Aprobación	Revisión técnica
Firma:	
Nombre: JAIRO GOMEZ RAMOS	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Directora Técnica de Planeación
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. Nº 009 **Fecha** 16 FEB. 2018	

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades a realizar para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de propiedad y/o de responsabilidad de la entidad, adoptando procedimientos internos para el manejo administrativo, en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto público, la normatividad existente sobre la materia, expedida por el Ministerio de Transporte como ente rector del sector transporte, a lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y en el Plan Institucional de Seguridad Vial - PISV, adoptado por la Contraloría de Bogotá D.C., en noviembre de 2015, producto del cumplimiento de la normatividad vigente referente al manejo del parque automotor en el país.

2. ALCANCE

2.1. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

SERVICIO ESPECIAL: Inicia con la autorización expresa por parte del Señor Contralor, en la cual se estipula la designación de vehículo a través de Resolución Reglamentaria y Procedimiento respectivo y termina con la asignación de carro y la correspondiente actualización en la Hoja de Vida.

SERVICIO OPERATIVO: Inicia con la solicitud realizada por la respectiva dependencia dirigida al Director Administrativo, al Subdirector de Servicios Generales o al Profesional del Área de Transporte y termina con la asignación del vehículo y del conductor, según disponibilidad para realizar el operativo.

2.2. LAVADO

Inicia con la solicitud del conductor al Profesional del Área de Transporte de la expedición de la orden de prestación de servicios para el lavado según necesidad y termina cuando el conductor

recibe y verifica que el servicio solicitado sea el adecuado y el solicitado en la Orden para el vehículo oficial, previo diligenciamiento del Control Servicios de Lavado, código formato PRF 10-002

2.3. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Inicia con la solicitud del conductor del vehículo al Profesional del Área de Transporte, el suministro de combustible (tipo gasolina corriente o ACPM) y termina con el registro en la planilla Suministro de Combustibles – código formato PRF 10-003.

2.4. SUMINISTRO DE ACEITES, LUBRICANTES Y FILTROS

Inicia con la solicitud del conductor de la orden de trabajo para el cambio de aceite, lubricantes y/o filtros para los vehículos al Profesional del Área de Transporte y termina con la expedición de la orden de trabajo, previa verificación del último cambio de aceite.

2.5. CAMBIO DE LLANTAS

Inicia con la solicitud del conductor para el cambio de llantas de los vehículos al Profesional del Área de Transporte y termina con la Orden de cambio.

2.6. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Inicia con la solicitud por parte del conductor de la orden de trabajo dirigida al taller autorizado donde se realice el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo al Profesional del Área de Transporte y termina con arreglo del vehículo, previa aprobación de la cotización por parte del supervisor del contrato y del recibo del vehículo con el mantenimiento autorizado por parte del conductor.

2.7. REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

Inicia con la identificación del parque automotor de la entidad y la solicitud del conductor de la orden de trabajo al Profesional del Área de Transporte y dirigida al taller autorizado donde se realice la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes obligatoria y termina con expedición del certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes, la cual en copia es archivada en la hoja de vida de cada vehículo. Se suministrará al Grupo PIGA de la Entidad los datos necesarios y relacionados con el parque automotor de la Entidad para el diligenciamiento de los Formatos expedidos por la Secretaría De Ambiente o quien haga sus veces para remitir la información que se requiera.

2.8. SINIESTRO

Inicia con la ocurrencia de eventualidades que involucre al parque automotor de la Entidad en accidentes de tránsito, perdida u alguna otra adversidad y termina con las actuaciones de la Entidad para dejar en óptimas condiciones el parque automotor.

OBSOLETO

2.9. CONTROL DE NOVEDADES E INSPECCIÓN PRE OPERACIONAL O DE FUNCIONAMIENTO

Inicia con una inspección pre-operacional del vehículo por parte de los conductores mecánicos los cuales están en la capacidad de determinar posibles eventualidades anormales que se presenten con el vehículo al momento de iniciar la operación y termina con la entrega al Área de Transporte, debidamente diligenciado el registro del formato Reporte de Novedades e Inspección Pre-Operacional o de Funcionamiento, el cual se encuentra definido en el PISV.

En el objetivo es conocer las eventualidades de los vehículos para tomar las acciones del caso y poder mantener en óptimas condiciones el parque automotor y reducir el riesgo de sufrir contratiempos en la vía, así mismo periódicamente el Área de Transportes adelantará inspección de seguridad activa y pasiva vehicular.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 105	30-dic-1993	Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones.
Ley 1503	29-dic-2011	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2851	06-dic-2013	Por el cual se reglamentan los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Resolución 1565	06-jun-2014	Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial

OBSOLETO

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución 1231	05-abr-2016	Por la cual se adopta el documento Guía para la Evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.

OBSOLETO

4. DEFINICIONES:

ACEITES: Productos viscosos y fluidos a temperatura ordinaria de origen animal, vegetal o mineral.

COMBUSTIBLES: Cualquiera de los productos orgánicos fácilmente inflamables que desprenden calor al arder; se dividen en sólidos, líquidos y gaseosos.

GRÚA: Vehículo rígido automotor, especialmente diseñado con sistema de enganche para levantar y remolcar otro vehículo.

INFORME PARQUE AUTOMOTOR: Consolidado de datos sobre consumos de combustibles, de mantenimientos preventivo y correctivo y demás novedades del parque automotor de la Entidad y con destino a la Oficina de Control Interno o demás Dependencias o Entidades que lo requieran.

LUBRICANTES: Sustancia capaz de reducir el rodamiento entre superficies en contacto de piezas sometidas a movimiento relativo. Debe tener un índice de viscosidad elevado, para que ésta varíe poco con las oscilaciones termométricas. Los lubricantes pueden ser sólidos, semisólidos y líquidos.

LLANTAS: Es una pieza circular de la rueda sobre el que se apoya y monta el neumático y que va unida al eje del vehículo, destinado a alojar cubiertas y cámaras de aire, cuando se trate de llantas tipo sellomatic. La función de la llanta es sostener el neumático y la función del disco es conectar la rueda al vehículo

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es la revisión destinada a las correcciones de defectos observados en los vehículos y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos por mal funcionamiento. Por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestadas, pues puede implicar el cambio de algunas piezas del equipo en caso de ser necesario

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:. Es la revisión destinada a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de un inspección que garanticen el buen funcionamiento y fiabilidad en prevención de fallas que puedan aparecer en el futuro.

PARQUE AUTOMOTOR: Conjunto de vehículos de propiedad o responsabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C., para su uso y servicio.

REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES: Procedimiento unificado establecido para todos los vehículos automotores mediante el cual se verifica las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad, como son: el adecuado estado de la carrocería, los niveles de emisión de gases y elementos contaminantes acodes con la legislación vigente sobre la materia, el buen funcionamiento del sistema mecánico, funcionamiento adecuado del sistema eléctrico y del conjunto óptico, eficiencia del sistema de combustión interno, elementos de seguridad, el buen en estado del sistema de frenos constatando, especialmente, en el caso en que éste opere con aire, que no emita señales acústicas por encima de los niveles permitidos y las llantas del vehículo.

SERVICIO ESPECIAL: Es la función en la cual son utilizados los vehículos que se asignan al Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Dependencias y al Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., mediante un acto administrativo. Este servicio incluye tanto la prestación de servicios administrativos como de apoyo a la gestión fiscal a criterio y bajo la responsabilidad de los Directivos que cuentan con asignación de vehículo o la Dependencia autorizada.

SERVICIO OPERATIVO: Hace referencia a la función que prestan los vehículos que de acuerdo con la necesidad, se requieren para transportar personal de la institución, de equipos o de bienes muebles de propiedad de la Entidad, que deba desplazarse dentro del perímetro urbano. Se incluye el servicio de transporte de correspondencia y encomiendas de especial importancia para la entidad y que no se pueden asignar a los servicios de correo convencionales.

SERVICIO OPERATIVO FUERA DEL PERÍMETRO URBANO: Hace referencia a las actividades a realizar fuera de la ciudad de Bogotá que requieren la utilización del parque automotor y su respectivo conductor, previa autorización del Contralor Auxiliar de Bogotá. Se excepcionan los vehículos asignados al Despacho del Contralor de Bogotá D.C. La solicitud de autorización podrá ser realizada por el Director Administrativo y Financiero, el Subdirector de Servicios Generales o el Profesional del Área de Transporte según sea el caso y debidamente justificado por quien solicita el servicio.

SINIESTRO: Avería, daño fortuito o pérdida de la calidad que sufren las personas o la propiedad del resultado de un suceso inesperado

CONTROL DE NOVEDADES PRE OPERACIONALES O DE FUNCIONAMIENTO: Hace referencia a la capacidad de los conductores de determinar posibles eventualidades anormales que se presenten con el vehículo al momento de iniciar la operación y que son registradas en el Formato establecido por el PISV para este evento.

OBSOLETO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Asignación de vehículo servicio operativo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores, Gerentes y Funcionarios	Solicita al Profesional designado por la Subdirección de Servicios Generales el servicio operativo mediante vía telefónica, correo Outlook o memorando a través de SIGESPRO y con 24 horas de anticipación, para realizar la programación según disponibilidad de vehículos y conductores. Para los servicios operativos fuera del perímetro urbano de Bogotá, la solicitud se recibirá únicamente por escrito justificando la necesidad del transporte.	Anexo 1 Servicios Operativos Diarios	**Observación:** Con la debida autorización del Directivo con asignación de vehículo de servicio especial, este carro podrá prestar servicios operativos urgentes e inaplazables de otras Dependencias, en razón al ejercicio del control fiscal y del funcionamiento propio de la Entidad. El profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales diligencia el Anexo.1.
2	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	Asigna vehículo y conductor de acuerdo con los servicios solicitados, programados y la disponibilidad de vehículos. Comunica a la Dependencia o al interesado solicitante si se cuenta con la disponibilidad de vehículo y se presta el servicio y termina el proceso Para los servicios operativos fuera del perímetro urbano de Bogotá, se oficiará al Contralor Auxiliar con la debida justificación anexa para la solicitud de la autorización. El memorando debe contener el nombre del conductor encargado de prestar el servicio y el número de las placas del vehículo asignado; así como el lugar de desplazamiento, la fecha y la hora del servicio. NOTA: Para la asignación de vehículo a un conductor se diligenciará el Anexo 4. Inventario de Vehículos.	Comunicación Oficial Interna Anexo 4 Inventario de Vehículos.	**Observación:** El profesional encargado del servicio de transporte, velará por que los vehículos que se asignan, cumplan con las condiciones mecánicas y que los documentos que exigen las autoridades de tránsito se encuentren en regla. Sin embargo es responsabilidad y función del conductor mantener al día los documentos tales como tarjeta de propiedad, certificado de gases, seguro obligatorio y condiciones mecánicas del vehículo o comunicar al Profesional del área, cualquier eventualidad. **Punto de control:** Verifica el diligenciamiento del Anexo 4 Inventario de Vehículos.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe el memorando del Contralor Auxiliar donde se aprueba o no la autorización Si es negada la autorización se comunica a la Dependencia o Funcionario interesado a través de correo institucional o memorando y se archiva la solicitud.	Comunicación Oficial Interna	
4	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	Comunica a los interesados a través de correo institucional o memorando o vía telefónica de la aprobación de la solicitud de autorización, así como del nombre del conductor y el carro designados para prestar el servicio. Comunica al conductor designado para prestar el servicio. Archiva los memorandos de aprobación, de solicitud de autorización y de justificación.	Comunicación Oficial Interna	
5	Conductor	Recibe la orden de cumplir la prestación del servicio, así como es comunicado sobre el destino, la fecha y hora del requerimiento y del beneficiario del mismo. Se presenta en la Dependencia solicitante o lugar requerido y presta el servicio. Una vez realizado el servicio regresa al Área de Transporte para la asignación de otro servicio.	Anexo 1 Servicios Operativos Diarios	**Punto de Control:** Verifica el diligenciamiento del Anexo 1 Servicios Operativos Diarios
6	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	Cuando se considere necesario, tomará fotocopias de los registros de Entrada y Salida o permanencia de los vehículos en los parqueaderos del edificio sede de la Contraloría de Bogotá.		**Observación**: La información de la permanencia de los vehículos será utilizada de insumo para realizar el seguimiento de entrada y salida de vehículos cuando se requiera.

OBSOLETO

5.2 Asignación de vehículo servicio especial

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Directores y Jefes de Oficina Asesora	Solicita mediante memorando dirigido al Contralor de Bogotá D.C., la autorización de asignación de vehículo. Contralor autoriza: SÍ: Pasa a la actividad 2 NO: Se archiva la solicitud	Comunicación Oficial Interna de solicitud Comunicación Oficial Interna de aprobación	**Observación**: Cuentan con asignación de Vehículo a través de Resolución Reglamentaria para el Servicio Especial: El Contralor, El Contralor Auxiliar, Los Directores de Apoyo al Despacho, de Desarrollo Local y Participación Ciudadana, Administrativo y Financiero, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, de Comunicaciones y el Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá.
2	Director Administrativo	Proyecta Modificación de la Resolución Reglamentaria incluyendo las aprobaciones nuevas La Resolución debe continuar con el procedimiento establecido hasta la firma del Señor Contralor.	Resolución Reglamentaria	
3	Director Administrativo.	Ordena al Profesional designado por la Subdirección de Servicios Generales la asignación de vehículo y comunicación al interesado través de memorando con la instrucción de asignación.	Comunicación Oficial Interna	**Observación:** Comunicación Oficial Interna, debe estar soportado con la Resolución Reglamentaria referente a la adición de las Dependencias con asignación de vehículo Servicios Especial.
4	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe autorización del Director Administrativo para asignar el vehículo de Servicio Especial. Proyecta para firma del Director Administrativo, con Visto Bueno del Subdirector de Servicios Generales, el memorando de respuesta a la Dependencia solicitante, donde se asigna el vehículo.	Comunicación Oficial Interna	**Observación:** La Resolución Reglamentaria establece vehículo para el servicio especial. El conductor es designado por el Área de Transportes y podrá ser

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		NOTA: Para la asignación de vehículo a un conductor se diligenciará Anexo 4. Inventario de Vehículos	Anexo 4 Inventario de Vehículos.	relevado o cambiado en cualquier momento. El Directivo responsable de la asignación de vehículo servicio especial firmará y remitirá a la instancia respectiva los correspondientes formatos "Relación Horas Extras" a la Dirección de Talento Humano según instrucciones de esa Dependencia.
5	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	Archiva la copia de Memorando de solicitud y respuesta e inventario en la Hoja de Vida del Vehículo	Comunicación Oficial Interna, con el Anexo 4 Inventario de Vehículos	

5.3 Lavado

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Conductor	Solicita Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales la expedición de la orden de prestación de servicios o entrega de vale para el lavado según necesidad.		
2	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte	Diligencia Orden de Prestación de Servicio o entrega vale según necesidad. Registra en el Anexo 2 Servicio de Lavado Entrega al conductor la Orden de Servicio.	Anexo 2 Servicio de Lavado.	**Observación:** El servicio se podrá solicitar a través de vale, para lo cual no se hará orden de servicio pero si se registrará en la Planilla de Control.
3	Conductor	Firma recibo de la orden del servicio. Se dirige al lugar de lavado y entrega la orden de prestación de servicio o el vale. Verifica que el servicio recibido sea a satisfacción y acorde con la orden.	Anexo 2 Servicio de Lavado	**Punto de Control**: Se realiza el control de lavado según la necesidad

OBSOLETO

5.4 Suministro de combustible

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Conductor	Solicita al Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte los vales de combustible según necesidad		
2	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Diligencia el Anexo 3 Suministro de Combustible SI el suministro de combustible es con chip continúa con Actividad Nº 3. SI el suministro de combustible es con vales continúa con Actividad 4. Si el suministro es a través de software o una aplicación de internet continúa con la Actividad 5 Diligencia y Entrega al conductor los vales de combustible	Anexo 3 Suministro de Combustible	**Punto de Control:** Se realizará un control mensual de consumo de combustible, discriminado por vehículo
3	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Siga las instrucciones dadas por la Estación de Servicio contratada para habilitar el consumo por carro a través de chip Comunique al conductor respectivo para que se dirija a tanquear		
4	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Diligencia debidamente los vales correspondientes con los valores necesarios de consumo identificando exactamente el carro al cual se le suministre el combustible Entregue los vales y comunique al conductor respectivo para que se dirija a tanquear		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Autoriza los consumos respectivos por carro según la necesidad en el software o aplicación de internet habilitada por la respectiva Estación de Servicio contratada Comunica al conductor respectivo para que se dirija a tanquear		
6	Conductor	Firma Anexo 3 Suministro de Combustible. Recibe los vales respectivos, si es el caso Se dirige a la Estación de Servicio y tanquea Verifica que el servicio recibido este a satisfacción según la cantidad autorizada en los vales. Toma el Recibo correspondiente al suministro de combustible, lo firma y lo entrega al profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte.	Anexo 3 Suministro de Combustible Vales recibidos (si es el caso) Recibos de combustible firmado	**Observación:** La Subdirección de Servicios Generales a través del Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte realizará el control del suministro de combustible contra el valor del respectivo contrato

5.5 Suministro de aceites, lubricantes y filtros

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Conductor	Solicita al Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte el cambio de aceite, lubricantes y filtros según necesidad.		**Punto de Control:** Verificar que la Orden de Trabajo contenga como mínimo los datos del vehículo, del conductor responsable de recibir el servicio y de los servicios solicitados.
2	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Expide la Orden de Trabajo con los datos requeridos, con Visto Bueno del Subdirector de Servicios Generales. Entrega al conductor la Orden.	Orden de Trabajo expedida por el Subdirector de Servicios Generales.	**Punto de Control:** Verificar que las órdenes de trabajo lleven el Visto Bueno del supervisor del contrato o quien haga sus veces.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Conductor	Se dirige al taller autorizado para el cambio de aceite, lubricantes y filtros y con la orden de trabajo solicita el servicio Espera que se realice el servicio y recibe a satisfacción. Entrega orden de trabajo firmada por el taller y los soportes remitidos en el Área de Transportes		**Punto de Control:** Verificar que la Orden de Trabajo se encuentre recibida a satisfacción
4	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Archiva orden de trabajo y demás documentos en la carpeta del contrato del taller respectivo, como constancia de la solicitud y prestación del servicio y soporte de la cuenta.		**Punto de Control:** El Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte verificará los soportes de servicios solicitados contra las cuentas de cobro y órdenes de trabajo del servicio.

5.6 Cambio de llantas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Si la compra de llantas es través de contrato de compra venta e ingreso al almacén continúe con la Actividad Nº 2 Si la compra de llantas es través del contrato de mantenimiento continúe con la actividad Nº 6		
2	Conductor	Solicita al Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte la expedición del memorando para entrega llantas al Almacén de la Entidad		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Expide el memorando dirigido al Almacenista con visto bueno del supervisor del contrato, solicitando la entrega de llantas nuevas de acuerdo a las necesidades de los carros. Expide oficio al contratista o quien haga sus veces solicitando la instalación (alineación y balanceo si es el caso) de las llantas nuevas de acuerdo con las obligaciones contractuales. Remite al grupo PIGA, a través del correo institucional el cambio de llantas para que se encarguen de su disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes	comunicación oficial interna	**Punto de Control:** Verificar que la comunicación oficial interna debe contener como mínimo los datos del vehículo y del conductor responsable de recibir las llantas.
4	Conductor	Recibe el memorando y el oficio. Se dirige al almacén para reclamar las llantas Recibe las llantas nuevas y se dirige con el oficio de solicitud al lugar contratado por la Entidad, para su instalación. Solicita en al contratista la constancia de instalación de las llantas, (alineación y balanceo si es el caso) Reclama las llantas usadas y las entrega llantas al grupo PIGA de la Entidad, para su disposición final y solicita firma en el memorando del recibido de las mismas	Comunicación Oficial Interna Constancia de instalación de las llantas. Firma del recibo de las llantas usadas por el PIGA	
5	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Revisa documento de recibo de instalación de llantas nuevas y de entrega de las usadas y archiva		**Observación:** Archiva el memorando de solicitud de llantas nuevas al Almacén, el oficio de solicitud de la instalación, de las llantas al contratista o quien haga sus veces y el Correo Outlook dirigido al grupo PIGA.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Expide la solicitud de diagnóstico dirigida al contratista con visto bueno del supervisor del contrato, solicitando la revisión y determinación de cambio de llantas, así como la alineación y balanceo de todas las llantas. Entrega solicitud de servicio al conductor e imparte la instrucción para que se dirija al taller autorizado para solicitar el servicio	Solicitud de Diagnóstico	**Observación:** La Solicitud de Diagnóstico debe contener como mínimo los datos del vehículo y del conductor responsable de recibir las llantas.
7	Conductor	Recibe la solicitud de diagnóstico y se dirige al taller autorizado para que le realicen un diagnóstico de lo requerido por el vehículo; corroborando el servicio o recomendando lo necesario El taller remite cotización de los servicios necesarios para la prestación del servicio		**Observación:** Solicitud de Diagnóstico Cotización del taller
8	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Recibe la cotización remitida por el taller Determina los arreglos definitivos según la cotización del vehículo. SI aprueba cotización el Supervisor del Contrato pasa a la actividad Nº 9. No aprueba cotización, devuelve al taller con recomendaciones y reinicia el proceso.		
9	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Proyecta Orden de Trabajo para el arreglo de vehículo para firma del supervisor del contrato o quien haga sus veces Entrega al conductor la Orden de Trabajo.	Orden de Trabajo	

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Conductor	Recibe la Orden de Trabajo y se dirige al taller autorizados para que le realicen los servicios solicitados Verifica las llantas instaladas correspondan a lo requerido y recibe a satisfacción el servicio. Informa al Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte la instalación, alineación y balanceo de llantas y entrega orden firmada por el taller.		
11	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Archiva recibo de la Orden de trabajo por parte del taller.		

5.7 Mantenimiento preventivo y correctivo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Conductor	Solicita orden de servicio de taller para mantenimiento preventivo o correctivo según el caso		
2	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Expide la Solicitud de Diagnóstico al taller autorizado	Solicitud de Diagnóstico	**Punto de Control:** Verificar que la Solicitud de Diagnóstico cuente con el Visto Bueno del supervisor del contrato o quien haga sus veces
3	Conductor	Recibe la solicitud de diagnóstico y se dirige al taller autorizado para que le realicen un diagnóstico de lo requerido por el vehículo; corroborando el servicio recomendando o sugerido.	Cotización	

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		El taller remite cotización de los servicios necesarios para el arreglo del vehículo.		
4	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Recibe la cotización remitida por el taller Determina los arreglos definitivos según la cotización del vehículo. SI: aprueba la cotización el Supervisor del Contrato continúa el procedimiento NO: aprueba la cotización, devuelve al taller con recomendaciones y reinicia el proceso.		**Observación:** Cotización expedida por el representante del taller
5	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Proyecta Orden de Trabajo para firma del supervisor del contrato o quien haga sus veces. Entrega al conductor Orden de Trabajo	Orden de Trabajo	
6	Conductor	Recibe la Orden de Trabajo y se dirige al taller autorizado para que realicen los servicios solicitados Verifica los arreglos del vehículo según requerimiento definitivo y recibe a satisfacción el servicio. Informa al Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte sobre los arreglos realizados al vehículo y entrega orden firmada por el taller.	Orden de Trabajo expedida por el representante del taller	
7	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Archiva recibo de la Orden de trabajo por parte del taller		

OBSOLETO

5.8 Revisión Técnico Mecánica y de emisiones contaminantes

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Identifica el parque automotor con el que cuenta la entidad para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con el formato expedido por la Secretaría de Ambiente o quien haga sus veces		**Punto de Control:** Formato expedido por la Secretaría de Ambiente o quien haga sus veces, para verificar que la totalidad del parque automotor utilizado por la Contraloría en el desarrollo de sus actividades, cuenta con el Certificado de Revisión Técnico Mecánica y de Gases vigente, expedido por el ente competente.
2	Conductor	Lleva el control de las fechas de vencimiento de la Revisión Técnico mecánica obligatoria e informa al Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte la novedad del vencimiento		
3	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Solicita al taller autorizado la realización del alistamiento del vehículo, así como la expedición del certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes a través de la Solicitud de Diagnóstico	Comunicación Oficial Externa	
4	Conductor	Recibe la solicitud de diagnóstico y se dirige al taller autorizado para que le realicen un diagnóstico de lo requerido por el vehículo El taller remite cotización de los servicios necesarios para el arreglo del vehículo	Cotización expedida por el representante del taller	

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Recibe la cotización remitida por el taller Determina los arreglos definitivos según la cotización para alistamiento de revisión Técnico Mecánica. SI aprueba cotización el Supervisor del Contrato continúa el procedimiento pasa a la siguiente No aprueba cotización, devuelve al taller con recomendaciones y reinicia el proceso		
6	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Proyecta Orden de Trabajo para firma del supervisor del contrato o quien haga sus veces. Entrega al conductor Orden de Trabajo	Orden de Trabajo	
7	Conductor	Recibe la Orden de Trabajo y se dirige al taller autorizados para que le realicen los servicios solicitados Verifica los arreglos del vehículo según requerimiento definitivo y recibe a satisfacción el servicio y el certificado de revisión Técnico Mecánica. Informa al Profesional del Área de Transportes sobre los arreglos realizados al vehículo y entrega orden firmada y fotocopia del Certificado de Revisión Técnico Mecánica.	Certificado de Revisión Técnico Mecánica	**Observación:** Orden de Trabajo firmada por el representante del taller.
8	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Archiva recibo de la Orden de trabajo por parte del taller Archiva la fotocopia del Certificado de Revisión Técnico Mecánica en el expediente del carro		**Punto de Control:** Verificar que la Orden de Trabajo este firmada por el representante del taller Verificar el Certificado de Revisión Técnico Mecánica

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Remite en enero y julio de cada vigencia, a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo PIGA, el Formato expedido por la Secretaría de Ambiente o quien haga sus veces, debidamente diligenciado.	Comunicación Oficial Interna con el Formato.	**Observación:** Archivar en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente, fotocopia del certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes.

5.9 Siniestros

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Conductor	Detiene el vehículo y verifica daños a personas, al carro y a tercero implicado. Solicita la presencia de la autoridad de tránsito (al ocurrir un accidente de tránsito solicita el levantamiento del croquis correspondiente). Informa de inmediato al Profesional del encargado de las funciones del servicio de transporte de la Subdirección de Servicios Generales sobre el siniestro. Ante el robo de algún elemento del vehículo o de éste, realiza y presenta la respectiva denuncia ante la autoridad competente anexándola para la respectiva reclamación Reporta a la compañía aseguradora de la Entidad el siniestro o robo, quienes tomarán las medidas del caso. Presenta un informe por escrito, dirigido al Subdirector de Servicios Generales o la Dirección Administrativa y Financiera o al Profesional encargado de las funciones del servicios de transporte de la Subdirección de Servicios Generales, donde relata los hechos sucedidos, anexando el croquis del siniestro y los documentos del vehículo y los personales (licencia de conducción, cédula de ciudadanía), para continuar con el proceso.	Informe Croquis o Denuncia ante la autoridad competente. Fotocopias de Licencia de conducción, cédula de ciudadanía y de los documentos del vehículo	**Observación:** En todos los casos en que algún vehículo de propiedad de la Entidad, se vea involucrado en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso, el siniestro será de total responsabilidad del conductor y/o de la persona que utilizó el servicio, así como todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición del vehículo

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Conductor	En caso de inmovilización y envío del vehículo a patios informa inmediatamente al Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales y presenta el informe sobre lo sucedido.	Informe y Licencia de conducción y Cédula de ciudadanía	**OBSERVACIÓN:** Los documentos de cada siniestro se archivarán en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente
3	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	Hace las diligencias respectivas para el retiro del carro de los patios, así como determinar el valor a cancelar según los lineamientos de la autoridad competente. De igual manera y si es el caso tramitar lo respectivo con la aseguradora. Informa a través de comunicación oficial interna, a la Dirección Administrativa y Financiera sobre lo sucedido y el monto a cancelar. Informa a través de memorando a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente	Comunicación Oficial Interna	**Observación:** Los documentos de cada siniestro se archivarán en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente
2	Profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	Comunica a la Aseguradora, una vez recibidos los documentos, para realizar la respectiva reclamación, para el arreglo del vehículo. Da a conocer al Director Administrativo y Financiero y al Subdirector de Servicios Generales el siniestro. Comunica al conductor a donde se lleva el vehículo para su posterior recibo a satisfacción, según los arreglos hechos a causa del siniestro.	Comunicación Oficial Interna	**Observación**: Según el procedimiento de la aseguradora, el siniestro se reporta vía correo electrónico, vía telefónica o con radicación en físico. Los documentos de cada siniestro se archivarán en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente

OBSOLETO

6 ANEXOS:

ANEXO 1 Servicios Operativos Diarios

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**SERVICIOS OPERATIVOS DIARIOS**	Código formato: PGAF-11-01 Versión:7.0
		Código documento: PGAF – 11 Versión: 7.0
		Página: x de y

SERVICIOS OPERATIVOS DIARIOS MES DE _____ DE _____							
Nº	**DÍA**	**DEPENDENCIA SOLICITANTE**	**PERSONA SOLICITANTE**	**DESTINO**	**VEHÍCULO ASIGNADO**	**HORA**	**NOMBRE DEL CONDUCTOR**

Nº: Orden Consecutivo del servicio
DÍA: Fecha del día en que se realiza el servicio operativo
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Nombre de la dependencia que solicita el servicio operativo
PERSONA SOLICITANTE: Nombre del funcionario quien solicita el servicio operativo
DESTINO: Lugar donde se prestará el servicio
VEHÍCULO ASIGNADO: Placa del vehículo que se asignó para el servicio operativo.
HORA: Hora de prestación del servicio operativo
NOMBRE DEL CONDUCTOR: Conductor que realiza el servicio operativo.

OBSOLETO

ANEXO 2 Servicio de Lavado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**SERVICIOS DE LAVADO**	Código formato: PGAF-11-02 Versión:7.0
		Código documento: PGAF – 11 Versión: 7.0
		Página: x de y

SERVICIO DE LAVADO MES DE _____ DE _____					
DÍA	**PLACA**	**NOMBRE DEL CONDUCTOR**	**TIPO DE SERVICIO**	**FIRMA**	**OBSERVACIONES**

DÍA: Fecha del día en que se solicita el servicio
PLACA: Número de identificación del vehículo – Placa
NOMBRE DEL CONDUCTOR: Conductor quien solicita el servicio de lavado
TIPO DE SERVICIO: Descripción del servicio (combo)
FIRMA: Rúbrica del **c**onductor que solicita el servicio
OBSERVACIONES: Identificación de eventualidades.

OBSOLETO

ANEXO 3 Suministro de Combustible

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**	Código formato: PGAF-11-03 Versión:7.0
		Código documento: PGAF – 11 Versión: 7.0
		Página: x de y

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE **MES: _____ DE: _____**								
DÍA	**NOMBRE DEL CONDUCTOR**	**DEPENDENCIA**	**PLACA**	**Nº DE VALES**	**VALOR TOTAL VALES**	**KILOMETRAJE**	**FIRMA**	**OBSERVACIONES**

DÍA: Fecha del día en que se solicita el servicio
NOMBRE DEL CONDUCTOR: Conductor asignado para solicitar el servicio de suministro de combustible
DEPENDENCIA: Nombre de la dependencia de asignación del vehículo
PLACA: Número de identificación del vehículo – Placa
Nº DE VALES: Número de recibo del talonario de combustible asignado
VALOR TOTAL VALES: Valor total de vales entregados
KILOMETRAJE: Se registra el kilometraje del vehículo al momento de entregar los vales.
FIRMA: Rúbrica del conductor que solicita el servicio
OBSERVACIONES: Identificación de eventualidades.

OBSOLETO

ANEXO 4 Inventario de Vehículos

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**INVENTARIO DE VEHÍCULOS**	Código formato: PGAF-11-04 Versión:7.0
		Código documento: PGAF – 11 Versión: 7.0
		Página: x de y

FECHA:	KILOMETRAJE:	REVISIÓN TECNICOMECANICA HASTA:	SOAT HASTA:

1.PLACAS		5. MODELO	
2.MARCA		6. MOTOR	
3.LÍNEA		7. SERIE	
4.TIPO		8. COLOR	

EQUIPO Y ACCESORIOS

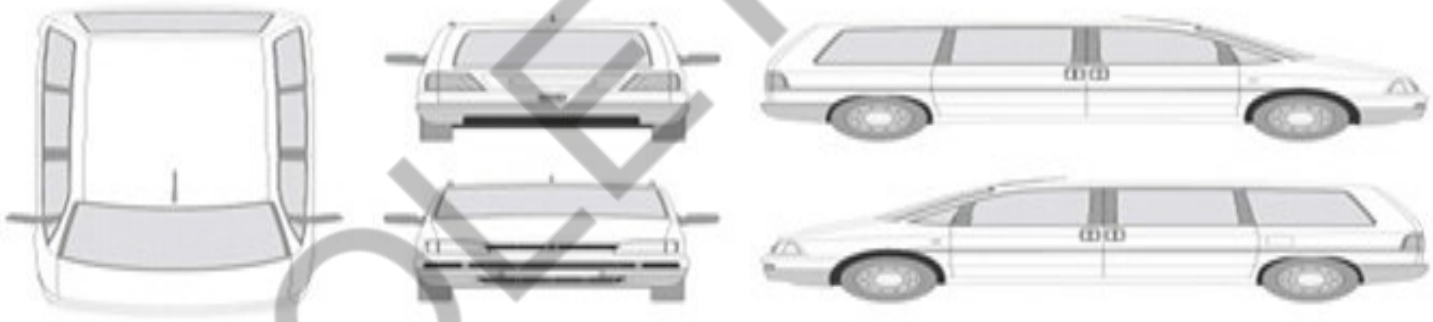
Cant	EXTERIOR		Cant	EXTERIOR		Cant	INTERIOR		Cant	INTERIOR	
	PINTURA			LUCES DE PARQUEO			PITO			RADIO	
	ESPEJOS EXTERNOS			LUCES PLENAS			SILLAS			PARLANTES	
	ANTENA			LUCES REVERSA			TAPICERÍA			CALEFACCIÓN	
	COPAS			LUCES FRENADA			DESCANSABRAZOS			AIRE ACONDICIONADO	
	EMBLEMA			EXPLORADORAS			TAPETES			ENC. CIGARRILLOS	
	LLANTAS			BOMPER DELANTERO			MANIJAS INTERNAS			CENICEROS	
	RINES			BOMPER TRASERO			MANIJAS TECHO			LLAVE ENCENDIDO	
	TAPA GASOLINA			DIRECCIONALES			APOYA CABEZA			ALARMA	
	LIMPIABRISAS			BOCELES			CINT. DE SEGURIDAD			LIMPIEZA	
	VIDRIOS DELAN. TRAS			MANUALES			LUCES INTERNAS				
	VIDRIOS PUERTAS						CONTROLES - PANEL				
Cant	**MOTOR**		**Cant**	**MOTOR**		**Cant**	**BAÚL O PORTAEQUIPAJE**		**Cant**	**BAÚL O PORTAEQUIPAJE**	
	BATERÍA			TAPA LIMPIAVIDRIOS			LLANTA DE REPUESTO			LINTERNA - PILAS	
	TAPA RADIADOR			TAPA REFRIGERANTE			GATO			LLAVE DE EXPANSIÓN	
	TAPA ACEITE						CRUCETA - L			LLAVES FIJAS	
	MEDIDOR ACEITE						CONOS O TRIANGULOS			ALICATE	
	TAPA LIQUIDO FRENOS						BOTIQUÍN			DESTORNILLADORES	
	TAPA HIDRÁULICO						EXTINTOR			DOSTACOS BLOQUEO	

CODIFICACIÓN: B - BUENO R - REGULAR M - MALO N/A NO APLICA

RELACIÓN DE NOVEDADES QUE PRESENTA EL VEHÍCULO

OBSOLETO

NOVEDADES DEL VEHICULO



ACTA ENTREGA Y RECIBO DEL VEHICULO

RECIBE	ENTREGA
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO	CARGO
DEPENDENCIA	DEPENDENCIA
FECHA	FECHA
FIRMA	FIRMA

OBSOLETO

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. Nº 040 21 Oct- 2005	Ver Procedimiento, link Normatividad
2.0	R.R. Nº 035 30 Dic- 2009.	Ver Procedimiento, link Normatividad
3.0	R.R. Nº. 047 7 Nov- 2013.	Ver Procedimiento, link Normatividad
4.0	R.R. Nº 008 20 Feb- 2014	Ver Procedimiento, link Normatividad
5.0	R.R. Nº 004 26 Enero -2015	En virtud de las sugerencias presentadas por los Auditores de Calidad, referente a incluir dentro del "Procedimiento para el Control Manejo Administrativo del Parque Automotor" los Anexos: "Nº 4 Consumo de Combustible vs. Kilometraje PRF 10-004", "Nº 5 Relación Mantenimiento Correctivo PRF 10-005", "Nº 6 Relación Mantenimiento Preventivo PRF 10-006" y "Nº 7 Planilla Inventario de Vehículos PRF 10-007", que se diseñaron en la vigencia 2014 como mecanismos de control
6.0	R.R.Nº 020 10 Jun- 2015	Se actualizo la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del Mapa de Procesos, expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO – 14001 de 2015. Se realizaron correcciones de redacción en todo el procedimiento y de palabras repetidas o confusas de forma pero el fondo continúa igual. DEFINICIONES Se complementó el "objetivo del procedimiento". Estandarizar las actividades a realizar para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de propiedad y/o de responsabilidad de la entidad, adoptando procedimientos internos para el manejo administrativo, en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto público, la normatividad existente sobre la materia, expedida por el Ministerio de Transporte como ente rector del sector transporte, a lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y en el Plan Institucional de Seguridad Vial - PISV, adoptado por la Contraloría de Bogotá D.C., en noviembre de 2015, producto del cumplimiento de la normatividad vigente referente al manejo del parque automotor en el país.

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Se complementó Servicio Operativo: Inicia con la solicitud realizada por la respectiva dependencia dirigida al Director Administrativo, al Subdirector de Servicios Generales o al Profesional del Área de Transporte y termina con la asignación del vehículo y del conductor, según disponibilidad para realizar el operativo. Se complementó Cambio de Llantas: Inicia con la solicitud del conductor para el cambio de llantas de los vehículos al Profesional del Área de Transporte y termina con la Orden de cambio. Se modificó Revisión Tecnicomecanica. Inicia con la identificación del parque automotor de la entidad y la solicitud del conductor de la orden de trabajo al Profesional del Área de Transporte y dirigida al taller autorizado donde se realice la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes obligatoria y termina con expedición del certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes, la cual en copia es archivada en la hoja de vida de cada vehículo. Se suministrará al Grupo PIGA de la Entidad los datos necesarios y relacionados con el parque automotor de la Entidad para el diligenciamiento de los Formatos expedidos por la Secretaría De Ambiente o quien haga sus veces para remitir la información que se requiera. Se incluye: Control de Novedades e Inspección Preoperacional o de Funcionamiento. Inicia con una inspección pre-operacional del vehículo por parte de los conductores mecánicos los cuales están en la capacidad de determinar posibles eventualidades anormales que se presenten con el vehículo al momento de iniciar la operación y termina con la entrega al Área de Transporte, debidamente diligenciado el registro del formato Reporte de Novedades e Inspección Pre-Operacional o de Funcionamiento, el cual se encuentra definido en el PISV. En el objetivo es conocer las eventualidades de los vehículos para tomar las acciones del caso y poder mantener en óptimas condiciones el parque automotor y reducir el riesgo de sufrir contratiempos en la vía, así mismo periódicamente el Área de Transportes adelantará inspección de seguridad activa y pasiva vehicular. Se incluyó en la Base Legal las normas relacionadas con el Plan Institucional de Seguridad Vial –PISV. Se modificó: INFORME PARQUE AUTOMOTOR: Consolidado de datos sobre consumos de combustibles, de mantenimientos preventivo y correctivo y demás novedades del parque automotor de la Entidad y con destino a la Oficina de Control Interno o demás Dependencias o Entidades que lo requieran.

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Se modificó: MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es la revisión destinada a las correcciones de defectos observados en los vehículos y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos por mal funcionamiento. Por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestadas, pues puede implicar el cambio de algunas piezas del equipo en caso de ser necesario Se modificó: MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es la revisión destinada a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de un inspección que garanticen el buen funcionamiento y fiabilidad en prevención de fallas que puedan aparecer en el futuro. Se modificó: SINIESTRO: Avería, daño fortuito o pérdida de la calidad que sufren las personas o la propiedad del resultado de un suceso inesperado Se modificó: CONTROL DE NOVEDADES PRE OPERACIONALES O DE FUNCIONAMIENTO: Hace referencia a la capacidad de los conductores de determinar posibles eventualidades anormales que se presenten con el vehículo al momento de iniciar la operación y que son registradas en el Formato establecido por el PISV para este evento. Se modificó: Anexo Nº. 4. Planilla Reporte de Novedades e Inspección Pre-Operacional o de Funcionamiento, código formato PRF 10-004 PROCEDIMIENTOS Se modificó: Asignación de Vehículo Servicio Operativo. Actividad 2. Descripción: Asigna vehículo y conductor de acuerdo con los servicios solicitados, programados y la disponibilidad de vehículos. Comunica a la Dependencia o al interesado solicitante si se cuenta con la disponibilidad de vehículo y se presta el servicio y termina el proceso Para los servicios operativos fuera del perímetro urbano de Bogotá, se oficiará al Contralor Auxiliar con la debida justificación anexa para la solicitud de la autorización. El memorando debe contener el nombre del conductor encargado de prestar el servicio y el número de las placas del vehículo asignado; así como el lugar de desplazamiento, la fecha y la hora del servicio. NOTA: Para la asignación de vehículo a un conductor se diligenciará Anexo Nº 4. Inventario de Vehículos. Se modificó: Asignación de Vehículo Servicio Operativo. Actividad 2. Descripción. Comunica a los interesados a través de correo institucional o memorando o vía telefónica de la aprobación de la solicitud de autorización, así como del nombre del conductor y el carro designados para prestar el servicio. Comunica al conductor designado para prestar el servicio.

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Archiva los memorandos de aprobación, de solicitud de autorización y de justificación. Se modificó: Asignación de Vehículo Servicio Operativo. Especial Actividad 2. Descripción: Proyecta Modificación de la Resolución Reglamentaria incluyendo las aprobaciones nuevas La Resolución debe continuar con el procedimiento establecido hasta la firma del Señor Contralor Se modificó: Asignación de Vehículo Servicio Operativo. Especial Actividad 4: NOTA: Para la asignación de vehículo a un conductor se diligenciará Anexo Nº 4. Inventario de Vehículos, código formato PRF 10-004. Se eliminó la Actividad 6 de este procedimiento por estar repetida en una actividad del proceso anterior. Se incluyó en el procedimiento Lavado el Anexo Nº 2 Servicio de Lavado - Código formato PRF 10-002 Se modificó la Actividad 2: Diligencia el Anexo Nº 3 Suministro de Combustible - Código formato PRF 10-003 SI el suministro de combustible es con chip continúa con Actividad Nº 3. SI el suministro de combustible es con vales continúa con Actividad Nº 4. Si el suministro es a través de software o una aplicación de internet continúa con la Actividad Nº 5 Se modificó la Actividad 3: Siga las instrucciones dadas por la Estación de Servicio contratada para habilitar el consumo por carro a través de chip Comunique al conductor respectivo para que se dirija a tanquear Se incluyó la Actividad 4: Diligencia debidamente los vales correspondientes con los valores necesarios de consumo identificando exactamente el carro al cual se le suministre el combustible Entregue los vales y comunique al conductor respectivo para que se dirija a tanquear Se incluyó la Actividad 5: Autoriza los consumos respectivos por carro según la necesidad en el software o aplicación de internet habilitada por la respectiva Estación de Servicio contratada Comunica al conductor respectivo para que se dirija a tanquear Se modificó la Actividad 6: Firma Anexo Nº 3 Suministro de Combustible. Recibe los vales respectivos, si es el caso Se dirige a la Estación de Servicio y tanquea Verifica que el servicio recibido este a satisfacción según la cantidad autorizada en los vales.

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Toma el Recibo correspondiente al suministro de combustible, lo firma y lo entrega en el Área de Transporte Se modificó el Procedimiento de combustible. Actividad 2. Diligencia el Anexo Nº 3 Suministro de Combustible - Código formato PRF 10-003 SI el suministro de combustible es con chip continúa con Actividad Nº 3. SI el suministro de combustible es con vales continúa con Actividad Nº 4. Si el suministro es a través de software o una aplicación de internet continúa con la Actividad Nº 5 Diligencia y Entrega al conductor los vales de combustible Se modificó la Actividad 3: Siga las instrucciones dadas por la Estación de Servicio contratada para habilitar el consumo por carro a través de chip Comunique al conductor respectivo para que se dirija a tanquear Se incluyó la Actividad 4: Diligencia debidamente los vales correspondientes con los valores necesarios de consumo identificando exactamente el carro al cual se le suministre el combustible Entregue los vales y comunique al conductor respectivo para que se dirija a tanquear Se incluyó la Actividad 5. Autoriza los consumos respectivos por carro según la necesidad en el software o aplicación de internet habilitada por la respectiva Estación de Servicio contratada Comunica al conductor respectivo para que se dirija a tanquear Se modificó la Actividad 6: Firma Anexo Nº 3 Suministro de Combustible. Recibe los vales respectivos, si es el caso. Se dirige a la Estación de Servicio y tanquea Verifica que el servicio recibido este a satisfacción según la cantidad autorizada en los vales. Toma el Recibo correspondiente al suministro de combustible, lo firma y lo entrega en el Área de Transporte Se modificó el Procedimiento de Aceites, Lubricantes y Filtros. Actividad 3: Archiva orden de trabajo y demás documentos en la carpeta del contrato del taller respectivo, como constancia de la solicitud y prestación del servicio y soporte de la cuenta. Se modificó el Procedimiento de Cambio de Llantas. Se incluyó una nueva Actividad 1: Si la compra de llantas es través de contrato de compra venta e ingreso al almacén continúe con la Actividad Nº 2 Si la compra de llantas es través del contrato de mantenimiento continúe con la actividad Nº 6 Se modificó la Actividad 4: Recibe el memorando y el oficio. Se dirige al almacén para reclamar las llantas

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Recibe las llantas nuevas y se dirige con el oficio de solicitud al lugar contratado por la Entidad, para su instalación. Solicita en al contratista la constancia de instalación de las llantas, (alineación y balanceo si es el caso) Reclama las llantas usadas y las entrega llantas al grupo PIGA de la Entidad, para su disposición final y solicita firma en el memorando del recibido de las mismas Se incluyó la Actividad 6: Profesional Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales Expide la solicitud de diagnóstico dirigida al contratista con visto bueno del supervisor del contrato, solicitando la revisión y determinación de cambio de llantas, así como la alineación y balanceo de todas las llantas. Entrega solicitud de servicio al conductor y la da instrucción para que se dirija al taller autorizado para solicitar el servicio PUNTO DE CONTROL: La Solicitud de Diagnóstico debe contener como mínimo los datos del vehículo y del conductor responsable de recibir las llantas. Se incluyó la Actividad 7: Conductor Recibe la solicitud de diagnóstico y se dirige al taller autorizado para que le realicen un diagnóstico de lo requerido por el vehículo; corroborando el servicio o recomendando lo necesario El taller remire cotización de los servicios necesarios para la prestación del servicio Solicitud de Diagnóstico. Cotización Se incluyó la Actividad 8: Profesional Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales Recibe la cotización remitida por el taller. Determina los arreglos definitivos según la cotización del vehículo. SI aprueba cotización el Supervisor del Contrato pasa a la actividad Nº 9. No aprueba cotización, devuelve al taller con recomendaciones y reinicia el proceso Se incluyó la Actividad 9:Profesional Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales Proyecta Orden de Trabajo para el arreglo de vehículo para firma del supervisor del contrato o quien haga sus veces Entrega al conductor la Orden de Trabajo Orden de Trabajo Se incluyó la Actividad 10: Conductor Recibe la Orden de Trabajo y se dirige al taller autorizados para que le realicen los servicios solicitados Verifica las llantas instaladas correspondan a lo requerido y recibe a satisfacción el servicio.

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Informa al Profesional del Área de Transportes la instalación, alineación y balanceo de llantas y entrega orden firmada por el taller Se incluyó la Actividad 11: Profesional Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales Archiva recibo de la Orden de trabajo por parte del taller Se incluyó en el procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo la Solicitud de Diagnóstico Se modificó la Actividad 6: Recibe la Orden de Trabajo y se dirige al taller autorizados para que le realicen los servicios solicitados Verifica los arreglos del vehículo según requerimiento definitivo y recibe a satisfacción el servicio. Informa al Profesional del Área de Transportes sobre los arreglos realizados al vehículo y entrega orden firmada por el taller Se modificó la Actividad 7: Archiva recibo de la Orden de trabajo por parte del taller Se modificó el Procedimiento Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes. Se incluyó la Actividad 4: Conductor. Recibe la solicitud de diagnóstico y se dirige al taller autorizado para que le realicen un diagnóstico de lo requerido por el vehículo El taller remire cotización de los servicios necesarios para el arreglo del vehículo. Cotización Se incluyó la Actividad 5: Profesional Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales Recibe la cotización remitida por el taller Determina los arreglos definitivos según la cotización para alistamiento de revisión Técnico Mecánica. SI aprueba cotización el Supervisor del Contrato continúa el procedimiento pasa a la siguiente No aprueba cotización, devuelve al taller con recomendaciones y reinicia el proceso Se incluyó la Actividad 6: Profesional Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales Proyecta Orden de Trabajo para firma del supervisor del contrato o quien haga sus veces. Entrega al conductor Orden de Trabajo. Orden de Trabajo Se incluyó la Actividad 7: Conductor Recibe la Orden de Trabajo y se dirige al taller autorizados para que le realicen los servicios solicitados

OBSOLETO

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Verifica los arreglos del vehículo según requerimiento definitivo y recibe a satisfacción el servicio y el certificado de revisión Técnico Mecánica. Informa al Profesional del Área de Transportes sobre los arreglos realizados al vehículo y entrega orden firmada y fotocopia del Certificado de Revisión Técnico Mecánica Certificado de Revisión Técnico Mecánica y Orden de Trabajo firmada por taller Se incluyó la Actividad 8: Profesional Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales Archiva recibo de la Orden de trabajo por parte del taller Archiva la fotocopia del Certificado de Revisión Técnico Mecánica en el expediente del carro Orden de Trabajo firmada por taller y Certificado de Revisión Técnico Mecánica Se modificó el Procedimiento Siniestros. Se incluyó en los documentos la palabra Fotocopia y Comunicación oficial. Se modificó el Anexo 4. Inventario de Vehículos.
7.0	R.R. Nº 009 16 Feb 2018	

OBSOLETO