


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Código: PR-M9-P4-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO:

Prestar el servicio de transporte terrestre para el desplazamiento de los funcionarios de la Secretaría de Salud a los diferentes municipios del Valle del Cauca; para la prestación de servicios de salud, asesoría y asistencia técnica.

2. RESPONSABLE:


Es responsable el profesional especializado, de dar cumplimiento a la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de solicitudes para el transporte y desplazamiento de los funcionarios de la Secretaría de Salud y termina con la prestación del servicio de transporte y el archivo de las solicitudes de transporte terrestre y recibos de peaje y gasolina.


4. DEFINICIONES:

- **Desplazamiento:** Facultad otorgada al funcionario vinculado para ejecutar temporalmente las obligaciones contractuales en lugar diferente a la de la sede habitual.
- **Transporte:** Traslado y/o desplazamiento de personas y/o bienes un lugar a otro por algún medio.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Código: PR-M9-P4-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 5

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recepcionar las solicitudes para el transporte y desplazamiento de los funcionarios de la Secretaría de Salud, para el desarrollo de programas, asistencia técnica y actividades, en cumplimiento a las competencias de ley, debidamente diligenciadas.	Profesional especializado	FO-M9-P4-01 Solicitud de transporte terrestre
2.	Alimentar matriz programación de transporte (ruta, grupo, conductor, vehículo)	Profesional especializado	Matriz Programación de transporte
3.	Asignar vehículo conforme a la programación, bajo los siguientes criterios: distancia, número de pasajeros y disponibilidad del conductor	Profesional especializado	Matriz Programación de transporte
4.	Comunicar la asignación del vehículo y motorista, al funcionario responsable de la solicitud	Profesional especializado	Correo electrónico, otros medios
5.	Suministrar los recursos (vehículo, peaje y combustible) al conductor designado de acuerdo a la ruta	Profesional especializado	Vales para peaje y gasolina
6.	Realizar monitoreo de la ruta asignada, mediante llamada telefónica al conductor designado	Profesional especializado	No aplica
7.	Recepcionar recibos (peaje y combustible) por parte del conductor designado, cada vez que realice un viaje Nota: La empresa contratista envía la relación del consumo de combustible mensual	Profesional especializado	Recibos de peaje y combustible entregados, Relación suministro de combustible
8.	Realizar seguimiento al consumo de combustible, mediante la revisión de la documentación enviada por la empresa contratista y la aportada por el conductor Nota: Los vales de peaje se comparan contra base de datos en Excel	Profesional especializado	Base de datos registro de peajes
9.	Remitir mensualmente los recibos de combustible que se generen, al Proceso M3-P7 Gestión Integrada de Recursos para el Sistema General de Seguridad Social en Salud- Subproceso SP-M3-P7-01 Gestión Financiera del Sector Salud, para su trámite	Profesional especializado	Libro radicador
10.	Archivar solicitudes de transporte terrestre y recibos de peaje, conforme a los lineamientos de gestión documental	Técnico operativo	Carpeta solicitudes de transporte
	Fin de procedimiento		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Código: PR-M9-P4-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 5

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Ley 769 del 6 de agosto de 2002. Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1005 del 19 de enero de 2006. Por la cual se adiciona y modifica el código nacional de tránsito terrestre, ley 769 de 2002.
- ✓ Ley 1383 del 16 de marzo de 2010. Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto Nacional 1499 del 11 de Septiembre de 2017 "Por medio del cual modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- ✓ Resolución 003027 del 26 de julio de 2010. Por la cual se actualiza la codificación de las infracciones de tránsito, de conformidad con lo establecido en la Ley 1383 de 2010, se adopta el Manual de Infracciones y se dictan otras disposiciones.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P4-01	Solicitud de transporte terrestre	Profesional especializado	Oficina Coordinación de Apoyo Logístico - Semisótano	Lo establecido en la TRD	Archivo de gestión	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS:

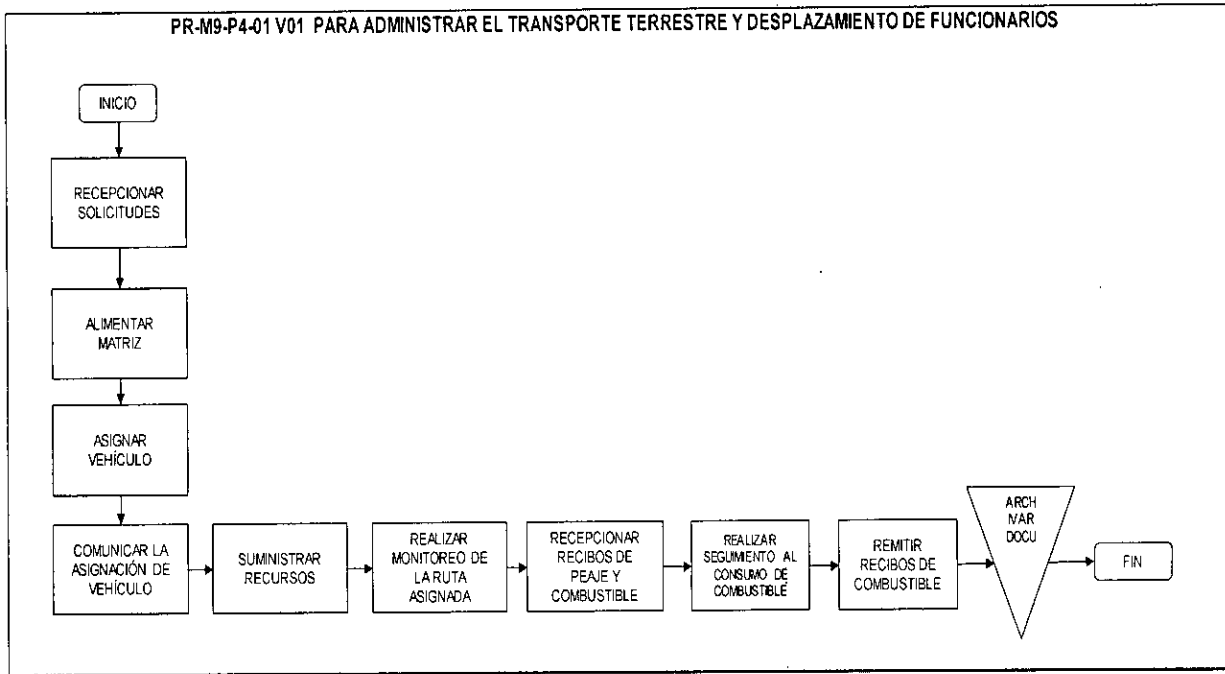
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha
01	Ajuste por mejora continua del subproceso y Aplicación del Decreto 1138 de Agosto de 2016.	Noviembre 23 del 2016
01	Ajuste por aplicación de la NTC ISO 9001:2015 y MIPG	Agosto 15 de 2018
02	Creación del proceso en virtud del proceso de Certificación ISO 9001:2015	17/06/2019


9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Matriz Programación de transporte
- FO-M9-P4-01 Solicitud de transporte terrestre
- Diagrama de Flujo

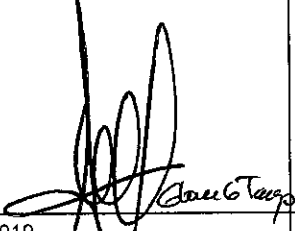
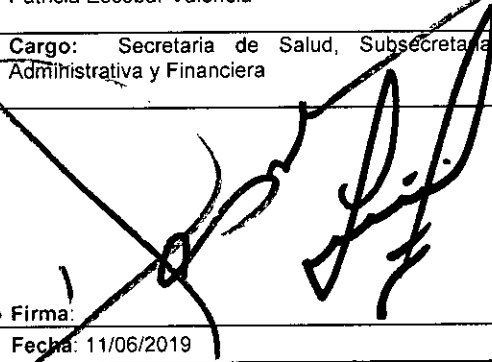


**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE
TRANSPORTE PARA LOS
FUNCIONARIOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD**



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Código: PR-M9-P4-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 5

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombres: Milbia Ledy Montaña Narvaez, Gloria Grisela Tamayo Gómez	Nombre: María Cristina Lesmes Duque, Liliana Patricia Escobar Valencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Coordinadora Apoyo Logístico- Contratista, Técnico Operativo-Lider proceso	Cargo: Secretaria de Salud, Subsecretaria Administrativa y Financiera	
 Firma:	 Firma:	
Fecha: 04/06/2019	Fecha: 11/06/2019	