

	Procedimiento para el Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGAF-11 Versión: 8.0
		Página 1 de 27

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	LINA RAQUEL RODRÍGUEZ MEZA	MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Técnica de Planeación
R.R. N° 009		Fecha: 20 ABR. 2021

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, la Secretaría Distrital de Movilidad como organismo regulador del Distrito Capital en temas de tránsito y 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.

2. ALCANCE

2.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO SERVICIO OPERATIVO

Inicia con la solicitud al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales, del servicio operativo mediante vía telefónica o correo Outlook o memorando a través de SIGESPRO y con 24 horas de anticipación y termina con la asignación de conductor y vehículo para la prestación del servicio.

2.2 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO SERVICIO ESPECIAL

Inicia con la solicitud justificada mediante memorando dirigido al Contralor de Bogotá D.C., de la autorización de asignación de vehículo y termina con el archivo de la copia de memorando de solicitud y respuesta e inventario en la hoja de vida del vehículo.

2.3 LAVADO

Inicia con la solicitud del conductor al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales, de la expedición de la orden de prestación de servicios para el lavado según necesidad y termina cuando el conductor verifica que el servicio recibido sea a satisfacción y acorde con la orden, previo diligenciamiento del Anexo N° 2 SERVICIOS DE LAVADO.

2.4 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Inicia con la solicitud del conductor, al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales, del suministro de combustible para el vehículo oficial y termina cuando el Profesional toma el recibo firmado por el conductor y corrobora el servicio contra el ANEXO N° 3 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.

2.5 SUMINISTRO DE ACEITES, LUBRICANTES Y FILTROS

Inicia con la solicitud del conductor, al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales, del cambio de aceite, lubricantes y filtros según necesidad y termina cuando el Profesional archiva la 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.

2.6 CAMBIO DE LLANTAS


Inicia con la solicitud del conductor, al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales, del cambio de llantas del vehículo oficial y termina cuando el profesional archiva la Solicitud de Diagnóstico, la 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.

2.7 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Inicia con la solicitud del conductor, al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales, de la orden de servicio de taller para el mantenimiento preventivo o correctivo según el caso y termina cuando el profesional archiva la Solicitud de Diagnóstico, la 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.

2.8 REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

Inicia con la identificación del parque automotor con el que cuenta la Entidad para el desarrollo de sus actividades y la información, por parte del conductor al Profesional

	Procedimiento para el Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGAF-11 Versión: 8.0
		Página 3 de 27

designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales, de la novedad del vencimiento de la Revisión Técnico Mecánica y termina con la remisión según solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo PIGA, de la información requerida por la Secretaría de Ambiente o quien haga sus veces y relacionada con el parque automotor.

2.9 SINIESTRO

Inicia con el reporte del conductor, al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales, de la ocurrencia de eventualidades que involucre al parque automotor de la Entidad en accidentes de tránsito, perdida u alguna otra adversidad y termina con la comunicación al conductor a donde llevar el vehículo para su posterior recibo a satisfacción, según los arreglos hechos a causa del siniestro.

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.
Ley 2050	12-ago-2020	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones en seguridad vial y tránsito
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.

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.

CONTROL DE NOVEDADES PRE OPERACIONALES O DE FUNCIONAMIENTO: Cada conductor mecánico realiza un chequeo antes de comenzar la jornada laboral y de encender el vehículo, registrando las posibles eventualidades anormales que se presenten con el automotor siguiendo la lista de chequeo consignada en el Formato de Reporte de Novedades e Inspección Preoperacional definido en el Plan Institucional de Seguridad Vial - PISV de la Entidad, lo firma al finalizar la semana y lo entrega al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.

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, 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, que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presentan 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 una inspección que garanticen el buen funcionamiento y fiabilidad en prevención de fallas que puedan aparecer en el futuro.



**Procedimiento para el Control y Manejo
Administrativo del Parque Automotor**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 12.0

Código documento: PGAF-11

Versión: 8.0

Página 5 de 27

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 acordes 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 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 por el Contralor de Bogotá D.C., mediante 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 D.C., que requieren la utilización del parque automotor y su respectivo conductor, previa autorización del Director Administrativo y Financiero. Se excepcionan de esta autorización los vehículos asignados al Despacho del Contralor de Bogotá D.C. y del Contralor Auxiliar. La solicitud de autorización de salida podrá ser realizada por el Director Administrativo y Financiero, o el Subdirector de Servicios Generales o el Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales y deberá estar justificada 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.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: Es el funcionario asignado por la Dirección Administrativa y Financiera para ejercer las funciones establecidas en el Manual de Contratación, para la vigilancia en el desarrollo del contrato, que va desde el Acta de Inicio hasta la liquidación del mismo.

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 Funcionarios	<p>Solicita al profesional designado de las funciones del servicio de transporte de la Subdirección de Servicios Generales, el servicio operativo mediante vía telefónica o correo Outlook o memorando a través de SIGESPRO y con 24 horas de anticipación, para realizar la programación según disponibilidad de vehículos y conductores.</p> <p>Para los servicios operativos fuera del perímetro de Bogotá D.C., la solicitud se recibirá únicamente por escrito justificando la necesidad del transporte.</p> <p>Se excepcionan de memorando autorización de salida los vehículos asignados al Despacho del Contralor de Bogotá D.C. y Contralor Auxiliar.</p>	<p>Anexo N° 1 Servicios Operativos Diarios</p> <p>Solicitud por escrito de la justificación (Correo Outlook o memorando)</p>	<p>Observación:</p> <p>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.</p> <p>El profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales diligencia el Anexo N° 1.</p>
2	Profesional designado de las funciones del servicio de transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	<p>Asigna vehículo y conductor de acuerdo con los servicios solicitados, programados y la disponibilidad de vehículos.</p> <p>Comunica a los interesados, a través de correo institucional o memorando o vía telefónica, si se cuenta con la disponibilidad de vehículo, se presta el servicio y termina el proceso</p> <p>Para los servicios operativos fuera del perímetro de Bogotá D.C., se oficiará al Director Administrativo y Financiero con la debida justificación anexa, para la solicitud de la autorización.</p> <p>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.</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>	<p>Observación:</p> <p>Verificar 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 designado de las funciones del servicio de transporte de</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		NOTA: Para la asignación de vehículo a un conductor se diligenciará el Anexo N° 4 Inventario de Vehículos.	Anexo N° 4 Inventario de Vehículos	la Subdirección de Servicios Generales, cualquier eventualidad.
3	Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	<p>Recibe el memorando del Director Administrativo y Financiero donde se aprueba o no la autorización</p> <p>Si es negada la autorización se comunica a la dependencia o funcionario interesados a través de correo institucional o memorando y se archiva la solicitud.</p> <p>Si es aprobada pasa a la siguiente actividad.</p>	Comunicación Oficial Interna	<p>Observación:</p> <p>Archivar los documentos en el expediente del vehículo correspondiente.</p>
4	Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	<p>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.</p> <p>Comunica al conductor designado para prestar el servicio.</p> <p>Archiva los memorandos de aprobación, de solicitud de autorización y de justificación.</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>Anexo N° 1 Servicios Operativos Diarios</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar el diligenciamiento del Anexo N° 1 Servicios Operativos Diarios.</p>
5	Conductor	<p>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.</p> <p>Se presenta en la Dependencia solicitante o lugar requerido y prestar el servicio.</p> <p>Una vez realizado el servicio regresar al Área de Transporte para la asignación de otro servicio.</p>		

5.2 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO SERVICIO ESPECIAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Directores y Jefes de Oficina Asesora	Solicita debidamente justificado y mediante memorando dirigido al Contralor de Bogotá D.C., la autorización de asignación de vehículo Contralor de Bogotá D.C., autoriza: Sí: Pasar a la actividad N° 2. NO: Archivar la solicitud	Comunicación Oficial Interna de solicitud. Comunicación Oficial Interna de aprobación	Observación: La asignación de vehículo para el Servicio Especial se hace a través de Resolución Reglamentaria.
2	Director Administrativo	Proyecta Modificación de la Resolución Reglamentaria incluyendo los cambios aprobados. La Resolución debe continuar con el procedimiento establecido hasta la firma del Señor Contralor de Bogotá D.C.	Resolución Reglamentaria	
3	Director Administrativo	Ordena al profesional designado de las funciones del servicio de transporte de la Subdirección de Servicios Generales la asignación de vehículo y comunicación al interesado través de memorando con la instrucción asignada.	Comunicación Oficial Interna	Observación: Comunicación Oficial Interna, debe estar soportada con la Resolución Reglamentaria.
4	Profesional designado 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. NOTA: Para la asignación de vehículo a un conductor se diligenciará Anexo N° 4. Inventario de Vehículos.	Comunicación Oficial Interna Anexo N° 4 Inventario de Vehículos	Observación: La Resolución Reglamentaria establece vehículo para el servicio especial. El profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales comunica al conductor designado, el cual podrá ser relevado o cambiado en cualquier momento.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional designado 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 N° 4 Inventario de Vehículos.	

5.3 LAVADO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Conductor	Solicitar al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales la expedición de la orden de prestación de servicios.		
2	Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Diligencia Orden de Prestación de Servicio o entrega vale según necesidad. Registra en el Anexo N° 2 Servicio de Lavado. Entrega al conductor la Orden de Servicio	Anexo N° 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 el Anexo N° 2 Servicio de Lavado. Se dirige al lugar de lavado autorizado 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 N° 2 Servicio de Lavado	Punto de Control: Realizar el control de lavado según la necesidad.

5.4 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Conductor	Solicita al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales el suministro de combustible para el vehículo oficial.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Diligencia el Anexo N° 3 Suministro de Combustible Habilita el software o una aplicación de internet para el suministro de combustible que la Empresa contratante facilita a la Entidad para el control de combustible.	Anexo N° 3 Suministro de Combustible	Punto de Control: Realizar un control mensual de consumos de combustible, discriminado por vehículo
3	Profesional designado 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.		
4	Conductor	Se dirige a la Estación de Servicio y tanquea. Verifica que el servicio recibido este a satisfacción según la cantidad autorizada. Toma el recibo correspondiente al suministro de combustible, lo firma y entrega al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte.		Observación: La Subdirección de Servicios Generales a través del Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte realizará el control del suministro de combustible contra el valor del respectivo contrato.
5	Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Toma el recibo, corrobora el servicio contra el Anexo N° 3 Suministro de Combustible y conserva el recibo hasta el pago de la cuenta respectiva, luego se desecha.	Anexo N° 3 Suministro de combustible	

5.5 SUMINISTRO DE ACEITES, LUBRICANTES Y FILTROS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Conductor	Solicita al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales el cambio de aceite, lubricantes y filtros según la 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 los servicios solicitados.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional designado 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.		
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 al profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.		Punto de Control: Verificar que la Orden de Trabajo se encuentre recibida a satisfacción.
4	Profesional designado 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 como soporte de la cuenta.		Punto de Control: Verificar 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	Conductor	Solicita al profesional designado de las funciones del servicio de transporte el cambio de llantas del vehículo oficial.		
2	Profesional designado 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.		Observación: La Solicitud de Diagnóstico debe contener como mínimo los datos del vehículo y del conductor responsable de recibir las llantas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Conductor	<p>Recibe la solicitud de diagnóstico y se dirige al taller autorizado para que le realicen lo requerido.</p> <p>El taller remite cotización de los servicios necesarios para la prestación del servicio</p>		<p>Observación:</p> <p>Solicitud de Diagnóstico</p> <p>Cotización del taller contratado</p>
4	Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	<p>Recibe cotización remitida por el taller y determina los arreglos definitivos según la cotización del vehículo.</p> <p>Si aprueba cotización el Supervisor del Contrato continua el procedimiento.</p> <p>NO aprueba cotización, devuelve al taller con recomendaciones y reinicia el proceso.</p>		<p>Observación:</p> <p>Cotización expedida por el taller contratado.</p>
5	Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	<p>Proyecta Orden de Trabajo para el cambio de llantas y demás servicios del vehículo para la firma del supervisor del contrato o quien haga sus veces.</p> <p>Remite al taller contratado la Orden de Trabajo e informa al conductor para que lleve el carro al taller.</p>		<p>Observación:</p> <p>Verificar que la Orden de Trabajo se encuentre recibida a satisfacción.</p>
6	Conductor	<p>Se dirige al taller autorizado para que le realicen los servicios solicitados.</p> <p>Verifica que las llantas instaladas correspondan a lo requerido y recibe a satisfacción el servicio.</p> <p>Informa al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte la instalación, alineación y balanceo de llantas y entrega Orden de Trabajo firmada por el taller.</p>		
7	Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	<p>Archiva la Solicitud de Diagnóstico, la 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.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar los soportes de servicios solicitados contra las cuentas de cobro y órdenes de trabajo del servicio.</p>

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 designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Expide la Solicitud de Diagnóstico al taller autorizado, con visto bueno del supervisor del contrato. Entrega solicitud de servicio al conductor e imparte la 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 el servicio
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. El taller remite cotización de los servicios necesarios para el arreglo del vehículo.		
4	Profesional designado 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 continúa el procedimiento NO: aprueba cotización, devuelve al taller con recomendaciones y reinicia el proceso.		Observación: Cotización expedida por el taller contratado
5	Profesional designado 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. Remite al taller contratado la Orden de Trabajo e informa al conductor para que lleve el carro al taller.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Conductor	<p>Se dirige al taller autorizados para que le realicen los servicios solicitados.</p> <p>Verifica los arreglos del vehículo según requerimiento definitivo y recibe a satisfacción el servicio.</p> <p>Informa al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte sobre los arreglos realizados al vehículo.</p>		
7	Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Archiva la Solicitud de Diagnóstico, la 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.		<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar los soportes de servicios solicitados contra las cuentas de cobro y órdenes de trabajo del servicio.</p>

5.8 REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Relaciona el parque automotor con el que cuenta la entidad para efectuar las Revisión Técnico Mecánica de acuerdo con el formato expedido por la Secretaría de Ambiente o quien haga sus veces y lo remite al Grupo PIGA de la Entidad anualmente.		<p>Punto de Control:</p> <p>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.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Conductor	Lleva el control de las fechas de vencimiento de la Revisión Técnico mecánica obligatoria e informa al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte la novedad del vencimiento		Punto de Control: El registro para el control se realiza en el ANEXO N° 4 Inventario de Vehículo.
3	Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Expide la Solicitud de Diagnóstico al taller autorizado, con visto bueno del supervisor del contrato, solicitando el alistamiento del vehículo, así como la expedición del certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes. Entrega solicitud de servicio al conductor e imparte la instrucción para que se dirija al taller autorizado para solicitar el servicio.		Punto de Control: La Solicitud de Diagnóstico debe contenga como mínimo los datos del vehículo y del conductor responsable de recibir el servicio
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.		
5	Profesional designado 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		Observación: Cotización expedida por el taller contratado.
6	Profesional designado 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. Remite al taller contratado la Orden de Trabajo e informa al conductor para que lleve el carro al taller.		Observación: Verifica que la Orden de Trabajo se encuentre recibida a satisfacción.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Conductor	<p>Se dirige al taller autorizados para que le realicen los servicios solicitados</p> <p>Verifica los arreglos del vehículo según requerimiento definitivo y recibe a satisfacción el servicio y el certificado de revisión Técnico Mecánica.</p> <p>Informa al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte sobre los arreglos realizados al vehículo y fotocopia del Certificado de Revisión Técnico Mecánica.</p>	Certificado de Revisión Técnico Mecánica	
8	Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	<p>Archiva la Solicitud de Diagnóstico, la 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.</p> <p>Archiva la fotocopia del Certificado de Revisión Técnico Mecánica en el expediente del carro.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica los soportes de servicios solicitados contra las cuentas de cobro y órdenes de trabajo del servicio.</p> <p>Verifica el Certificado de Revisión Técnico Mecánica.</p>
9	Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales.	Remite según solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo PIGA, la información requerida por la Secretaría de Ambiente o quien haga sus veces y relacionada con el parque automotor.	Comunicación Interna con el Formato	<p>Observación:</p> <p>Archivar en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente, fotocopia del certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes.</p>

5.9 SINIESTROS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Conductor	<p>Detiene el vehículo y verifica daños a personas, al carro y a tercero implicado.</p> <p>Solicita la presencia de la autoridad de tránsito (al ocurrir un accidente de tránsito solicita el levantamiento del croquis correspondiente).</p>		<p>Observación:</p> <p>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</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Informa de inmediato al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección del Servicios Generales sobre el siniestro.</p> <p>Ante robo de algún elemento del vehículo o de éste, realizar y presentar la respectiva denuncia ante la autoridad competente anexándola para la respectiva reclamación.</p> <p>Reporta a la compañía aseguradora de la Entidad el siniestro o robo, quienes tomarán las medidas del caso.</p> <p>Presenta un informe por escrito, dirigido al Subdirector de Servicios Generales o la Dirección Administrativa y Financiera o al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales, donde relata los hechos sucedidos, anexando el croquis del siniestro, los documentos del vehículo y los personales (licencia de conducción, cédula de ciudadanía), para continuar con el proceso.</p>	<p>Informe Croquis o Denuncia ante la autoridad competente</p> <p>Fotocopias de Licencia de conducción, cédula de ciudadanía y de los documentos del vehículo</p>	<p>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</p>
2	Conductor	<p>En caso de inmovilización y envío del vehículo a patios informa inmediatamente al Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales y presenta el informe sobre lo sucedido</p>	<p>Informe y Licencia de conducción y Cédula de ciudadanía</p>	<p>Observación:</p> <p>Los documentos de cada siniestro se archivarán en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente</p>
3	<p>Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales</p>	<p>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.</p> <p>De igual manera y si es el caso tramitar lo respectivo con la aseguradora.</p> <p>Informa a través de comunicación oficial interna, a la Dirección Administrativa y Financiera sobre lo sucedido y el monto a cancelar.</p> <p>Informa a través de memorando a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>	<p>Observación:</p> <p>Los documentos de cada siniestro se archivarán en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		lo pertinente.		
4	Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales	<p>Comunica a la Aseguradora, una vez recibidos los documentos, para realizar la respectiva reclamación, para el arreglo del vehículo.</p> <p>Da a conocer al Director Administrativo y Financiero y al Subdirector de Servicios Generales el siniestro.</p> <p>Comunica al conductor a donde llevar el vehículo para su posterior recibo a satisfacción, según los arreglos hechos a causa del siniestro</p>	Comunicación Interna Oficial	<p>Observación:</p> <p>Según el procedimiento de la aseguradora, el siniestro se reporta vía correo electrónico, vía telefónica o con radicación en físico.</p> <p>Los documentos de cada siniestro se archivarán en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente</p>



**Procedimiento para el Control y Manejo
Administrativo del Parque Automotor**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0
Código documento: PGAF-11
Versión: 8.0
Página 19 de 27

6. FORMAROS, PLANILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO N° 1 Servicios Operativos Diarios



SERVICIOS OPERATIVOS DIARIOS

Código formato: PGAF-11-01
Versión:8.0
Código formato: PGAF-11
Versión:8.0
Página: x de y

**SERVICIOS OPERATIVOS DIARIOS
MES 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 vehiculo que se asignó para el servicio operativo
- HORA: Hora de prestación del servicio operativo
- NOMBRE DEL CONDUCTOR: Conductor que realiza el servicio operativo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para el Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PGAF-11
		Versión: 8.0
		Página 20 de 27

ANEXO N° 2 Servicio de Lavado

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SERVICIO DE LAVADO	Código formato: PGAF-11-02
		Versión: 8.0
		Código formato: PGAF-11
		Versión: 8.0
		Página: x de y

SERVICIO DE LAVADO MES 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 conductor que solicita el servicio
OBSERVACIONES: Identificación de eventualidades

	Procedimiento para el Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGAF-11 Versión: 8.0
		Página 21 de 27


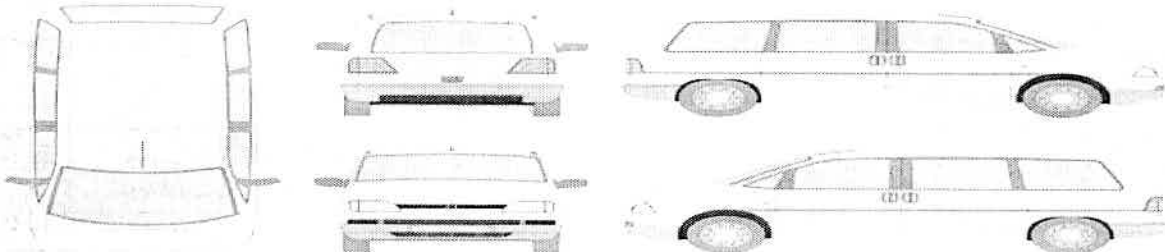
ANEXO N° 3 Suministro de Combustible

	SERVICIO DE COMBUSTIBLE	Código formato: PGAF-11-03 Versión: 8.0
		Código formato: PGAF-11 Versión: 8.0
		Página: x de y

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE MES: _____ DE: _____							
DÍA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	DEPENDENCIA	PLACA	VALOR TOTAL	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
- VALOR TOTAL:** Se registra el valor total que se autorizó en el software o aplicación de la estación de servicio contratada
- 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

ANEXO N° 4 Inventario de Vehículos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.		INVENTARIO DE VEHÍCULOS		Código formato: PGAF-11-04 Versión: 8.0 Código documento: PGAF-11 Versión: 8.0 Página x de y	
FECHA		KILOMETRAJE		REVISIÓN TÉCNICOMECANICA HASTA	
1. PLACAS				5. MODELO	
2. MARCA				6. MOTOR	
3. LÍNEA				7. SERIE	
4. TIPO				8. COLORES	
EQUIPO Y ACCESORIOS					
Cant	EXTERIOR	Cant	EXTERIOR	Cant	INTERIOR
	PINTURA		LUCES DE PARQUEO		PITO
	ESPEJOS EXTERNOS		LUCES PLENAS		SILLAS
	ANTENA		LUCES REVERSA		TAPICERÍA
	COPAS		LUCES FRENADA		DESCANSABRAZOS
	EMBLEMA		EXPLORADORAS		TAPETES
	LLANTAS		BOMPER DEL ANTERO		MANIJAS INTERNAS
	RINES		BOMPER TRASERO		MANIJAS TECHO
	TAPA GASOLINA		DIRECCIONALES		APOYA CABEZA
	LIMPIABRISAS		BOCELES		CINT. DE SEGURIDAD
	VIDRIOS DELAN. TRAS		MANUALES		LUCES INTERNAS
	VIDRIOS PUERTAS				CONTROLES - BOTONES
Cant	MOTOR	Cant	MOTOR	Cant	BAÚL O PORTAEQUIPAJE
	BATERÍA		TAPA AGUA LIMPIA VIDRIOS		LLANTA DE REPUESTO
	TAPA RADIADOR		TAPA REFRIGERANTE		GATO
	TAPA ACEITE				CRUCETA - LLAVE DE
	MEDIDOR ACEITE				DOS SEÑALES
	TAPA LIQUIDO DE FRENS				BOTIQUIN
	TAPA HIDRAULICO				EXTINTOR
CODIFICACIÓN		B - BUENO	R - REGULAR	M - MALO	N/A NO APLICA
RELACION DE NOVEDADES QUE PRESENTA EL VEHICULO					
VISTA DEL VEHICULO					
					
ACTA ENTREGA Y RECIBO DEL VEHICULO					
RECIBE			ENTREGA		
NOMBRE			NOMBRE		
CARGO			CARGO		
DEPENDENCIA			DEPENDENCIA		
FECHA			FECHA		
FIRMA			FIRMA		

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 040 del 21 de Octubre de 2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
2.0	R.R. 035 de diciembre 30 de 2009.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
3.0	R.R. No. 047 del 7 de noviembre del 2013.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
4.0	R.R. No. 008 de febrero 20 de 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
5.0	R.R. 004 de enero 26 de 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
6.0	R.R. 020 de junio 10 de 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
7.0	R.R. 009 de febrero 16 de 2018	<p>Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Se complementó el "OBJETIVO" del procedimiento", en el cual se incluyó la Secretaría Distrital de Movilidad como organismo regulador del Distrito Capital en temas de tránsito y transporte.</p> <p>ALCANCE</p> <p>Se ajustaron los alcances de cada definición adecuándolos a lo establecido en cada procedimiento.</p> <p>Se cambió en todo el procedimiento la expresión "Profesional del Área de Transporte" por Profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales, puesto que ese cargo ni esa área existen en la Planta ni en la estructura orgánica de la Entidad.</p> <p>Se asignó numeración a los dos primeros conceptos puesto que responden a un procedimiento específico para cada uno de ellos quedando desde el 2.1 hasta el 2.9.</p> <p>En el punto 2.8 se complementa la frase "o quien haga" con las palabras "sus veces" para darle sentido.</p> <p>Se elimina el numeral 2.9 Control de novedades e inspección pre-operacional o de funcionamiento puesto que responde a un anexo</p>

Versión	Nº del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>establecido en el PISV y no a un procedimiento como tal.</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Se retira del listado la Resolución 1231 de 2016, fue derogada por la Resolución N° 20203040007495 de Julio 02 de 2020 del Ministerio de Transporte.</p> <p>Se incluye en listado la Ley 2050 del 12 de agosto de 2020 "por medio de la cual se modifica y adiciona la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones en seguridad vial y tránsito". Debido a lo preceptuado en el artículo 5° hace alusión al Plan Estratégico de Seguridad Vial de conformidad con el artículo 12 de la ley 1503 de 2011.</p> <p>DEFINICIONES</p> <p>En SERVICIO OPERATIVO FUERA DEL PERÍMETRO URBANO se modificó previa autorización del Contralor Auxiliar por el Director Administrativo y Financiero puesto que la administración y manejo del parque automotor de la entidad está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Se modificó el concepto de CONTROL DE NOVEDADES PRE OPERACIONALES O DE FUNCIONAMIENTO de conformidad con la definición establecida en el PISV, de la Entidad, unificando los conceptos.</p> <p>Se incluyó la definición de "Supervisor de Contrato".</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>Del 5.1. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO SERVICIO OPERATIVO, la ACTIVIDAD 1 se complementó con el párrafo "Se excepcionan de memorando de autorización de salida los vehículos asignados al Despacho del Contralor de Bogotá D.C. y del Contralor Auxiliar". En los REGISTROS, se incluyó la "Solicitud por escrito de la justificación (Correo Outlook o memorando)" toda vez que es un requisito indispensable para operativos fuera del perímetro urbano de Bogotá. Así mismo se eliminó la palabra "urbano" toda vez que algunas localidades que conforman la ciudad capital cuentan con los dos sectores rurales y urbanos, y se complementa la Observación. De la ACTIVIDAD 2. se cambia el Contralor Auxiliar por el Director Administrativo y Financiero puesto que la administración y manejo del parque automotor de la entidad está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera. Se elimina de la Observación el punto de control puesto que ya se encuentra</p>

Versión	Nº del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>incluido en la Observación de la actividad anterior. En la ACTIVIDAD 3 Se cambia de la autorización del servicio de Contralor Auxiliar por el Director Administrativo y Financiero puesto que la administración y manejo del parque automotor de la entidad está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Se incluyó la frase "Si es aprobada pasa a la siguiente actividad", para darle continuidad al procedimiento. y se incluye la OBSERVACIÓN "Archivar los documentos en el expediente del vehículo correspondiente", En la ACTIVIDAD 4 se complementa con el REGISTRO en el Anexo N° 1 y en la OBSERVACIÓN el punto de control, puntos trasladados de la ACTIVIDAD 5. La ACTIVIDAD 6 se retira, toda vez que la Empresa de Vigilancia de los sótanos de la Entidad tiene la función llevar un registro de entrada y salida de todos los vehículos que ingresan al edificio.</p> <p>Del 5.2. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO SERVICIO ESPECIAL", en la ACTIVIDAD 1, se cambia la redacción para mejor entendimiento y en la OBSERVACIÓN se cambió el contenido a: La asignación de vehículo para el Servicio Especial se hace a través de Resolución Reglamentaria y se retiró el contenido de la misma puesto que si cambia, el procedimiento no se ajustaría a la normatividad vigente. En la ACTIVIDAD 2 se cambió la frase "... las aprobaciones nuevas" por "los cambios aprobados". Se complementó Señor Contralor de Bogotá D.C., En la ACTIVIDAD 3, OBSERVACIÓN se elimina la frase "referente a la adición de las Dependencias con asignación de vehículo Servicios Especial" pues no todas son adiciones. La ACTIVIDAD 4 en la OBSERVACIÓN se retira lo relacionado con el Directivo y las Horas Extras puesto que hace referencia a un procedimiento de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Se adecuó al procedimiento vigente el punto 5.3. LAVADO", se incluyó el nombre y número del formato y el código correspondiente Anexo N° 2 SERVICIOS DE LAVADO, se eliminó la expedición de vales puesto que ahora se trabaja con Orden de Servicio y se complementa la ACTIVIDAD 3 para mayor claridad.</p> <p>Se adecuó al procedimiento vigente el punto 5.4 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE", ACTIVIDAD 1, se modifica y se deja acorde a las actividades reales para solicitar combustible. ACTIVIDAD 2 se eliminan los párrafos 2, 3, 4 y 5 pues no corresponden a la realidad y se complementa incluyendo la frase: "Habilita el software o una aplicación de internet para el suministro de combustible que la Empresa contratante facilita a la Entidad para el control de combustible", toda vez ahora se realiza de esta manera el suministro de combustible, adecuándolo a la realidad. Las ACTIVIDAD 3, 4 y 5 se modificaron adecuándolas a la realidad,</p>

Versión	N° del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>adicionalmente la ACTIVIDAD 4 se cambia por la actividad 6 y en las ACTIVIDADES 4 y 5 se cambia, como registro el recibo generado por la estación de servicio toda vez que la tinta con que se imprimen tiene una duración para lectura que no sobre pasa los 15 días, después se borran, por el Anexo N° 3, como REGISTRO que hace parte de la Tabla de Retención Documental, igualmente se elimina una actividad del procedimiento.</p> <p>5.5 SUMINISTRO DE ACEITES, LUBRICANTES Y FILTRO, ACTIVIDAD 2, se elimina el registro pues esta como punto de control en la actividad 1 y no hace parte de la Tabla de Retención Documental. En la ACTIVIDAD 3 se cambia la frase "Área de Transporte" por el "profesional designado de las funciones del Servicio de Transporte de la Subdirección de Servicios Generales", puesto que esta área no corresponde con la Estructura Orgánica de la Entidad. En la ACTIVIDAD 4 se retira del punto de control la frase profesional encargado de las funciones del Servicio de Transporte.</p> <p>5.6 CAMBIO DE LLANTAS, Este procedimiento cambió en su totalidad puesto que no se ajustaba a la realidad, se eliminan algunas actividades y otras se fusionan pues el proceso de contratación para compra de llantas varió, así como la forma de solicitar el diagnóstico y el cambio de las mismas como también la realización de la alineación y balanceo de llantas. Dado lo anterior quedó solamente con 7 actividades.</p> <p>Se adecuó al procedimiento vigente el punto 5.7. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO". ACTIVIDAD 2 se complementa incluyendo el visto bueno del supervisor en la solicitud de diagnóstico y se incluye la frase "Entrega solicitud de servicio al conductor e imparte la instrucción para que se dirija al taller autorizado para solicitar el servicio" para darle continuidad al procedimiento. Se retira el Registro "Solicitud de Diagnóstico" y queda como Punto de Control en la OBSERVACIÓN, adecuándolo a la realidad. ACTIVIDAD 2 y 3 se retira el registro pues no hace parte de la Tabla de Retención Documental, sin embargo, esta incluida en las Observaciones. ACTIVIDAD 4, se incluye en Observación la cotización expedida por el taller contratado como documento de evidencia. ACTIVIDAD 5 se modifica la con la frase "Remite al taller contratado la Orden de Trabajo e informa al conductor para que lleve el carro al taller", también se retira el registro pues no hace parte de la Tabla de Retención Documental, ACTIVIDAD 6 Se modifica adecuándola a la realidad y se elimina el registro pues ya está incluido en la actividad anterior, evitando duplicidad. ACTIVIDAD 7, se complementa la actividad con los demás documentos en la carpeta del contrato del taller respectivo, como constancia de la solicitud y prestación del servicio y soporte</p>

Versión	Nº del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>de la cuenta y se incluye un Punto de Control necesario y en concordancia con la finalización de cada procedimiento.</p> <p>5.8 REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y EMISIÓN DE CONTAMINANTES, ACTIVIDAD 1 Se aclara definición en la redacción de esta actividad para mejor entendimiento. ACTIVIDAD 2 se incluye un punto de control. ACTIVIDAD 3, se complementa incluyendo el visto bueno del supervisor en la solicitud de diagnóstico y la entrega de la misma al conductor. Se retira el registro pues no hace parte de la Tabla de Retención Documental y en el Punto de Control se complementan los datos que debe incluir la Solicitud de Diagnóstico. ACTIVIDAD 4, se elimina este registro de la actividad del conductor puesto que es el taller contratado quien remite este documento y se traslada a la ACTIVIDAD 5 como observación. ACTIVIDAD 6 se complementa con la frase "Remite al taller contratado la Orden de Trabajo e informa al conductor para que lleve el carro al taller" y el registro pasa a Observación debido a que no hace parte de la Tabla de Retención Documental. ACTIVIDAD 7, se adecua al procedimiento actual y se traslada la observación a la actividad 6 también como observación, puesto que este documento no es de responsabilidad del conductor. ACTIVIDAD 8. Se complementa la actividad para mayor claridad incluyendo todos los documentos que soportan el servicio solicitado; así mismo se complementa el Punto de Control. ACTIVIDAD 9. Se complementa quitando la periodicidad puesto que la información relacionada con el parque automotor puede ser solicitada en cualquier momento, así mismo se complementa la frase "o quien haga" con las palabras "sus veces" para darle sentido.</p> <p>5.9 SINIESTROS. Se corrigió la numeración de las actividades.</p> <p>FORMATOS, PLANILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Se modificó el ANEXO N° 3 Suministro de Combustible adecuándolo al procedimiento.</p>
8.0	R.R. 009 20 ABR. 2021	