



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
PROCEDIMIENTO TRANSPORTE MISIONAL

P37.SA

18/03/2019

Versión 1

Página 1 de 6

1. OBJETIVO:

Garantizar la movilidad oportuna y adecuada a los colaboradores y usuarios, para el cumplimiento de las labores misionales del ICBF.

2. ALCANCE:

Inicia con la programación o solicitud por demanda del servicio de transporte terrestre, hasta realizar el seguimiento a la ejecución y preparación para el proceso de facturación de los servicios prestados.

Aplica para la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales excepto Vaupés, Vichada, Amazonas, Choco, Arauca, Guaviare, Casanare, Guainía, Putumayo y San Andrés para las cuales desde la Sede de La Dirección General se les remite los recursos para que contraten directamente el servicio de transporte y Centros Zonales.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las obligaciones contractuales del Sistema Integrado de Gestión – SIGE deben ser revisadas previamente por el promotor EPICO de la Dirección Administrativa, para posteriormente ser remitidas a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional
- La validación de la Ficha de Condiciones Técnicas, la solicitud y elaboración de estudio del sector se realiza conforme al procedimiento de la Dirección de Abastecimiento (para solicitar, realizar y revisar estudios de sector y costos)
- Lo estudios previos deben ser validados por la Dirección de Contratación, en caso de que la documentación sea aprobada se procede al desarrollo del proceso contractual conforme al Manual de Contratación.

Modalidad vehículos

- Todos los vehículos al servicio del ICBF deben estar al día con toda la documentación, elementos de seguridad y demás aspectos regulatorios de transporte, los cuales deben ser remitidos una vez es adjudicado el contrato.
- Se deben tener en cuenta las medidas de seguridad del personal del Instituto y conductores, cuando las solicitudes de transporte impliquen riesgo de integridad física para los colaboradores y las demás personas que se transporten.
- Los funcionarios que les sean asignados viáticos por comisión no tienen autorización de servicios de transporte al aeropuerto ni al terminal de transportes.
- El tiempo máximo de espera del conductor será de 1 hora contados a partir de la llegada al sitio de destino. En caso excepcional que se requiera que el servicio tenga una mayor duración se deberá informar previamente al encargado de coordinar el servicio de transporte, para que gestione lo pertinente. Al transcurrir el tiempo de espera, el conductor deberá regresar a las instalaciones del ICBF
- Para hacer uso del servicio de transporte especial, los funcionarios y/o colaboradores deberán portar el carné del ICBF que los identifica.
- No está permitido el uso de los vehículos para transportar personal ajeno al ICBF, sin acompañamiento de algún funcionario y/o contratista del ICBF y previa autorización del jefe del área.
- El servicio de transporte debe ceñirse al cumplimiento de gestiones institucionales propias del cargo o de las obligaciones de quien hace uso de este. Por lo anterior, está prohibido la utilización del servicio de transporte para realizar diligencias personales.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P37.SA	18/03/2019
	PROCEDIMIENTO TRANSPORTE MISIONAL	Versión 1	Página 2 de 6

- Todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio de los vehículos, debe ser informada al encargado de coordinar el servicio de transporte.
- Las solicitudes de transporte de servicios adicionales son remitidas por parte del Coordinador del Centro Zonal, Coordinador administrativo regional o jefe de la dependencia, cuales corresponden a:
 - Recorridos por fuera del área de cobertura.
 - Traslado de menores a instituciones por fuera del área de cobertura.

Cuando se identifica que es un servicio adicional se revisa el costo del desplazamiento y si se dispone con recursos para realizar el servicio se da la respectiva autorización mediante correo electrónico. Se registra la información en la base de datos de servicios adicionales y se realiza el procedimiento establecido en la FCT para los recorridos no contemplados en la oferta económica.
- Para atender los servicios de transporte misional se debe realizar:
 - Verificar la información del destino, objeto del servicio, autorización y tiempo aproximado de espera en destino.
 - Determinar si existen solicitudes que puedan ser atendidas en un mismo recorrido y por un mismo vehículo y así dar cumplimiento a las solicitudes.
 - Validar la disponibilidad del vehículo, si no hay disponibilidad, encolar la solicitud hasta confirmar la disponibilidad.
- Cuando la novedad corresponde al prestador de servicios se debe oficiar al contratista responsable del servicio de transporte, los requerimientos referentes a las novedades presentadas. Por otro lado, si la novedad corresponde al colaborador o funcionario del ICBF se debe informar las novedades y requerir al coordinador administrativo de la Sede Regional o al jefe de la dependencia de la Sede de la Dirección General, las aclaraciones pertinentes a los hechos o novedades e implementar las acciones a que haya lugar.

Modalidad Rutas

- Las rutas son de uso exclusivo para los funcionarios públicos del ICBF en donde se preste este servicio, los cuales deberán identificarse con el sticker o el mecanismo de control de la ruta correspondiente.
- No se permite el transporte de menores de edad o acompañantes en las rutas de transporte de funcionarios.
- Los horarios para los desplazamientos de los funcionarios desde y hacia las instalaciones del ICBF, serán los estipulados en cada contrato.
- En los horarios de la mañana los funcionarios deben esperar las rutas en los lugares pactados, no se autoriza que las rutas deban esperar a los funcionarios por ningún motivo, ya que el estacionarse sobre vías principales acarreará sanciones de tránsito a los vehículos.
- Las rutas en los recorridos de la mañana no podrán permitir el descenso de los funcionarios en un lugar diferente a las sedes del ICBF así mismo en los recorridos de la tarde los funcionarios solo podrán tomar el servicio de ruta en las instalaciones del ICBF
- No se permiten modificar los recorridos de las rutas establecidos al contratista, sin previa autorización del supervisor del contrato. Excepcionalmente, el conductor podrá cambiar el recorrido en casos de fuerza mayor.
- Todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio de las rutas asignadas, debe ser informada al encargado de coordinar el servicio de transporte.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO TRANSPORTE MISIONAL**

P37.SA

18/03/2019

Versión 1

Página 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitar las necesidades de transporte misional modalidad vehículos	Solicitar a los Directores Regionales y a los Directores Misionales en la Sede de Dirección General un informe del número de servicios requeridos durante el año, de acuerdo con la necesidad del servicio para el cumplimiento de los programas, estrategias y modalidades misionales.	Director Administrativo	Correo electrónico o memorando
2	Solicitar las necesidades de transporte misional modalidad rutas	Solicitar a la Dirección de Gestión Humana, Regional Bogotá, Cundinamarca, Meta y Santander la base de datos de los funcionarios de planta del ICBF actualizada con las correspondientes direcciones de residencia de cada uno.	Director Administrativo.	Correo electrónico o memorando
3	Analizar los servicios según las necesidades.	<p>Modalidad Vehículos: Revisar, analizar, comparar y consolidar la información suministrada por las Direcciones Regionales, las Direcciones misionales y los históricos de las contrataciones de las vigencias anteriores, identificando las especificaciones técnicas de los vehículos y la cobertura del servicio para así determinar el presupuesto necesario para la contratación.</p> <p>Modalidad de Rutas: Revisar, analizar y consolidar la distribución geográfica de los funcionarios del ICBF, respecto a sus domicilios y trazar estratégicamente los recorridos. Definir la capacidad de los vehículos para cada una de las rutas.</p>	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Consolidada cantidad de vehículos y tipología Consolidada cantidad de rutas y trazados de recorridos.
4	Realizar la FCT	Realizar la Ficha de Condiciones Técnica de acuerdo con el consolidado de la información	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Ficha de Condiciones Técnicas
5 P.C	Revisar y remitir la FCT	Revisar, dar el aval y remitir vía correo electrónico la Ficha de Condiciones Técnicas a la Dirección de Abastecimiento y Dirección de Contratación para que se valide.	Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico de la Sede de la Dirección General.	Correo electrónico Formato Ficha de Condiciones Técnicas
6	Realizar estudios previos	Realizar los estudios previos con base en el estudio de sector remitido por la Dirección de Abastecimiento	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato estudios y documentos previos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO TRANSPORTE MISIONAL

P37.SA

18/03/2019

Versión 1

Página 4 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	Validar y aprobar estudios previos	Revisar y aprobar los estudios previos con base en el estudio de sector remitido por la Dirección de Abastecimiento	Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico	Formato estudios y documentos previos
8	Remitir los estudios previos	Firmar y remitir los estudios previos a la Dirección de Contratación	Director Administrativo.	Memorando Formato estudio y documentos previos
9	Realizar evaluación	Realizar la evaluación técnica de los proponentes que participan.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Resolución de adjudicación ofertas ganadoras.
10 P.C	Verificar vehículos	Verificar los documentos referentes a los vehículos designados por el contratista para presentar el servicio y posteriormente verificar el parque automotor designado	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional.	Informe de verificación
14	Atender servicio de transporte misional	Modalidad Vehículos: Recibir la solicitud de servicio para coordinar la asignación de los vehículos la cual debe ser autorizada por el Jefe Inmediato de la Dependencia o a quien este designe, Modalidad Rutas: Asignar stickers o elemento de control correspondiente a los funcionarios usuarios de las rutas y actualizar la base de datos de los funcionarios.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional. Coordinador Centro Zonal	Formato solicitud de servicio de transporte Formato programación de servicio Base de Datos de los funcionarios
15 P.C	Atender servicios adicionales	Recibir solicitudes de transporte de servicios adicionales.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional.	Correo electrónico de autorización Formato control servicios adicionales
16	Recibir las novedades del servicio	Recibir, gestionar y verificar las no conformidades o novedades reportadas por los usuarios o contratistas y realizar las acciones correspondientes para solucionar la novedad reportada al servicio.	Coordinador Grupo de Apoyo Logístico Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Oficio o correo electrónico de requerimiento
17	Consolidar información	Los Centros Zonales consolida la información de planillas de servicio para remitirla al Grupo o de Soporte Administrativo de la Dirección Regional para que sea emitida la respectiva certificación	Coordinador del Centro Zonal	Formato certificación servicio de transporte

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO TRANSPORTE MISIONAL**

P37.SA

18/03/2019

Versión 1

Página 5 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
18	Generar Certificación	Con la Información remitida por los Centros Zonales se generan las certificaciones mensuales de servicio de las Regionales, la certificación de la Sede de la Dirección General es elaborada por el Grupo de Apoyo Logístico.	Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato certificación servicio de transporte
19 P.C	Revisar la Certificación	Revisar y aprobar la certificación de la Sede de la Dirección General.	Coordinador Grupo de Apoyo logístico	Formato certificación servicio de transporte
20 P.C	Verificar las certificaciones	Recibir, validar y consolidar las certificaciones remitidas por las regionales Se reportan al contratista correspondiente las novedades presentadas para que se apliquen los respectivos descuentos en el pago del periodo correspondiente.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato consolidado revisión factura.
21 P.C	Recibir y validar la factura	Recibir y validar la factura con los soportes correspondientes expedida por el contratista.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Factura
22	Aprobar factura	Revisar y aprobar la factura para tramite de pago.	Coordinador Grupo de Apoyo Logístico	Factura
23	Verificar la ejecución presupuestal	Verificar la ejecución presupuestal según la prestación de los servicio y facturas tramitadas	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Base de datos seguimiento presupuestal
24	Tramitar factura	Tramitar el pago de factura ante el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos
25	Realizar Informe	Seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales, a través de la realización del informe con sus respectivos soportes de supervisión del contrato con la periodicidad establecida por el supervisor del contrato.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico.	Formato de informe de supervisión del contrato o convenio
26	Revisar Informe	Revisar y aprobar el informe para su posterior envío a contratación	Coordinador Grupo de Apoyo Logístico	Formato de informe de supervisión del contrato o convenio
27	Remitir Informe	Remitir el informe de supervisión en la Dirección de Contratación junto con sus respectivos soportes.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato de informe de supervisión del contrato o convenio
28	Realizar trámites contractuales	Realizar los trámites contractuales referentes a adición, prórroga y liberaciones.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato justificación para modificación de contrato- convenio-carta de aceptación
		Fin		

P.C.: Punto de Control

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
PROCEDIMIENTO TRANSPORTE MISIONAL

P37.SA

18/03/2019

Versión 1

Página 6 de 6

5. RESULTADO FINAL: prestar el servicio de transporte misional.

6. DEFINICIONES:

Sticker: Mecanismo de control de ruta que sirve para la identificación del personal de planta que utiliza el servicio, se coloca detrás del carnet y contiene información del número de la ruta.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Procedimiento para solicitar, realizar y revisar estudios de sector y costos Manual de contratación

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P3.ABS	Formato Ficha de Condiciones Técnica FCT V3
F3.P5.ABS	Formato estudios previos
F1.P18.ABS	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
F5.P17.GF	Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos
F1.P10.ABS	Formato justificación para modificación de contrato- convenio-carta de aceptación
F2.P37.SA	Formato solicitud de servicio de transporte
F3.P37.SA	Formato programación de servicio
F4.P37.SA	Formato Control de adicionales
F1.P37.SA	Formato certificación servicio transporte

9. ANEXOS:

No Aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!