

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código:PR-RF-04
		Versión: 05
		Fecha actualización: 18/07/2023

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos para realizar la verificación del estado del parque automotor de la Administración Municipal mediante la revisión permanente y chequeo de las condiciones mecánicas a través del mantenimiento preventivo y correctivo, así como disponerlos para la prestación del servicio de transporte a las áreas que lo requieran para la ejecución de sus procesos y atender los requerimientos de la comunidad.

2. RESPONSABLES

Subsecretario(a) de Bienes y Servicios

- Velar por el cumplimiento y la asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Evaluar el procedimiento y sugerir los ajustes necesarios.
- Proporcionar el tiempo necesario y las condiciones idóneas para que se realicen las actividades del presente procedimiento.

Profesional Universitario(a) de la Subsecretaría de Bienes y Servicios

- Proporcionar el tiempo necesario y las condiciones idóneas para que se realicen las actividades del presente programa.
- Ejecutar el presente procedimiento conforme se expone.
- Autorizar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor.
- Mantener la información documentada que evidencie la aplicación del presente procedimiento.
- Enviar la información requerida por el área de SST y comité del PESV del cumplimiento del presente procedimiento cuando sea requerida por los mismos.

Subsecretario(a) de Control de Tránsito

- Velar por el cumplimiento y la asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Evaluar el procedimiento y sugerir los ajustes necesarios.
- Proporcionar el tiempo necesario y las condiciones idóneas para que se realicen las actividades del presente procedimiento.
- Designar un delegado del manejo del parque automotor de la Secretaría de Movilidad que sea el canal de comunicación con la Subsecretaría de Bienes y servicios y reporte los mantenimientos a requerir del parque automotor.
- Garantizar que se realicen los pre operacionales del parque automotor por los conductores.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código:PR-FR-04
		Versión: 05
		Fecha actualización: 18/07/2023

Auxiliar Administrativo(a) de Bienes y Servicios

- Garantizar la reserva de las solicitudes de transporte que realicen las diferentes unidades administrativas.
- Conocer, aplicar y comunicar el funcionamiento de la herramienta asignada por la Administración municipal para reservar los servicios de transporte.
- Garantizar que se realicen los pre operacionales del parque automotor por los conductores.
- Evaluar anualmente el sistema y sugerir los ajustes necesarios.

Conductores (Comprende los agentes de tránsito que realizan actividades de conducción)

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información oportuna, clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Participar de forma activa en la implementación y ejecución del procedimiento, así como seguir las recomendaciones y practicar el autocuidado.
- Tomar una actitud proactiva que les permita mejorar las actividades de capacitación, hacer sugerencias sobre la misma y participar con preguntas y comentarios.
- Realizar diariamente los pre operacionales del parque automotor a su cargo antes de iniciar labores.

Es responsabilidad del Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial

- Vigilar el cumplimiento del procedimiento.
- Proponer medidas de prevención, control y capacitación.
- Garantizar que se realicen los pre operacionales del parque automotor por los conductores.
- Solicitar de manera trimestral los soportes de la ejecución del presente procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de solicitudes de transporte y/o mantenimiento por parte de las Unidades Administrativas, que tengan a cargo un vehículo de propiedad de la Administración para la prestación del servicio y finaliza con la entrega del vehículo en óptimas condiciones para prestar los servicios de transporte y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Accidente de tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él, e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho (Ley 769 de 2002 CNTT).

CDA: Los Centros de Diagnóstico Automotor, comúnmente llamados CDA, son organizaciones

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código:PR-FR-04
		Versión: 05
		Fecha actualización: 18/07/2023

dedicadas al examen técnico – mecánico y a la revisión de control ambiental de emisión de gases de los vehículos automotores (Motos, Automóviles, Servicio Público, Transporte de Carga) en Colombia.

Conductor: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (Ley 769 de 2002 CNTT).

Clase de vehículo: Denominación dada a un automotor de conformidad con su destinación, configuración y especificaciones técnicas. (Ley 769 de 2002 CNTT)

Diagnóstico: Es un servicio mecánico que nos ayuda a identificar una falla en específico o situaciones anormales en el vehículo o motocicleta.

Elementos de seguridad activa: Conjunto de todos los elementos que sirven para dar una mayor estabilidad al vehículo en marcha y reducir al mínimo el riesgo de accidente, es decir, se trata de elementos eficaces para evitar accidentes.(www.seguridad-vial.net)

Elementos de seguridad pasiva: Elementos involucrados en la Seguridad Pasiva de un vehículo tienen una función fundamental para la seguridad del conductor y los pasajeros que viajan en él: amortiguar los posibles daños ocurridos en el accidente de tránsito y minimizar el impacto y consecuencias del mismo. (www.seguridad-vial.net).

Estación de Servicios: Punto de venta de combustible y lubricantes para vehículos de motor.

Falla Mecánica: Condición no deseada que hace que el elemento estructural no desempeñe una función para la cual existe, es decir, es todo lo que detiene la operación de una máquina.

Línea de vehículo: Referencia que le da el fabricante a una clase de vehículo de acuerdo con las características específicas técnico-mecánicas. (Ley 769 de 2002 CNTT)

Mantenimiento: Sirve para prolongar la vida útil de todos los componentes y que las características del *vehículo* permanezcan en buen estado.

Modelo del vehículo: Referencia o código que asigna la fábrica o ensambladora a una determinada serie de vehículos. (Ley 769 de 2002 CNTT)

Parque Automotor: Está conformado por todos los vehículos de propiedad del municipio y/o aquellos que prestan el servicio de transporte al mismo.

Reparación: Operaciones para la restitución de las condiciones normales del estado de funcionamiento del vehículo o de equipos y componentes del mismo, en los que se pusiera de manifiesto alteraciones en sus condiciones con posterioridad al término de su fabricación.

Revisión Técnico mecánica: Es un procedimiento unificado establecido para todos los vehículos automotores mediante el cual se verifican las condiciones, mecánicas, ambientales y de seguridad a través de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes, realizadas en los centros de diagnóstico automotor legalmente constituidos para tal fin.

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito; Es un seguro obligatorio para todos los

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código:PR-FR-04
		Versión: 05
		Fecha actualización: 18/07/2023

vehículos automotores que transitan por el territorio Nacional y ampara los daños corporales causados a las personas en un accidente de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso.

Técnico mecánica: Es un procedimiento unificado establecido para todos los vehículos automotores mediante el cual se verifican las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad a través de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes realizadas en los Centros de Diagnóstico Automotor legalmente constituidos para tal fin.

Tipo de carrocería: Conjunto de características que definen la carrocería de un vehículo (Ley 769 de 2002 CNNTT)

Vehículo: Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público (Ley 769 de 2002 CNNTT)

Vehículo no automotor: Vehículo que se desplaza por el esfuerzo de su conductor.

5. CONTENIDO:

5.1 Coordinación servicios de transporte:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>1. Elaborar y mantener actualizada la lista de vehículos en servicio: El (la) Auxiliar o el profesional universitario de Bienes y Servicios encargado(a) del parque automotor, mantiene actualizada la lista de vehículos disponibles para la prestación del servicio de transporte a las diferentes áreas o procesos de la Administración Municipal, dejando registro en el FO-RF 20 Lista de vehículos en servicio.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar Administrativo (a) de Bienes y Servicios</p>	<p>FO-RF 20 Lista de parque automotor en servicio</p>
<p>2. Recibir solicitudes: El (la) Auxiliar de Bienes y Servicios o el profesional universitario de Bienes y Servicios, reciben las solicitudes de transporte enviadas por cada dependencia, las cuales deben ser presentadas con anticipación al menos dos días antes de requerir el servicio para ser incluidas en la planificación semanal. Las solicitudes se reciben por cualquiera de los siguientes canales:</p> <p>A. Plataforma gestión de transportes: En este caso el usuario ingresa al aplicativo, siguiendo el IN-RF-XX (https://aplicaciones.itagui.gov.co/transporte/vehiculos)</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar Administrativo(a) de Bienes y Servicios</p>	<p>Historial de Plataforma</p> <p>Oficio por SIGGED</p> <p>Correo electrónico</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE
AUTOMOTOR**

Código:PR-FR-04

Versión: 05

Fecha actualización:
18/07/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>y realiza la reserva de su servicio.</p> <p>B. Correo electrónico: el usuario envía solicitud al correo jorge.estrada@itagui.gov.co ò del subsecretario de bienes y servicios mencionando con datos completos nombres, cedula y cargo del solicitante, fecha del servicio, horario y tiempo a necesitar y clase de vehículo y sitio de recogida y destino el servicio.</p> <p>C. SISGED: los usuarios externos, como el Instituto, concejo, personería entre otros, deben radicar oficio por SISGED a Jorge Estrada con datos completos nombres, cédula y cargo del solicitante, fecha del servicio, horario y tiempo a necesitar el servicio</p>		
<p>3. Elaborar cronograma de transporte El: (Ia) Auxiliar de Bienes y Servicios o el profesional universitario encargado(a) del parque automotor, elabora el cronograma de transporte diariamente y asigna el vehículo cuyo estado sea operativo en términos de seguridad activa y pasiva por dependencia, de acuerdo a las necesidades presentadas por cada una de estas.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar Administrativo(a) de Bienes y Servicios.</p>	<p>FO-RF-04 Programación Transporte</p>
<p>4. Asignar la prestación del servicio al conductor: El: (Ia) Auxiliar de Bienes y Servicios o el profesional universitario encargado(a) del parque automotor, asigna el servicio por la plataforma gestión de transporte o vía teléfono celular (WhatsApp o llamada) al conductor respectivo. OK</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar Administrativo(a) de Bienes y Servicios</p>	<p>Historial de Plataforma</p> <p>Mensaje de WhatsApp</p>
<p>5. Prestar el servicio de transporte al área designada:</p> <p>El conductor revisa diariamente en la plataforma Gestión de Transporte el servicio asignado, presta el servicio y deja constancia en el formato FO-RF-05 - Constancia de prestación de servicio de trasporte debidamente firmada por el usuario que lo recibió.</p> <p>Nota. Cuando el servicio es cancelado el conductor respectivo registra la novedad en la plataforma https://aplicaciones.itagui.gov.co/transporte/vehiculos, o a través del medio por el cual le fue asignada la tarea.</p>	<p>Conductor</p>	<p>FO-RF-05 Constancia de prestación de servicio de trasporte</p>
<p>6. Realizar control a la prestación del servicio El: (Ia) Auxiliar de Bienes y Servicios o profesional universitario</p>	<p>Subsecretario de Bienes y</p>	<p>Historial de</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE
AUTOMOTOR**

Código:PR-FR-04

Versión: 05

Fecha actualización:
18/07/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
encargado(a) del parque automotor revisa diariamente en la plataforma de gestión de transportes que los servicios se hallan prestado, y mensualmente se corrobora con la planilla de conductores en el FO-RF-05 - Constancia de prestación de servicio de transporte que los servicios que fueron efectivamente prestados, y genera el reporte de horas extras si da lugar.	Servicios Auxiliar Administrativo Y Profesional Universitario (a) de Bienes y Servicios	plataforma
7. Evaluar el desempeño del procedimiento e Identificar Oportunidades de Mejoramiento: El subsecretario de Bienes y Servicios, el profesional universitario y Líder SIGI con los resultados del seguimiento y los del servicio no conformes, identifican las dificultades presentadas y las oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Secretario de Despacho Subsecretario de Bienes y Servicios Profesional universitario Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
8. Aplicar Acciones de Mejoramiento y verificar su eficacia: El Secretario de Despacho, subsecretario de Bienes y Servicios, el profesional universitario, el auxiliar administrativo aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas con el apoyo del líder SIGI, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO- EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Secretario de Despacho subsecretario de Bienes y Servicios Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código:PR-FR-04
		Versión: 05
		Fecha actualización: 18/07/2023

5.2 Asignación de Vehículos en Movilidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
1. Elaborar y mantener actualizada la lista de vehículos en servicio: El encargado(a) del parque automotor mantiene actualizada la lista de vehículos disponibles, dejando registro en el FO-RF 20 Lista de vehículos en servicio.	Encargado parque automotor agentes de tránsito	FO-RF 20 Lista de parque automotor en servicio
2. Asignar vehículos: El Agente de Tránsito encargado de la asignación de vehículos en la Secretaría de Movilidad, en cada turno asigna los vehículos y motocicletas a los agentes de tránsito, como constancia de ello el conductor firma el formato <i>“FO-RF-28 Asignación de Vehículos”</i> .	Encargado parque automotor agentes de tránsito	FO-RF-28 Asignación de Vehículos
3. Evaluar el desempeño del procedimiento e Identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Secretario de Despacho, el Subsecretario de Control de tránsito Técnico (a) Operativo(a) de Bienes y Servicios y Líder SIGI con los resultados del seguimiento y los del servicio no conformes identifican las dificultades presentadas y las oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos <i>“FO- EM-15 Plan de Mejoramiento”</i> y el <i>“FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</i> .	Secretario de Despacho Subsecretario deControl Tránsito Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
4. Aplicar Acciones de Mejoramiento y verificar su eficacia: El Secretario de Despacho, el Subsecretario de Control de tránsito Técnico (a) Operativo(a) de Bienes y Servicios y Líder SIGI aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, con el apoyo del líder SIGI, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el <i>“FO- EM-15 Plan de Mejoramiento”</i> y el <i>“FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</i> .	Secretario de Despacho Subsecretario deControl Tránsito Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código:PR-FR-04
		Versión: 05
		Fecha actualización: 18/07/2023

5.3. Mantenimiento del Parque Automotor:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>1. Verificar condiciones de seguridad de los Vehículos: Cada conductor, personal que tiene a su cargo vehículos de la Administración Municipal y agente de tránsito, realiza diariamente al iniciar el turno y antes de poner en marcha el vehículo una revisión de las condiciones de seguridad del mismo, diligenciando el “<i>FO-RF-22 lista de verificación diaria de vehículos</i>”, si encuentra cualquier situación irregular debe reportarla en las observaciones y comunicársela al encargado del parque automotor.</p> <p>Nota: El “<i>FO-RF-22 lista de verificación diaria de vehículos</i>”, puede realizarse de manera digital a través de la herramienta habilitada por la Administración municipal o en físico.</p>	<p>Conductores</p> <p>Agentes de tránsito</p>	<p>FO-RF-22 verificación diaria de vehículos</p>
<p>2. Revisar la documentación Actualizada: El (la) Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario de Bienes y Servicios encargado del parque automotor, verifica en plataforma del RUNT la vigencia del SOAT y de la RTM (revisión técnico Mecánica) trimestralmente y deja registro en el “<i>FO- RF-20 Lista de parque automotor en servicio</i>”</p> <p>Nota: En caso de que se encuentre vencido, el vehículo NO podrá ser utilizado. La actualización de la técnico-mecánica debe solicitarse a la subsecretaria de bienes y servicios una semana antes de su vencimiento por parte del agente de tránsito delegado para esta función, toda vez que debe surtir el mismo procedimiento de mantenimiento de vehículo.</p>	<p>Profesional Universitario de Bienes y Servicios</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Agente de Tránsito</p>	<p>FO-RF 20 Lista de parque automotor en servicio</p>
<p>3. Identificar necesidades de mantenimiento Preventivo y/o correctivo de vehículos: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios encargado el parque automotor, recibe solicitudes de los conductores, personal que tiene a su cargo vehículos de la Administración Municipal, y de los delegados logísticos de cada unidad administrativa por medio del “<i>FO-RF-29 Solicitud de mantenimiento de vehículos</i>”, el cual puede ser por correo electrónico, en formato PDF o por medio físico, verifica las necesidades de realizar mantenimiento</p>	<p>Profesional Universitario de Bienes y Servicios</p> <p>Agentes de tránsito</p>	<p>FO-RF-29 Solicitud de mantenimiento de vehículos</p> <p>FO-RF-23 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE
AUTOMOTOR**

Código:PR-FR-04

Versión: 05

Fecha actualización:
18/07/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>preventivo y correctivo a los vehículos, dejando registro en el <i>“FO-RF-23 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos”</i>.</p> <p>Nota 1: Para el caso de los Agentes de tránsito: El agente de tránsito delegado para esta función es quien realiza la solicitud a la Subsecretaría de Bienes y Servicios mediante el formato <i>“FO-RF-29 Solicitud de mantenimiento de vehículos”</i> y a su vez deja registro en el <i>“FO-RF-23 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos” de la Secretaría de Movilidad</i>.</p> <p>Nota 2: En caso que el vehículo presente una falla mecánica durante la ejecución del turno de trabajo, el agente de tránsito o conductor responsable del vehículo comunicará al delegado de administración de vehículos de la unidad administrativa correspondiente para que realice el debido proceso antes mencionado.</p> <p>Nota 3: Los mantenimientos preventivos que se realizan a los vehículos en general son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cambio de Aceite: Cada 2.000 km y en los vehículos cada 5.000 km o de acuerdo a la información entregada en cada turno.• Cambio de líquido de frenos: Cada 18 meses o 18.000km o cuando los niveles se encuentren por debajo de su valor mínimo.• Cambio de llantas: Se mide en el punto de mayor fricción de la llanta (centro de la llanta) y la profundidad no debe ser inferior a 1.6mm.• Cambio de pastillas de frenos: De acuerdo a la necesidad. <p>Cualquier otro que se detecte de acuerdo a la utilización del vehículo.</p>		Vehículos
<p>4. Gestionar la Realización de las correcciones, cambios o reparaciones requeridas: El Profesional Universitario de Bienes y Servicios encargado del parque automotor gestiona, en forma personalizada la realización del mantenimiento correctivo o preventivo del vehículo,</p>	Profesional Universitario de Bienes y Servicios	FO-RF-29 Solicitud de mantenimiento de vehículos



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE
AUTOMOTOR**

Código:PR-FR-04

Versión: 05

Fecha actualización:
18/07/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
enviándolo a los talleres autorizados de acuerdo a las necesidades específicas de cada vehículo, dejando registro en el “FO-RF-29 <i>Solicitud de mantenimiento de vehículos</i> ”.		
5. Revisar Cotizaciones: El Profesional Universitario de Bienes y Servicios encargado del Parque Automotor recibe por parte del taller autorizado la cotización de los repuestos y la mano de obra, para la reparación del vehículo o para el mantenimiento preventivo dando su aprobación sobre el mismo formato de cotización	Profesional Universitario de Bienes y Servicios	Cotización de los repuestos y la mano de obra
6. Verificar el mantenimiento realizado: El Profesional Universitario de Bienes y Servicios encargado del parque automotor verifica el mantenimiento y funcionamiento técnico del mismo y las especificaciones consignadas en el diagnóstico entregado por el taller autorizado, además de diligenciar la casilla de especificaciones de mantenimiento realizado en el FO-RF-23 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo	Profesional Universitario de Bienes y Servicios	FO-RF-23 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo vehículos Diagnóstico
7. Verificar entrega a satisfacción del vehículo: El conductor recibe del taller autorizado por la Administración Municipal el vehículo, firmando el acta de entrega a satisfacción.	El conductor	Acta de entrega del vehículo
8. Realizar control a la prestación del servicio e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Bienes y Servicios y el encargado el parque automotor y los conductores periódicamente realizan seguimiento y control al procedimiento de mantenimiento de los vehículos e identifican y documentan oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos “FO-EM-15 <i>Plan de Mejoramiento</i> ” y el “FO-DE-11 <i>Matriz de Riesgos</i> ”	Subsecretario de Bienes y Servicios Encargado del Parque Automotor	FO-DE-01 Acta de reunión FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
9. Aplicar Acciones de mejoramiento: El (la) Técnico (a) Operativo(a) de Bienes y Servicios encargado el parque automotor y los conductores aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a su eficacia, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO-EM-15 <i>Plan de Mejoramiento</i> ” y el “FO-DE-11 <i>Matriz de</i>	Técnico (a) Operativo(a) de Bienes y Servicios Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código:PR-FR-04
		Versión: 05
		Fecha actualización: 18/07/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<i>Riesgos</i> ".		

5.4. Suministro de combustible a los vehículos de la Administración y organismos de apoyo de seguridad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
1. Realizar la Lista de vehículos a proveer de combustible: El (la) Profesional Universitario de Bienes y Servicios encargado del parque automotor, solicita a las unidades administrativas la lista de los vehículos a los cuales se les proveerá el combustible mediante correo electrónico que contenga Placa, Modelo, Cilindraje, Tipo de vehículo.	Profesional Universitario de Bienes y Servicios	Correo
2. Enviar a los proveedores la Lista de vehículos a proveer de combustible: El (la) Profesional Universitario de Bienes y Servicios encargado del parque automotor, actualiza permanentemente la lista de vehículos activos a proveer de combustible y las envía a los proveedores. <i>"FO-RF 20 Lista de parque automotor en servicio"</i>	de Bienes y Servicios	Base de datos en Excel FO-RF 20 Lista de parque automotor en servicio
3. Programar el suministro de combustible: El Profesional Universitario de Bienes y Servicios encargado del parque automotor programa el suministro de combustible con la EDS (Estación de Servicio) de acuerdo a las necesidades detectadas dejando registro mediante formato <i>"FO-RF 20 Lista de parque automotor en servicio"</i> y lo comunica al proveedor.	Profesional Universitario de Bienes y Servicios	FO-RF 20 Lista de parque automotor en servicio
4. Realizar el suministro de combustible: El (la) proveedor(a) suministra el combustible, de acuerdo a lo autorizado por el encargado del parque automotor. Los administradores del parque automotor de cada unidad administrativa o los conductores encargados de los vehículos de la Administración Municipal tienen en cuenta el correo electrónico enviado por el Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios en el cual informa la periodicidad y horarios estipulados para el proceso.	Profesional Universitario de Bienes y Servicios	Correo Electrónico

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código:PR-FR-04
		Versión: 05
		Fecha actualización: 18/07/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
5. Diligenciar el vale o Boucher y verificar el suministro: El (la) proveedor (a) diligencia el vale o Boucher de suministro de combustible registrando el kilometraje y solicita el nombre del conductor, quien debe verificar que el servicio de suministro sea conforme a lo registrado en vale o Boucher y dispensador.	El conductor	Boucher o archivo en Excel
6. Autorizar suministros extras: Profesional Universitario de Bienes y Servicios encargado del parque automotor gestiona los suministros extras de combustible solicitados por necesidades especiales del servicio.	Profesional Universitario de Bienes y Servicios	No Aplica
7. Realizar control a la prestación del servicio e identificar oportunidades de mejoramiento: El (la) Subsecretario(a) y el (la) Técnico (a) Operativo(a) de Bienes y Servicios periódicamente realizan seguimiento y control a la prestación del servicio de suministro de combustible identifican y documentan oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos "FO- EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos"	Subsecretario de Bienes y Servicios Encargado del Parque Automotor	FO-DE-01 Acta de reunión FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
8. Aplicar Acciones de mejoramiento: El (la) Técnico (a) Operativo(a) de Bienes y Servicios encargado el parque automotor y los conductores aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a su eficacia, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Técnico (a) Operativo(a) de Bienes y Servicios Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Proceso de Direccionamiento Estratégico
- Proceso de Adquisiciones
- Proceso de Análisis y mejoramiento Continuo
- Resolución 20223040045295 de 2022 del Ministerio De Transporte Por medio del cual se expide la Resolución Única Compileria en materia de Tránsito del Ministerio de Transporte. Artículos 7.2.1. - 7.2.2 – 7.2.3 y 7.2.4. y Anexo 63.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código: PR-FR-04
		Versión: 05
		Fecha actualización: 18/07/2023

7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-RF-04	Programación transporte	Técnico (a) Operativo(a) de Bienes y Servicios	Oficina del Responsable	Carpeta Administración del parque automotor	Archivos y Carpetas de uso exclusivo del Responsable Backup's Claves de acceso	El establecido en la tabla de retención Documental	Archivo central
FO-RF-05	Programación de vehículos						
No Aplica	Correo Electrónico						
FO-DE-01	Acta de reunión						
No Aplica	Base de datos excel						
FO-RF-20	Lista de parque automotor en servicio	Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo de Bienes y Servicios	Oficina del Responsable	Carpeta Administración del parque automotor	Archivos y Carpetas de uso exclusivo del Responsable Backup's Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-RF-22	Verificación diaria de vehículos						
FO-RF-23	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos						
FO-RF-28	Planilla Asignación de Vehículos	Agente de Tránsito	Oficina de Subcomandante	Carpeta Estado de Vehículos	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 Años	Archivo central
FO-RF-29	Formato Solicitud de Mantenimiento vehículos	Agente de Tránsito	Oficina de Subcomandante	Carpeta Estado de Vehículos	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 Años	Archivo central
No aplica	Tirilla de provisión de combustible	Agente de Tránsito	Oficina de Subcomandante	Carpeta Estado de Vehículos	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código:PR-FR-04
		Versión: 05
		Fecha actualización: 18/07/2023

FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder SIGI	Oficina de los Responsables	Carpeta de Mejoramiento continuo	Backup's Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	14/01/2014	Creación del Documento.
02	29/01/2015	<p>Se cambió en el pie de página los nombres de la Secretaria de Servicios Administrativos y la Subsecretaria de Bienes y Servicios</p> <p>1. Objetivo: Se reemplazó la palabra Mantener por Velar. 2. Responsable: Se ingresó el Auxiliar Administrativo. 3. Alcance: Se cambió por completo, ajustándolo a la necesidad actual. 4. Definiciones: Se adicono N/A.</p> <p>5.1 1.1 Y 5 Se cambió el responsable de esta actividad por Auxiliar Administrativo. 2. Se adiconó Auxiliar Administrativo como responsable de esta actividad y se eliminó el Secretario de Bienes y Servicios, como también el Formato de Registro. 3. Se cambió el responsable de esta actividad por Auxiliar Administrativo y se adiconó "Cuando la prestación del servicio es en horas por fuera del horario laboral, se consideran horas extras, para lo cual el auxiliar administrativo elabora documento solicitando al secretario jurídico la aprobación de las mismas." 4. Se cambió el responsable de esta actividad por Auxiliar Administrativo y se organiza la idea que se pretende proyectar. La actividad N°. 6 se Eliminó.</p> <p>5.2 Se cambió Mantenimiento de Vehículos por Mantenimiento del Parque Automotor. 2. Se adiciona y/o correctivo, y en REGISTRO se cambia por N/A. 3. Cambia, Elabora Plan de Mantenimiento Preventivo por Elaborar y reportar solicitud de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo. Se organiza la idea que se pretende proyectar. Y se adiciona Registro "Correo Electrónico" 4. Se organiza la idea que se pretende proyectar. 5. Se adiciona por parte del contratista y revisa la cotización de los repuestos. Se cambia el registro por Cotizaciones</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE
AUTOMOTOR**

Código:PR-FR-04

Versión: 05

Fecha actualización:
18/07/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
03	06/05/2020	<p>Se Modifica:</p> <p>En “Definiciones y Términos” se incluyen términos y definiciones En el “Contenido” Numeral 5.1, las actividades 1, 5 y 6. Numeral 5.2. Mantenimiento del Parque Automotor: Se modifica la redacción de las actividades, se incluyen nuevas actividades y Registros, acorde a los requerimientos del SG SST nuevas y Los Documentos de referencia, acordes a los cambios realizados en el contenido del procedimiento. El Control de “Registros” y “Anexos” acorde a los registros referenciados en el contenido.</p> <p>Se Incluyen:</p> <p>Los Formatos: FO-RF-20 Lista de vehículos en servicio FO-RF-21 Lista del parque automotor. FO-RF-22 Lista de verificación diaria de vehículos. FO-RF-23 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo. FO-RF-24 Control documental de vehículos Acta N° 5 del 06/05/2020</p>
04	26/12/2022	<p>Se Modificó:</p> <p>Objetivo, Alcance, Responsabilidades, Numeral 5 Contenido Actividad 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del numeral 5.1, Actividad 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 del numeral 5.3, Actividad 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del numeral 5.4, El FO-RF-22 Lista de verificación diaria de vehículos, El FO-RF- 20 Lista de parque automotor en servicio</p> <p>Se incluyó:</p> <p>Numeral 4 Definiciones y Términos: Falla Mecánica, Diagnóstico, Mantenimiento, reparación, Técnico mecánica, CDA, Estación de servicios. Numeral 5 Contenido: Actividades 7 y 8 del numeral 5.1, Numeral 5.2 del contenido, Nota en la actividad 1, 2, 3 del numeral 5.3. Actividad 7 del numeral 5.3, Actividad 1 en el numeral 5.4. Numeral 6 Documentos de Referencia la Resolución 20223040040595 de 2022 Numeral 7 Control de Registro/ En Información documentada y Numeral 9 Anexos: FO-RF-28 Formato Asignación de Vehículos - FO-RF-29- Solicitud de Mantenimiento de vehículos</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE
AUTOMOTOR**

Código:PR-FR-04

Versión: 05

Fecha actualización:
18/07/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Se Eliminó:</p> <p>FO-RF-21 Lista del parque automotor,FO-RF-24 Control documental de vehículos, Actividades del numeral 5.3: Mantener actualizado el listado físico del parque automotor de la administración, de la policía Nacional y de otras entidades de apoyo a la seguridad / Verificación de condiciones de seguridad de los Vehículos / Identificar necesidades de mantenimiento Preventivo y/o correctivo de vehículos / Elaborar plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo y reportar solicitud de mantenimiento / Revisar la documentación Actualizada / Registrar el mantenimiento correctivo y/o Preventivo Realizado.</p> <p>Actividades del numeral 5.4: Verificar que el kilometraje corresponda con la secuencia / Verificar el cambio de placas o de vehículos a proveer de combustible / Registrar y comparar reportes de suministro / Realizar Control de saldos financieros a los contratos de mantenimiento suministro de combustible y lubricantes</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N° 12 del 26/12/2022.</p>
5	31/05/2023	<p>Se modificó:</p> <p>La palabra automotor en todo el procedimiento.</p> <p>Contenido 5.1 Nombre. En las actividades 4, 5, y 6 redacción del texto. Actividad 5. En el Registro nombre del FO-RF-05.</p> <p>Actividad 1. El conector “y/o”.</p> <p>Contenido 5.3 actividad 7 redacción del texto; actividades 1, 2, y 4. El conector “y/o”, y en la actividad 5 el artículo “le”.</p> <p>Numeral 9. Anexos. Se modificó el nombre del formato FO-RF-05; Nombre del FO-RF-20</p> <p>Se eliminó:</p> <p>Contenido 5.1 en las actividades 2, 4, 5, 6, 7 y 8 Responsables. Actividad 2. El literal D.</p> <p>Actividades 2 y 6 Registros</p> <p>Contenido 5.3 en la actividad 7 Responsables y en la actividad 3 la palabra WhatsApp.</p> <p>Contenido 5.4 en las actividades 4 y 5 Responsables</p> <p>Se incluyó:</p> <p>Contenido 5.1 actividades 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8 nuevo Responsable. Actividad 6 nuevo Registro.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código:PR-FR-04
		Versión: 05
		Fecha actualización: 18/07/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Contenido 5.3 en la actividad 2 y 7 Responsables. Actividad 4. El artículo "la" Contenido 5.4 en las actividades 4 y 5 nuevos Responsables Actividad 5 nuevo Registro</p> <p>Cambios Socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario No 05 del 31/05/2023.</p>

9. ANEXOS:

- FO-RF-04 Programación de transporte
- FO-RF-05 Constancia de prestación de servicio de transporte
- FO-RF-20 Lista de parque automotor en servicio
- FO-RF-22 Lista de verificación diaria de vehículos
- FO-RF-23 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo
- FO-RF-28 Formato Asignación de Vehículos
- FO-RF-29- Solicitud de Mantenimiento de vehículos
- FO-DE-01 Acta de reunión
- FO-DE-11 Matriz de Riesgos
- FO-EM-15 Plan de Mejoramiento