



## PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-RI-05	Versión: 13
Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero (E)	Aprobó: Subdirector de Planeación y O.T.
Fecha: 28 de octubre del 2024	Fecha: 28 de octubre del 2024
Resolución: 300-03-10-23-2156-2024	Páginas: 1 de 11

### 1. OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de transporte para las Comisiones programadas o no programadas de La Corporación.

### 2. ALCANCE

Comprende desde la solicitud de transporte para comisiones programadas hasta la solicitud de transporte para comisiones no programadas, incluyendo la consolidación de la programación de transporte y entrega de la información a los responsables de autorizarlas y la autorización de la programación de transporte consolidada.

### 3. REFERENCIAS

- P-TH-07: LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y/O RECONOCIMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE.

### 4. DEFINICIONES

No Aplica.

## 5. DESARROLLO

**Tabla 1. Actividades de la Programación de Transporte**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El (La) Servidor(a) Públic@ responsable de realizar la comisión	<p><b>Solicitud de Transporte para Comisiones Programadas</b></p> <p>Solicita el transporte para comisiones programadas.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud de transporte terrestre, aéreo y fluvial se debe hacer de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Transporte Terrestre:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para el transporte terrestre bajo las modalidades que ofrece CORPOURABA, El (La) Servidor(a) Públic@ responsable de realizar la comisión, registra la necesidad de transporte en el formato “R-RI-23: PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE” habilitado en la carpeta pública, intranet o medio afín.</li> <li>▪ Para las comisiones de transporte terrestre el personal adscrito a CORPOURABA puede hacer uso de vehículos de la Corporación o bajo la modalidad de Renting, para los casos que no exista la disponibilidad de los vehículos suministrados por la Corporación se podrá hacer uso del servicio contratado de transporte externo (dependiendo la urgencia de la actividad) o transporte de servicio público.</li> </ul> </li> <li>- <u>Transporte Aéreo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con respecto a las salidas en transporte aéreo, el (La) Servidor(a) Públic@ responsable de realizar la comisión, genera la solicitud diligenciando el formato “R-RI-21: PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE AÉREO” con el visto bueno del Director(a) General, Subdirector(a) y/o Secretari@ General, responsable del área a la que pertenecen; excepto el (la) Director(a) General, que lo podrá realizar por este u otro medio verificable.</li> </ul> </li> <li>- <u>Transporte fluvial:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para el transporte fluvial el (La) Servidor(a) Públic@ responsable de realizar la comisión, solicita el transporte fluvial de acuerdo al contrato vigente o indicando que hará uso de transporte</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>público; la solicitud la realiza mediante el formato “R-RI-22: PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL” habilitado en la carpeta pública, intranet o medio afín.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las solicitudes de transporte terrestre y acuático, se deben realizar entre los días lunes y jueves de la semana previa a la comisión y deben contar con la autorización física o mediante correo electrónico del Director(a) General y/o Subdirector(a) responsable del área a la que pertenecen; lo anterior, no aplica para El (la) Director(a) General quien podrá realizar la solicitud de transporte en cualquier momento.</li> <li>• Las necesidades de transporte de las Territoriales, el Laboratorio de Análisis de Aguas u oficina alterna creada por CORPOURABA en el desarrollo de sus funciones, las gestionará El (La) Coordinador(a) de la Territorial, El (La) Coordinador(a) del Laboratorio o Servidor(a) Públic@ delegad@ según aplique, enviando la solicitud que corresponda por correo electrónico a más tardar el día jueves de cada semana, al (la) Profesional Universitari@ de Almacén y/o delegad@, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.</li> <li>• Cada vez que el personal adscrito a CORPOURABA va conducir un vehículo institucional, deberá diligenciar el formato “R-RI-67: CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS”, excepto el vehículo asignado a la Dirección General respecto al cual se diligenciará este formato una vez por semana cuando haya estado en servicio. Para el diligenciamiento de los carros se debe tener en cuenta que algunos ítems de dicho formato no aplican, por lo anterior se llenara con la abreviatura N/A. Los conductores deben estar incluidos dentro del formato “R-RI-84: LISTA DE CONDUCTORES AUTORIZADOS”, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial vigente de la Corporación, contar con la afiliación al sistema de seguridad social y ARL vigente; la “R-RI-84: LISTA DE CONDUCTORES AUTORIZADOS” se debe actualizar cada que sea necesario. Los vehículos, solo podrán transportar personal objeto de la comisión y que se encuentren</li> </ul>

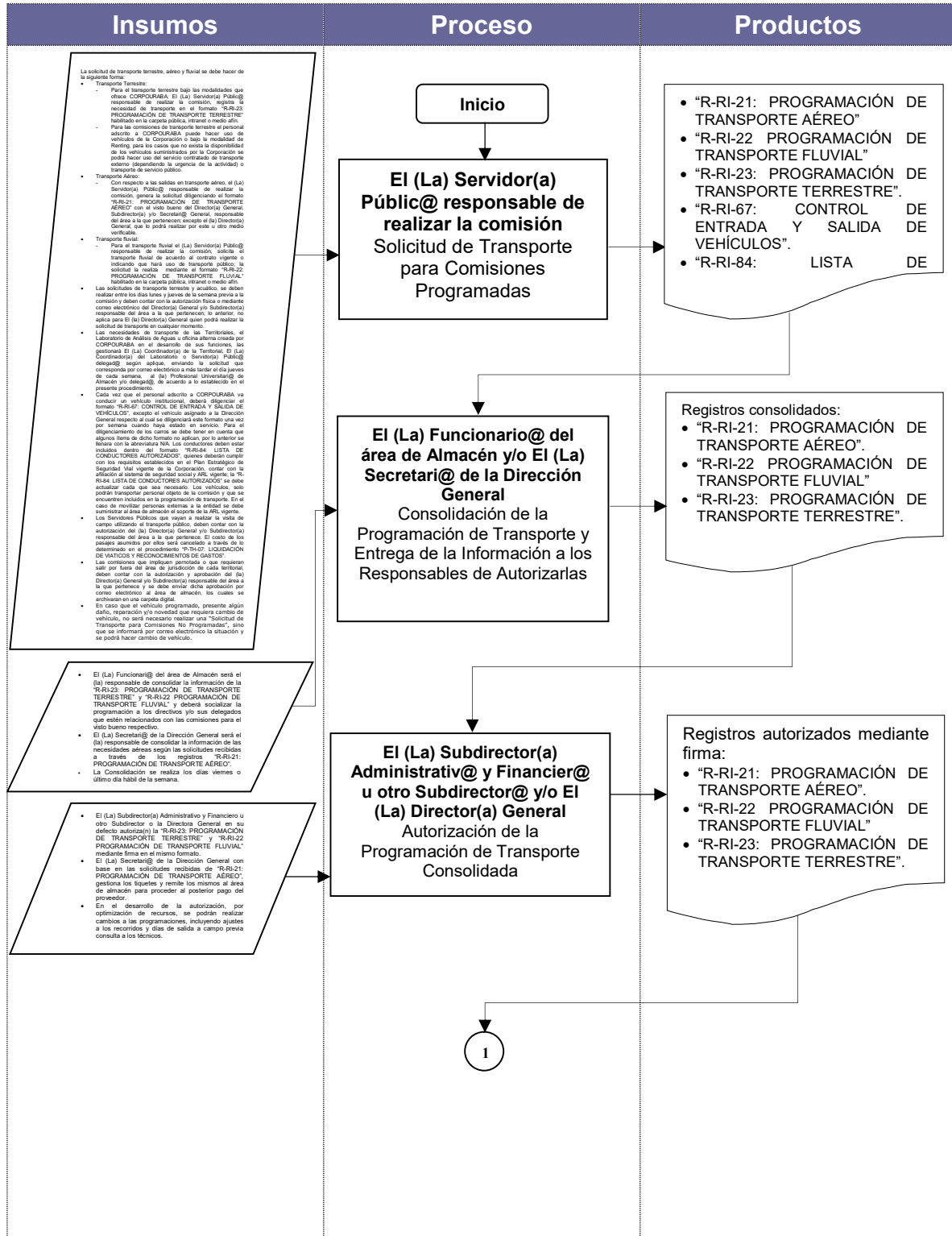
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>incluidos en la programación de transporte. En el caso de movilizar personas externas a la entidad se debe suministrar al área de almacén el soporte de la ARL vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Servidores Públicos que vayan a realizar la visita de campo utilizando el transporte público, deben contar con la autorización del (la) Director(a) General y/o Subdirector(a) responsable del área a la que pertenece. El costo de los pasajes asumidos por ellos será cancelado a través de lo determinado en el procedimiento “P-TH-07: LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y RECONOCIMIENTOS DE GASTOS”.</li> <li>• Las comisiones que impliquen pernotada o que requieran salir por fuera del área de jurisdicción de cada territorial, deben contar con la autorización y aprobación del (la) Director(a) General y/o Subdirector(a) responsable del área a la que pertenece y se debe enviar dicha aprobación por correo electrónico al área de almacén, los cuales se archivarán en una carpeta digital.</li> <li>• En caso que el vehículo programado, presente algún daño, reparación y/o novedad que requiera cambio de vehículo, no será necesario realizar una “Solicitud de Transporte para Comisiones No Programadas”, sino que se informará por correo electrónico la situación y se podrá hacer cambio de vehículo.</li> </ul>
02	<p>El (La) Funcionario@ del área de Almacén y/o El (La) Secretari@ de la Dirección General.</p>	<p><b>Consolidación de la Programación de Transporte y Entrega de la Información a los Responsables de Autorizarlas</b></p> <p>Consolidan la información de la programación de transporte y entrega de la información a los responsables de autorizarlas.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El (La) Funcionario@ del área de Almacén delegad@, será el (la) responsable de consolidar la información de la “R-RI-23: PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE” y “R-RI-22 PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL” y deberá socializar la programación a los directivos y/o sus delegados que estén relacionados con las comisiones para el visto bueno respectivo.</li> <li>• El (La) Secretari@ de la Dirección General será el (la)</li> </ul>

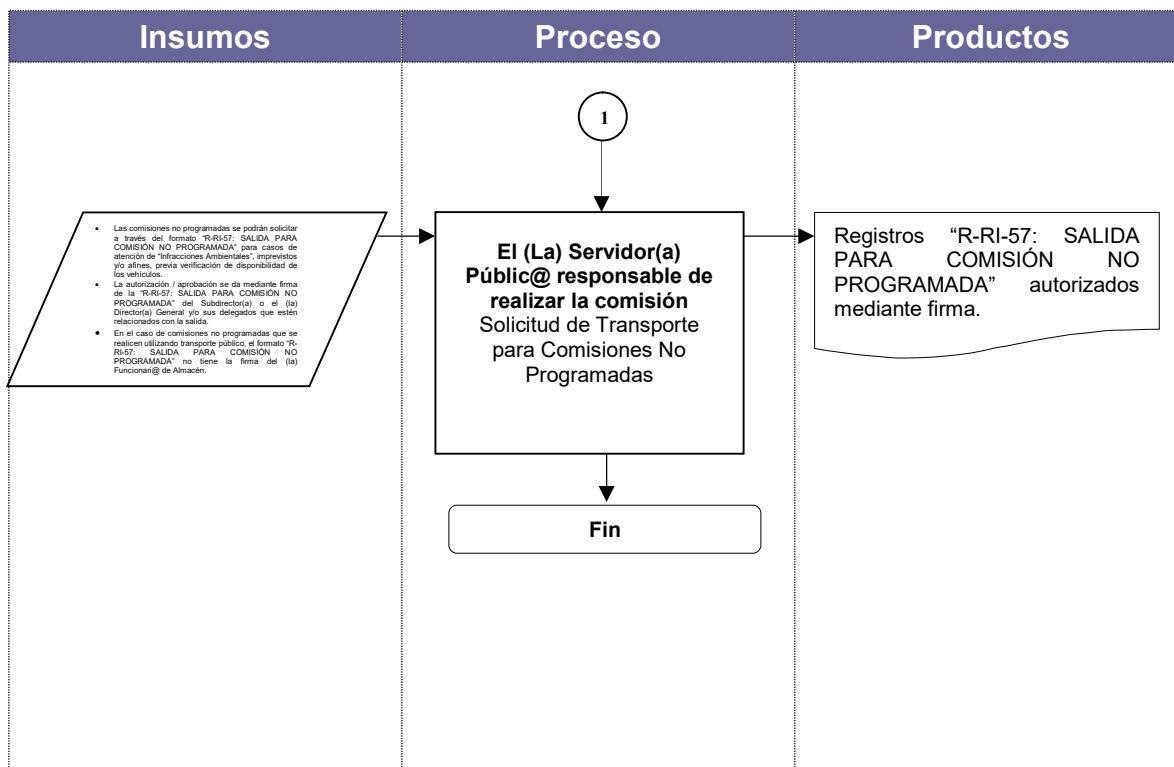
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>responsable de consolidar la información de las necesidades aéreas según las solicitudes recibidas a través de los registros "R-RI-21: PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE AÉREO".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Consolidación se realiza los días viernes o último día hábil de la semana.</li> </ul>
03	<p>El (La) Subdirector(a) Administrativo y Financiero u otro Subdirector y/o El (La) Director(a) General</p>	<p><b>Autorización de la Programación de Transporte Consolidada</b></p> <p>Autoriza(n) la programación de transporte consolidada.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El (La) Subdirector(a) Administrativo y Financiero u otro Subdirector o la Directora General en su defecto autoriza(n) la "R-RI-23: PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE" y "R-RI-22 PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL" mediante firma en el mismo formato.</li> <li>El (La) Secretari@ de la Dirección General con base en las solicitudes recibidas de "R-RI-21: PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE AÉREO", gestiona los tiquetes y remite los mismos al área de almacén para proceder al posterior pago del proveedor.</li> <li>En el desarrollo de la autorización, por optimización de recursos, se podrán realizar cambios a las programaciones, incluyendo ajustes a los recorridos y días de salida a campo previa consulta a los técnicos.</li> </ul>
04	<p>El (La) Servidor(a) Público@ responsable de realizar la comisión.</p>	<p><b>Solicitud de Transporte para Comisiones No Programadas</b></p> <p>Solicitan transporte para comisiones no programadas.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las comisiones no programadas se podrán solicitar a través del formato "R-RI-57: SALIDA PARA COMISIÓN NO PROGRAMADA" para casos de atención de "<i>Infracciones Ambientales</i>", imprevistos y/o afines, previa verificación de disponibilidad de los vehículos.</li> <li>La autorización / aprobación se da mediante firma de la "R-RI-57: SALIDA PARA COMISIÓN NO PROGRAMADA" del Subdirector(a) o el (la) Director(a) General y/o sus delegados que estén relacionados con la salida.</li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de comisiones no programadas que se realicen utilizando transporte público, el formato “R-RI-57: SALIDA PARA COMISIÓN NO PROGRAMADA” no tiene la firma del (la) Funcionari@ de Almacén.</li> </ul>

## 6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujoograma de la Programación de Transporte







## 7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	MÉTODO
R-RI-21	PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE AÉREO	Carpeta Almacén	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o Usuarios autorizados	Dos años	Archivo General
R-RI-22	PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL	Carpeta Almacén	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o Usuarios autorizados	Dos años	Archivo General
R-RI-23	PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE	Carpeta Almacén	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o Usuarios autorizados	Dos años	Archivo General
R-RI-57	SALIDA PARA COMISIÓN NO PROGRAMADA	Carpeta Almacén	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o Usuarios autorizados	Dos años	Archivo General
R-RI-67	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS	Carpeta Almacén	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o Usuarios autorizados	Dos años	Archivo General
R-RI-84	LISTA DE CONDUCTORES AUTORIZADOS	Carpeta Almacén	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o Usuarios autorizados	Dos años	Archivo General

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
-	-	-	Inicialmente el procedimiento pertenecía al proceso de "Aplicación de la Autoridad Ambiental" con código y nombre "P-AA-05: GESTIÓN DE TRANSPORTE" y versión 01, según la resolución 03-01-02-000411 del 15/03/07.
23/12/2008	03-10-17-002559	01	Aprobación inicial dentro del proceso "Recursos e Infraestructura" con código y nombre "P-RI-05: PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE".
15/09/2010	300-03-10-23-1203	02	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye adicionalmente el ítem control de cambios.
26/11/2011	300-03-10-23-1530	03	En la actividad "Solicitud de Transporte" se incluye la nota: Para casos de atención de "Infracciones Ambientales", imprevistos y/o afines se podrá solicitar autorización para comisión de salida de vehículo por medio del formato "R-RI-57: SALIDA PARA VISITA NO PROGRAMADA".
27/06/2014	300-03-10-23-0897	04	Se amplía el alcance del procedimiento incluyendo además del transporte terrestre, lo relacionado al transporte fluvial y aéreo.
15/10/2015	300-03-10-23-1350	05	Se cambia del nombre de Administrativa y Financiera por Jurídico, administrativo y Financiero de acuerdo a los cambios en el organigrama.  En la primera actividad se incluyó el formato R-RI-67: CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS para el control de entradas y salidas de vehículos

16/08/2016	300-03-10-23-1014	06	<p>Se cambia el logo en el documento conforme al nuevo logo corporativo.</p> <p>Se elimina la opción de transporte fluvial debido a que la Corporación ya no cuenta con embarcaciones y dicho servicio podrá ser utilizado a través de los proyectos en el marco de las directrices de contratación; por ende se elimina el formato "R-RI-22 Programación de Transporte Fluvial".</p> <p>Se da claridad sobre la programación del transporte aéreo, debe solicitarse a la Secretaría de la Dirección General por correo electrónico</p> <p>Se modifica la Subdirección que debe consolidar y aprobar la programación terrestre y no programada, la consolidación estará a cargo del funcionario de Almacén y su aprobación por parte del Subdirector Jurídico, Administrativo y Financiero y/o Coordinador Administrativo y Financiero.</p> <p>Se aclara que se debe coordinar con el Almacén la disponibilidad de los vehículos de la Entidad, previa programación no programada.</p>
31/08/2017	300-03-10-23-1094	07	Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015. Se cambia del nombre de Jurdíc@, Administrativo y Financiero por Administrativ@ y Financier@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación.
27/09/2018	250-03-10-23-1618	08	<p>Se vuelve a incluir el registro "R-RI-67 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS".</p> <p>Ajustes al cargo de almacenista, y quienes pueden firmar la programación de transporte.</p> <p>Se define que solo la directora o los subdirectores pueden firmar las autorizaciones de transporte y las salidas no programadas.</p>
25/11/2021	300-03-10-23-2438	09	Se actualiza el procedimiento con relación a la programación de transporte terrestre.
17/05/2022	300-03-10-23-1185	10	Se actualiza el procedimiento con relación a la programación de transporte terrestre, incluyendo los vehículos particulares, la documentación que debe presentarse para estos; se modifica el tiempo con relación diligenciar el formato R-RI-84: LISTADO DE CONDUCTORES AUTORIZADOS; se resalta la autorización para las comisiones que requieren pernotar y las que requieren salir por fuera de la jurisdicción de cada territorial.
24/08/2023	300-03-10-23-1877	11	Reincorporado el formato R-RI-22: FORMATO FLUVIAL dentro del procedimiento y la revisión del tema de entradas y salidas del vehículo de la dirección.
02/07/2024	300-03-10-23-1043	12	Se organiza las actividades del procedimiento, especialmente lo relacionado a la programación de transporte terrestre, fluvial y aéreo.
28/10/2024	300-03-10-23-2156	13	Se efectúan ajustes en el tema de transporte aéreo, se incluyó en la actividad "Solicitud de Transporte para Comisiones Programadas", la nota <u>"En caso que el vehículo programado, presente algún daño, reparación y/o novedad que requiera cambio de vehículo, no será necesario realizar una "Solicitud de Transporte para Comisiones No Programadas" sino que se informará por correo electrónico la situación y se podrá hacer cambio de vehículo"</u> y se revisó y/o actualizó el tipo de letra y/o el logo corporativo.

**Última línea-----última línea-----última línea**