Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO	**PROCEDIMIENTO**	**SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE SEDES Y BOGOTÁ**	**CÓDIGO**	ADMBS-P-004
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	**VERSIÓN**	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	**FECHA**	30-may.-18

OBJETIVO	Definir los lineamientos a tener en cuenta para la solicitud del servicio de transporte terrestre de pasajeros
ALCANCE	Aplica para todas las Unidades de Gestión Territorial y sedes de Bogotá D.C; funcionarios y contratistas; e inicia con la solicitud del servicio hasta la prestación y evaluación de cada servicio.
RESPONSABLE	Unidades de Gestión Territorial - Subdirección Administrativa y Financiera

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Ulises: Recurso tecnológico y humano que utiliza la agencia para gestionar todos los posibles servicios de transporte que sean solicitados.

Trayecto: Espacio que se debe recorrer para ir de un punto de origen hasta un destino final.

Servicio de Transporte fijo (7 días x 24 horas a la semana): Conjunto de actividades que comprende el desplazamiento de elementos, personas o documentos desde un punto de origen hasta el destino final utilizando un vehículo.

Calificación del Servicio: Formato que es usado para conocer la percepción de los usuarios respecto de los servicios que se reciben.

Programación de Transporte: Corresponde a la planilla donde se planea en forma semanal los servicios requeridos con el vehículo asignado.

Planilla: Formato de control para prestar el servicio de manera ágil y ordenada, cumpliendo las rutas y horarios programados.

Servicio de transporte por demanda: Servicio de un vehículo adicional en los casos que no se encuentre disponible el vehículo fijo asignado a la UGT para el desplazamiento requerido.

Gastos de viaje: Valor que corresponde a gastos de peajes, combustible, traslado de equipos y otros gastos relacionados con el uso de los vehículos para uso de la entidad, así como gastos de transporte terrestre intermunicipal, fluvial o marítimo.

2. GENERALIDADES:

El correo electrónico institucional será el medio de comunicación que se debe utilizar para el intercambio de información relacionada con la programación, solicitud, y realización de los servicios de transporte terrestre que requiera la entidad.

Los lideres de las Unidades de Gestión Territorial tendrán la responsabilidad de programar los servicios del vehículo asignado a cada UGT y enviar semanalmente por correo electrónico la programación mediante el formato ADMBS F026 - Planilla programación semanal servicio de transporte terrestre a la Subdirección Administrativa y Financiera todos los jueves antes de las 3 de la tarde.

Todo colaborador que requiera desplazamientos intermunicipales o rurales terrestres deberán solicitar ante el líder de la UGT el servicio de transporte previo a la solicitud de la comisión o autorización de desplazamiento. El ordenador del gasto podrá rechazar las solicitudes cuando no cuenten con el soporte de autorización o rechazo por parte del líder de la correspondiente de la UGT. La cobertura del servicio de transporte está delimitada en el siguiente cuadro:

UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL	COBERTURA DEPARTAMENTAL
NOROCCIDENTE Sede: Montería	Bolívar
	Sucre
	Córdoba
ANTIOQUIA, EJE CAFETERO Y CHOCÓ Sede: Medellín	Antioquia
	Chocó
	Caldas
	Risaralda
	Quindío
SUR AMAZONÍA Sede: Bogotá D.C.	Boyacá
	Cundinamarca
	Tolima
	Huila
	Caquetá
	Amazonas

UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL	COBERTURA DEPARTAMENTAL
CENTRO ORIENTE Sede: Cúcuta	Norte de Santander
	Santander
	Arauca
OCCIDENTE Sede: Popayán	Valle del Cauca
	Cauca
SUR OCCIDENTE Sede: Pasto	Nariño
	Putumayo
ORIENTE Sede: Villavicencio	Casanare
	Meta
	Vichada
	Guainía
	Guaviare
	Vaupés
CARIBE Sede: Santa Marta	La Guajira
	Magdalena
	Atlántico
	Cesar

Para solicitar un servicio por demanda el colaborador que requiere el servicio deberá tener en cuenta:

1. Se gestionará este servicio de transporte, una vez se valide la disponibilidad dentro de la programación semanal de la UGT.
2. Se realizará la solicitud con una antelación no inferior a 48 horas, indicando la justificación, fechas de servicio, hora de inicio y finalización, recorridos previstos, funcionarios y/o elementos a transportar, para que los servicios puedan ser coordinados y programados con el operador de transporte en forma oportuna.
3. Para hacer uso del vehículo deberán programarse más de dos (2) personas, y en casos de desplazamiento de colaboradores a diferentes destinos, se debe informar la ruta en aras de optimizar la prestación del servicio.
4. El vehículo no será destinado a realizar recorridos urbanos, ni recoger personal en aeropuerto, a no ser que se evidencie el traslado de material, de equipos, herramientas y demás elementos de uso oficial de la entidad.
5. La cancelación del servicio se debe realizar con mínimo 4 horas de anticipación, mediante correo electrónico a transportes@agenciadetierras.gov.co, y no generar costos a la entidad.

La Subdirección Administrativa y Financiera tendrá la responsabilidad de hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, además de comunicar al contratista las oportunidades de mejora que deben realizarse en harás de mejorar la prestación del servicio. Los servicios solicitados que hayan sido aprobados solo podrán cancelarse con una antelación mínima de 12 horas, informando al líder de la UGT donde este asignado el vehículo y a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Todas las comunicaciones a la Subdirección Administrativa y Financiera relacionadas con el servicio de transporte deberán hacerse a través del correo transportes@agenciadetierras.gov.co.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con **texto en color rojo** y con el símbolo ®
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con **texto en color azul** y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Enviar la programación semanal	El Líder de cada Unidad de Gestión Territorial deberá enviar por correo electrónico, la programación haciendo uso de la forma ADMBS F026. **ADMBS F026 - Planilla programación semanal servicio de transporte terrestre.**	Semanalmente (Jueves)	Asesor de la Dirección General - Líder de las Unidades de Gestión Territorial
2	Solicitar el servicio de transporte	Solicitar por correo electrónico a los lideres de las UGT, la forma ADMBS F026 que contiene la inclusión en la programación de los vehículos para la siguiente semana, e informar a los lideres de las UGT las necesidades de la dependencia para ser programadas. Para servicio de transporte fijo: solicitar al líder Para servicio de transporte por demanda: Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera.	1 día	Dependencias ANT - Enlaces Misionales
3	Informar sobre la disponibilidad, otorgación o rechazo del servicio	Una vez validada la disponibilidad del vehículo para atender los requerimientos realizados, el líder de cada Unidad de Gestión Territorial - Subdirección Administrativa y Financiera informará vía correo electrónico sobre la confirmación o rechazo de la programación del servicio. En caso de que no sea posible programarlo acorde con la solicitud misional, deberá indicarse la posible fecha en la cual puede ser prestado.	1 día	Líder de las Unidades de Gestión Territorial - Subdirección Administrativa y Financiera
4	Solicitar la comisión o desplazamiento	Haciendo uso del aplicativo ULISES, se debe solicitar el desplazamiento, adjuntando evidencia de la aprobación o rechazo del requerimiento de servicio de transporte.	1 día	Colaborador solicitante del servicio
5	Prestar el servicio	Se presta el servicio al personal o dependencia solicitante de acuerdo con la confirmación de la tarea 3.	Acorde con la solicitud	Proveedor del servicio
6	Calificar el Servicio	Una vez prestado el servicio, el colaborador solicitante deberá calificar la prestación del servicio, haciendo uso de la forma ADMBS F028 y enviarla mediante correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera **ADMBS F028 - Planilla de Servicio de Transporte**	1 día	Colaborador solicitante del servicio
7	Diligenciar planilla de servicio de transporte	El conductor en conjunto con los colaboradores a los que se les prestó el servicio, deben diligenciar en su totalidad la forma ADMBS F028 la cual se refrenda con la firma del líder responsable de la UGT **ADMBS F028 - Planilla de Servicio de Transporte**	1 día	Colaborador solicitante del servicio Líder responsable UGT Proveedor

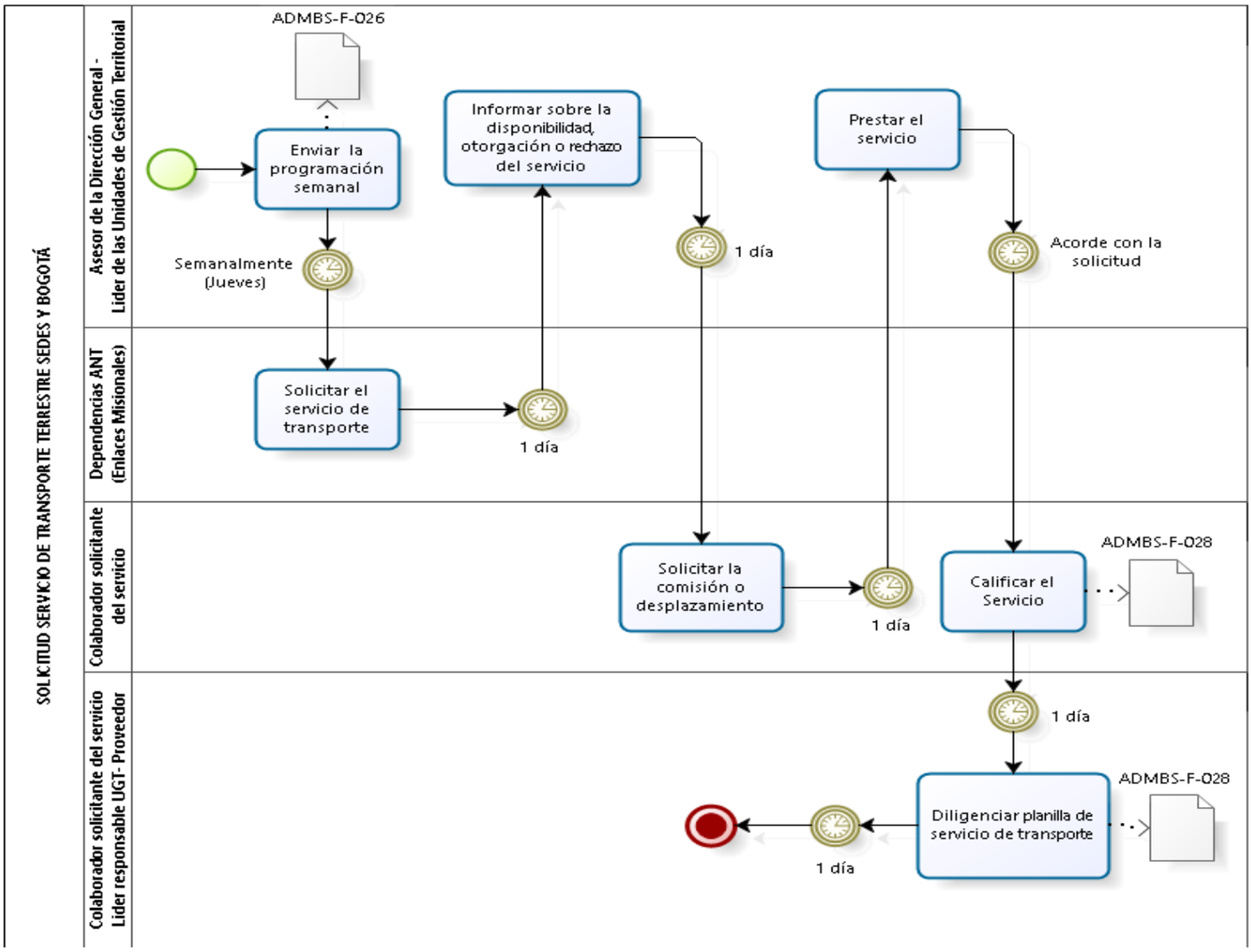
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 105 de 1993: Disposiciones Básicas Sector Transporte
Ley 336 de 1996: Disposiciones Generales para los Modos de Transporte.
Ley 769 de 2002: Código Nacional de Tránsito Terrestre.
Ley 1383 de 2010: Reforma la Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre y dicta otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública
Ley 1815 de 2016: Artículo 104 Austeridad del Gasto Público.
Decreto 1554 de 1998: Reglamenta el servicio público de transporte terrestre automotor de carga.
Decreto 171 de 2001: Reglamenta el servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera.
Decreto 173 de 2001: Reglamenta el servicio público de transporte terrestre automotor de carga.
Decreto 3366 de 2003: Establece el régimen de sanciones por infracciones a las normas de transporte público terrestre automotor.
Decreto 348 de 2015: Reglamentación del servicio público de transporte terrestre automotor especial.
Decreto. 2363 de 2015: Creación de la Agencia Nacional de Tierras art. 4 núm.. 16 y 17; art 16 núm. 4 al 9; art 18 núm. 1 al 8.
Resolución 910 de 2008: Reglamenta los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deben cumplir las fuentes móviles terrestres.
Resolución 315 de 2013: Adopta medidas para garantizar la seguridad en el transporte público terrestre automotor y se dictan otras disposiciones.
Resolución 3564 de 2015: Reglamenta aspectos de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
NTC ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad.
Circular interna 016 de 2018.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADMBS F026 - Planilla programación semanal servicio de transporte terrestre.
ADMBS F028 - Planilla de Servicio de Transporte.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Cesar Andrés Corredor	**REVISÓ**	Gloria Elvira Ortiz Caicedo	**APROBÓ**	Elizabeth Gómez Sánchez
CARGO	Contratista / Subdirección Administrativa y Financiera	**CARGO**	Subdirectora Administrativa y Financiera		
FIRMA	**ORIGINAL FIRMADO**	**FIRMA**	**ORIGINAL FIRMADO**	**CARGO**	Secretaria General
ELABORÓ	Diana Carolina Morales Rojas	**REVISÓ**	Yackeline Moreno Fonseca		
CARGO	Contratista / Subdirección Administrativa y Financiera	**CARGO**	Contratista / Subdirección Administrativa y Financiera	**FIRMA**	**ORIGINAL FIRMADO**
FIRMA	**ORIGINAL FIRMADO**	**FIRMA**	**ORIGINAL FIRMADO**		
FECHA	30-may.-18	**FECHA**	30-may.-18	**FECHA**	30-may.-18

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.