



Apoyo Administrativo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Procedimiento Servicio de Movilidad Terrestre

Código: PA-GA-5.4.1-PR-1

Versión: 5

Fecha de Actualización: 06-10-2025

Página 1 de 9

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo / Gestión Administrativa / Gestión de la Seguridad y Movilidad.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad.
3. OBJETIVO:	Garantizar la prestación oportuna y segura del servicio de movilidad terrestre de pasajeros y carga a la comunidad universitaria, mediante la planificación, asignación, operación y control de los vehículos institucionales en óptimas condiciones, contribuyendo al cumplimiento de las actividades académicas, administrativas y misionales de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la planeación de las actividades para garantizar la prestación oportuna del servicio de movilidad terrestre, incluye la solicitud de préstamo de vehículo mediante el formato PA-GA-5.4.4-FOR-1 avalado por el responsable presupuestal y finaliza con la verificación del cumplimiento del servicio.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 105 de 1993: Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 769 de 2002 reformada por Ley 1383 de 2010: Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre en Colombia.</p> <p>Ley 1503 de 2011, y su Decreto Reglamentario 2851 de 2013: 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 1079 De 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.</p> <p>Resolución No. 4101 de 2004: Por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad Vial.</p>



Apoyo Administrativo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Procedimiento Servicio de Movilidad Terrestre

Código: PA-GA-5.4.1-PR-1

Versión: 5

Fecha de Actualización: 06-10-2025

Página 2 de 9

Resolución 1122 de 2005: por la cual se establecen medidas especiales para la prevención de la accidentalidad de los vehículos de transporte público de pasajeros.

Resolución 315 de 201: Por la cual se adoptan unas medidas de seguridad en el transporte público terrestre automotor y se dictan otras disposiciones.

Resolución 378 de 2013: Por la cual se aclara el artículo 3 de la Resolución 00315 del 6 de febrero de 2013.

Decreto 2851 de 2013: Por el cual se reglamentan los artículos 3, 4,5,6,7,9, 10, 12, 13,18 Y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 043 de 2002: Por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.

Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.

Resolución 837 de 2011: Por la cual se determinan las Políticas y Prácticas Contables dentro de la Universidad del Cauca.

Estatuto nacional de tránsito Ley 1753 de 2015.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Planea las actividades necesarias para garantizar la prestación oportuna del servicio de movilidad terrestre.	Profesional Especializado del Área de Seguridad, Control y Movilidad	Formato PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias diligenciado



Apoyo Administrativo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Procedimiento Servicio de Movilidad Terrestre

Código: PA-GA-5.4.1-PR-1

Versión: 5

Fecha de Actualización: 06-10-2025

Página 3 de 9

Fase del Hacer			
2	<p>Diligencia y radica en el área de Seguridad, Control y Movilidad, el formato PA-GA-5.4.4-FOR-1 publicado en el portal web institucional LVMEN, adjuntando listado de pasajeros, o especificando, en caso de carga, el tipo de bienes a movilizar.</p> <p>Nota 1: Si el encargado del presupuesto lo considera necesario, solicitará una cotización para evaluar el costo del viaje a la División Administrativa y de Servicios - Área de Seguridad, Control y Movilidad. Si la dependencia no aprueba el gasto, el costo recaerá en su totalidad sobre los usuarios.</p> <p>Nota 2: Para viajes departamentales y/o nacionales, la solicitud debe radicarse con al menos 10 días hábiles de anticipación.</p>	Dependencia Solicitante	Formato PA-GA-5.4.4- FOR 1 Solicitud de préstamo de vehículo diligenciado Listado de personas que viajan
3	Recibe la solicitud física de préstamo de vehículo, verificando que el formato esté completo y que se adjunte el listado de viajeros.	Secretaría Ejecutiva Área de Seguridad, Control y Movilidad	Formato PA-GA-5.4.4- FOR 1 Solicitud de préstamo de vehículo radicado
4	Registra la información del formato PA-GA-5.4.4-FOR-1, en la Matriz DRIVE de solicitudes de vehículo.	Secretaría Ejecutiva Área de Seguridad, Control y Movilidad	Registro de Información en la Matriz DRIVE de solicitudes de vehículo
5	Verifica la disponibilidad de vehículos y conductores, programando según la necesidad.	Técnico Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad	Matriz Drive con el Calendario de programación de vehículos
6	Asigna el conductor y registra en el formato PA-GA-5.4.4-FOR-1 los costos estimados de combustible, peajes, parqueadero y lavado del vehículo, según el tipo de servicio. Entrega esta información a la Secretaría del área.	Técnico Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad	Formato PA-GA-5.4.4- FOR-1 Solicitud de préstamo de vehículo diligenciado
7	<p>Genera e imprime, desde la Matriz DRIVE, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Orden de Viaje● Chequeo Diario de Inspección Sensorial-Vehicular● Cumplido de Comisión● Control de Horas Extras● Reporte de Novedades durante el Servicio	Secretaria Ejecutiva Área de Seguridad,	PA-GA-5-FOR-23 Solicitud y Autorización de Avances o Gasto diligenciado (si aplica) PA-GA-5.4.4-FOR-4 Orden de



Apoyo Administrativo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Procedimiento Servicio de Movilidad Terrestre

Código: PA-GA-5.4.1-PR-1

Versión: 5

Fecha de Actualización: 06-10-2025

Página 4 de 9

	<p>Nota 3: Cuando el servicio supere los 60 km o tenga una duración mayor a 6 horas, se debe diligenciar el formato PA-GA-5-FOR-23 Solicitud y Autorización de Avances o Gastos (si cuenta con respaldo presupuestal).</p> <p>Nota 4: Si el viaje es financiado en su totalidad por los usuarios, no se requiere el formato de avance ni el de control de horas extras.</p>	Control y Movilidad	Viaje diligenciado PA-GA-5.4.4-OD-1 Chequeo Diario de Inspección Sensorial-Vehicular diligenciado PA-GA-5.4.4-FOR-3 Cumplido de Comisión diligenciado PA-GA-5.4.4-FOR-2 Control Horas Extras diligenciado (si aplica) PA-GA-5.4.4-FOR-7 Reporte de Novedades durante el Servicio diligenciado
8	<p>Revisa y firma los formatos requeridos para el viaje.</p> <p>Nota 5: Se entrega el formato PA-GA-5-FOR-23 a la Secretaría para su envío a la Vicerrectoría Administrativa mediante mensajería institucional.</p>	Profesional Especializado Área de Seguridad, Control y Movilidad Conductor mecánico Área de Seguridad,	PA-GA-5-FOR-23 Solicitud y Autorización de Avances o Gasto suscrito PA-GA-5.4.4-FOR-4 Orden de Viaje suscrito PA-GA-5.4.4-OD-1 Chequeo Diario de Inspección Sensorial-Vehicular suscrito PA-GA-5.4.4-FOR-3 Cumplido de Comisión



Apoyo Administrativo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Procedimiento Servicio de Movilidad Terrestre

Código: PA-GA-5.4.1-PR-1

Versión: 5

Fecha de Actualización: 06-10-2025

Página 5 de 9

		Control y Movilidad	suscrito PA-GA-5.4.4-FOR-2 Control Horas Extras suscrito PA-GA-5.4.4-FOR-7 Reporte de Novedades durante el Servicio suscrito
9	<p>Radica salida de documentos. Envía la solicitud de avance (cuando aplique) por mensajería institucional a la Vicerrectoría Administrativa para iniciar el trámite de avance o autorización de gasto.</p> <p>Nota 5: Este trámite debe realizarse, para viajes departamentales y nacionales, con un mínimo de 8 días de anticipación.</p>	Secretaría ejecutiva Área de Seguridad, Control y Movilidad	Registro de Salida de documentos PA-GA-5-FOR-23 Solicitud y Autorización de Avances o Gasto suscrito
10	<p>Entrega al conductor la documentación necesaria: orden de viaje, formato chequeo diario de inspección sensorial-vehicular, cumplimiento de comisión, control de horas extras y reporté de novedades durante el servicio.</p> <p>Nota 6: Se incluye la autorización de suministro de combustible para el vehículo asignado.</p>	Secretaria Ejecutiva - Técnico Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad	PA-GA-5.4.4-FOR-4 Orden de Viaje PA-GA-5.4.4-OD-1 Chequeo Diario de Inspección Sensorial-Vehicular PA-GA-5.4.4-FOR-3 Cumplido de Comisión PA-GA-5.4.4-FOR-2 Control Horas Extras PA-GA-5.4.4-FOR-7 Reporte de Novedades durante el Servicio Autorización para Suministro de Combustible (Si aplica)



Apoyo Administrativo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Procedimiento Servicio de Movilidad Terrestre

Código: PA-GA-5.4.1-PR-1

Versión: 5

Fecha de Actualización: 06-10-2025

Página 6 de 9

Salida de Vehículos

11	<p>Realiza la revisión preoperacional del vehículo y diligencia el formato de chequeo diario de inspección vehicular.</p> <p>Nota 7: Si el vehículo no es apto, se reasigna otro. En caso de no disponer de vehículo, se cancela la comisión, notificando al solicitante y anulando la autorización de avance o gasto.</p> <p>Nota 8: Si la prueba de alcoholemia del conductor resulta positiva, se informa al Coordinador del área y se gestiona la reasignación. Si no hay disponibilidad, se cancela el viaje.</p>	<p>Conductor Mecánico Área de Seguridad, Control y Movilidad</p> <p>Técnico Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad</p>	<p>PA-GA-5.4.4-OD-1 Chequeo Diario de Inspección Sensorial – Vehicular diligenciado y firmado</p> <p>Oficio para anulación de solicitud de autorización de avance o gasto (Si aplica)</p>
12	<p>Presta el servicio conforme al objeto de la orden de viaje.</p> <p>Nota 9: Cualquier novedad debe reportarse en el formato Cumplido de Comisión. Al finalizar el viaje, el conductor diligencia el formato de control de horas extras, adjuntando los documentos firmados por el responsable del viaje.</p>	<p>Conductor Mecánico Área de Seguridad, Control y Movilidad</p>	<p>PA-GA-5.4.4-FOR-3 Cumplido de Comisión diligenciado y firmado</p> <p>PA-GA-5.4.4-FOR-2 Control Horas Extras diligenciado y firmado</p> <p>PA-GA-5.4.4-FOR-4 Orden de Viaje diligenciado y firmado</p>
13	<p>Realiza el aseo del vehículo.</p> <p>Nota 10: Los documentos de viaje y los comprobantes de gastos deben entregarse a la Secretaría del área. Asimismo, se entrega copia de la tirilla de tanqueo al responsable del control de combustible.</p>	<p>Conductor mecánico - Técnico Administrativo Área de Seguridad, Control y Movilidad</p>	<p>PA-GA-5.4.4-FOR-3 Cumplido de Comisión diligenciado y firmado</p> <p>PA-GA-5.4.4-FOR-4 Orden de Viaje diligenciado y firmado</p>
14	<p>Recibe los documentos y gestiona el reintegro de viáticos y gastos cuando no hubo avance.</p> <p>Nota 11: En caso de recibir los gastos de viaje y/o Viáticos por avance, el conductor es el responsable</p>	<p>Secretaria Ejecutiva Área de Seguridad, Control y</p>	<p>PA-GA-5-FOR-23 Solicitud y Autorización de Avances o Gasto con CDP y RDP</p>



Apoyo Administrativo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Procedimiento Servicio de Movilidad Terrestre

Código: PA-GA-5.4.1-PR-1

Versión: 5

Fecha de Actualización: 06-10-2025

Página 7 de 9

	de realizar la entrega de facturas y soportes para la legalización del avance en la División Financiera.	Movilidad. Conductor Mecánico Área de Seguridad, Control y Movilidad	generado por la División de Gestión Financiera. PA-GA-5.4.4-FOR-3 Cumplido de Comisión PA-GA-5.4.4-FOR-4 Orden de Viaje PA-GA-5.2-FOR-2 Relación de Documentos que sustentan la legalización del Avance Facturas
15	Realiza la gestión documental correspondiente al proceso.	Secretaria Ejecutiva Área de Seguridad, Control y Movilidad	Documentos en el Archivo Documental
Fase del Verificar			
16	Verifica el cumplimiento de las actividades diseñadas para ofrecer el servicio de movilidad terrestre.	Profesional universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad	Estado de solicitudes de vehículo en la Matriz DRIVE
Fase del Ajustar			
17	Implementa las acciones de mejora resultantes de la aplicación del procedimiento de servicio de movilidad terrestre.	Profesional universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad	Procedimiento Actualizado

7. FORMATOS:

PA-GA-5.4.4-FOR-1: Solicitud préstamo de vehículo

PA-GA-5.4.4-FOR-2: Control Horas Extras

PA-GA-5.4.4-FOR-3: Cumplido de comisión

PA-GA-5.4.4-FOR-4: Orden de viaje

PA-GA-5.2-FOR-2: Relación de Documentos Legalización de Avances

PA-GA-5.4.4-FOR-7: Reporte de novedades durante el servicio

PA-GA-5.4.4-OD-1: Chequeo diario de inspección sensorial-vehicular



Apoyo Administrativo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Procedimiento Servicio de Movilidad Terrestre

Código: PA-GA-5.4.1-PR-1

Versión: 5

Fecha de Actualización: 06-10-2025

Página 8 de 9

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	PA-GA-5-FOR-23: Solicitud y Autorización de Avances o Gasto CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. RDP: Registro de Disponibilidad Presupuestal.
--	---

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PA-GA-5.4.4-PR-1	Creación del procedimiento servicio de transporte, en el subproceso de Gestión de la seguridad y movilidad
21-07-2017	1	PA-GA-5.4.4-PR-1	Actualización de las actividades
23-05-2018	2	PA-GA-5.4.4-PR-1	Actualización de las actividades
16/12/2019	3	PA-GA-5.4.4-PR-1	Actualización de objetivo, alcance, marco normativo y actividades
05/10/2021	4	PA-GA-5.4.4-PR-1	Vinculación del ciclo PHVA en las actividades
06/10/2025	5	PA-GA-5.4.4-PR-1	Se ajustaron el nombre, actividades, formatos, puntos de control y responsables del procedimiento, ya que anteriormente se incluían actividades bajo la responsabilidad de la División Administrativa y de Servicios. Actualmente, el proceso es gestionado únicamente por el Área de Seguridad, Control y Movilidad.

10. ANEXOS: Anexo A. Modelo en BPMN del Procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Diana Marcela Rodríguez C.	Nombre: Carlos Quintín Londoño
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Universitario Área de Seguridad, Control y Movilidad.
Fecha: 06/10/20205	Fecha: 6/10/2025



Apoyo Administrativo
Gestión de la Seguridad y Movilidad
Procedimiento Servicio de Movilidad Terrestre

Código: PA-GA-5.4.1-PR-1

Versión: 5

Fecha de Actualización: 06-10-2025

Página 9 de 9

REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO