



**MANUAL FUNCIONAL SERVICIO DE TRANSPORTE**

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL  
BOGOTÁ, MAYO DE 2025**

|   |                |   |                 |               |
|---|----------------|---|-----------------|---------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS</b> | <b>Código:</b>  | <b>ABIM03</b> |
|   | <b>MANUAL</b>  | <b>FUNCIONAL SERVICIO DE TRANSPORTE</b>   | <b>Versión:</b> | <b>03</b>     |

## TABLA DE CONTENIDO

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>1. OBJETIVO</b> .....                              | ¡Error! Marcador no definido. |
| <b>2. ALCANCE</b> .....                               | ¡Error! Marcador no definido. |
| <b>3. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....                  | ¡Error! Marcador no definido. |
| <b>4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL</b> .....        | ¡Error! Marcador no definido. |
| <b>5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS</b> ..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| <b>6. DEFINICIONES(SI APLICA)</b> .....               | ¡Error! Marcador no definido. |
| <b>7. CUERPO DEL DOCUMENTO</b> .....                  | ¡Error! Marcador no definido. |
| 7.1. Módulo de Inicio. ... ..                         | 4                             |
| 7.2. Módulo de Solicitud .....                        | 5                             |
| 7.3. Módulo de Cierre solicitud.....                  | 8                             |
| <b>8. RECOMENDACIONES</b> .....                       | <b>9</b>                      |

## ILUSTRACIONES

|  |   |
|--|---|
| Ilustración No. 1 Herramienta servicio de transporte.....                                      | 4 |
| Ilustración No. 2 Inicio de sesión .....   | 4 |
| Ilustración No. 3 Lineamientos del servicio de transporte .....                                | 5 |
| Ilustración No. 4 Formulario de solicitud del servicio de transporte.....                      | 6 |
| Ilustración No. 5 Formulario de solicitud del servicio de transporte – ingreso pasajeros ..... | 7 |
| Ilustración No. 6 Envío de solicitud .....   | 8 |
| Ilustración No. 7 Módulo cierre solicitud - Calificación del servicio.....                     | 8 |
| Ilustración No.8 Mensaje de página – herramienta servicio de transporte .....                  | 9 |

|   |                |   |                 |               |
|---|----------------|---|-----------------|---------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS</b> | <b>Código:</b>  | <b>ABIM03</b> |
|   | <b>MANUAL</b>  | <b>FUNCIONAL SERVICIO DE TRANSPORTE</b>   | <b>Versión:</b> | <b>03</b>     |

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y brindar una guía para facilitar la operación del aplicativo para el Servicio de Transporte, del Ministerio de Salud y Protección Social.

## 2. ALCANCE

El presente manual está dirigido a los servidores públicos encargados de hacer uso y administrar el aplicativo de Servicio de Transporte.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los procesos del Ministerio de Salud y Protección Social relacionados con la necesidad de uso del servicio de transporte.

## 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL

- ABIP03 - Administración del Parque Automotor.
- ABIP04 - Administración de Servicios de Apoyo Logístico.
- ABIF27 - Solicitud Servicio de Transporte Director.

## 5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- Plan estratégico de seguridad vial RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022

## 6. DEFINICIONES

- **MSPS:** Ministerio de Salud y Protección Social.
- **SERVICIO DE TRANSPORTE:** Se refiere al desplazamiento de personas de un lugar a otro.

## 7. MÓDULOS SERVICIO DE TRANSPORTE

A continuación, se explicarán los diferentes módulos que conforman la herramienta de Servicio de Transporte y sus funcionalidades.

Para ingresar al aplicativo de servicio de Transporte del Ministerio de Salud y Protección Social, se puede acceder por medio de la intranet del Ministerio en el link <http://intranet.minsalud.gov.co> o dando clic al siguiente enlace <https://tramites.minsalud.gov.co/Transporte>

### 7.1. Módulo de Inicio

Al dar clic en la pestaña de Inicio, se dispone el instructivo del servicio de transporte el cual explica los pasos a seguir para generar una solicitud.

|   |         |                                    |          |        |
|---|---------|------------------------------------|----------|--------|
|  | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS | Código:  | ABIM03 |
|   | MANUAL  | FUNCIONAL SERVICIO DE TRANSPORTE   | Versión: | 03     |

Ilustración No. 1 Herramienta servicio de transporte



**Instructivo solicitud servicio de transporte**

| Responsable  | Actividades   |
|--|---|
| Jefe o Director o Subdirector o Coordinador Dependencia                                      | Designar un servidor público con acceso al aplicativo solicitud de transporte, a través de correo electrónico al grupo de administración de servicios de apoyo logístico.                       |
| Servidor público solicitante   | Iniciar sesión en el aplicativo solicitud de transporte, ubicado en la Intranet del Ministerio, digitando usuario y contraseña.   |
| Servidor público solicitante   | Diligenciar el Formato Solicitud Servicio de Transporte APL-F01 y APL-F02 - menú; Solicitud. Teniendo en cuenta los lineamientos para la solicitud del servicio de transporte en el Ministerio. |
| Coordinador y/o servidor público del grupo de administración de servicios de apoyo logístico | Dar visto bueno a la solicitud de transporte y notificar a través de correo electrónico.<br>Aprueba la solicitud?<br><b>SI:</b> Continúa con la actividad<br><b>NO:</b> Finaliza la solicitud.  |
| Servidor público y/o contratista solicitante   | Acudir al parqueadero ubicado en el sótano 1 del Ministerio de Salud y Protección Social, en donde estará el vehículo y el conductor asignado para la prestación del servicio.                  |
| Servidor público y/o contratista solicitante   | Realizar la calificación del servicio prestado, en el módulo de recibo a satisfacción en la opción que dispone la herramienta, para este fin. Finaliza la solicitud.                            |

MinSalud > Inicio > Solicitud

**Atención telefónica a través del Centro de Contacto:**  
En Bogotá: 601 330 6043  
Resto del país: 018000960030

**Horario de atención:**  
Lunes a Viernes de 7:00 a.m. - 6:00 p.m.  
Sábados de 8:00 a.m. - 1:00 p.m.  
Jornada continua.

**Chat generalidades sistema de salud**

**Línea de atención de desastres:**  
601 330 6071 - 24 horas

**Correo Institucional:** correo@minsalud.gov.co

**Denuncias por actos de corrupción:**  
soytransparente@minsalud.gov.co

**Punto de atención presencial:**  
Carrera 13 No. 32-76 piso 1, Bogotá,  
Código postal 110211  
Lunes - Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.  
Jornada continua

**Línea de orientación sobre COVID-19:**  
Desde fijo o celular marque: 192

**Commutador:**  
601 330 6060  
Central de fax: 601 330 6060

**Última actualización:**  
miércoles, 23 de abril de 2025

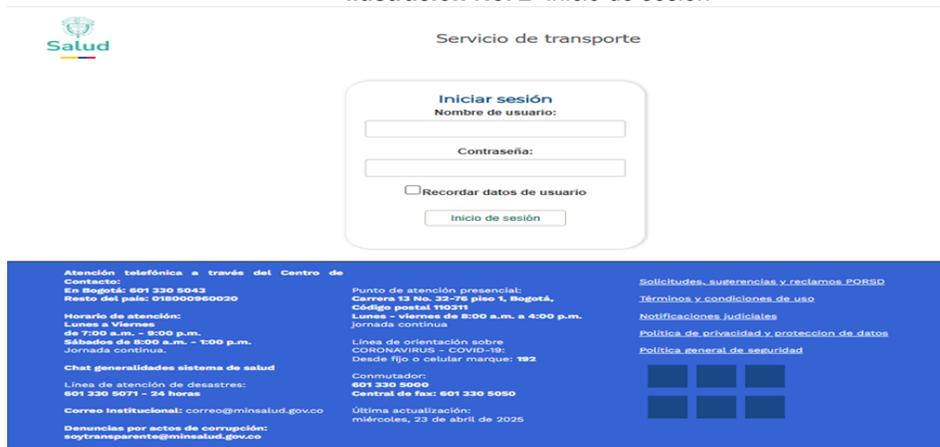
[Solicitudes, sugerencias y reclamos PORSD](#)  
[Términos y condiciones de uso](#)  
[Notificaciones judiciales](#)  
[Política de privacidad y protección de datos](#)  
[Política general de seguridad](#)

Fuente: Aplicativo servicio de transporte Ministerio de Salud y Protección Social Ministerio de Salud y Protección Social

## 7.2. Módulo de Solicitud

Este módulo permite realizar la autenticación ante la aplicación, para ello se debe ingresar el usuario y la contraseña, los cuales fueron enviados al correo institucional.

Ilustración No. 2 Inicio de sesión



**Iniciar sesión**

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordar datos de usuario

Inicio de sesión

**Atención telefónica a través del Centro de Contacto:**  
En Bogotá: 601 330 6043  
Resto del país: 018000960030

**Horario de atención:**  
Lunes a Viernes de 7:00 a.m. - 6:00 p.m.  
Sábados de 8:00 a.m. - 1:00 p.m.  
Jornada continua.

**Chat generalidades sistema de salud**

**Línea de atención de desastres:**  
601 330 6071 - 24 horas

**Correo Institucional:** correo@minsalud.gov.co

**Denuncias por actos de corrupción:**  
soytransparente@minsalud.gov.co

**Punto de atención presencial:**  
Carrera 13 No. 32-76 piso 1, Bogotá,  
Código postal 110211  
Lunes - Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.  
Jornada continua

**Línea de orientación sobre COVID-19:**  
Desde fijo o celular marque: 192

**Commutador:**  
601 330 6060  
Central de fax: 601 330 6060

**Última actualización:**  
miércoles, 23 de abril de 2025

[Solicitudes, sugerencias y reclamos PORSD](#)  
[Términos y condiciones de uso](#)  
[Notificaciones judiciales](#)  
[Política de privacidad y protección de datos](#)  
[Política general de seguridad](#)

Fuente: Aplicativo servicio de transporte Ministerio de Salud y Protección Social

|   |                |   |                 |               |
|---|----------------|---|-----------------|---------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS</b> | <b>Código:</b>  | <b>ABIM03</b> |
|   | <b>MANUAL</b>  | <b>FUNCIONAL SERVICIO DE TRANSPORTE</b>   | <b>Versión:</b> | <b>03</b>     |

Una vez autenticado el Servidor Público en la herramienta, podrá acceder al siguiente formulario donde se definen los lineamientos para la solicitud del servicio de transporte, los cuales deben ser tenidos en cuenta antes de continuar.

### Ilustración No. 3 Lineamientos del servicio de transporte



Fuente: Aplicativo servicio de transporte Ministerio de Salud y Protección Social

Leer detalladamente estos lineamientos, si está de acuerdo y el servicio de transporte cumple con los lineamientos establecidos debe dar click en el link “Acepto” ubicado en la parte inferior del formulario.

Si no está de acuerdo y la solicitud de servicio de transporte no cumple con los lineamientos establecidos, debe abandonar el requerimiento.

Al dar clic en el link de “Acepto”, se despliega el siguiente formulario donde se deben diligenciar los campos que se relacionan a continuación:

- Justificación del servicio.
- Destino (dirección física a donde se prestar el servicio).
- Fecha del servicio (ingresar día del servicio con ayuda del calendario).
- Hora servicio (ingrese la hora y minutos).
- Número de pasajeros.

|   |         |                                    |          |        |
|---|---------|------------------------------------|----------|--------|
|  | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS | Código:  | ABIM03 |
|   | MANUAL  | FUNCIONAL SERVICIO DE TRANSPORTE   | Versión: | 03     |

Ilustración No. 4 Formulario de solicitud del servicio de transporte



MinSalud ► Inicio ► Solicitud

**Atención telefónica a través del Centro de Contacto:**  
 En Bogotá: 601 330 5043  
 Resto del país: 018000960020

**Horario de atención:**  
 Lunes a Viernes de 7:00 a.m. - 9:00 p.m.  
 Sábados de 8:00 a.m. - 1:00 p.m.  
 Jornada continua.

**Chat generalidades sistema de salud**

Línea de atención de desastres:  
 601 330 5071 - 24 horas

**Correo Institucional:** correo@minsalud.gov.co

**Denuncias por actos de corrupción:**  
 soytransparente@minsalud.gov.co

**Punto de atención presencial:**  
 Carrera 13 No. 32-76 piso 1, Bogotá,  
 Código postal 110311  
 Lunes - viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.  
 Jornada continua

Línea de orientación sobre CORONAVIRUS - COVID-19:  
 Desde fijo o celular marque: 192

**Commutador:**  
 601 330 5000  
 Central de fax: 601 330 5050

**Última actualización:**  
 miércoles, 23 de abril de 2025

[Solicitudes, sugerencias y reclamos PORSD](#)  
[Términos y condiciones de uso](#)  
[Notificaciones judiciales](#)  
[Política de privacidad y protección de datos](#)  
[Política general de seguridad](#)

Fuente: Aplicativo servicio de transporte Ministerio de Salud y Protección Social

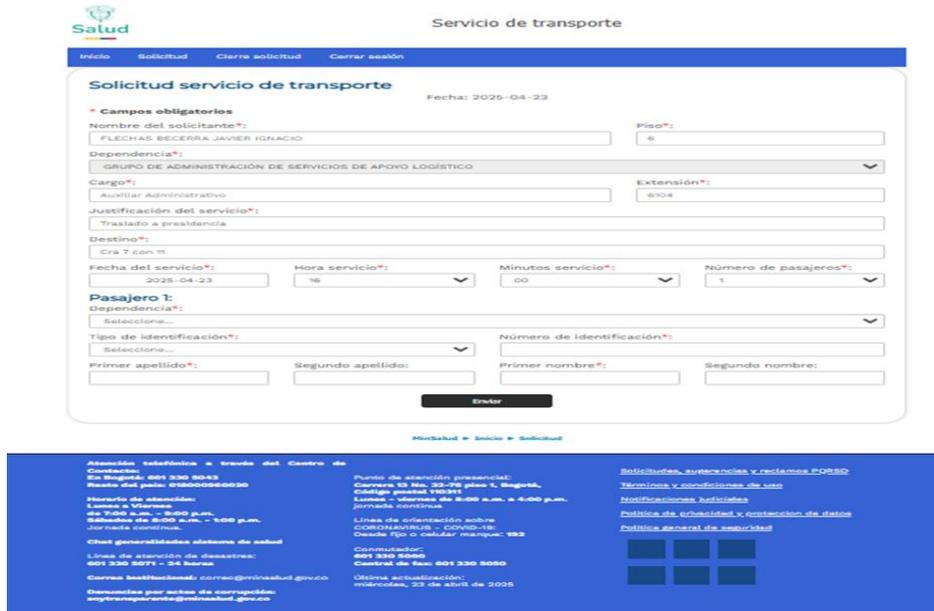
Al momento de diligenciar el campo “Hora servicio”, se debe tener en cuenta que la hora de la prestación del servicio es a partir de las 8:00 a.m., hasta las 5:00 p.m., y la solicitud, debe realizarse con cuatro (4) horas de anticipación, para que el responsable de autorizar, revise la viabilidad del mismo, verifique los vehículos disponibles, la programación y notifique al conductor encargado.

Al momento de seleccionar la opción “Número de pasajeros”, debe diligenciar los siguientes campos para cada pasajero, teniendo en cuenta el número de pasajeros que haya ingresado:

- Tipo de identificación.
- Número de identificación.
- Dependencia.
- Nombre completo.

|   |         |                                    |          |        |
|---|---------|------------------------------------|----------|--------|
|  | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS | Código:  | ABIM03 |
|   | MANUAL  | FUNCIONAL SERVICIO DE TRANSPORTE   | Versión: | 03     |

Ilustración No. 5 Formulario de solicitud del servicio de transporte – ingreso pasajeros



Fuente: Aplicativo servicio de transporte Ministerio de Salud y Protección Social

Una vez completados los datos requeridos, debe dar clic en el botón “Enviar”.

Luego aparecerá un mensaje donde se informa que la solicitud del servicio de transporte se ha realizado. Tenga en cuenta el número de solicitud. Se le notificará al correo institucional la aprobación del servicio, como lo indica la Ilustración No. 6.

Ilustración No. 6 Envío de solicitud



Fuente: Aplicativo servicio de transporte Ministerio de Salud y Protección Social

|   |         |                                    |          |        |
|---|---------|------------------------------------|----------|--------|
|  | PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS | Código:  | ABIM03 |
|   | MANUAL  | FUNCIONAL SERVICIO DE TRANSPORTE   | Versión: | 03     |

### 7.3. Módulo de Cierre solicitud

Este módulo permite cerrar la solicitud a satisfacción del servicio prestado con dos criterios de calificación. Para cumplir con este paso el sistema pedirá que se autentique nuevamente.

Al ingresar al sistema, aparecerá el listado de solicitudes pendientes por dar su calificación, se debe dar click en “Revisar”, como lo muestra la imagen.

**Ilustración No. 7** Módulo cierre solicitud - Calificación del servicio



Fuente: Aplicativo servicio de transporte Ministerio de Salud y Protección Social

Dando clic en link “Revisar” se despliega un formulario con los datos ingresados en la solicitud del servicio de transporte, se debe verificar y calificar dando clic a uno de los botones, según la Ilustración 7.

Para calificar cada servicio, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:



- A satisfacción: si está conforme con el servicio prestado.
- No satisfacción: si el servicio no cumple con lo solicitado, si se presenta este caso, se deben justificar las razones en el campo de “Observaciones”

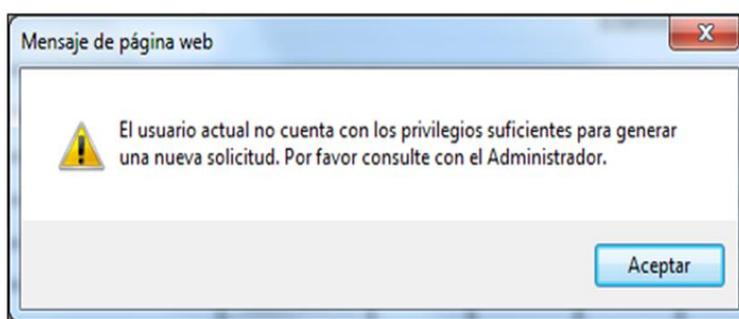
Cumpliendo con este paso, se culmina la solicitud del servicio de transporte y puede generar nuevas solicitudes a esta herramienta.

|   |                |   |                 |               |
|---|----------------|---|-----------------|---------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS</b> | <b>Código:</b>  | <b>ABIM03</b> |
|   | <b>MANUAL</b>  | <b>FUNCIONAL SERVICIO DE TRANSPORTE</b>   | <b>Versión:</b> | <b>03</b>     |

## 8. RECOMENDACIONES

- Solo podrán ingresar a la herramienta los servidores públicos que fueron autorizados por el jefe de la dependencia.
- Si al ingresar a la herramienta e intentar realizar una solicitud, aparece el siguiente mensaje, debe comunicarse con el administrador de la herramienta.

### Ilustración No.8 Mensaje de página – herramienta servicio de transporte



Fuente: Aplicativo servicio de transporte Ministerio de Salud y Protección Social

- Recuerde calificar la solicitud de servicio de transporte una vez culminado, con esto evita tener inconvenientes al requerir nuevamente el servicio.
- Cuando un funcionario con el cargo de Director, Jefe de Oficina o Subdirector, requiera el servicio de transporte, se hará la Solicitud enviando el formato ABIF27 - Solicitud Servicio de Transporte Director, diligenciado con una antelación no menor una (1) hora al correo [transporte@minsalud.gov.co](mailto:transporte@minsalud.gov.co) con copia a [gr.apoyologistico@minsalud.gov.co](mailto:gr.apoyologistico@minsalud.gov.co) Este servicio será únicamente para el Director (a) con sus acompañantes si los hay, en caso de que el Director (a) no viaje, el servicio será cancelado.

| <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |
|--|---|---|
| <b>Nombre y Cargo:</b><br>Brayan Andres Cortes Amezcuita<br>Auxiliar Administrativo Grupo<br>Administración de Servicios de Apoyo<br>Logístico | <b>Nombre y Cargo:</b><br>Ronald Alexander Quintero Viasus<br>Coordinador Grupo Administración de<br>Servicios de Apoyo Logístico | <b>Nombre y Cargo:</b><br>Diana Milena Hernandez Thiriat<br>Subdirectora Administrativa |
| <b>Fecha:</b> 18 de abril de 2025  | <b>Fecha:</b> 18 de abril de 2025   | <b>Fecha:</b> 06 de mayo de 2025  |