

# **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE FUEC (FORMATO UNICO DE EXTRACTO DE CONTRATO)**



**NIT. 822.006.560-2**

Elaboró: COORDINADOR SGI	Revisó: GERENCIA	Aprobó: GERENCIA
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 18/09/2018	Fecha: 24/09/2018	Fecha: 24/09/2018

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. RESPONSABLES.....	3
5. METODOLOGÍA .....	3
6. REGISTROS.....	5
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	5

## 1. OBJETO

Describir la metodología para la elaboración del formato único de extracto de contrato “FUEC”, buscando el adecuado manejo de la información entre vehículos afiliados y vehículos en convenio u otra modalidad, en cumplimiento con la legislación colombiana.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento hace parte del proceso de Gestión de Transporte y aplica para la elaboración formato único de extracto del contrato – “FUEC” para vehículos afiliados y vehículos de convenio.

## 3. DEFINICIONES:

**FUEC:** Formato único de extracto del contrato del servicio público de transporte terrestre automotor especial, en adelante se nombra como FUEC.

## 4. RESPONSABLES

El Coordinador Operativo es el responsable de dar cumplimiento al presente procedimiento.

## 5. METODOLOGÍA

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de FUEC	El Coordinador Operativo y/o persona delegada recibe la solicitud del FUEC mediante correo electrónico, llamada telefónica O Whatsapp enviado por el afiliado.	Coordinador Operativo y/o persona delegada
2	Verificación de información	El Coordinador Operativo y/o persona delegada consulta en las páginas del RUNT, SIMIT, Secretaría de movilidad, que el conductor no presente comparendos o su licencia de conducción se encuentre vencida.  Adicionalmente verifica que el vehículo se encuentre al día con los pagos como rodamiento, seguros, seguridad social, entre otros, lo cual lo puede verificar por el programa INFOTAXI.	Coordinador Operativo y/o persona delegada

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	<p style="text-align: center;">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           Revisión documentos.         </div>	<p>Recibidos los documentos del vehículo el Coordinador Operativo y/o persona delegada verifica la vigencia de los documentos.</p> <p>Los documentos a validar del vehículo son Licencia de tránsito, Tarjeta de operación, SOAT, Técnico – mecánica, Póliza extracontractual y contractual, Última revisión preventiva verificando el estado “APROBADO” (Cuando se realice la revisión técnico – mecánica en el periodo que corresponda realizar preventiva, no se solicitará este documento). <b>De acuerdo a la ley la revisión preventiva se deberá realizar cada dos meses a partir de su matrícula).</b></p> <p>En caso de encontrar un documento vencido o la preventiva “RECHAZADA” la solicitud será negada y finaliza el proceso.</p>	Coordinador Operativo y/o persona delegada.
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           Elaboración de FUEC         </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           2         </div>	<p>Una vez se cuente con la información y documentación completa y verificada, el Coordinador Operativo y/o persona delegada elaborará el extracto.</p> <p>El extracto contara con la firma del Gerente como representante de la empresa.</p> <p>Se deben emitir dos copias del documento, la primera será entregada al solicitante y la segunda reposará en la empresa.</p>	Coordinador Operativo y/o persona delegada

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	<div style="text-align: center;">   <b>Entrega de extractos</b> </div>	<p>La entrega del extracto al solicitante se realiza de manera presencial.</p> <p>En caso de ser solicitado fuera de la ciudad de Villavicencio, este será enviado por medio digital y se guardará soporte de la entrega.</p>	Coordinador Operativo y/o persona delegada.
6	<div style="text-align: center;">   <b>Archivo de FUEC</b> </div>	El Coordinador Operativo y/o persona delegada archivara el FUEC en la carpeta.	Coordinador Operativo y/o persona delegada.
7	<div style="text-align: center;">   <b>Fin</b> </div>		

## 6. REGISTROS

No aplica.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACION Y/O REVISION	RESULTADO DE LA REVISIÓN O CAMBIOS	JUSTIFICACIÓN
V01	24/09/2018	Creación del documento.	Implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.