



PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ASEO, VIGILANCIA Y TRANSPORTE)

CÓDIGO

AP-INF-PR-02

VERSIÓN

11

VIGENCIA

2021

PÁGINA

1 de 13

1. OBJETIVO

Gestionar y prestar de manera oportuna los servicios de vigilancia, aseo y transporte, en pro del normal funcionamiento de las actividades académico-administrativas de la Institución.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del servicio (vigilancia y aseo) y termina con la prestación del servicio requerido.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Profesional de Gestión Institucional – Área de Servicios Generales
Coordinador de Vigilancia
Coordinador de Aseo
Coordinador de Transporte

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver normograma

5. DEFINICIONES

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**



PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ASEO, VIGILANCIA Y TRANSPORTE)

CÓDIGO	AP-INF-PR-02	VERSIÓN	11	VIGENCIA	2021	PÁGINA	2 de 13
---------------	--------------	----------------	----	-----------------	------	---------------	---------

6. PRESTACIÓN DE SERVICIO

6.1 PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Elaborar Estudios Previos de servicios de aseo externos.	Se elaboran los Estudios Previos para la contratación de los Servicios de Aseo integral externo, juntando los anexos requeridos (cotizaciones, estudio de mercado) para el respectivo proceso.	Profesional de Gestión Institucional – Área Servicios Generales	Estudios Previos con anexos (cotizaciones y estudio de mercado)
2.	Recibir comunicación de selección de supervisor o interventor designado	Se recibe respuesta de la Rectoría o de la Vicerrectoría Administrativa acerca del Supervisor o Interventor asignado para el Control de la Ejecución y Cumplimiento del respectivo Contrato de Suministro o Servicios.	Secretaria Administrativa	Comunicación oficial informativa
3.	Elaborar y legalizar Acta de inicio	Se elabora el acta de inicio de ejecución del contrato y se legaliza mediante firma de las partes (contratista y supervisor o interventor responsable).	Supervisor o interventor asignado	AP-CTR-FO-01 ACTA DE INICIO
4.	Realizar inducción al personal de aseo de la Institución	En el primer mes de cada vigencia se reúne al personal de Aseo de la Institución, con el fin de ofrecer la información general e impartir las directrices correspondientes para el desarrollo de las actividades de aseo	Supervisor o interventor asignado.	Acta o REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVIDADES EV-CAL-FO-03
5.	Entrega de elementos y/o materiales	Se hace entrega a cada funcionaria(o) de los elementos y/o materiales requeridos para desarrollar las actividades de aseo en cada una de sus áreas de trabajo mediante AP-INF-FO-04 SUMINISTRO DE MATERIALES Y/O ELEMENTOS.	Supervisor o interventor asignado	AP-INF-FO-04 SUMINISTRO DE MATERIALES Y/O ELEMENTOS
6.	Ejecución, Seguimiento y Control del contrato	Mediante inspección ocular en sitio, se verifica el cumplimiento de las actividades de la Empresa Contratista del personal de Aseo, constatando el desarrollo a satisfacción de dichas actividades. En caso de inconformidad con las actividades desarrolladas, se comunica a la empresa contratista dichas situaciones para tomar acciones correctivas y de mejoramiento del servicio, si persiste se solicita el remplazo del personal. Se recibe mensualmente la documentación requerida para el trámite de pago mediante acta parcial.	Supervisor o interventor asignado.	Según formato semanalmente Comunicación oficial AP-CTR-FO-02 ACTA DE RECIBO PARCIAL.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**



PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ASEO, VIGILANCIA Y TRANSPORTE)

CÓDIGO

AP-INF-PR-02

VERSIÓN

11

VIGENCIA

2021

PÁGINA

3 de 13

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7.	Elaboración y presentación de informes	En reuniones de Auto-Control del proceso de Gestión de INFRAESTRUCTURA, se presenta el informe de seguimiento y control de las actividades de Aseo para la toma de acciones de mejora o correctivas si así se requiere y se elabora y presenta el informe final de la vigencia conforme a los seguimientos periódicos realizados a los servicios de aseo prestados por el personal de planta.	Supervisor o interventor asignado	Actas de auto-control del proceso socializando los Informes
8.	Liquidación del contrato	Una vez ejecutado el Contrato se elabora Acta de Recibo Final y Liquidación del mismo, firmada por el representante legal de la Institución, Contratista y Supervisor	Supervisor o interventor asignado	AP-CTR-FO-05 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL AP-CTR-FO-06 ACTA DE LIQUIDACIÓN.
9.	Archivo documentación	Se organiza la documentación generada en el desarrollo del presente procedimiento en las carpetas: Contrato de prestación de Servicio Integral de Aseo.	Secretaria Administrativa	Contrato de prestación de servicio integral de aseo

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**



PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ASEO, VIGILANCIA Y TRANSPORTE)

CÓDIGO	AP-INF-PR-02	VERSIÓN	11	VIGENCIA	2021	PÁGINA	4 de 13
---------------	--------------	----------------	----	-----------------	------	---------------	---------

6.2 PRESTACIÓN SERVICIOS DE VIGILANCIA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Elaborar Estudios Previos de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.	Se elaboran los Estudios Previos para la contratación de los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, ajuntando los anexos requeridos (cotizaciones y estudio de mercado) para el respectivo proceso.	Profesional de Gestión Institucional – Área Servicios Generales	Estudios Previos con anexos (cotizaciones y estudio de mercado)
2.	Recibir comunicación de selección de supervisor o interventor designado	Se recibe respuesta de la Rectoría o de la Vicerrectoría Administrativa acerca del Supervisor o Interventor asignado para el control de la ejecución y cumplimiento del respectivo contrato de los servicios de vigilancia y seguridad privada.	Secretaria	Comunicación oficial informativa
3.	Elaborar y legalizar Acta de inicio	Se elabora el acta de inicio de ejecución del contrato y se legaliza mediante firma de las partes (Contratista y Supervisor responsable).	Supervisor o interventor asignado	AP-CTR-FO-01 ACTA DE INICIO
4.	Ejecución, Seguimiento y control del contrato	Se verifica y controla el cumplimiento del Contrato de acuerdo a los términos establecidos en el mismo, constatándose en sitio el personal distribuido y asignado para cada punto de Vigilancia de la Universidad, así como el cumplimiento de las actividades, y que el puesto se encuentre en orden y sin novedades relevantes. Se consolida en un Informe los Resultados de la ejecución de las actividades de Vigilancia contratadas y en reuniones de Auto-Control del proceso de INFRAESTRUCTURA se presenta informe del Seguimiento y Control de las mismas para la toma de acciones de mejoramiento o correctivas si así se requiere. Se recibe mensualmente la documentación requerida para el trámite de pago mediante acta parcial.	Supervisor o interventor asignado	AP-INF-FO-07 CONTROL DE ACTIVIDADES DIARIAS Semanalmente Comunicación oficial AP-CTR-FO-02 ACTA DE RECIBO PARCIAL.
5.	Realizar inducción al personal de Vigilancia de la Institución	En el primer mes de cada Vigencia se reúne al personal de Vigilancia de la Institución, con el fin de ofrecer la información general e impartir las directrices correspondientes a las actividades de Vigilancia.	Supervisor o interventor asignado	Acta o REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVIDADES EV-CAL-FO-03
6.	Elaborar programación de vigilancia del personal de planta	Se establece con el personal de Planta de Vigilancia los puntos de Vigilancia y horario de los turnos que le corresponde a cada uno los funcionarios de Planta de Vigilancia.	Supervisor o interventor asignado	Programación actividades de vigilancia personal de planta y contratista

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**



PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ASEO, VIGILANCIA Y TRANSPORTE)

CÓDIGO	AP-INF-PR-02	VERSIÓN	11	VIGENCIA	2021	PÁGINA	5 de 13
---------------	--------------	----------------	----	-----------------	------	---------------	---------

		Se recibe de la empresa contratista la programación del personal de Vigilancia contratado.		
7.	Seguimiento y Control al cumplimiento de las actividades de Vigilancia	<p>Mediante inspección ocular en sitio se verifica el cumplimiento de las actividades de Vigilancia, constatando el desarrollo a satisfacción de dichas actividades, en reuniones con el personal de vigilancia, se socializan los resultados de la prestación del servicio.</p> <p>En caso de inconformidad con las actividades desarrolladas, se comunica a la empresa contratista dichas situaciones para tomar acciones correctivas y de mejoramiento del servicio, si persiste, se solicita el remplazo del personal.</p> <p>Se recibe mensualmente la documentación requerida para el trámite de pago mediante acta parcial.</p>	Supervisor o interventor asignado	<p>Acta de auto-control del proceso</p> <p>AP-CTR-FO-02 ACTA DE RECIBO PARCIAL.</p>
8.	Orden de Salida de Elementos Devolutivos y de Consumo	Se establece con el personal de vigilancia de planta y contrato la aplicación del formato AP-INF-FO-06 ORDEN DE SALIDA para verificar los elementos que salen de la Institución y que están a cargo del personal en Inventario, y salidas de elementos de consumo para las diferentes sedes de la USCO	Supervisor o interventor asignado	AP-INF-FO-06 ORDEN DE SALIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO
9.	Control de Ingreso a la institución	<p>Se establece con el personal de vigilancia de planta y contrato la aplicación del formato AP-INF-FO-12 CONTROL DE INGRESO A MENORES DE EDAD para controlar y salvaguardar a los menores de Edad que deben ingresar con una persona Adulta o responsable.</p> <p>En el manejo de estudiantes que ingresan a la Universidad que no presentan el carnet se habilita de acuerdo a un programa que implemento el CTIC – CARNETIZACIÓN. Que digitando el código o cedula nos suministra la información con los datos de los estudiante.</p> <p>Se establece en el contrato de vigilancia el registro de ingreso y salida de vehículos oficiales el cual deben diligenciar el personal de vigilancia de planta y contrato.</p>	Supervisor o interventor asignado	<p>AP-INF-FO-12 CONTROL DE INGRESO A MENORES DE EDAD</p> <p>AP-INF-FO-18 CONTROL SALIDA E INGRESO DE VEHÍCULOS OFICIALES</p>

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**



PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ASEO, VIGILANCIA Y TRANSPORTE)

CÓDIGO	AP-INF-PR-02	VERSIÓN	11	VIGENCIA	2021	PÁGINA	6 de 13
---------------	--------------	----------------	----	-----------------	------	---------------	---------

10.	Elaboración y presentación de informes	En reuniones de auto-control del proceso de Gestión de INF, se presenta el informe de seguimiento y control de las actividades de vigilancia para la toma de acciones de mejora o correctivas si así se requiere y se elabora y presenta el informe final de la vigencia conforme a los seguimientos periódicos realizados a los servicios de vigilancia prestados por el personal de planta.	Auxiliar administrativo de servicios de vigilancia	Actas de auto-control del proceso Gestión de INFRAESTRUCTURA con socialización de Informes
11.	Liquidación del Contrato	Una vez ejecutado el Contrato se elabora Acta de Liquidación del mismo, firmada por el representante legal de la Institución, Contratista y Supervisor o Interventor.	Supervisor o interventor asignado	AP-CTR-FO-05 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL AP-CTR-FO-06 ACTA DE LIQUIDACIÓN.
12.	Archivo documentación	Se organiza la documentación generada en el desarrollo del presente procedimiento en las carpetas: Contrato de prestación de servicio de vigilancia privada	Secretaria Administrativa	Contrato de prestación de servicio de vigilancia privada

6.3 PRESTACIÓN SERVICIOS DE TRANSPORTE

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Elaboración o actualización de hojas de vida de Conductores	Se elaboran o actualizan las hojas de vida de los conductores y de los bienes institucionales (vehículos) de la Institución en los formatos de Hoja de Vida de la Función Pública, AP-INF-FO-10 HOJA DE VIDA DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES respectivamente. Adicionalmente cuando se requiera por mantenimiento realizado se diligencia el formato AP-INF-FO-17 FICHA TÉCNICA VEHICULOS.	Coordinador de Transporte	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE CONDUCTORES. AP-INF-FO-10 HOJA DE VIDA DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES AP-INF-FO-17 FICHA TÉCNICA VEHÍCULOS
2.	Recepcionar la programación de las prácticas extramuros procedente de la Vicerrectoría	Se recibe de la Vicerrectoría Académica la programación de las prácticas extramuros a realizar en el semestre respectivo, para la asignación de transporte, previa aprobación del Consejo Académico. La coordinación de transporte hace revisión a la programación	Secretaria o apoyo y Coordinador de Transporte	Comunicaciones oficiales Relación prácticas extramuros aprobadas

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**



PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ASEO, VIGILANCIA Y TRANSPORTE)

CÓDIGO	AP-INF-PR-02	VERSIÓN	11	VIGENCIA	2021	PÁGINA	7 de 13
---------------	--------------	----------------	----	-----------------	------	---------------	---------

	Académica.	procediendo a darle trámite a la misma, de encontrarse información incompleta se devuelve a la Vicerrectoría Académica para los respectivos ajustes.		
3.	Análisis general para la Programación de transporte	Con base en los requerimientos de transporte para el desarrollo de actividades académicas (prácticas extramuros) se elaborará la respectiva Programación de servicios de transporte.	Coordinador de Transporte	de Programación de servicios de transporte. Comunicación Oficial o Correo electrónico.
4.	Determinar necesidad de contratación servicios de transporte privado-externo.	Se determina la necesidad de contratar los servicios de transporte con empresas privadas – externas.	Coordinador de Transporte	de Programación prácticas extramuros
5.	Invitar a cotizar a las diferentes empresas prestadoras de transporte especial.	Se elabora el oficio de invitación adjuntando las rutas a cotizar y se envía por correo electrónico a las empresas prestadoras de transporte especial.	Profesional de Gestión Institucional Área de Servicios Generales Coordinador de Transporte	de Oficio de invitación a cotizar y la planilla de las diferentes rutas
6.	Elaborar los estudios previos con las cotizaciones recibidas, los cuales se remiten a la oficina de contratación.	Con las cotizaciones suministradas por las empresas de transporte, se elaboran los estudios previos para la contratación de los servicios de transporte privado-externo, necesarios para atender a cabalidad los requerimientos académicos correspondiente a las prácticas extramuros, adjuntando los anexos requeridos para el respectivo proceso; los cuales se remiten a la oficina de contratación para lo de su competencia.	Secretaria o apoyo - Coordinador de Transporte Profesional de Gestión Institucional Área de Servicios Generales. Oficina de Contratación	de Estudios Previos con anexos
7.	Recibir comunicación de selección de supervisor o interventor designado	Se recibe oficio de la Rectoría o de la Vicerrectoría Administrativa mediante el cual es designado el supervisor o interventor para el control de la ejecución y cumplimiento del respectivo contrato.	Secretaria o Coordinador de Transporte	de Comunicación oficial informativa
8.	Elaborar y legalizar Acta de inicio	Se elabora el acta de inicio de ejecución del contrato y se legaliza mediante firma de las partes (contratista y supervisor, o interventor responsable).	Supervisor o interventor asignado	de AP-CTR-FO-01 ACTA DE INICIO
9.	Programación del servicio de transporte para Prácticas	Se recibe la documentación requerida para la práctica extramuro según (Acuerdo 003 de 2012), formato AP-INF-FO-05 - SOLICITUD DESPLAZAMIENTO VIAL PARA PRÁCTICAS	Coordinador de Transporte	de Formato AP-INF-FO-05 SOLICITUD DE DESPLAZAMIENTO VIAL

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**



PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ASEO, VIGILANCIA Y TRANSPORTE)

CÓDIGO	AP-INF-PR-02	VERSIÓN	11	VIGENCIA	2021	PÁGINA	8 de 13
---------------	--------------	----------------	----	-----------------	------	---------------	---------

	Académicas con vehículos institucionales o vehículos contratados	<p>ACADÉMICAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS, (el formato con los DATOS GENERALES, LA PLANILLA del personal a desplazarse y ACTAS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO firmadas por cada uno de los estudiantes; adicionalmente el listado de los estudiantes matriculados en la asignatura de la práctica y el mapa de rutas.</p> <p>En caso de que los documentos se encuentren completos y correctamente diligenciados, se procede a hacer la asignación del bus, ya sea con los institucionales o los de la empresa contratista.</p> <p>Si el Coordinador o Administrador del Riesgo responsable de la actividad a desarrollarse no cumple con el Acuerdo 003 de 2012 - Reglamento Prácticas Académicas - no se dará orden de salida al vehículo, se informa y se devuelve la documentación al mismo.</p>		(datos generales, Listado de personas a desplazarse y Actas de consentimiento Informado firmadas)
10.	Programación del servicio de transporte para otras actividades académicas o relacionadas	<p>Se recibe la solicitud de desplazamiento previamente autorizada por el Rector o el Vicerrector Administrativo, luego se procede a revisar la documentación y programar el servicio previo análisis de viabilidad.</p> <p>El coordinador o administrador del riesgo responsable del desarrollo de la actividad, en cumplimiento de la programación del servicio debe diligenciar el formato AP-INF-FO-05 - SOLICITUD DESPLAZAMIENTO VIAL PARA PRÁCTICAS ACADÉMICAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS, (Datos generales, Planilla del personal a desplazarse y Actas de consentimiento informado).</p> <p>En caso de que los documentos se encuentren completos y correctamente diligenciados, se procede a hacer la asignación del conductor y del bus.</p> <p>Este servicio se programará exclusivamente con los vehículos</p>	Coordinador de Transporte	Oficio de Vicerrectoría aprobando el desplazamiento. Formato AP-INF-FO-05 SOLICITUD DE DESPLAZAMIENTO VIAL (datos generales, Listado de personas a desplazarse y Actas de consentimiento Informado firmadas)

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**



PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ASEO, VIGILANCIA Y TRANSPORTE)

CÓDIGO	AP-INF-PR-02	VERSIÓN	11	VIGENCIA	2021	PÁGINA	9 de 13
---------------	--------------	----------------	----	-----------------	------	---------------	---------

		institucionales. Al no contar con la disponibilidad de los vehículos Institucionales y conductores para atender los requerimientos, éstos se devolverán a la Rectoría o a la Vicerrectoría Administrativa, de donde llegó el requerimiento.		
11.	Solicitar los recursos para la prestación del servicio	Se proyecta la solicitud de avance con los conceptos de viáticos del conductor, peajes y combustible; para la prestación del servicio de transporte y se remite a la Vicerrectoría Administrativa en el AP-FIN-FO-30 FORMATO UNICO DE SOLICITUD, PAGO Y AUTORIZACION DE DESCUENTO PARA LEGALIZACION DE AVANCE.	Coordinador de Transporte Conductor	AP-FIN-FO-30 FORMATO UNICO DE SOLICITUD, PAGO Y AUTORIZACION DE DESCUENTO PARA LEGALIZACION DE AVANCE
12.	Verificar condiciones generales para la prestación del servicio de transporte	Previo al inicio de la actividad o práctica, se verifica las condiciones de ruta, climatológicas, el orden público y los documentos del vehículo.	Conductor Coordinador de Transporte	
13.	Inspección del vehículo – Bus Institucional	Un día antes de la salida del vehículo a realizar la práctica o actividad de desplazamiento se elabora el formato AP-INF-FO-11 INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS por parte del conductor. De manera aleatoria se hará inspección por parte del (la) Coordinador (a) de Transporte.	Conductor Coordinador de Transporte	AP-INF-FO-11 INSPECCIÓN DEL VEHÍCULO
14.	Prestación del servicio para Prácticas Académicas a través del contrato de transporte	Se informa por escrito al contratista prestador del servicio de transporte, sobre la práctica a realizar con cargo al contrato, para lo cual se hace entrega de las copias de la solicitud de la práctica AP-INF-FO-05 - SOLICITUD DESPLAZAMIENTO VIAL PARA PRÁCTICAS ACADÉMICAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS, páginas 1 Datos Generales y 2 Planilla de relación, para que se programe el desplazamiento con los vehículos ofertados, e informe al Coordinador de Transporte de la Universidad, el número del bus, número de la placa del vehículo, nombre del conductor y el número de celular, esta información es requerida de carácter obligatorio y necesaria en la coordinación de la práctica, la cual debe de ser suministrada por el contratista. Posteriormente con la información suministrada por el	Coordinador de Transporte Contratista	Información del número del bus, número de la placa del vehículo, nombre del conductor y el número de celular por parte del Contratista AP-INF-FO-16 EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN PRACTICAS ACADEMICAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS Copia de la Prueba de

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**



PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ASEO, VIGILANCIA Y TRANSPORTE)

CÓDIGO	AP-INF-PR-02	VERSIÓN	11	VIGENCIA	2021	PÁGINA	10 de 13
---------------	--------------	----------------	----	-----------------	------	---------------	-----------------

		<p>contratista, el Coordinador (a) de Transporte le hace entrega al Coordinador de la Práctica (Docente), el formato AP-INF-FO-16 EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN PRACTICAS ACADEMICAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS, diligenciado; el cual debe devolver el Docente al Coordinador de transporte al culminar la práctica.</p> <p>La empresa de acuerdo a la información que la Universidad le suministra, está obligada a impartir al conductor asignado las siguientes directrices al respecto, información de la ruta, fecha programada y docente; de igual manera debe remitir copia de la prueba de alcoholimetría que fue practicada al conductor previo al inicio de la práctica. La copia en mención debe remitirse a la Coordinación de transporte de la institución al día siguiente de haberse practicado.</p>		Alcoholimetría realizada por el contratista al conductor
15.	Prestación del servicio para Prácticas Académicas con Buses Institucionales	<p>Se asigna el bus según la capacidad requerida, con su respectivo conductor para la realización de la práctica, a quien se le hace entrega de la siguiente documentación: Formato AP-INF-FO-05 - SOLICITUD DESPLAZAMIENTO VIAL PARA PRÁCTICAS ACADEMICAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS; formato que contiene la siguiente documentación: páginas 1 Datos Generales, 2 Planilla de relación y 3 Consentimiento Informado, uno por cada estudiante, Mapa de rutas y Listado de Estudiantes matriculados en la asignatura o curso.</p> <p>Igualmente se hace entrega del formato AP-INF-FO-08 ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULOS y el formato AP-INF-FO-16 EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN PRACTICAS ACADEMICAS Y OTRAS ACTIVIDADES ACADEMICAS REALIZADAS.</p>	Coordinador de Transporte	<p>AP-INF-FO-05 SOLICITUD DE DESPLAZAMIENTO VIAL, Mapa de rutas y Listado de Estudiantes matriculados en la asignatura o curso</p> <p>AP-INF-FO-08 ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULOS firmado</p> <p>AP-INF-FO-16 EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN PRACTICAS ACADEMICAS Y OTRAS ACTIVIDADES ACADEMICAS REALIZADAS</p>
16.	Ingreso por finalización de la actividad y control	Al ingreso del bus a la Institución se realiza la inspección ocular por parte del personal de vigilancia, el cual verifica el estado y	Personal de vigilancia conductor	Registros libros de control (bitácora)

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**



PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ASEO, VIGILANCIA Y TRANSPORTE)

CÓDIGO	AP-INF-PR-02	VERSIÓN	11	VIGENCIA	2021	PÁGINA	11 de 13
---------------	--------------	----------------	----	-----------------	------	---------------	----------

	de los buses de la Institución	condiciones en que regresa de la actividad desarrollada y registra dicha información en el libro de control, así como en el espacio de novedades del formato AP-INF-FO-08 ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULOS.			AP-INF-FO-08 ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULOS firmado
17.	Seguimiento y control a la ejecución del contrato de transporte para prácticas académicas.	Se verifica y controla la ejecución y cumplimiento del contrato de transporte para prácticas académicas de acuerdo a los términos establecidos en el mismo. Se consolida en un informe los resultados de la ejecución de las actividades de transporte contratadas con destino a la oficina competente o a quien lo solicite.	Supervisor o interventor asignado Coordinador de Transporte		AP-CTR-FO-02 ACTA DE RECIBIDO EV-CON-FO-10 ACTA DE AUTOCONTROL del proceso con los Informes de seguimiento y control de la ejecución del contrato
18.	Socialización del resultado de la evaluación del servicio de transporte prestado	Se realiza la consolidación y socializa de los resultados de la evaluación del servicio de transporte prestado para Prácticas Académicas a través del contrato de transporte, Prácticas Académicas y otras actividades relacionadas a través del transporte Institucional según la información recolectada en el formato AP-INF-FO-16 EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN PRACTICAS ACADEMICAS Y OTRAS ACTIVIDADES ACADEMICAS REALIZADAS con la empresa contratista, conductores y Profesional de Gestión Institucional – Área Servicios Generales.	Coordinador de Transporte		EV-CON-FO-10 ACTA DE AUTOCONTROL del proceso con los Informes de seguimiento y control de la ejecución del contrato
19.	Liquidación del contrato	Una vez ejecutado el contrato se elabora acta de liquidación del mismo, firmada por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor del contrato.	Supervisor asignado Coordinador de Transporte, Vicerrector(a) Administrativo.		Según formato AP-CTR-FO-05 Acta de Entrega y Recibo Final AP-CTR-FO-06 Acta de Liquidación.
20.	Manejo de emergencias o Novedades en la prestación del servicio de transporte	En caso de emergencia o novedades, por accidente, fallas del vehículo, cambios climatológicos, de orden público u otros; el conductor debe comunicarse de inmediato con el Coordinador de Transporte, para reportar la situación y recibir instrucciones a seguir, con el fin de abordar y superar el problema o novedad presentado aplicando las directrices existentes dadas por la aseguradora para cada una de las situaciones.	Profesional de Gestión Institucional – Área Servicios Generales Coordinador de Transporte Conductor		Comunicación telefónica

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**



PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ASEO, VIGILANCIA Y TRANSPORTE)

CÓDIGO	AP-INF-PR-02	VERSIÓN	11	VIGENCIA	2021	PÁGINA	12 de 13
---------------	--------------	----------------	----	-----------------	------	---------------	----------

21.	Mantenimiento de vehículos	El conductor que tiene a cargo el vehículo solicita el mantenimiento al mismo mediante el diligenciamiento del formato AP-INF-FO-13 CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS el cual es entregado al Coordinador de Transporte. Una vez recibida a satisfacción el mantenimiento del vehículo se actualiza la hoja de vida del mismo en el formato AP-INF-FO-10 HOJA DE VIDA DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.	Conductor	AP-INF-FO-13 CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AP-INF-FO-10 HOJA DE VIDA DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.
22.	Archivo de la documentación	Se organiza y adjuntan los documentos generados en el desarrollo del presente procedimiento en las carpetas de acuerdo a la TRD de la oficina.	Secretaria Administrativa	Carpeta archivo de acuerdo a la TRD de la oficina
23.	Evaluación Conductor en desempeño de sus labores	La evaluación se realizará a través de un proveedor de la ARL o el Coordinador de Transporte quien deberá contar con las competencias para la aplicación de la prueba. Esta prueba se realizará de manera práctica en alguno de los vehículos de la institución utilizando una vía urbana para medir la capacidad de manejo y reacción, en cuanto a la evaluación se utilizará un formato AP-INF-FO-14 EVALUACION PRACTICA CONDUCTOR que certificará la participación, formación y capacitación de dicha prueba.	Coordinador de Transporte	AP-INF-FO-14 EVALUACION PRACTICA CONDUCTOR

7. OBSERVACIONES:

Para el cumplimiento a cabalidad del presente procedimiento estará sujeto a la oportunidad en los tramites de contratación de los servicios y/o suministros requeridos, así como de la disponibilidad del personal idóneo y suficiente.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
01	Resolución 128 Octubre 22 de 2008	Aprobación documentos
02	Resolución 134 Septiembre 20 de 2010	Actualización documentos
03	Formato CAL-FO-17 Mayo 24 de 2011	Actualización documentos
04	Formato CAL-FO-17 Julio 30 de 2012	Actualización documentos
05	Formato CAL-FO-17 Octubre 11 de 2013	Actualización documentos

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**



PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ASEO, VIGILANCIA Y TRANSPORTE)

CÓDIGO	AP-INF-PR-02	VERSIÓN	11	VIGENCIA	2021	PÁGINA	13 de 13
---------------	--------------	----------------	----	-----------------	------	---------------	----------

06	Formato CAL-FO-17 Febrero 02 de 2014	Actualización documentos
07	Formato EV-CAL-FO-17 Septiembre 05 de 2016	Actualización documentos
08	Formato EV-CAL-FO-17 Agosto 31 de 2017	Actualización documentos
09	Formato EV-CAL-FO-17 Septiembre 20 de 2018	Actualización documentos
10	Formato EV-CAL-FO-17 agosto 29 de 2019	Actualización documentos
11	Formato EV-CAL-FO-19 octubre de 2021	Actualización documentos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GUSTAVO RAMÍREZ HERRERA coordinador de vigilancia	ERIKA FERNANDA HERRERA RAMIREZ Profesional de Apoyo	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinador SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.