

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE.

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: GA-SP-PR-02
VERSIÓN: 01 | 29-JUN-2025

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE.

1. Definición

Este procedimiento tiene por objeto establecer los pasos para las solicitudes, programaciones y ejecución del servicio de transporte terrestre en la Facultad Nacional de Salud Pública.

2. Políticas

- Plan Estratégico de Seguridad Vial Universidad de Antioquia.
- Acuerdo Superior 467 del 25 de agosto de 2020. Sistema general de viáticos, gastos de servicios a contratista, avances y tiquetes aéreos.
- Resolución de Vicerrectoría Administrativa 091 del 04 de diciembre de 2020. Reglamentación Acuerdo 467.
- Resolución de Vicerrectoría Administrativa 0001 del 10 de febrero de 2021 Modificación Artículo 1 de la Resolución 091- Conductores.
- Resolución de Vicerrectoría Administrativa 244 del 20 de diciembre de 2022. Modificación Artículo 8 de la Resolución 091-Deducción nómina legalizaciones.

3. Contenido

3.1 Solicitar recursos.

Descripción

Cada que se tiene una necesidad de transporte terrestre se debe realizar una solicitud por medio del aplicativo SOLICITA <https://saludpublicavirtual.udea.edu.co/solicita/> (**Infografía solicitud de transporte**).

En la solicitud deben diligenciar los siguientes datos: Dependencia, Proyecto, Coordinador, Teléfono de contacto, Fecha y Hora de salida, Destino, Lugar de salida, Eje al que pertenece, Número de personas, Descripción del destino y la actividad, Fecha y Hora de regreso, Lugar de recogida, Si el conductor pernocta o no (Según el tiempo), Detalles de la recogida.

Adicionalmente a la solicitud se debe adjuntar listado de personas que se desplazarán en el vehículo con sus datos personales (Nombre, número de identificación, teléfono y correo).

Nota: Las solicitudes se reciben sólo hasta los **miércoles** de cada semana al **medio día**.

Ejecutantes

Docentes, Administrativos o Coordinadores de Proyectos.

3.2 Programar servicios.

Los miércoles en la tarde se descargan las solicitudes de transporte terrestre realizadas esa semana por los respectivos docentes, funcionarios o Coordinadores de Proyectos de la Facultad y se realiza validación de cada uno de los servicios, se inicia con la distribución de los vehículos teniendo en cuenta la disponibilidad de los conductores y los vehículos, además las características y la necesidad de cada solicitud.

Luego se procede a realizar la programación en el documento **SP-PL-02 - Planilla Programación Transporte** de la siguiente manera:

3.2.1 Parque Automotor.

Descripción

La Facultad cuenta con un parque automotor conformado por 5 vehículos con las siguientes características:

- 1 bus con capacidad de 29 pasajeros.
- 2 Vans con capacidad de 14 Pasajeros.
- 2 camionetas con capacidad de 4 pasajeros.

Desde la División de Servicios Logísticos de la Universidad se asignan 3 conductores a la Facultad Nacional de Salud Pública donde uno de estos es asignado semanalmente para atender la agenda de la Decanatura, adicionalmente si en Ciudad Universitaria necesitan un vehículo o el servicio de algún conductor y se tiene la disponibilidad se prestan los recursos necesarios y viceversa.

El parque automotor de la Facultad es programado principalmente para actividades de Docencia y de Investigación, luego aquellos días disponibles se programan los conductores para actividades de extensión.

Los viernes se notifica a cada conductor la programación respectiva de la siguiente semana. (Se envía correo electrónico, adicionalmente para que la comunicación sea fluida y rápida también se envía por WhatsApp la programación y las novedades)

Ejecutantes

Auxiliar transporte

3.2.1.1 Gestionar y solicitar viáticos.

Descripción

Según la programación de transporte se identifica que servicios requieren viáticos (según reglamentación) y se ingresan las solicitudes al Portal Financiero **Ver Instructivo GA-SP-IN-01**.

Ejecutantes

Auxiliar transporte

3.2.1.2 Entregar recursos para peajes y gasolina.

Descripción

Peajes: Semanalmente la persona encargada de administrar el fondo fijo de la Facultad le hace entrega de quinientos mil pesos \$500.000 en efectivo al auxiliar de transporte, este a su vez distribuye a cada conductor el monto aproximado que se gastaría para la próxima semana, de acuerdo con la programación.

El conductor para poder legalizar el dinero que se le entregó para peajes le debe entregar al auxiliar las facturas legibles **sin enmendaduras, tachones, ni rasgones**.

Luego el auxiliar debe relacionar en la Planilla *SP-PL-19 Legalización de gastos* la Fecha, Proyecto, Conductor y Vehículo, adicionalmente debe pegar todas las facturas, para luego legalizar estos recursos ejecutados con la persona de Fondo Fijo.

Fecha	03/10/2023
Proyecto	PORCE II Y III - CV 70200147
Conductor	LUIS GUSTAVO AGUIRRE GONZALEZ
Vehículo	OHK 739

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA NIT 830.125.996-9 PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDUCIARIA BOGOTÁ SA NIT 830.055.897-7 CONTRATO APP 001 - 2016 CONCESION VIAS DEL NUS ESTACION DE PEAJE PANDIQUESO Fecha: 03/10/23 09:09:22 Tiquete: 0000826082-819618 Categoría: I Valor: \$12700 Carril: Via 005 Sentido: SUR-NORTE Forma de pago: Efectivo Atendido por: YENNIFER LOPEZ ORREGO Generado por Kapsch TrafficCom S.A.S. NIT 901.104.372-0, Sistema SmartTOLL	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA NIT 830.125.996-9 PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDUCIARIA BOGOTÁ SA NIT 830.055.897-7 CONTRATO APP 001 - 2016 CONCESION VIAS DEL NUS ESTACION DE PEAJE TRAPICHE Fecha: 03/10/23 08:09:20 Tiquete: 0001275153-000759 Categoría: I Valor: \$14500 Carril: Via 005 Sentido: SUR-NORTE Forma de pago: Efectivo Atendido por: Luisa Montoya Generado por Kapsch TrafficCom S.A.S. NIT 901.104.372-0, Sistema SmartTOLL
---	---

Gasolina: La Universidad cuenta con un contrato marco para tanquear los vehículos registrados, este contrato sólo es para el área metropolitana.

Para las salidas por fuera del área metropolitana se tiene como lineamiento siempre tener el vehículo tanqueado full a la hora de la salida, si en todo el trayecto el conductor debe tanquear por fuera del área metropolitana este valor lo debe legalizar con la factura.

Nota: Todas las facturas deben estar en buen estado y legibles de lo contrario ese valor no se legaliza, ya que son las indicaciones desde Egresos Institucional.

Ejecutantes

Conductores

Auxiliar Transporte

3.2.1.3 Legalizar recursos.

Descripción

Después de prestar el servicio de transporte por el cual se asignaron los recursos de viáticos, el Conductor debe enviar al correo del auxiliar de la FNSP transportes.fnsp@udea.edu.co el **GA-SP-FO-06 Formato de cumplimiento de viaje** debidamente diligenciado con el nombre, lugar de permanencia, días de permanencia, y firma del funcionario responsable del servicio.

Se verifica que este documento este correcto y luego se envía este soporte y el comprobante de tesorería al área de viáticos de la Universidad (Institucional) al correo legalizacionviaticos@udea.edu.co

Ejecutantes

Conductores

Auxiliar transporte.

Egresos.

3.2.1.4 Realizar reintegros.

Descripción

En los casos que el servicio haya sido cancelado o por cualquier otro motivo no se prestó, el conductor debe realizar una transferencia o consignación del dinero que se le asignó como viático para la salida, y el soporte lo debe enviar al correo del auxiliar de la FNSP transportes.fnsp@udea.edu.co

El auxiliar debe diligenciar el formato de **GF-FO-003 Reintegro_viaticos_anticipos** relacionando el # de la solicitud, el consecutivo de legalización, datos personales del con-

ductor y el monto a reintegrar, adjuntar los soportes de las transferencias o consignaciones verificando que si sea el valor correspondiente y enviar al correo reintegrosvia-ticos@udea.edu.co

Nota: La cuenta bancaria para realizar el reintegro es 10537037272 Bancolombia Ahorros o directamente en las oficinas de Cooprudea

Ejecutantes

Conductores
Auxiliar transporte.
Egresos.

3.2.1.5 Oficializar reintegros.

Descripción

El área de reintegros revisa la documentación enviada por cada Facultad si todo está correcto envía un correo con un consecutivo del Reintegro, ese número lo debe ingresar el auxiliar al archivo de seguimiento del área financiera para que realicen el proceso de registrar el egreso.

Luego el auxiliar debe enviar un correo al área de presupuesto Institucional con copia al área financiera de la FNSP notificando el valor real ejecutado, para los respectivos registros financieros.

Ejecutantes

Conductores
Auxiliar transporte.
Egresos.

3.2.1.6 Tramitar horas extras conductores.

Descripción

Cada mes los conductores deben diligenciar el formato [DI-TH-FO-033](#) de registro de las horas extras realizadas o de los días dominicales o festivos que prestaron servicio. Luego desde la Facultad se realiza una revisión con la programación de los servicios y se da visto bueno para que desde la Dependencia de Transporte Institucional se realicen los pagos correspondientes a las horas reportadas.

Nota: Se considera hora extra lo que está por fuera del horario laboral que es: lunes a viernes de 8am y 5pm. Hora diurna hasta las 6pm y hora nocturna después de las 6pm.

Ejecutantes

Conductores
Auxiliar transporte.

3.2.2 Empresa externa.

Descripción

Actualmente la Facultad tiene convenio con dos empresas de transporte externas que se encuentran debidamente habilitadas ante el Ministerio de Transporte para la prestación del servicio público terrestre especial de pasajeros.

La programación se realiza proporcionalmente a la distribución presupuestal que se tenga con cada empresa externa.

Se envía un correo a las empresas externas adjuntando la planilla de la programación de transporte **SP-PL-02** con todas las características de las solicitudes. Luego ellos envían la información del Vehículo y del conductor asignado para cada solicitud. (Los jueves de cada semana se envía la programación a la Empresa externa y ellos tienen hasta los **viernes** en la tarde para responder).

Cualquier novedad en los servicios se debe ingresar a la programación de transporte y se debe notificar a las personas implicadas en los cambios o novedades.

Nota: La programación con la empresa externa se realiza después de recibir las solicitudes y programar **inicialmente el parque automotor**, el servicio es utilizado solo para proyectos que cuentan con el presupuesto para transporte.

Ejecutantes

Auxiliar transporte.

Empresas externas

3.2.2.1 Revisar documentación legal de vehículos.

Descripción

Se debe realizar una revisión del estado y las condiciones de los vehículos que prestan el servicio con la Facultad con el fin de que cumplan contractualmente con la Facultad y con las exigencias de cada entidad o proyecto contratante. Para esto se requiere:

- Licencia de conducción
- Copia de la seguridad social de cada conductor
- Cédula del conductor
- Ficha técnica del vehículo
- Documentación del vehículo (RUNT, SOAT, Tecno mecánica etc.)

Con esta información se crea una carpeta para cada vehículo con el fin de sólo actualizar la seguridad social mensual de cada conductor.

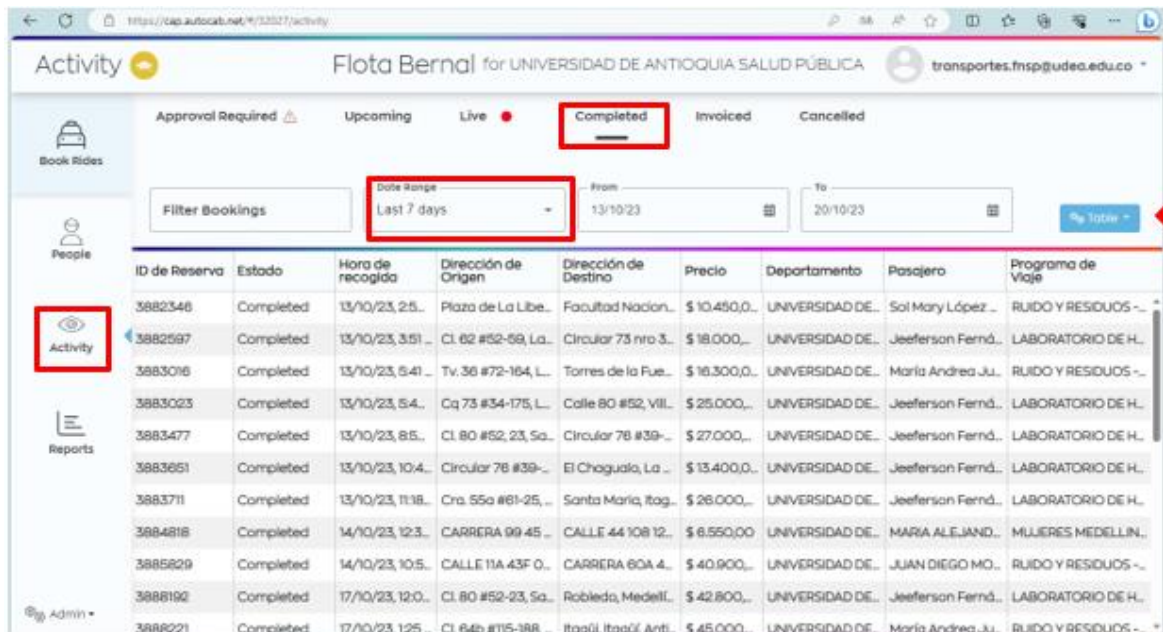
Nota: Para algunos proyectos se debe enviar la documentación anterior con el fin de solicitar las labores en campo en sus zonas de influencia.

3.2.3 Taxis.

Descripción

La Facultad tiene un contrato de taxis el cual es utilizado por los proyectos que requieren desplazamiento transitorio por el área metropolitana.

Semanalmente se ingresa a la plataforma de la empresa de taxis <https://cap.auto-cab.net/#/32027> con usuario y clave respectiva, luego se da clic en el ítem >> Activity >> Completed y se filtra por los últimos 7 días, para exportar la información se da clic en Table y se descarga un archivo en formato cvs.



ID de Reserva	Estado	Hora de recogida	Dirección de Origen	Dirección de Destino	Precio	Departamento	Pasajero	Programa de Viaje
3882346	Completed	13/10/23, 2:5...	Plaza de La Libe...	Facultad Nacion...	\$ 10.450,0...	UNIVERSIDAD DE...	Sol Mary López ...	RUIDO Y RESIDUOS ...
3882597	Completed	13/10/23, 3:51...	Cl. 62 #52-59, La...	Circular 73 nro 3...	\$ 18.000...	UNIVERSIDAD DE...	Jeeferson Ferná...	LABORATORIO DE H...
3883016	Completed	13/10/23, 5:41...	Tv. 36 #72-164, L...	Torres de la Fue...	\$ 16.300,0...	UNIVERSIDAD DE...	Maria Andrea Ju...	RUIDO Y RESIDUOS ...
3883023	Completed	13/10/23, 5:4...	Cq 73 #34-175, L...	Calle 80 #52, Vill...	\$ 25.000...	UNIVERSIDAD DE...	Jeeferson Ferná...	LABORATORIO DE H...
3883477	Completed	13/10/23, 8:5...	Cl. 80 #52, 23, Sa...	Circular 76 #39...	\$ 27.000...	UNIVERSIDAD DE...	Jeeferson Ferná...	LABORATORIO DE H...
3883651	Completed	13/10/23, 10:4...	Circular 76 #39...	El Chaguala, La ...	\$ 13.400,0...	UNIVERSIDAD DE...	Jeeferson Ferná...	LABORATORIO DE H...
3883711	Completed	13/10/23, 11:18...	Cra. 55a #81-25, ...	Santa Maria, Itag...	\$ 26.000...	UNIVERSIDAD DE...	Jeeferson Ferná...	LABORATORIO DE H...
3884816	Completed	14/10/23, 12:3...	CARRERA 99 45 ...	CALLE 44 108 12...	\$ 6.550,00	UNIVERSIDAD DE...	MARIA ALEJAND...	MUJERES MEDELLIN...
3885829	Completed	14/10/23, 10:5...	CALLE 11A 43F O...	CARRERA 60A 4...	\$ 40.900...	UNIVERSIDAD DE...	JUAN DIEGO MO...	RUIDO Y RESIDUOS ...
3888192	Completed	17/10/23, 12:0...	Cl. 80 #52-23, Sa...	Robledo, Medell...	\$ 42.800...	UNIVERSIDAD DE...	Jeeferson Ferná...	LABORATORIO DE H...
3888221	Completed	17/10/23, 125...	Cl. 64b #115-188...	Itaúl Itaúl, Ant...	\$ 45.000...	UNIVERSIDAD DE...	Maria Andrea Ju...	RUIDO Y RESIDUOS ...

Luego se consolida un archivo de seguimiento mensual en Excel en el cual se registran los servicios ejecutados para cada proyecto, allí queda registrada la siguiente información:

Fecha
ID Reserva
Usuario
Origen
Destino
Valor
Proyecto

Luego de tener el detalle de cada servicio se totaliza por proyecto lo ejecutado en el mes y ese valor se ingresa al documento compartido con el área financiera de la Facultad para los registros presupuestales respectivos.

Los usuarios deben hacer la solicitud por medio las siguientes plataformas (La empresa contratada es Flota Bernal):

WhatsApp: 3015857508

App: Flota Bernal Usuario

Línea telefónica: 604 444 88 82

Nota: Sólo algunos proyectos tienen presupuesto destinada para este servicio.

Ejecutantes

Auxiliar transporte

3.3 Diligenciar seguimiento financiero.

Descripción

El área financiera de la FNSP centraliza la información de los diferentes trámites en un archivo compartido por OneDrive para el control, allí se debe diligenciar la siguiente información del trámite de viáticos para conductores:

Fecha de solicitud

Proyecto por el cual saldrá el dinero (lista desplegable)

Centro Gestor y Elemento PEP se autorellenan de acuerdo con el proyecto escogido

CDP

CRP Se consulta por el Portal **FINANCIERO** Ver *Instructivo* [GA-SP-IN-01](#)

Tipo de trámite (lista desplegable)

Objeto (Información está en la solicitud inicial del trámite)

Tipo de identificación del solicitante

Nombre solicitante

Fecha de resolución (N/A para este tipo de trámites)

Nro. comprobante de tesorería (6 dígitos arrojados al realizar la solicitud)

Fecha de inicio y finalización de la actividad a realizar por el solicitante

Valor total del trámite aprobado

Lugar

N° Anticipo (Se consulta por el Portal **FINANCIERO** Ver *Instructivo* [GA-SP-IN-01](#))

N° Reserva Financiera (Lo diligencia el área financiera)

Legalización (Fecha que el solicitando realizó legalización FNSP)

Fecha Envío a Gestión Financiera (Institucional)

Observaciones legalización

Valor real legalizado

Valor reintegro

Nota: Sólo se genera CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal para Gastos de Servicios, para los otros trámites NO.

Ejecutantes

Auxiliar transporte

3.4 Realizar control financiero a servicios ejecutados.

Descripción

Para los tres tipos de prestación de servicio de transporte terrestre: parque automotor de la Facultad, transporte especial de pasajeros y vales de taxi se debe realizar un control financiero que consiste en llevar un seguimiento de los servicios ejecutados de los proyectos solicitantes versus el Presupuesto de estos de la siguiente manera:

Parque Automotor: Quincenalmente se diligencia un archivo de seguimiento en Excel en el cual se registran los servicios ejecutados por parte del Parque Automotor de la Facultad, allí se ingresa la siguiente información:

Dependencia

Proyecto

Responsable

Fecha del servicio

Destino

Día/Hora

Tipo de Vehículo (Van, Bus, Camioneta)

Tiempo

Costo

Total servicio

Luego de tener el detalle de cada servicio se totaliza por proyecto lo ejecutado en las dos semanas y ese valor se ingresa al documento compartido con el área financiera de la Facultad para los registros presupuestales respectivos.

Nota: Cuando son servicios por días se debe restar a el valor total del servicio el monto de viáticos entregado al conductor.

Transporte especial de pasajeros (Empresas externas): Semanalmente luego de tener la programación de los vehículos para cada proyecto, se diligencia un Formato de Excel con la información detallada de cada servicio, los días y el valor reservados. Adicionalmente al comienzo

del mes siguiente cada empresa debe enviar a la Facultad el consolidado de los servicios prestados con los valores liquidados y el soporte de las planillas para el control de servicios. Con esta información se diligencia el valor facturado de los servicios más horas extras si se tienen. Luego desde la Facultad se envía el consolidado con el valor a facturar. Después de que se facture se envía el acta de seguimiento dónde se debe agregar el seguimiento de interventoría: cartas de novedades, revisión aleatoria etc.

Notas:

- El seguimiento es muy importante para llevar el control presupuestal del contrato, con el fin de que no excederse en el monto ni en la vigencia del contrato. Si es así se debe solicitar prórroga o adición al contrato.
- El valor que se cobra de los servicios del parque automotor es el mismo que se tiene con la empresa de transporte especial de pasajeros.
- Para los servicios de Docencia no hay cobro, así mismo para los proyectos de Investigación que no tienen financiación.
- Sin las planillas no se realiza el pago.
- En el contrato se tiene estipulado que las horas extras se pagan después de 10 horas de servicio.

Ejecutantes

Líder Gestión Logística e Infraestructura

4 Documentos de referencia

Acuerdo Superior 467 del 25 de agosto de 2020. Sistema general de viáticos, gastos de servicios a contratista, avances y tiquetes aéreos.

5 Anotaciones y comentarios.

Glosario

- **Viáticos:** Son los recursos que la Universidad entrega a sus **servidores públicos**, por concepto de transporte, alimentación y alojamiento cuando deban desplazarse de su lugar habitual de trabajo en funciones inherentes a su cargo o por invitación especial.
- **Avance:** Corresponde a las sumas de dinero entregadas a un **servidor público** de la Universidad para cancelar gastos cuyo pago deba efectuarse fuera de Medellín y su área Metropolitana o cuando la actividad lo amerite previa justificación de esta.

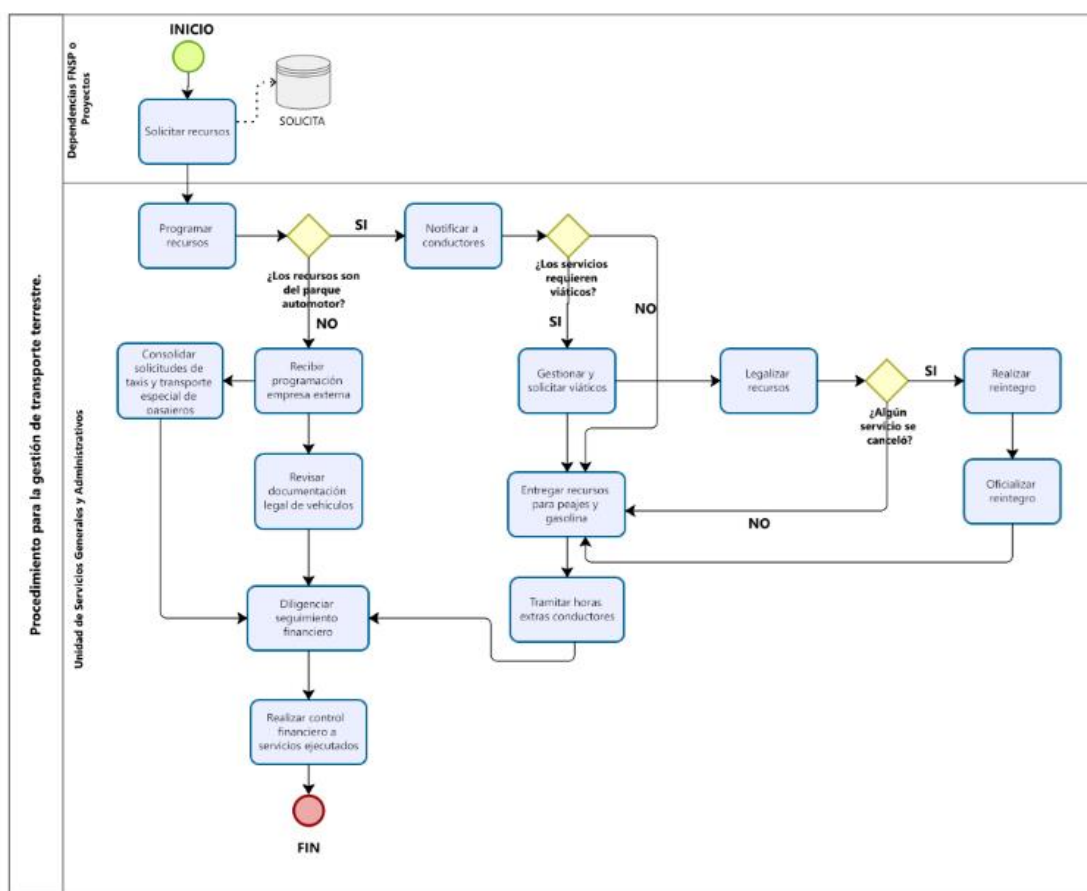
- **Legalización:** Los viáticos, gastos de servicio, avances y tiquetes aéreos, deberán ser legalizados ante la División de gestión Financiera, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión o ejecución de la actividad que originó el reconocimiento de este, según la reglamentación expedida por el Vicerrector Administrativo.

6 Nota de cambio

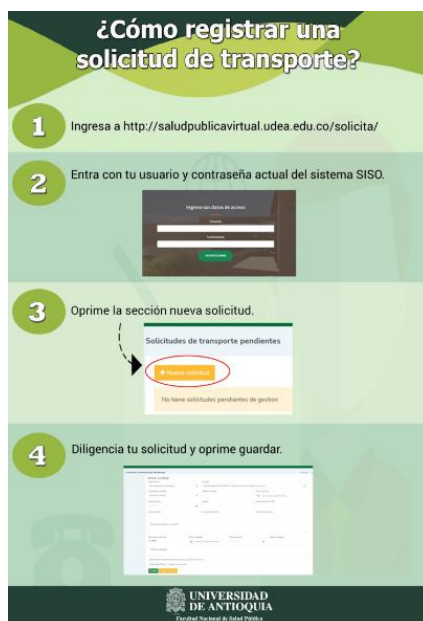
No aplica para la primera versión.

7 Anexos

Anexo 1: Diagrama del proceso SP-PR-02. Bizagi.



Anexo 2: Infografía solicitud de transporte



Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista FUA Gabriel Alberto Ramírez Ríos Auxiliar Administrativo. Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Sara Lucía Domínguez Rave Profesional 3. FUA Unidad de Servicios Generales y Administrativos Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 30-JUL-2024	Fecha: 30-JUN-2025	Fecha: 29-JUN-2025

Anexo 1: Diagrama del proceso. Bizagi

