican en:

Servicios académicos:

Dentro de este servicio se enmarcan todas las necesidades de transporte requeridas por un docente para dar estricto cumplimiento al desarrollo teórico de un plan curricular establecido en los diferentes programas de pregrado, posgrado e investigación, los cuales involucran un componente práctico particular.

No incluyen este tipo de servicio, las solicitudes para realizar actividades particulares como monografías, trabajos de grado o cualquier proyecto académico requisito de un plan de estudios.

Servicios administrativos generales:

Constituyen una herramienta básica para el apoyo logístico en el desarrollo de ciertas tareas o actividades propias de las diferentes dependencias administrativas de la Universidad en materia operativa y administrativa, con los siguientes usos:

- a) Transporte de funcionarios.
- b) Transporte de materiales y operarios para realizar las labores de mantenimiento.
- c) Transporte de bienes muebles y equipos, elementos de papelería y aseo.
- d) Transporte y recolección de basuras y otros residuos (sólidos y líquidos).
- e) Cuando se presenta una emergencia, Transporte de pacientes, desde o hacia el servicio médico.

Servicios por razón de seguridad

Se brindan en los casos en que por estrictas necesidades del servicio se deba garantizar un escenario en materia de seguridad, acorde con las circunstancias y las diferentes responsabilidades de los funcionarios.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 4 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

La asignación de vehículos por razones de seguridad deberá ser autorizada por el jefe de la Dirección de Servicios Institucionales o por el Vicerrector Administrativo y Financiero.

Servicios por razones de solidaridad

Se darán con ocasión de la ocurrencia de un desastre natural en el que la Universidad como entidad pública está en la obligación de responder al llamado que se le haga, aunque provenga o no miembros de la comunidad universitaria.

El préstamo de los vehículos por razones de solidaridad deberá ser autorizada por el jefe de Oficina de la Dirección de Servicios Institucionales o por el Vicerrector Administrativo y Financiero.

Servicio especial de uso directivo

Son aquellos vehículos que son de uso especial para el servicio de los directivos como Rectoría, Vicerrectorías, y entre otros. Este servicio se realiza por comunicación directa, donde los Auxiliares Administrativos – conductores, deben estar atentos a las necesidades del servicio.

Los Auxiliares Administrativos – conductores llevan el registro de los desplazamientos y entrega la planilla **GL -P01-F13**, firmada por el directivo quien solicita el servicio de transporte o a la Auxiliar Administrativo - secretaria y entrega la planilla a la Dirección de Servicios Institucionales o a la Sección Transporte.

Cumplir con el numeral: **3.1.2: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA SERVICIO DE TRANSPORTE:** Para servicio local, y, Si es para uso servicio fuera de la ciudad: Hacer la solicitud formato Asignación de Vehículos y liquidación de gastos de viaje, cumplir con el numeral en mención.

Servicios para el desarrollo de las actividades recreativas o deportivas de los miembros de la comunidad universitaria.

- a) El préstamo de vehículos para actividades sociales deberá contar con el aval del jefe de cada dependencia, facultad solicitante, la oficina de proyección social y la autorización de la rectoría o vicerrectoría competente, quien definirá la colaboración de los participantes en los gastos que se ocasionen con motivo del desplazamiento.

Parágrafo.

- a) La prestación de los servicios en todos los casos dependerá de la disponibilidad de vehículos y conductores.
- b) La coordinación, administración y control de los vehículos propiedad de la Universidad será responsabilidad de la Dirección de Servicios Institucionales - Sección Transporte. La Dirección de Servicios Institucionales es la encargada de establecer los instructivos para el uso y asignación eficiente de

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 5 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

los vehículos a su cargo, y los parámetros para la prestación de servicios diurnos y nocturnos.

Servicio del Tractor:

El tractor es utilizado para realizar los servicios operativos dentro del campus universitario. Esta solicitud se hace por medio de la página del Sistema de Gestión de calidad por Gestión Logística: solicitud de reparaciones y trabajos.

3.1.4 CONSIDERACIONES EN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

En los servicios de transporte prestados por vehículos propiedad de la Universidad, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los vehículos que no estén prestando servicios en el tiempo establecido para el almuerzo de sus conductores, deberán permanecer en el parqueadero de la Universidad.
- b) Una vez finalizado el servicio previamente autorizado, el vehículo será parqueado en las instalaciones de la Universidad habilitadas para tal fin, dejando constancia de la hora de ingreso en las planillas de control que se manejan en las respectivas porterías de vigilancia de la Institución.
- c) El vehículo solo se dejará en un parqueadero diferente al de la Universidad, si al finalizar el servicio hay disturbios en los predios de la Universidad o fuera de la universidad que impida la movilización, previa autorización de la Dirección de Servicios Institucionales – Sección Transporte.
- d) Por regla general, los vehículos de la Universidad permanecerán inmovilizados los días no laborales en los parqueaderos de la Universidad.
- e) En el caso de que una dependencia requiera del servicio de transporte en días no laborales para el cumplimiento de funciones propias de la Institución, previamente el conductor deberá contar con la autorización escrita del jefe de la Dirección de Servicios Institucionales y de la Sección de Transporte responsable del vehículo para poder retirarlo de los predios de la Universidad.
- f) En caso que no se alcance 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 Órdenes de Viaje al vigilante de turno de la portería y se registrara en el libro correspondiente. El vigilante de turno entrega la orden de Salida y Ruta diaria a los conductores de la práctica **GL-P01-F04**.
- g) Para todos los servicios solicitados y asignados en caso que sean reprogramados o cancelados, la dependencia solicitante es la encargada de

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 6 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

enviar la novedad a las dependencias correspondientes según el caso, (Sección Transporte, Tesorería, Dirección Contable y Financiera, Vicerrectoría Académica y Financiera y la Dirección de Bienestar Universitario).

Parágrafo. En los casos que se requiera estacionar el vehículo en un parqueadero cercano al sitio de residencia del conductor, la Universidad asumirá los costos derivados del parqueo, según autorización que establezca el Vicerrector Administrativo y Financiero o jefe de la Dirección de Servicios Institucionales.

3.1.5 CATEGORÍAS DE VEHÍCULOS EN LA UNIVERSIDAD

Vehículos de Representación

Pertenecen a esta categoría los asignados para el uso o servicio en forma permanente del Rector, Vicerrectores.

Vehículos de Operación

Son aquellos que se emplean para el cumplimiento de actividades cotidianas propias de las diferentes dependencias de la Universidad. Estos vehículos están bajo el control y a la disposición de la correspondiente Oficina de Servicios Administrativos - Sección transporte en la cual se programan los servicios de transporte.

3.1.6 OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

- a) Recibir el vehículo junto con sus elementos de seguridad vial y herramientas, los cuales quedarán en el listado de bienes devolutivos del inventario a su cargo, lo que lo compromete como directo responsable de la custodia y el cuidado del mismo.
- b) Supervisar que la herramienta y equipo básicos de los vehículos institucionales se mantenga dentro de los mismos (llanta de refacción, gato, cables para pasar corriente, entre otros).
- c) Conservar en la guantera del vehículo la documentación vehicular de la unidad (tarjeta de circulación para comprobar que la unidad es oficial y póliza de seguros vigente);
- d) Verificar antes de iniciar el servicio, que el vehículo se encuentra en perfecto estado técnico mecánico, legal, de presentación (aseo) y que sus condiciones son las óptimas para la prestación de los servicios programados.
- e) Atender con puntualidad, tolerancia, y de manera respetuosa y diligente los diferentes requerimientos que las autoridades competentes llegasen a hacer en el curso del tiempo que dure la prestación de los servicios.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 7 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

- f) Utilizar el vehículo sólo para las actividades oficiales autorizadas.
- g) Informar oportunamente a la dependencia responsable cualquier novedad sobre la situación mecánica y de ajuste del vehículo, con el fin de ser corregida y así tener la disponibilidad constante del vehículo.
- h) Informar oportunamente a la Sección Transporte para efectuar las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo que sean necesarias con el fin de garantizar las condiciones óptimas de operación del vehículo a su cargo.
- i) Sujetarse estrictamente al destino de su servicio, salvo en los casos en que por fuerza mayor se requiera algún cambio de trayectoria.
- j) Asegurarse de portar y mantener actualizada toda la documentación para la normal movilización del vehículo, y disponer de las autorizaciones expedidas por las autoridades competentes para transportes u operaciones específicas.
- k) Mantener vigente su licencia de Conducción.
- l) Portar todos los elementos de seguridad vial requeridos y las herramientas necesarias para atender las emergencias en el recorrido. No se podrá hacer uso del vehículo si no se cumple con los anteriores requisitos.
- m) Mantener el vehículo con el suficiente aprovisionamiento de combustible, aceite, agua, líquido de frenos y hacerle los engrases periódicos necesarios.
- n) Mantener el vehículo y sus implementos, en condiciones perfectas, salvo el deterioro causado por uso natural.
- o) Informar a la Sección Transporte sobre las sanciones que le sean aplicadas por las autoridades de tránsito; y mantener al día el pago de sus comparendos.
- p) Informar inmediatamente a la Dirección de Servicios Institucionales, de la Universidad, encargada de las reclamaciones ante las compañías de seguros, sobre cualquier accidente que sufra el vehículo detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodearon el hecho, haciéndolo con sinceridad y claridad de manera que se ajuste a la verdad de lo ocurrido.
- q) Permanecer en el lugar del accidente, si ello es posible, hasta que las autoridades de tránsito levanten el croquis. Proveerse de dicho croquis para efectos de reclamación ante la Compañía de Seguros y presentarlo oportunamente.
- r) Cumplir con las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 8 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

3.1.7 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

a. PAGO SOAT

Anualmente se gestiona el seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT a cada vehículo, su adquisición se gestiona por la universidad con la compañía de seguros respectiva.

b. HOJA DE VIDA DE LOS VEHÍCULOS

- 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**.
- Los vehículos de propiedad de la Universidad del Tolima se encuentran exentos de pago de impuestos según ordenanza 026 de 2010.
- Se mantendrá actualizada la **BASE DE DATOS VEHÍCULO Y CONDUCTORES** Formato **GL-P01-F09**

Vehículos institucionales:

Fotos:



PLACA IBW892



PLACA OCJ515



PLACA OTE001



PLACA OTE003



PLACA ODU875



PLACA OTE044



PLACA OTE045



PLACA OTE046



PLACA OTE035



PLACA OTE036



PLACA OCJ519



PLACA OCJ520



PLACA ODU882



PLACA ODU883



PLACA OCJ536



PLACA JNV961



PLACA ODU846



PLACA OET189



PLACA OCJ514



PLACA OET207

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 12 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

c. LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS Y REGISTRO DE NOVEDADES

Para liquidación de horas extras solo se pagarán hasta 100 horas de las reportadas mensualmente por los conductores, las que excedan se reconocen en compensatorios.

d. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Mantener los vehículos institucionales en buenas condiciones para la prestación del servicio estableciendo las actividades para el mantenimiento correctivo y preventivo.

Para el Mantenimiento preventivo

- Estará estructurado para cada vehículo de acuerdo con las características técnico-mecánicas de modo que la periodicidad de intervención en los vehículos corresponde a las especificaciones del fabricante. Para esto se llevará una base de datos que hará parte del Plan Estratégico de Seguridad Vial, en la que se tiene establecida la programación de los mantenimientos a los vehículos y el tipo de intervención que se debe llevar a cabo.

Para el Mantenimiento correctivo

En caso de que algún vehículo deba realizársele un mantenimiento correctivo, la Universidad del Tolima, cuenta con:

- El conductor deberá comunicarse con la Sección Transporte – Auxiliar Administrativo para informar este tipo de eventualidades.
- Anualmente los conductores realizan la solicitud de necesidad de mantenimiento preventivo y correctivos en el **formato GL-P01-F07**; con estos datos se solicitan cotizaciones para elaborar un contrato anual y proceder a hacer la programación de los mantenimientos por vehículo.
- Según la programación de mantenimiento se autoriza al taller seleccionado para realizar el respectivo diagnóstico al vehículo y realizar los arreglos pertinentes de acuerdo a lo solicitado inicialmente por los conductores.
- En caso de daños presentados en el momento de la prestación del servicio se debe realizar de inmediato la solicitud de necesidad **en el formato GL-P01-F07** para incluirlos en el mantenimiento programado.
- El supervisor del contrato debe verificar que los mantenimientos solicitados sean realizados a satisfacción y facturados debidamente; el auxiliar Administrativo debe guardar la copia de la factura.

Suministro de Combustible

Para la prestación de los servicios locales se verifica antes del servicio si el vehículo requiere combustible o no.

- **Si se requiere combustible:** se entrega al conductor vale para combustible relacionando placa y valor.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 13 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

- **Si no requiere combustible:** Se entrega la orden de salida local al conductor para que preste el servicio.

Para la prestación de servicios Académico-administrativos fuera de la ciudad y prácticas de campo, el valor del combustible va incluido en la cuenta realizada por la dependencia solicitante del servicio.

Revisión Tecno Mecánica y de Emisiones de Gases

Esta revisión se debe realizar anualmente a cada uno de los vehículos de propiedad de la universidad del Tolima; por lo cual a inicio de cada año se realiza contrato con un Centro de Diagnóstico Automotriz - (CDA) y de acuerdo al vencimiento de cada vehículo se autoriza al CDA para su realización y expedición del certificado, que se entrega al conductor y con el cual se registra en el formato de datos de vehículo y conductores **GL-P01-F09**.

Siniestro

Inicia con la ocurrencia de eventualidades que involucre al parque automotor de la Entidad en accidentes de tránsito, perdida u alguna otra adversidad y termina con las actuaciones de la Entidad para dejar en óptimas condiciones el parque automotor.

Control Pre operacional

Inicia con una inspección pre- operacional del vehículo por parte de los conductores mecánicos los cuales están en la capacidad de determinar posibles eventualidades anormales que se presenten con el vehículo al momento de iniciar la operación y termina con la entrega a la Sección Transporte, debidamente diligenciado el registro del formato Inspección Diagnostica de los vehículos **GL-P01-F10**. Cuyo objetivo es conocer las eventualidades de los vehículos para tomar las acciones del caso y poder mantener en óptimas condiciones el parque automotor y reducir el riesgo de sufrir contratiempos en la vía, así mismo periódicamente la Sección de Transporte adelantará inspección de seguridad activa y pasiva vehicular.

e. INFORME ESTADÍSTICOS

Al finalizar cada periodo académico se reportan datos estadísticos de servicios prestados por concepto de prácticas y servicios administrativos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

3.1.8 FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PRESTADO POR LOS VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD

- a) Hacer que los conductores cumplan las normas contempladas en este procedimiento.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 14 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

- b) Conceder al conductor el tiempo necesario para que éste rinda, en caso de choques y daños, los informes necesarios para las demás diligencias a que haya lugar.
- c) Proveer a los vehículos de combustible, líquido de frenos y demás insumos requeridos para su correcto funcionamiento.
- d) Garantizar el buen mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y proveerlos de los repuestos necesarios de acuerdo con las solicitudes de los conductores y previa comprobación del requerimiento hecha por el mecánico del taller autorizado o quien haga sus veces.
- e) Gestionar el suministro del equipo de seguridad vial necesario al conductor y exigirle a éste que lo mantenga dentro del vehículo.
- f) Autorizar el ingreso al taller de los vehículos que requieran de revisión o reparación.
- g) Coordinar con otras sedes que tienen adscritos vehículos a la Dirección de servicios Institucionales, a la prestación de servicios para suplir otras necesidades.
- h) Llevar una ficha técnica de cada vehículo de propiedad de la Universidad en el formato **GL-P01-F08**, donde se consignan datos del vehículo y conductor tales como: conductor a cargo, vencimientos de seguros, pólizas, tecno mecánicas, reparaciones realizadas entre otras.
- i) Llevar el cronograma de salidas vehículos (sabana) formato **GL-P01-06** para los viajes y practicas académicas.

3.1.9 EQUIPO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

Conjunto de elementos necesarios para la atención inicial de emergencia que debe poseer cada vehículo institucional. Está compuesto por:

Alcohol antiséptico (frasco x 120ml), Algodón (paq.x 25 Gr), Aplicadores (paq x 20 und), Apósito ocular adulto, baja lenguas paq x 20 unid, Bolsa plástica roja pequeña, cuello ortopédico blando espuma, curas, esferos, esparadrapo de ½" x5 yardas, gancho nodriza, gasa estéril 7.5x7.5 por 5 unid, guante par empacado individual vinilo, libreta, termómetro digital, linterna recargable, vendas elásticas de 3"x5 yardas, 2"x5 yardas, 3"x5yardas.

FICHA TÉCNICA

**BOTIQUÍN
RECOMENDADO POR
ARL**

Botiquín morral sencillo elaborado en lona morral de 35cm X 30cm X 8 cm, dos bolsillos (uno grande y uno pequeño), reata para cargar en hombros, estampado a una tinta, compuesto por 27 elementos:

| CANT. | DETALLE DEL PRODUCTO |
|-------|---|
| 1 | ALCOHOL ANTISEPTICO FRASCO X 120ML |
| 1 | ALGODON PAQ X 25 GR |
| 1 | APLICADORES PAQ X 20 UND |
| 2 | APOSITO OCULAR ADULTO |
| 1 | BAJALENGUAS PAQ X 20 UND |
| 2 | BOLSA PLASTICA ROJA PEQUENA |
| 1 | CUELLO ORTOPEDICO BLANDO ESPUMA TIPO THOMAS |
| 10 | CURA UNIDAD |
| 1 | ESFEROS |
| 1 | ESPARADRAPO DE 1 2" X 5 YARDAS |
| 1 | GANCHO NODRIZA |
| 1 | GASA ESTERIL 7 3X7 3 POR 3 UND |
| 1 | GUANTE PAR EMPACADO INDIVIDUAL VINILO |
| 1 | INMOVILIZADOR MALLEABLE PARA EXTREMIDADES SUPERIOR O INFERIORES |
| 1 | LIBRETA |
| 1 | LINTERNA DINAMO |
| 1 | MORRAL SENCILLO |
| 1 | MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS |
| 1 | SUERO ORAL SALES PARA REHIDRATACION SOBRE |
| 1 | TERMOMETRO DIGITAL |
| 1 | TIJERA SENCILLA |
| 1 | VENDA DE ALGODON 3" X 5 YARDAS |
| 1 | VENDA ELASTICA 2" X 5 YARDAS |
| 1 | VENDA ELASTICA 3" X 5 YARDAS |
| 1 | VENDA ELASTICA 5" X 5 YARDAS |
| 1 | VENDA TRIANGULAR |
| 1 | YODOPOVIDONA SOLUCION 120ML |

Fuente: <https://proteccionx.com/>

- Un gato con capacidad para elevar el vehículo.
- Una cruceta
- Dos señales de carretera en forma de triángulo en materia de reflectivo y provistas de soportes para ser colocadas en forma vertical o lámparas de señal de la luz amarilla intermitentes o de destello.
- Un botiquín de primeros auxilios
- Un extintor
- Dos tacos para bloquear el vehículo
- Caja de herramienta básica que como mínimo deberá contener: alicate, destornilladores, lave de expansión y llaves fijas.
- Llanta de repuesto.
- Linterna

3.1.10 LICENCIA DE CONDUCCIÓN, LICENCIA DE TRÁNSITO Y CATEGORÍAS DE LICENCIA DE CONDUCCIÓN.

a. Licencia de conducción:

Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez en todo el territorio nacional.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 16 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

b. Licencia de Tránsito:

Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.

c. Categorías de licencia de conducción de vehículos automotores de servicio particular:

Las licencias de conducción de los vehículos de servicio particular tendrán las siguientes categorías, subdivididas por nomenclatura:

- **A1:** Para la conducción de motocicletas con cilindrada hasta de 125 c.c.
- **A2:** Para la conducción de motocicletas, motociclos y moto triciclos con cilindrada mayor a 125 c.c.
- **B1:** Para la conducción de automóviles, motocarros, cuatrimotos, camperos, camionetas y microbuses.
- **B2:** Para la conducción de camiones rígidos, busetas y buses.
- **B3:** Para la conducción de vehículos articulados.

Parágrafo. Dentro de una misma nomenclatura, el titular de la Licencia de Conducción de mayor categoría podrá conducir vehículos de categoría inferior

d. Categorías de licencia de conducción de vehículos automotores de servicio público:

- **C1:** Para la conducción de automóviles, camperos, camionetas y microbuses
- **C2:** Para la conducción de camiones rígidos, busetas y buses
- **C3:** Para la conducción de vehículos articulados.

Parágrafo 1º. Dentro de una misma nomenclatura, el titular de la Licencia de Conducción de mayor categoría podrá conducir vehículos de categoría inferior.

Parágrafo 2º. Los conductores que posean Licencia de Conducción para vehículos de servicio público, podrán conducir vehículos particulares de similar o menor categoría.

3.1.11 Vigencia

La vigencia no se encuentra sujeta directa y únicamente al tipo de licencia, por ello depende tanto del tipo de licencia como a la edad del conductor.

A partir de 12 de enero de 2012 comenzó a regir el Decreto No. 0019 de 2012 el cual estipuló que la vigencia de la licencia será así:

Particulares:

- Menores de 60 años de edad - 10 años
- Entre 60 y 80 años de edad - 5 años

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 17 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

- Mayores de 80 años de edad - 1 año.

Servicio público

- Menores de 60 años - 3 años
- Mayores de 60 años - 1 año

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA SERVICIO DE TRANSPORTE EN SITUACIONES DE NORMALIDAD

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|---------------------------------------|--|
| 01 | Funcionarios y docentes | Solicita al funcionario (a) - Sección Transporte el servicio operativo mediante formatos existentes en la página web de la universidad, Sistema Gestión Integrado – Gestión Logística – procedimiento de administración de vehículos y el formato correspondiente según la solicitud, si es servicio local (GL-P01-F01) y se debe solicitar con un (1) día de anticipación y si es servicio fuera de la ciudad formato (GL-P01-F01) con cinco (5) días de anticipación dentro de la jornada laboral. Nota: No se valida la solicitud del servicio cuando se realiza de forma verbal y sin ninguna justificación del servicio. Excepción en caso de una emergencia antrópica o natural. |
| 02 | Funcionarios y docentes | a) SERVICIO LOCAL Realiza la solicitud por la página principal de la institución Sistema de Gestión Integrado: procesos de soporte en Gestión Logística, diligenciar el formato salida de Vehículo para el servicio local (GL-P01-F01) Tendrá cobertura geográfica a nivel local (dentro del perímetro urbano de la ciudad de Ibagué) |
| 03 | Funcionario (a) Sección Transporte | Verifica la disponibilidad del vehículo y conductor Si hay disponibilidad de vehículo y conductor: asigna vehículo y conductor para el servicio y diligencia el formato de salida de Vehículo para el servicio local (GL-P01-F01) . Si se requiere combustible: se diligencia vale para combustible y entrega al conductor y lleva control en el formato GL-P01-F02 . Si no hay disponibilidad de vehículo o conductor: Informa al solicitante ya sea por vía móvil o por correo electrónico. |
| 04 | Funcionario (a) Sección Transporte | Comunica al conductor designado para prestar el servicio y entrega formato Orden de salida local (GL-P01-F01) . |
| 05 | Auxiliar Administrativo Conductor | Presenta Formato de Salida de Vehículo para Servicio Local (GL-P01-F01) al vigilante de Portería al salir y entrar para el registro de la hora de salida y llegada del servicio respectivamente. |
| 06 | Vigilante de portería | Escribe la hora de salida y llegada del vehículo en el Formato de Salida de Vehículo para Servicio Local (GL-P01-F01) y devuelve al conductor. |
| 07 | Auxiliar Administrativo Conductor | Entrega al funcionario (a) de Sección Transporte una vez terminado el servicio el Formato de Salida de Vehículo para Servicio Local (GL-P01-F01) para el archivo. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA | Página 18 de 25 |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|--|
| 08 | Funcionario (a) Sección Transporte | Archiva el Formato de Salida de Vehículo para Servicio Local (GL-P01-F01) en su consecutivo |
| 09 | Funcionarios y docentes | <p>b) SERVICIO FUERA DE LA CIUDAD</p> <p>Realiza la solicitud por la página principal de la institución por el Sistema de Gestión Integrada: procesos de soporte en Gestión Logística – formato Asignación de vehículo y Liquidación de Gastos de Viaje (GL-P01-F03).</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud se debe realizar con Cinco (5) días de anticipación para poder realizar todos los trámites pertinentes y no tener inconvenientes a la hora de salida. <p>Los vehículos institucionales son para servicio de uso institucional no de uso personal</p> |
| 10 | Funcionario (a) Sección Transporte | <p>Verifica la disponibilidad del vehículo y conductor</p> <ul style="list-style-type: none"> Si hay disponibilidad de vehículo y conductor: asigna vehículo y conductor, liquida los gastos del vehículo y viáticos del conductor y envía al solicitante el formato Asignación de vehículo y Liquidación de Gastos de Viaje (GL-P01-F03). Diligencia el cronograma de salidas vehículos (sabana) GL-P01-06 para los viajes y practicas académicas asignadas. Si no hay disponibilidad de vehículo o conductor: Informa al solicitante ya sea por vía móvil o por correo electrónico. |
| 11 | Funcionarios y docentes: | <p>Con la información del formato GL-P01-F03 elabora la solicitud presupuestal en el formato GF-P03-F06 (autorización, liquidación y solicitud de disponibilidad presupuestal de viáticos) y envía para firma del ordenador del gasto. Una vez firmado envía los dos formatos a la Dirección Contable y financiera.</p> |
| 12 | Funcionario (a) de la Dirección Contable y Financiera | <p>Recibe el formato GF-P03-F06 (autorización, liquidación y solicitud de disponibilidad presupuestal de viáticos), emite el Certificado de Disponibilidad presupuestal y elabora las cuentas correspondientes conforme al procedimiento de Contabilidad.</p> |
| 13 | Funcionarios y docentes | <p>Elabora y entrega a la Dirección de Bienestar Universitario el Plan de viaje en Formato DH-P05-F02. Original debidamente en donde se relacionan todas las personas que asistirán al viaje.</p> |
| 14 | Funcionario (a) de la Dirección Bienestar Universitario | <p>Recibe el plan de viaje en Formato (DH-P05-F02), verifica información, Analiza situación de seguridad, orden público, estado de las vías y clima, para la autorización de la salida.</p> |
| 15 | Funcionario (a) Sección Transporte | <p>Elabora Orden de salida y ruta diaria conductores (GL-P01-F04) y Presenta ante el funcionario (a) de bienestar universitario para la respectiva autorización.</p> |
| 16 | Funcionario (a) de la Dirección Bienestar Universitario | <ul style="list-style-type: none"> Si aprueba el viaje, firma la Orden de salida y ruta diaria conductores y devuelve al auxiliar administrativo de transporte. Si no se aprueba el viaje devuelve la orden de salida con justificación. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 19 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|--|--|
| 17 | Funcionario (a) Sección de Transporte o jefe Dirección de Servicios Institucionales | Firma la Orden de Salida y Ruta diaria conductores (GL-P01-F04), comunica al conductor designando y entrega formato inspección diagnóstica del vehículo (GL-P01-F10) y Orden de salida y ruta diaria conductores (GL-P01-F04), para la prestación del servicio. En caso que no se alcance a entregar personalmente la Orden de Salida y Ruta diaria conductores (GL-P01-F04) y el formato de inspección diagnosticada del vehículo (GL-P01-F10) al conductor debido a que estos llegan fuera de la jornada normal de trabajo, entrega originales de los formatos al vigilante de turno de la portería y archiva copia en el consecutivo. |
| 18 | Vigilante de portería | Relaciona en el libro correspondiente la orden de salida y entrega la orden de Salida y Ruta diaria (GL-P01-F04) y el formato inspección diagnóstica del vehículo (GL-P01-F10) a los conductores para la prestación del servicio. |
| 19 | Auxiliar Administrativo Conductor | Antes de salir los vehículos a la prestación del servicio, realiza la inspección diagnóstica del vehículo en el formato (GL-P01-F10), para determinar el estado actual del vehículo, la deja en la portería con el vigilante de turno. |
| 20 | Vigilante de portería | Entrega inspección diagnóstica del vehículo en el formato (GL-P01-F10) al Auxiliar Administrativo de la Sección Transporte. |
| 21 | Funcionario (a) Sección Transporte | Archiva formato de inspección diagnóstica del vehículo en el formato (GL-P01-F10). |
| 22 | Auxiliar Administrativo Conductor | Presta servicio fuera de la ciudad, con control de hora salida y llegada por el funcionario o docente responsable del viaje. Entrega mensualmente al Auxiliar Administrativo de la Sección 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. |
| 23 | Auxiliar Administrativo Conductor | Entrega mensualmente al Asistente Administrativo de Transporte, Formatos acumulados de Orden de Salida Y Ruta diaria de la práctica (GL-P01-F04) debidamente diligenciado, firmada por conductor y por el funcionario o docente responsable del viaje al finalizar el servicio, para el respectivo Reporte de Horas Extras. |
| 24 | Funcionario (a) Sección de Transporte - jefe Dirección de Servicios Institucionales | 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 Dirección de Servicios Institucionales. |
| 25 | Funcionario (a) Sección Transporte | c) SERVICIO PRACTICAS ACADÉMICAS Ver procedimiento de prácticas de campo. En la página de la Universidad Sistema Gestión Integrada – Formación – Procedimiento Practicas de campo (FO-P04). |
| 26 | Fin | |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 20 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

3.2.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

| N. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|--|---|
| 01 | Conductor | Diligencia formato de Solicitud de Necesidades para mantenimiento-Vehículos (GL-P01-F07) al inicio de la vigencia o en caso de necesidad manifiesta, entrega al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Servicios Institucionales – Sección Transporte. |
| 02 | Funcionario (a) Sección de Transporte | <ul style="list-style-type: none"> Analiza las necesidades de los vehículos y prepara el Plan de Mantenimiento vehículos en el formato (GL-P01-F11). Solicita cotizaciones para elaboración del presupuesto Para realización del contrato elabora: <ul style="list-style-type: none"> Análisis del Sector formato (JC-P03-F14) Solicitud de disponibilidad presupuestal formato (GF-P01-F01) Estudios previos formato (JC-P03-F01) Para realización de compra elabora: <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos y solicitud de disponibilidad presupuestal Adquisición de bienes-Contratación Directa formato (JC-P03-F21) y envía a correo electrónico oficina desarrollo institucional solibienesxcompra@ut.edu.co |
| 03 | Funcionarios Jurídica y Contractual | Realiza lo pertinente de acuerdo a su procedimiento y realiza la gestión de adquisición o elaboración de contrato. |
| 04 | Funcionario (a) Sección de Transporte – Supervisor contrato | Realiza programación de mantenimiento y autoriza al taller seleccionado para realizar el respectivo diagnóstico al vehículo y realizar los arreglos pertinentes de acuerdo a lo solicitado inicialmente por los conductores. |
| 05 | Auxiliar Administrativo Conductor | Si se presentan daños en el transcurso de la prestación del servicio se debe realizar la solicitud de necesidad en el formato GL-P01-F07 y entregarla al Auxiliar Administrativo de la Sección Transporte. |
| 06 | Funcionario (a) Sección de Transporte | Incluye el mantenimiento correctivo del vehículo en la programación inicialmente realizada para su reparación. |
| 07 | Fin | |

3.3.3 REPORTE DE SINIESTROS

| N. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|---|---|
| 01 | Auxiliar Administrativo Conductor | En el momento del siniestro reporta a la aseguradora respectiva el siniestro ocurrido e informa a la Dirección de Servicios Institucionales – Sección Transporte. |
| 02 | Jefe Dirección de Servicios Institucionales, funcionario (a) Sección de Transporte | Confirma con la aseguradora los servicios que se deban prestar al vehículo y Auxiliar Administrativo - conductor según lo pertinente. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 21 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

| | | |
|----|--|--|
| 03 | Auxiliar Administrativo Conductor | Elabora oficio informando el siniestro a la Dirección de Servicios Institucionales, adjunta fotos y soportes (tarjeta de propiedad, seguro, licencia de conducción y cedula) |
| 04 | Jefe de Dirección de Servicios Institucionales | Pasa un informe a la compañía aseguradora, anexando documentos entregados por el conductor. |
| 05 | Compañía de seguros | En caso de accidente envía asesor de la compañía para realizar los trámites pertinentes, envía grúa si se requiere o de lo contrario autoriza para llevar el vehículo al taller respectivo. para realizar la respectiva inspección y cotización del siniestro reportado y autoriza el arreglo. |
| 06 | Auxiliar Administrativo Conductor | Espera el llamado de la compañía para ingresar el vehículo al taller autorizado para su reparación. |
| 07 | 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.
- Resolución 0263 de 2019 de 11 marzo de 2019 de Rectoría Universidad del Tolima: “Por medio de la cual se delegan funciones en el Jefe de la Dirección de Servicios Institucionales de la Universidad del Tolima”.
- Directiva presidencial No. 04 “Retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial”.

Directiva Presidencial 04 de 9 JUN 2021: Retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial.

- Directiva 05 de 17 de junio de 2021: Orientaciones para el regreso seguro a la prestación del servicio educativo de manera presencial en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
- Acuerdo Académico 027 de 2002, por medio del cual se dictan pautas de seguridad en los desplazamientos académicos administrativos y de representación institucional.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 22 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

- 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.
- Decreto 348 de 2015; Por el cual se reglamenta el servicio público de transporte terrestre automotor especial y se adoptan otras disposiciones ..
- Resolución 0000315 de 6 de febrero de 2013
- Resolución 40595 2022“Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.”
- Ordenanza 026 de 2010

5. REGISTROS

| Nº | IDENTIFICACIÓN | | ALMACENAMIENTO | | PROTECCIÓN | 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 de Transporte carpeta | Impreso | Funcionario (a) Sección de Transporte | 2 años | Archivo de apoyo |
| 02 | GL-P01-F02 | Control – vales de combustible por vehículo y por fecha | Sección de Transporte carpeta | Impreso | Funcionario (a) Sección de Transporte | 2 años | Archivo de apoyo |
| 03 | GL-P01-F03 | Asignación de vehículo y liquidación de Gastos de viaje | Sección de Transporte carpeta | Impreso | Funcionario (a) Sección de Transporte | 2 años | Archivo de Apoyo |
| 04 | GL-P01-F04 | Orden de salida y ruta diaria práctica | Sección de Transporte carpeta | Impreso | Funcionario (a) Sección de Transporte | 2 años | Archivo de Apoyo |
| 05 | GL-P01-F05 | Índice folios hoja de vida de vehículo | Sección de Transporte carpeta | Impreso | Funcionario (a) Sección de Transporte | 2 años | Archivo de Apoyo |
| 06 | GL-P01-F06 | Cronograma de Prácticas (Sabana) | Sección de Transporte carpeta | Impreso | Funcionario (a) Sección de Transporte | 2 años | Archivo de Apoyo |
| 07 | GL-P01-F08 | Ficha Técnica de vehículos | Dirección de Servicios | Impreso | Funcionario (a) Sección de Transporte | Permanente | N/A |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 23 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

| | | | | | | | |
|----|------------|--|--|---------|---------------------------------------|------------|------------------|
| | | | Institucionales | | | | |
| 08 | GL-P01-F09 | Base de datos vehículo y conductores formato | | Impreso | Funcionario (a) Sección de Transporte | Permanente | |
| 09 | GL-P01-F10 | -Inspección diagnóstica de vehículos | Dirección de Servicios Institucionales | Impreso | Funcionario (a) Sección de Transporte | 20 años | Archivo de apoyo |
| 10 | GL-P01-F11 | Plan de mantenimiento en el formato | Virtual | | Funcionario (a) Sección de Transporte | 20 años | Archivo de apoyo |
| 11 | GL-P01-F06 | Cronograma de Salida de vehículos (sabana) | Sección Transporte carpeta | Impreso | Funcionario (a) Sección de Transporte | 2 años | Archivo de apoyo |

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 Ficha técnica de Vehículos. GL-P01-F08.
- Anexo 8 Base de datos vehículo y conductores formato GL-P01-F09
- Anexo 9 Formato Inspección diagnóstica de vehículos. GL-P01-F10
- Anexo 10 Plan de Mantenimiento Vehículos en el formato GL – P01 –F11
- Anexo 11 Cronograma de salida de vehículos (sabana) GL-P01-F06

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 24 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

REGISTRO DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN |
|---------|-----------|----------------------|---|
| 02 | 28 SEP-05 | 3.1 GENERALIDADES | El párrafo dos queda así: "Las prácticas de campo son autorizadas en primera instancia mediante Acuerdo por cada Cosenjo de Facultad, y en el caso del IDEAD por el Consejo Directivo. |
| 02 | 28 SEP-05 | 3.2 DESCRIPCIÓN N.12 | Se agregó en la descripción del paso 12: Marcando la casilla si existe disponibilidad. |
| 02 | 28 SEP 05 | 3.2 DESCRIPCIÓN N.19 | Se agregó en la descripción del paso 19 que se dita a prácticas mediante Formato Citación a Reunión Programación de Prácticas (GI-AV-P01-F10) |
| 02 | 28 SEP 05 | 3.2 DESCRIPCIÓN | Se agregaron los pasos N. 27 y 28 |
| 02 | 28 SEP 05 | 3.3 DESCRIPCIÓN N.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) |
| 02 | 28 SEP 05 | 4 BASE LEGAL | Se agrega con Resolución 1122 del 26 de mayo de 2005 del Ministerio de Transporte. |
| 02 | 28 SEP 05 | 5 REGISTROS | Se agregan tres formatos: GI-AV-P01-F10 Formato Citación a Reunión Programación de Prácticas. GI-AV-P01-F11 Formato Asistencia Reunión Programación de Prácticas.(GI-AV-P01-F11) |
| 02 | 28 SEP 05 | 6 ANEXOS | Se adicionan los anexos 11,12 y 13 |
| 03 | 24 SEP 08 | | Se cambió la codificación del procedimiento, teniendo en cuenta la gestión de la Sección Transporte. |
| 04 | 28-11-08 | | 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 formatos RF-P01-F03, RF-P01-F07 Y RF-P01- F10. |
| 05 | 16-11-13 | | Se ajusta el procedimiento de acuerdo al nuevo mapa de procesos. |
| 06 | 27-03-14 | | Se actualiza el código RF (Recursos Físicos) por GL (Gestión Logística) |
| 07 | 03-09-14 | | Se actualiza procedimiento y se unifican formatos |
| 08 | 09-09-14 | | Se modifica formato GL-P01-F04 |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 25 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN |
|---------|------------|-----------------|---|
| 09 | 22-07-15 | | Actualización de Procedimiento y formatos |
| 10 | 27-01-17 | 3.2.2 | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó proceso de Mantenimiento de vehículos Se modifica el nombre y el contexto del formato GL-P01-F09 Se corre la numeración desde el código GL -P01-F09 y GL-P010 Se incluye el formato de Plan de Mantenimiento de los vehículos GL-P01-F011 |
| 11 | 17-02-17 | | Se modifica el cabezote del procedimiento |
| 12 | 31-01-18 | | Actualización del procedimiento y formatos GL-P01-F01 Salida de vehículo para servicio local, GL-P01-F03 Asignación de vehículos y liquidación gastos e viaje GL-P01-F04 Orden de Salida y Ruta diaria conutores, GL-P01-F10 |
| 13 | 14-04-21 | Versión 14 | Se modifica la versión 13 a la versión 14 Se actualizó el Procedimiento Administración de vehículos.. |
| 14 | 14-04-21 | Versión 09 | Se modifica la versión 09 a la versión 10 Se modifica la columna OCJ 536 por JNV961 CAP 4. El vehículo OCJ 536 se encuentra asignado para la Granja Armero. |
| 15 | 15-07-2021 | Versión 15 | <p>Se adiciona en el numeral 3.1.8 literal J: Llevar el cronograma de salidas vehículos (sabana) formato GL-P01-06 para los viajes y prácticas académicas.</p> <p>En la descripción numeral 3.2.1 se adiciona numeral 3: Si se requiere combustible: se diligencia vale para combustible y entrega al conductor y lleva control en el formato GL-P01-F02. Y en el numeral 10 se adiciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligencia el cronograma de salidas vehículos (sabana) GL-P01-06 para los viajes y practicas académicas asignadas. |
| 16 | 07-10-2021 | Versión 16 | <ol style="list-style-type: none"> Se adiciona en las Generalidades el proceso que se llevó a cabo la prestación del servicio con el inicio de la pandemia COVID-19. Se adicionó una columna N. orden en el procedimiento administracion de vehiculos.versión:6 Se adicionó una columna OCJ 514 CAMION en el cronograma de salidas vehiculos (sabana) versión 11. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VEHÍCULOS | Página 26 de 25 |
| | | Código:GL-P01 |
| | | Versión: 17 |
| | | Fecha Aprobación: 16-07-2024 |

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN |
|---------|-------------|-----------------|--|
| 17 | 16- 07-2024 | Versión 17 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se elimina el párrafo del COVID-19. 2. Se actualiza los nombres actuales de las dependencias. 3. Se adiciona el servicio especial y el servio del tractor. 4. Se eliminó literal G, numeral 3.1.8. 5. Se adicionó Auxiliar Administrativo Conductor 6. Actualiza la versión 7. Se elimina las normatividades del COVID-19. 8. Se adiciona Decreto 348 de 2015; Por el cual se reglamenta el servicio público de transporte terrestre automotor especial y se adoptan otras disposiciones |