 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Advancing the Education of the Nation</small>	PROCEDIMIENTO	
	SERVICIO DE TRANSPORTE	
Código: PRO008GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 27-10-2011	Página 1 de 3	

OBJETIVO

Atender oportunamente las salidas de campo académicas y garantizar la prestación de los servicios de transporte local y nacional.

NORMATIVIDAD

Acuerdo 007 de 1994 CAC, por el cual se reglamentan las salidas de campo.

RESPONSABLE

División de Servicios Generales – Proceso Gestión de Servicios


APLICACIONES

DEFINICIONES


Salidas de campo. Actividades programadas por los profesores, en desarrollo de los programas académicos que requiere el desplazamiento del profesor y de los estudiantes a sitios diferentes a las sedes de la Universidad, con el fin de complementar la formación recibida en el salón de clase y practicar los conocimientos en el ámbito social donde se debe desarrollar la actividad del futuro maestro.

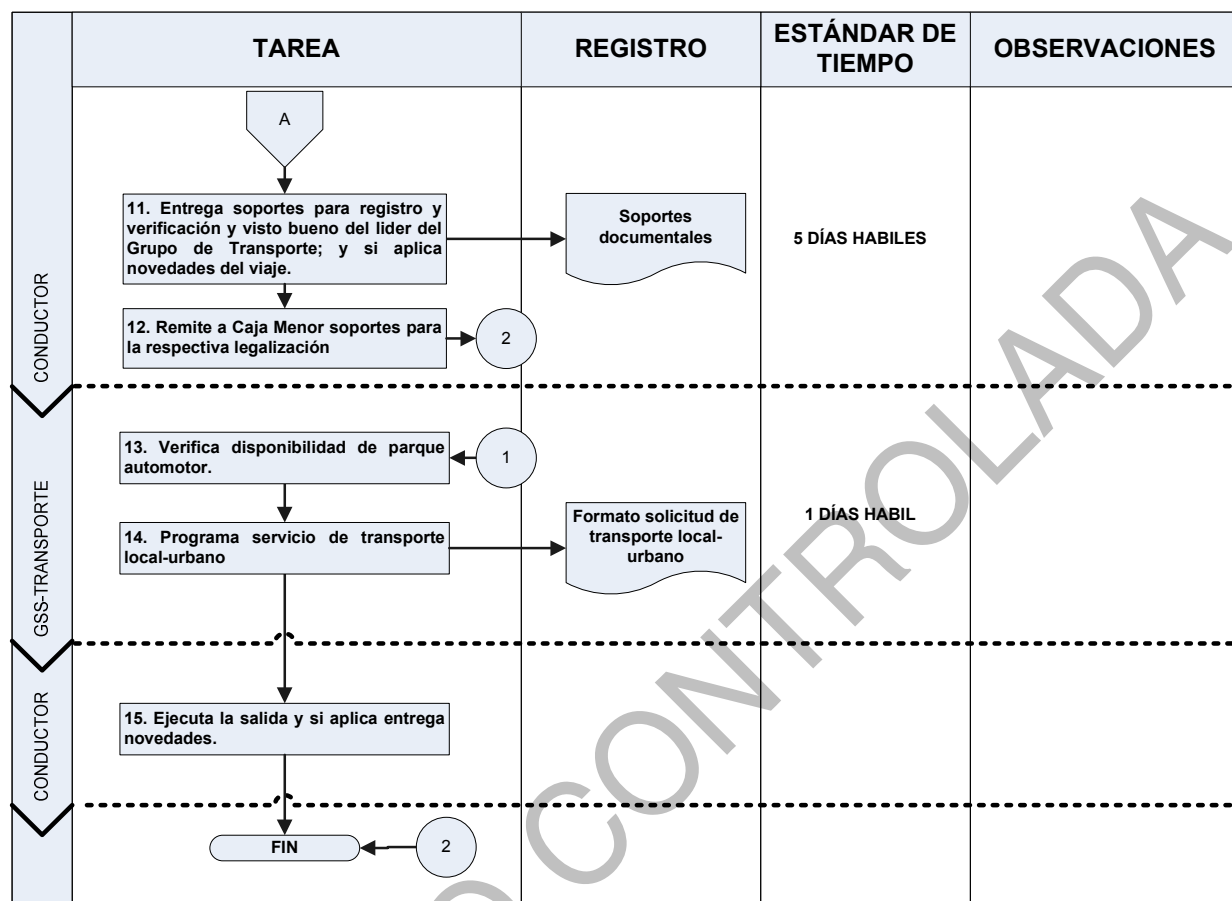
Viáticos: Reconocimiento para la alimentación y alojamiento de los empleados públicos y, según lo contratado, de trabajadores, que previo acto administrativo deben desempeñar funciones en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo, de conformidad con la reglamentación que expida la Universidad. Igualmente se pueden pagar viáticos a contratistas si están estipulados en el respectivo contrato.

Gastos de Viaje: Pago por concepto de transporte y pasajes, de conformidad con lo establecido para el pago de viáticos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Advancing the Education</i>	PROCEDIMIENTO	
	SERVICIO DE TRANSPORTE	
Código: PRO008GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 27-10-2011	Página 2 de 3	

	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
GSS-TRANSPORTE GSS-JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES GSS-CAJA MENOR GSS-TRANSPORTE CONDUCTOR	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Recibe programación consolidada de salidas de campo académicas de la Vicerrectoría Académica, y/o programación salidas Bienestar Universitario, y/o solicitudes de transporte de diferentes dependencias. Todas estas deben estar aprobadas por el vicerrector de línea.</p> <p>2. Ajusta programación de acuerdo con la disponibilidad del parque automotor</p> <p>3. Reporta a los departamentos mediante memorando las salidas de campo que serán ejecutadas</p> <p>¿Es una salida o servicio de transporte nacional?</p> <p style="text-align: right;">NO → 1</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>2. Se diligencia formato de autorización de comisión, pago de viáticos y gastos de viaje para conductores.</p> <p>3. Remite formato para firma del Jefe de División de Servicios Generales</p>	<p>Formato FOR002DOC y/o memorando Programación</p> <p>Formato de autorización de comisión</p>	<p>Salidas académicas y de bienestar SEMESTRAL</p> <p>7 DÍAS HÁBILES</p> <p>1 DÍA HABIL</p>	<p>Las salidas académicas o administrativas que generen viáticos deben estar avaladas por el Rector y el Vicerrector o Director de Instituto según sea el caso.</p> <p>Las salidas académicas o administrativas pueden ser canceladas debido a: problemas de orden público, estado de las carreteras y menos de 80% de los participantes.</p>
	<p>4. Recibe y firma formato</p> <p>5. Remite formato firmado a Caja Menor</p>		1 DÍAS HABIL	
	<p>6. Recibe Formato y tramita viáticos y gastos de viaje para el conductor asignado</p> <p>7. Entrega dinero en efectivo o cheque al conductor</p>		5 DÍAS HABIL	
	<p>8. Recibe listado de participantes y verifica en bases de datos vinculación</p> <p>9. Diligencia ficha de servicio de transporte y entrega a conductor junto con formato de liquidación de viáticos y listado de participantes.</p>		1 DÍAS HABIL	No se permite el ingreso al vehículo de personas que no estén vinculadas con la Universidad
	<p>10. Verificado listado de participante y/o pasajeros y ejecuta salida nacional</p> <p style="text-align: center;">A</p>			

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Advancing the Education of the Nation</small>	PROCEDIMIENTO	
	SERVICIO DE TRANSPORTE	
Código: PRO008GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 27-10-2011	Página 3 de 3	



CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
27-10-2011	02	Revisión general de las actividades e inclusión del servicio de transporte urbano
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Líder Grupo de Caja Menor y Facilitador del proceso de Gestión de Servicios	María Ruth Hernández Martínez Líder Proceso de Gestión de Servicios.	Juan Carlos Orozco Cruz Rector