



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad, Control y Movilidad
Gestión y Supervisión de Contratos para el Adecuado Cumplimiento del
Servicio de Transporte

Código: PA-GA-5.4.4-PR-3

Versión: 2

Fecha de Actualización: 30-08-2024

Página 1 de 6

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo / Gestión de la Seguridad, Control y Movilidad
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario del Área de Seguridad, Control y Movilidad.
3. OBJETIVO:	Garantizar la prestación de un servicio de transporte de personal y bienes institucionales, que sea eficiente, seguro y confiable para la comunidad universitaria, en cumplimiento de las normas y leyes colombianas, y los lineamientos y políticas de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de la oficina de planeación del presupuesto para la celebración de los contratos de servicio de mantenimiento, suministro de combustibles, (filtros, aceites, refrigerante y urea vehicular) y otros insumos para los vehículos de la Universidad del Cauca y finaliza con el archivo de la formalización de los pagos a través de acta parcial y/o de liquidación final.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 80 de 1993: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Ley 769 de 2002: Se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre en Colombia, modificada por la ley 1383 de 2010.</p> <p>Ley 1503 de 2011: Por los cuales se reglamente los Plan Estratégico de Seguridad Vial.</p> <p>Ley 1696 de 2013: Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas.</p> <p>Decreto Reglamentario 2851 de 2013: Por el cual se reglamentan algunos artículos de la Ley 1503 de 2011 mediante la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.</p> <p>Decreto 1079 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.</p> <p>Acuerdo 105 de 1993: Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.</p> <p>NTC-ISO 39001:2012: Sistemas de gestión de la seguridad vial. Requisitos con orientación para su uso.</p>



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad, Control y Movilidad
Gestión y Supervisión de Contratos para el Adecuado Cumplimiento del
Servicio de Transporte

Código: PA-GA-5.4.4-PR-3

Versión: 2

Fecha de Actualización: 30-08-2024

Página 2 de 6

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo / Responsable	Punto de Control
FASE DEL PLANEAR			
1	Realiza la planeación de las actividades para efectuar el procedimiento de Gestión y Supervisión de Contratos para el adecuado cumplimiento del Servicio de Transporte de la Universidad del Cauca.	Profesional Universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad.	
2	Solicita al Área de Seguridad, Control y Movilidad, el presupuesto para la celebración de los contratos de servicio de mantenimiento, suministro de combustibles y otros insumos para incluirlo en el presupuesto General de la Universidad del Cauca, correspondiente al año de la vigencia fiscal.	Oficina de Planeación Institucional	Presupuesto
3	Remite a la oficina de planeación institucional, el presupuesto anual del Área de Seguridad, Control y Movilidad.	Profesional Universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad.	Base de datos Excel Presupuesto.
FASE DEL HACER			
4	Realiza la gestión y ejecución del presupuesto a través de los contratos. Dependiendo del monto, solicita por medio del formato PA-GA-5.1.1-FOR 38 Solicitud de Contratación Directa o en su defecto envía oficio a la Vicerrectoría Administrativa para solicitar licitación. Nota 1: En caso de que se necesite contratar un servicio de manera inmediata, solicita avance diligenciando el formato PA-GA-5-FOR-23 Solicitud de avances.	Profesional Universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad.	PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa PA-GA-5-FOR-23 Solicitud de avances. Oficio formal con cotizaciones para licitación
5	Legalizan el contrato con toda la documentación requerida y diligencian el formato PA-GA-5-FOR-16 Acta de inicio.	Abogados de Contratación Vicerrectoría Administrativa	Legalización de contrato PA-GA-5-FOR-16 Acta de inicio
6	Realiza seguimiento a la ejecución y supervisión de los contratos de mantenimiento de vehículos, de suministro de combustibles, filtros y lubricantes y otros insumos. Nota 2: El Mantenimiento preventivo y correctivo están cubiertos por los contratos de combustibles, mantenimiento y otros insumos.	Técnico Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad	Supervisión de los contratos Excel de seguimiento a la asignación de combustible y mantenimiento
7	Administra el suministro de combustibles, filtros y lubricantes conforme a los servicios prestados y a las necesidades del parque automotor.	Técnico Administrativo Área	Vale institucional Vale por tanqueada



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad, Control y Movilidad
Gestión y Supervisión de Contratos para el Adecuado Cumplimiento del
Servicio de Transporte

Código: PA-GA-5.4.4-PR-3

Versión: 2

Fecha de Actualización: 30-08-2024

Página 3 de 6

	<p>Nota 3: Proporciona el vale institucional al conductor que lleva la firma del técnico administrativo de transporte.</p> <p>Nota 4: El vale que le dan al conductor por cada tanqueada debe ser anexado con el vale institucional y es entregado al técnico administrativo para control.</p>	de Seguridad, Control y Movilidad	
8	<p>Gestiona y supervisa el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor.</p> <p>Nota 5: En caso de identificar una necesidad, el conductor del vehículo, diligencia el formato PA-GA-5.4.4-FOR-5 Solicitud de Mantenimiento de Vehículo y remite al Técnico Administrativo para su aprobación.</p> <p>Da el Vo. Bo. y realiza la solicitud de servicio a la empresa contratada.</p>	Técnico Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad	<p>Formato PA-GA-5.4.4-FOR-5 Solicitud de Mantenimiento de Vehículo</p> <p>Actualización permanente de la hoja de vida de los vehículos en la plataforma E- plux</p> <p>Excel de seguimiento a la asignación de combustible y mantenimiento</p>
9	<p>Entrega el formato PA-GA-5.4.4-FOR-5 Solicitud de Mantenimiento junto con el vehículo, a la empresa contratada para su diagnóstico y reparación.</p>	Conductor Área de Seguridad, Control y Movilidad	<p>Formato PA-GA-5.4.4-FOR-5 Solicitud de Mantenimiento de Vehículo</p>
10	<p>Recibe el formato y el vehículo, realiza el diagnóstico y reemplaza las piezas o partes afectadas por repuestos nuevos, deja registro de los cambios hechos en un formato interno de la empresa.</p>	Empresa Contratada	<p>Formato interno de la empresa</p>
11	<p>Recepciona el recibo a satisfacción del vehículo (lista de chequeo), donde corrobora el estado de este y deja un registro en el formato de los repuestos nuevos colocados y lo firma.</p>	Conductor Área de Seguridad, Control y Movilidad	<p>Recibo a satisfacción del vehículo (lista de chequeo)</p>
12	<p>Aplica el procedimiento de certificación para pago</p> <p>Nota 6: Diligencia el formato PA-GA-5-FOR-24 Certificación para Pago Contratistas, donde adjunta el pago de planilla de aportes a parafiscales, certificación de paz y salvos de los parafiscales del</p>	Supervisor Área Seguridad, Control y Movilidad y	<p>PA-GA-5-FOR-24 Certificación para Pago Contratistas o Suministros.</p>



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad, Control y Movilidad
Gestión y Supervisión de Contratos para el Adecuado Cumplimiento del
Servicio de Transporte

Código: PA-GA-5.4.4-PR-3

Versión: 2

Fecha de Actualización: 30-08-2024

Página 4 de 6

	mes o de la vigencia que se está pagando, factura(s), Informe de actividades de cada servicio, luego se llena el formato PA-GA-5-FOR-22 Acta de Recibo a Satisfacción anexando el certificado bancario y copia del RUT, fotocopia del contrato y la aprobación póliza de garantía firma de las partes y se traslada para pago a la División de Gestión Financiera.	Empresa Contratada	PA-GA-5-FOR-22 Acta de Recibo a Satisfacción
13	Realiza la liquidación del contrato a la fecha de terminación de la vigencia o disponibilidad presupuestal, diligencia los formatos PA-GA-5-FOR-36 Acta de Liquidación Final y PA-GA-5-FOR-39 Evaluación de Proveedores y los documentos correspondientes para certificación de pago si no hay que hacerla solo se realiza la liquidación. Nota 7: Si existe disponibilidad presupuestal se puede solicitar reserva presupuestal para el siguiente año, si el contrato tuviera vigencia hasta el 31 de diciembre del año donde se firma el contrato.	Supervisor del contrato	PA-GA-5-FOR-36 Acta de Liquidación Final PA-GA-5-FOR-39 Evaluación de Proveedores
14	Realiza informes anuales de indicadores de consumo de combustibles, filtros y lubricantes y mantenimiento de los vehículos automotores y otros contratos.	Profesional Universitario y Técnico Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad	Informe anual de consumo de combustible, filtros y lubricantes Informe de servicios de mantenimiento Excel de seguimiento a la asignación de combustible y mantenimiento
15	Realiza el archivo correspondiente de la información generada en el procedimiento de manera mensual o como corresponda de cada pago.	Secretaria Área Seguridad, Control y Movilidad	Archivo de Gestión
FASE DEL VERIFICAR			
16	Verificación (supervisión) del cumplimiento de las actividades de los contratistas y/o suministros.	Profesional Universitario del Área de Seguridad, Control y Movilidad.	Informe mensual de consumo de combustible, mantenimiento y otros insumos. Indicadores de consumo del parque automotor



**Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad, Control y Movilidad
Gestión y Supervisión de Contratos para el Adecuado Cumplimiento del
Servicio de Transporte**

Código: PA-GA-5.4.4-PR-3

Versión: 2

Fecha de Actualización: 30-08-2024

Página 5 de 6

			Alimentación permanente de la hoja de vida de los vehículos en la plataforma E- plus Excel de seguimiento a la asignación de combustible
Fase del Ajustar			
17	Realiza ajustes periódicos cuando existen cambios en lo normativo o acciones de mejora que se originen de la aplicación del presente procedimiento en compañía con la oficina de planeación institucional o el centro de gestión de la calidad.	Profesional Universitario del Área de Seguridad, Control y Movilidad. Oficina de Planeación Institucional / Centro de Gestión de la Calidad.	Acciones de Mejora

7. FORMATOS:

PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa
PA-GA-5-FOR-23 Solicitud de avances.
PA-GA-5-FOR-16 Acta de inicio
PA-GA- 5.4.4-FOR-5 Solicitud de Mantenimiento de Vehículo
PA-GA-5-FOR-24 Certificación para Pago Contratistas
PA-GA-5-FOR-22 Acta de Recibo a Satisfacción
PA-GA-5-FOR-36 Acta de Liquidación Final
PA-GA-5-FOR-39 Evaluación de Proveedores

8.ABREVIATURAS Y

Vo. Bo.: Visto Bueno.

DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-10-2021	1	PA-GA-5.4.4-PR-3	Versión inicial, creación del Procedimiento.
30-08-2024	2	PA-GA-5.4.4-PR-3	Actualización del encabezado, responsable, objetivo, alcance, marco normativo, inclusión del ciclo PHVA y ajustes en las actividades, responsables, puntos de control y definiciones.



Proceso de Apoyo
Gestión de la Seguridad, Control y Movilidad
Gestión y Supervisión de Contratos para el Adecuado Cumplimiento del
Servicio de Transporte

Código: PA-GA-5.4.4-PR-3

Versión: 2

Fecha de Actualización: 30-08-2024

Página 6 de 6

10. ANEXOS:

N/A

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Carlos Quintín Londoño	Nombre: Carlos Quintín Londoño
Responsable Área de Seguridad, Control y Movilidad.	Responsable Proceso: Área de Seguridad, Control y Movilidad.
Cargo: Profesional Universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad	Cargo: Vicerrector Administrativo
Fecha: 30-08-2024	Fecha: 30-08-2024
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	Rector: Deibar René Hurtado Herrera
Responsable de Gestión de Calidad	Fecha: 30-08-2024
Cargo: Director	
Fecha: 30-08-2024	

COPIA NO CONTROLADA