

 UNITECNAR	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-005
Versión: 01	USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES	Fecha De Emisión: 28-01-2025

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el uso adecuado, eficiente y responsable de los vehículos institucionales para el cumplimiento de las necesidades de transporte de los colaboradores de UNITECNAR, en el marco del desarrollo de las funciones que le son propias a los cargos que ocupan en la Institución, al tiempo que se garantiza la seguridad y el mantenimiento de los vehículos.

2. RESPONSABLES

Director de Recursos Educativos

3. DEFINICIONES

- 3.1 Requerimiento:** Solicitud interna de un Servicio o Producto, según sus necesidades.
- 3.2 Vehículo Institucional:** Automóvil, camioneta u otro tipo de vehículo utilizado para actividades oficiales dentro de la Institución.
- 3.3 Flota de Vehículos:** Conjunto de vehículos disponibles para el uso institucional.
- 3.4 Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de acciones programadas para mantener los vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento y evitar fallas.
- 3.5 Incidente:** Cualquier evento no planeado que pueda afectar el uso adecuado del vehículo, incluyendo daños o accidentes.
- 3.6 Formulario de Solicitud:** Documento que debe ser completado para solicitar el uso de un vehículo institucional, detallando los datos del viaje.
- 3.7 Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.
- 3.8 Viáticos:** Dineros entregados a un funcionario, para suplir gastos relacionados con transporte local y alimentación cuando desempeña las funciones de su cargo en sitios diferentes a su sede habitual de trabajo.
- 3.9 Requerimiento urgente:** Todo requerimiento que se presente cuando por causas externas o eventos repentinos no se encuentren dentro de la planificación de la Institución y que influyen directamente en la Prestación del Servicio Académico y/o Administrativo.
- 3.10 No Conformidad:** El no cumplimiento de un requisito especificado. En este contexto, no cumplir con un requerimiento contractual o procedimental, criterio técnico, estándar o especificación, es una no conformidad.
- 3.11 Seguridad y Salud en el Trabajo:** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores

 UNITECNAR	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-005
Versión: 01	USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES	Fecha De Emisión: 28-01-2025

4. GENERALIDADES:

Los vehículos son responsabilidad de la Institución y deben ser utilizados exclusivamente para fines institucionales, dentro de los parámetros establecidos por las normativas internas y las leyes de tránsito vigentes.

Este procedimiento es aplicable a todos los colaboradores y empleados que requieran el uso de los vehículos para realizar actividades relacionadas con sus funciones laborales, sin importar el área o la naturaleza de los traslados, además, establece la necesidad de una gestión integral, desde la solicitud de vehículos hasta su devolución, con el objetivo de garantizar la trazabilidad, el control y el buen estado de la flota.

Es responsabilidad de todos los involucrados cumplir con los lineamientos establecidos, asegurando la integridad de los vehículos y la seguridad de los conductores y pasajeros, contribuyendo así a la cultura organizacional de mejora continua y eficiencia operativa.

El conductor o encargado del transporte no podrá transportar personas no autorizadas y/o conducir bajo los efectos del alcohol o sustancias ilícitas.

Cumplimiento de las Normas Básicas de Tránsito

- Uso de cinturón de seguridad.
- No exceder los límites de velocidad.
- Uso adecuado de señales y luces.
- Prohibición del uso de teléfonos móviles mientras se conduce.
- Respetar las señales de tránsito
- Mantener la documentación del vehículo y conductor al día

Mantenimiento Preventivo de los Vehículos

Los vehículos serán sometidos a revisiones periódicas para garantizar su funcionamiento óptimo. Se llevará un registro de todas las inspecciones, mantenimientos y reparaciones.

- Revisión periódica de frenos, llantas, luces y otros elementos de seguridad.
- Control de los niveles de aceite, refrigerante y otros fluidos esenciales.
- Inspección de las condiciones generales de los vehículos (interior y exterior).

El formato de solicitud debe estar completamente diligenciado y especificar:

- Personal a transportar
- Herramientas o equipos a movilizar
- Fecha, hora de salida y retorno

 UNITECNAR	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-005
Versión: 01	USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES	Fecha De Emisión: 28-01-2025

- Motivo del Uso
- Trayecto planificado

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Solicitud de Uso: El colaborador solicitante debe llenar el formato de solicitud de usos de vehículos institucionales con al menos 7 días de anticipación y enviarlo por correo electrónico a la Dirección de Recursos Educativos, en el asunto debe ser “Solicitud de Vehículo-día/mes/año (Fecha de uso)” Nota 1: Están autorizados para hacer la solicitud de vehículo el Rector, los Vicerrectores, decanos, Directores o Coordinadores. Nota 2: El correo electrónico con la solicitud deberá copiarse al Rector y/o Vicerrector de quien dependa el solicitante.	Solicitante del Requerimiento	Correo electrónico con formulario de solicitud debidamente diligenciado
2. Autorización de la solicitud: El Rector y/o Vicerrector de quien dependa el solicitante deberá autorizar la solicitud dando respuesta al correo enviado por el colaborador solicitante.	Rector - Vicerrectores	Correo electrónico
3. Validación de la solicitud: El Director de Recursos Educativos verifica la solicitud y responde el correo electrónico con la validación de la disponibilidad.	Director de Recursos Educativos	Correo electrónico

 UNITECNAR	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-005
Versión: 01	USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES	Fecha De Emisión: 28-01-2025

4. Inclusión en el cronograma y asignación La Dirección de Recursos Educativos ingresa en el Cronograma de asignación de usos de vehículos la solicitud validada.	Dirección de Recursos Educativos	Cronograma de asignación de vehículos Institucionales
5. Revisión del Vehículo El Conductor de manera periódica realizará inspección al vehículo institucional para verificar y registrar: -Kilometraje inicial y final. -Horario de salida y regreso. -Descripción de la actividad realizada. -Nivel de combustible. -Estado de neumáticos, frenos y luces. -Documentación del vehículo (tarjeta de circulación, seguro, etc.). -Reportar cualquier anomalía a la Dirección de Recursos Educativos.	Conductor	Formato de Revisión de Vehículo
6. Devolución del Vehículo Al finalizar el uso, el conductor debe devolver el vehículo a la Institución y reportar cualquier incidente o daño, en caso de presentarse.	Conductor	Minuta de Vigilancia

 UNITECNAR	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-005
Versión: 01	USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES	Fecha De Emisión: 28-01-2025

7. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Versión	Fecha	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
01	28/01/2025	De Forma	Edición Inicial

8. CONTROL DE APROBACIONES

Versión	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
1	Mileydi Dcosta Bolaño Coord. Calidad Administrativa	Federico Jaramillo Vélez Dir. Recursos educativos	Olga Patricia Guerra Vicerrector de Planeación y Gestión Administrativa