

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SERVICIO DE TRANSPORTE</b>		<b>AP-HI-PR-11</b>
			<b>Versión 1</b>
			<b>23/08/2022</b>
	<b>Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios generales</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

### **SERVICIO DE TRANSPORTE**

## **AMBIENTE INNOVADORES DE APRENDIZAJE**

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SERVICIO DE TRANSPORTE</b>		<b>AP-HI-PR-11</b>
			<b>Versión 1</b>
			<b>23/08/2022</b>
	<b>Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios generales</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

## 1. OBJETO

Establecer la metodología para solicitar el servicio de transporte con el propósito de desarrollar una actividad académica en la Universidad Autónoma del Caribe.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal de las unidades administrativas y académicas que deseen el servicio de transporte dentro del departamento del Atlántico, para cumplir con una actividad perteneciente a la universidad. Empieza con la solicitud del servicio y finaliza con la realización del mismo.

## 3. RESPONSABLES


Son responsables por el correcto desarrollo del proceso en cada una de sus etapas:

- **Supervisor de Infraestructura y Servicio Generales**, por el correcto direccionamiento, supervisión y atención al desarrollo eficaz del presente procedimiento.
- **Usuario interno de las unidades académicas y administrativas**, por solicitar el servicio de transporte.
- **Conductor**, por realizar el servicio de transporte cumpliendo con la petición del usuario solicitante.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. 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.

**4.2. 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.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SERVICIO DE TRANSPORTE</b>		<b>AP-HI-PR-11</b>
			<b>Versión 1</b>
			<b>23/08/2022</b>
	<b>Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios generales</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

**4.3. Accesibilidad:** Condición esencial de los servicios públicos que permite en cualquier espacio o ambiente exterior o interior el fácil disfrute de dicho servicio por parte de toda la población.

**4.4. 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.

**4.5. Acompañante:** Persona que viaja con el conductor de un vehículo automotor.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. CONDICIONES GENERALES

Se debe cumplir con lo reglamentado en la **LEY 769 del 2002 del Código nacional de Tránsito de Colombia**.

- **Condiciones de cambio de servicio:** Todos los vehículos que circulen por el territorio nacional deben someterse a las normas que sobre tránsito terrestre determine. Estos deben cumplir con los requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas que propendan a la seguridad, la higiene y comodidad dentro de los reglamentos correspondientes sobre peso y dimensiones.
- **Condiciones tecno mecánicas, de emisiones contaminantes y de operación:** Para que un vehículo pueda transitar por el Territorio Nacional, debe garantizar como mínimo un perfecto funcionamiento de frenos, del sistema de dirección, del sistema de suspensión, del sistema de señales visuales y audibles permitidas y del sistema de escape de gases; y demostrar un estado adecuado de llantas, del conjunto de vidrios de seguridad y de los espejos y cumplir con las normas de emisiones contaminantes que establezcan las autoridades ambientales.
- **Equipos de prevención y seguridad.** Ningún vehículo podrá transitar por las vías del territorio nacional sin portar el siguiente equipo de carretera como mínimo:
  - Un gato con capacidad para elevar el vehículo.
  - Una cruceta.
  - Dos señales de carretera en forma de triángulo en material reflectivo y provistas de soportes para ser colocadas en forma vertical o lámparas de señal de luz amarilla intermitentes o de destello.
  - Un botiquín de primeros auxilios.
  - Un extintor.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SERVICIO DE TRANSPORTE</b>		<b>AP-HI-PR-11</b>
			<b>Versión 1</b>
			<b>23/08/2022</b>
	<b>Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios generales</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

- Dos tacos para bloquear el vehículo.
  - Caja de herramienta básica que como mínimo deberá contener: Alicates, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas.
  - Llanta de repuesto.
  - Linterna.
- **Seguros y responsabilidad.** Para poder transitar en el territorio nacional todos los vehículos deben estar amparados por un seguro obligatorio vigente. El Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, se registrará por las normas actualmente vigentes o aquellas que la modifiquen o sustituyan.
  - **Comportamiento del conductor, pasajero o peatón.** Toda persona que tome parte en el tránsito como conductor, pasajero o peatón, debe comportarse en forma que no obstaculice, perjudique o ponga en riesgo a las demás y debe conocer y cumplir las normas y señales de tránsito que le sean aplicables, así como obedecer las indicaciones que les den las autoridades de tránsito.

## 5.2. DESCRIPCIÓN POR FASES

**1. Solicitud por parte del usuario:** El Jefe/director de la unidad solicitante diligencia el formato de **Servicio de Transporte**, ubicado en la página institucional del sistema de gestión, y se envía por vía email al colaborador encargado en el departamento de Infraestructura y Servicios Generales a los correos: [infraestructura@uac.edu.co](mailto:infraestructura@uac.edu.co) y [mantenimiento@uac.edu.co](mailto:mantenimiento@uac.edu.co). Si se requiere de viáticos una vez diligenciado el formato mencionado anteriormente, la dependencia solicitante debe radicar en el área administrativa este recurso por medio del formato de solicitud de autorización de viajes y viáticos, de acuerdo a lo indicado en el procedimiento de Gestión de viajes nacionales e internacionales.

**Nota 1.** Tener en cuenta que la solicitud se debe radicar 3 días hábiles antes de la prestación del servicio.

**2. Revisión de la solicitud de Servicio:** Luego de haber recibido la solicitud formalmente a través del correo estipulado para tal fin, el supervisor de infraestructura y servicios generales de turno revisa que el formato este correctamente diligenciado, asimismo, la disponibilidad de los vehículos y de acuerdo con esto debe evaluar si se puede llevar a cabo el servicio solicitado.

**Nota 2.** Si la solicitud requiere de viáticos debe estar aprobado por la Dirección Administrativa.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SERVICIO DE TRANSPORTE</b>		<b>AP-HI-PR-11</b>
			<b>Versión 1</b>
			<b>23/08/2022</b>
	<b>Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios generales</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

**3. Notificación de la respuesta:** El Supervisor encargado del proceso en el departamento de Infraestructura y Servicios Generales cuenta con 2 días hábiles para notificar al personal solicitante la decisión de la solicitud por medio del correo electrónico institucional.

**4. Programación del servicio:** El Supervisor encargado del proceso en el departamento de Infraestructura y Servicios Generales realiza la programación de cada uno de los servicios requeridos, para esto debe designar al conductor encargado y el vehículo a utilizar para la realización del servicio.

**5. Ejecución del servicio:** El Supervisor encargado del proceso en el departamento de Infraestructura y Servicios Generales le entrega de manera física a los conductores asignados la programación de los servicios para que este le pueda dar el debido cumplimiento, el conductor debe verificar que el formato de check list diario vehicular del automóvil asignado para dicha solicitud se encuentre en perfecto estado antes de iniciar con lo programado, una vez revisado el formato por parte del conductor, el vigilante en turno del parqueadero debe revisar nuevamente este formato para asegurarse que se encuentra en óptimas condiciones.

Luego de pasar este proceso, el conductor a cargo puede proceder con la realización del servicio solicitado, después de haber cumplido con el servicio, se debe revisar nuevamente el formato de check list diario vehicular, asimismo, asegurarse que el vehículo quede en óptimas condiciones, si se llegase a presentar algún accidente de tránsito en el desarrollo del servicio o algún inconveniente al momento de revisar el vehículo, el conductor debe avisar a su supervisor de inmediato lo sucedido.

**Nota 3.** Si en el desarrollo del servicio de transporte, se presenta algún accidente de tránsito, el supervisor de infraestructura y servicio generales debe notificar a la Coordinación de SST y Bienestar para tomar las acciones pertinentes.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Ley 769 del 2002 - Código Nacional de Transito de Colombia
- Norma ISO 9001:2015

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SERVICIO DE TRANSPORTE</b>		<b>AP-HI-PR-11</b>
			<b>Versión 1</b>
			<b>23/08/2022</b>
	<b>Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios generales</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AP-HI-PR-11-01	Formato Solicitud de Transporte	Electrónico	General	Carpeta	Supervisor de infraestructura y servicios generales	Permanente	
AP-HI-PR-11-02	Check List Diario	Físico	General	Carpeta	Supervisor de infraestructura y servicios generales	Permanente	