 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR003
	PROCEDIMIENTO TRANSPORTE / MOVILIDAD	VERSIÓN: 04
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 1 DE 10

1. OBJETIVO

Gestionar de manera permanente y oportuna, el medio de transporte, asegurando la movilidad y seguridad de los Honorables Concejales (as), la Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Dirección Jurídica, cubriendo las necesidades y solicitudes generadas en la Corporación, adicionalmente participara en la implementación y seguimiento del PESV; acorde con lo establecido en la Resolución 1565 de 2014 y la 0281 del 2016 por la cual se adopta el Plan Estratégico de seguridad vial.


1. ALCANCE

Fortalecer con el establecimiento de las necesidades de transporte, la movilidad y seguridad de los Honorables Concejales (as), teniendo en cuenta las sugerencias que presente la UNP cuando a ello hubiere lugar y, la movilidad de la Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección Jurídica; teniendo en cuenta las directrices que imparta la alta dirección de la corporación con la adecuada y oportuna prestación del servicio.

2. DEFINICIONES

- 3.1 VEHICULO: es un medio de locomoción que permite el traslado de un lugar a otro.
- 3.2 VEHICULO SUSTITUTO: vehículo de reemplazo en caso de alguna falla mecánica o por reparación.
- 3.3 ACTA ENTREGA DE VEHICULO: documento soporte que registra la aceptación de recibido a satisfacción por asignación temporal o permanente de un vehículo.
- 3.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: es el destinado a la conservación del vehículo mediante realización de revisiones y reparaciones que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad del equipo.
- 3.5 MANTENIMIENTO CORRECTIVO: se denomina mantenimiento correctivo, a aquel que corrige los defectos observados en el vehículo, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos
- 3.6 CONDUCTOR: persona que maneja un mecanismo de dirección o va al mando de un vehículo, ya sea de forma mecánica o automática
- 3.7 SINIESTRO: suceso, en especial un accidente, que produce daños a personas o cosas
- 3.8 POLIZA: es el documento que instrumenta el contrato de seguro, refleja las normas que regulan las relaciones contractuales entre el Asegurador y el Asegurado
- 3.10 PERITO: es un experto en una determinada materia, o tema y quien puede dar un concepto técnico sobre la misma.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR003
	PROCEDIMIENTO TRANSPORTE / MOVILIDAD	VERSIÓN: 04
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 2 DE 10

3.11 INVENTARIO: se denomina inventario a la comprobación y recuento, de las partes del vehículo tanto en su parte interna como en su parte externa, que se encuentren en perfecto estado.

3.14 PARQUE AUTOMOTOR: Agrupación o conjunto de vehículos que posee una entidad.

3.15 UNP: Unidad Nacional de Protección es la entidad que en la actualidad posee el convenio Inter Administrativo para proveer el esquema de seguridad a los Honorables Concejales (as) de Bogotá D.C., por un tiempo determinado y contra el pago establecido.

3.16 RESPONSABLE DEL VEHICULO: los responsables de los vehículos son los Honorables Concejales, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Secretaría General y Dirección Jurídica.

3.17 CHECK LIST / Inspección diaria: Revisión del vehículo diaria antes de la puesta en marcha.


3.18 SEGURIDAD ACTIVA. Elementos del vehículo encargados de mantener el control del mismo.

3.19 SEGURIDAD PASIVA. Elementos involucrados de un vehículo que tienen la función fundamental de protección, y seguridad del conductor y los pasajeros que viajan en él. (Airbag, Airbelt, cinturones de seguridad).

3. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TITULO DEL DOCUMENTO	CODIGO	ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Solicitud Servicio de mantenimiento	GRF-PR003-FO1	6.2, 6.4		X
Formato	Inventario de vehículo	GFR-PR003-FO2	6.13		X
Formato	Autorización de Salida de Vehículo del perímetro urbano	GRF-PR003-FO3	6.6, 6.7, 6.8		X
Formato	Oficio	GD-PR001-FO1	6.1, 6.12		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.10, 6.15, 6.16		X
Formato	Reporte de Sinistro	N/A		X	
Formato	Check List	GRF-PR003-FO10	6.17		X



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR003
	PROCEDIMIENTO TRANSPORTE / MOVILIDAD	VERSIÓN: 04
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 3 DE 10

Formato	Cronograma Actividades PESV.	GRF-PR003-FO1	6.19		x
Formato	Planilla Control Final de Documentos.	GRF-PR003-FO11	6.18		x
Formato	Formato Control Operativo.	GRF-PR003-FO09	6.19		x
Formato	Acta de entrega de vehículo prestado a Concejal	GRF-PR003-FO4	6.13		x
Formato	Control de Comparendos	GRF-PR003-FO5	6.15		x
Formato	Control seguimiento mantenimiento vehículo.	GRF-PR003-FO6	6.9,6.14		x
Formato	Control Salida de Vehículos Perime Urb.	GRF-PR003-FO7	6.6		x

4. RELACION DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO


EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Honorables Concejales (as), Secretaría General, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa, Dirección Financiera	N/A	N/A	Concejo de Bogotá D.C.
Director Administrativo	009	02	Dirección Administrativa
Director Financiero	009	02	Dirección Financiera
Profesional Universitario	219	02	Dirección Administrativa
Conductores	480	07	Dirección Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	11	Dirección Administrativa

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

6.1 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULO PROPIEDAD DE SECRETARÍA DE HACIENDA: el profesional Universitario o el auxiliar Administrativo, a petición de los responsables de los vehículos y/ o teniendo en cuenta el Check List diario obligatorio y, el informe mensual de inventario que rinden los conductores donde se detalla el estado general de



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR003
	PROCEDIMIENTO TRANSPORTE / MOVILIDAD	VERSIÓN: 04
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 4 DE 10


cada uno los componentes de los vehículos, dará el trámite correspondiente de manera oportuna, a la (s) solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente. (GD-PR001-FO1).

- 6.2 **DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE SOLICITUD MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO:** el profesional Universitario, o el Auxiliar Administrativo, diligenciaran el formato, donde se describen, los requerimientos de mantenimiento del vehículo, para su buen funcionamiento, la cual será autorizada mediante la firma de la Dirección Administrativa Formato (GRF-PR003-FO1). Por la demora en el diligenciamiento de los contratos con los proveedores, se puede presentar el vencimiento de los mismos, (ver mapa de riesgos GRF-11 numeral 5.)
- 6.3 **REALIZAR PRUEBA DE RUTA:** el conductor después de verificar los arreglos físicos de conformidad con lo solicitado, realiza una prueba de ruta para recibir finalmente el vehículo, si la falla persiste el vehículo será devuelto al proveedor del servicio para los ajustes finales correspondientes, luego de verificar los ajustes solicitados, se revisa el inventario y solicita la orden de salida. Todo arreglo está cubierto por garantía. (Ver mapa de riesgos GRF-11 numeral 3.)
- 6.4 **SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO A LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN (UNP):** el Concejal responsable del Vehículo envía solicitud a la Dirección administrativa, detallando el mantenimiento preventivo y/o correctivo, a su vez, esta solicitud se escanea para luego ser remitida vía correo electrónico por el proceso de movilidad a la UNP, donde es direccionada al proveedor correspondiente, para que este programe el día y la hora para la recepción del vehículo en el taller concesionario, a la que deberá asistir puntualmente. (GRF-PR003-FO1). Demora en programación para mantenimiento. (Ver mapa de riesgos GRF-11 numeral 6.)
- 6.5 **VERIFICAR ARREGLOS:** El funcionario encargado de recibir el vehículo (Conductor), verifica que los arreglos solicitados se hayan realizado para poder retirar el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento, o de lo contrario solicitará nuevamente la revisión y ajustes a que haya lugar, con el fin de evitar posibles daños en sus componentes o poner en riesgo la vida del Protegido y otras personas incluyendo la propia, verifica el inventario y solicita orden de salida. (Ver mapa de riesgos, GRF-11 numeral 4.)
- 6.6 **CONTROL Y SEGUIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULOS:** Una vez realizada la intervención adelantada en el vehículo se debe incorporar dicha información en el formato, (GRF-PR003-FO6) para llevar el control, reportes que deben ser incluidos por parte de los funcionarios del área de movilidad; de igual manera debe mantener actualizada la totalidad de los ítems requeridos en el mismo, cada vez que se produzcan las novedades, acorde con lo contemplado en el PESV de la Entidad.

SALIDA DE VEHICULOS DEL PERÍMETRO URBANO.

- 6.7 **SOLICITUD DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL PERÍMETRO URBANO:** El Honorable Concejal (la), solicita por escrito a la Dirección Administrativa la autorización de salida del vehículo fuera de la ciudad, en donde describe: la placa del vehículo, el motivo de salida, fecha de salida y retorno, la zona o destino hacia donde se va a dirigir, el nombre, cedula de ciudadanía del



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR003
	PROCEDIMIENTO TRANSPORTE / MOVILIDAD	VERSIÓN: 04
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 5 DE 10

conductor y datos personales del Honorable Concejal, la Dirección Administrativa autoriza y remite al procedimiento para el diligenciamiento del formato.(GRF-PR003-FO3).

6.8 DILIGENCIAMIENTO Y APROBACIÓN DE FORMATO DE SALIDA: Los funcionarios responsables del procedimiento de Movilidad, diligencian el formato de salida de vehículo fuera del perímetro urbano, para aprobación y firma por parte de la Dirección Administrativa del Concejo (GRF-PR003-FO3).

6.9 ENTREGA DE SOLICITUD APROBADA: Se entrega solicitud de aprobación de salida del vehículo al Concejal que la ha solicitado, se deja una copia en la carpeta del respectivo vehículo como soporte interno. (GRF-PR003-FO3).

REPORTE DE SINIESTROS

6.10 RADICAR Y ENTREGAR INFORME DE SINIESTRO: El funcionario responsable, "Concejal" debe radicar Memorando donde describa lo sucedido, se deberá adjuntar el informe de Transito y/o de la autoridad respectiva, este debe ir dirigido a la Dirección Administrativa del Concejo, acompañado de fotocopias de los documentos del conductor, con copia al proveedor del servicio Unidad Nacional de Protección, para que se dé el respectivo tramite interno de autorización para el (los) arreglos correspondientes. (GD-PR001-FO2)


6.11 ASIGNACIÓN DE VEHICULO DE REPOSICIÓN: Dentro de las 24 horas siguientes a recibir el reporte de siniestros, la Unidad Nacional de Protección, según lo establecido en el convenio Interinstitucional No.160069-0-2016, 4.4 OBLIGACIONES DE LA UNP, numeral 11, debe asignar un vehículo

6.12 DIRIGIR INFORME RADICADO EN EL CONCEJO A SECRETARIA DE HACIENDA: para el caso de los vehículos asignados a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Secretaría General, Dirección Técnica Jurídica y concejales (as), el profesional universitario o el Auxiliar Administrativo, remitirán mediante oficio a la Secretaría de Hacienda, el informe del siniestro, presentado por el directo responsable del vehículo, debidamente radicado, con sus respectivos anexos por parte de la autoridad de tránsito y, el representante de la aseguradora, con informe detallado de lo ocurrido en versión del conductor y, con visto bueno del responsable, se da trámite al arreglo del vehículo, según direccionamiento de la aseguradora. (GD-PR001-FO1)

6.13 INICIAR SEGUIMIENTO DE ARREGLOS DEL VEHICULO: el profesional Universitario, inicia los trámites de seguimiento, mediante visitas a los talleres asignados por la aseguradora, en aras de verificar que los arreglos y fecha de entrega del vehículo, se realice en el tiempo preestablecido.

6.14 ENTREGA DE VEHICULO POR TERMINACIÓN DE PERIODO: El funcionario responsable del vehículo mediante memorando, hace entrega formal de este, con su respectivo inventario, esto para los vehículos asignados a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Secretaría General y, Dirección Jurídica y Concejales (as). (GD-PR001-FO2), (GFR-PR003-FO2)



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR003
	PROCEDIMIENTO TRANSPORTE / MOVILIDAD	VERSIÓN: 04
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 6 DE 10

SOLICITUD DE PAGO DE COMPARENDOS VEHICULOS UNP Y SECRETARÍA DE HACIENDA

6.15 La Dirección Administrativa recibirá de la UNP o de la Secretaría de Hacienda según sea el caso, la relación de comparendos de los vehículos que han infringido las normas de tránsito y la remite al proceso de movilidad, para que mediante memorando firmado por la Dirección Administrativa, se informe a los Concejales y/o responsables de los vehículos para que realicen el pago oportunamente y envíen la copia del recibo de pago a la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C., para alimentar las carpetas de los vehículos, de igual forma se realizará el proceso de reenvío del recibo de pago a la SHD y UNP para que surta el trámite interno, (GD-PR001-FO2).

En el evento que el Concejal o la persona responsable del pago del comparendo no lo hubiere cancelado, se le notificará nuevamente mediante memorando, reiterándole la solicitud del pago y el envío de soportes para el trámite correspondiente. (GD-PR001-FO2)


6.16 REALIZAR RECOBRO: Se recibe relación de recobro por parte de la Secretaria de Hacienda o de la Unidad Nacional de Protección, donde se relaciona el valor cancelado del (los) comparendos, para solicitar al responsable del vehículo mediante memorando, el respectivo reembolso. De acuerdo a los parámetros señalados en la relación, igualmente, se solicita copia del recibo de pago, para alimentar la carpeta individual y remitirlo mediante oficio a las entidades correspondientes (GD-PR001-FO2).

6.17 CHEQUEO ANTES DE MARCHA DEL VEHÍCULO, "CHECK LIST". Obligatoriamente, los conductores de los vehículos diligenciarán y firmarán diariamente, el Formato "Chequeo Antes de Marcha del vehículo", (GRF-PR003-FO10), en el cual se registra el estado de funcionamiento de cada uno de los componentes, vigencia de los documentos obligatorios (soat, certificado técnico-mecánico y de gases, tarjeta de propiedad etc.), en cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial, aprobado para el Concejo de Bogotá D.C., los cuales deberán radicarse semanalmente en la oficina de correspondencia del Concejo de Bogotá, acompañados de memorando, dirigido a la Dirección Administrativa y firmado por el responsable del Vehículo, (Concejal y/o Directivo). Al detectarse falla se registra y solicita vehículo de sustitución, (ver mapa de riesgos GRF-11 numeral 4.)

5.18 CONTROL Y SEGUIMIENTO INFORMACION CONDUCTORES AREA DE MOVILIDAD: En comunicación con el área de Recursos Humanos, el funcionario del Área de Movilidad debe llenar el formato(GRF-PR003-FO11), con los siguientes ítems :

- Datos personales
- Área en la que labora
- Tipo de vinculación
- Licencia de conducción y su vigencia
- Años de experiencia en la conducción
- Reporte de incidentes y accidentes de tránsito
- Registro de exámenes, pruebas y capacitaciones



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR003
	PROCEDIMIENTO TRANSPORTE / MOVILIDAD	VERSIÓN: 04
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 7 DE 10

El Funcionario Responsable del procedimiento de posesiones, informará por escrito al proceso de movilidad, cada vez que se presente nombramientos de conductores, anexando la respectiva documentación de soporte, con el fin de mantener actualizada la base de datos en la plantilla de control y seguimiento.

6.19 CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVOS CONDUCTORES: El funcionario responsable de Movilidad, efectuará con el acompañamiento del área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Talento Humano, el control de políticas de regulación, Alcohol y drogas, control de velocidad, uso del cinturón de seguridad y uso de dispositivos móviles. Se aplicará el formato (GRF-PR003-FO09) con la periodicidad establecida en el Cronograma del PESV (GRF-PR003-FO1), Concejo de Bogotá estadísticas que deben reposar en el área de Movilidad e informará a La Dirección Administrativa el resultado obtenido. Lo anterior mediante programación periódica de charlas o cursos con entidades especializadas, que permitan sensibilizar y concientizar a los conductores sobre su responsabilidad en la aplicación rigurosa y permanente.

6. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICA DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación


9. RIESGOS Y CONTROLES.

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

10. CONTROL DE CAMBIOS.


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración de Documento.	Agosto de 2013
02	Se incluye: Definiciones <ul style="list-style-type: none"> • 3.17 CHECK LIST • 3.18 Seguridad activa • 3.19 Seguridad pasiva • 5. Aplicativos, Instructivos, documentos formatos utilizados, se incluyen los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Siniestro • Check List 	



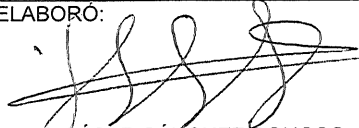

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR003
	PROCEDIMIENTO TRANSPORTE / MOVILIDAD	VERSIÓN: 04
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 8 DE 10

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma Actividades PESV. • Planilla Control Final de Documentos • Formato Control Operativo. • Acta de entrega de vehículo prestado a Concejal • Control de Comparendos • Control seguimiento mantenimiento vehículo. • Control Salida de Vehículos Perímetro Urbano. • Numeral 6.6. Control y seguimiento mantenimiento preventivo y correctivo. • Numeral 6.17 Chequeo antes de marcha del vehículo "Check List" • Numeral 6.18 Control y Seguimiento Información +área de Movilidad. • Numeral 6.19 Control y seguimiento Operativos Conductores: <p>Se modifica:</p> <p>1. Objetivos se modifica texto donde se incluye la implementación del PESV.</p> <p>2. Alcance se modifica texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3. DEFINICIONES 3.15 se modificó texto. • Numeral 6.1 se modifica texto • Numeral 6.2 Diligenciar formato de solicitud y 6.3 solicitud mantenimiento preventivo y/o correctivo, se unifican t quedan en uno solo quedan en EL NÚMERAL 6.2 diligenciamiento formato de solicitud mantenimiento preventivo y correctivo • Numeral 6.3 Realizar prueba de ruta: se modifica texto, y numeral antes del ajuste 6.4 • Numeral 6.4 se modifica texto y numeral antes 6.5 • Numeral 6.7 en el ajuste numeral 6.5 Verificar arreglos • Numeral 6.12 y 6.13 y 6.14 se modifican texto, ajustados son numerales 6.10, 6.11, 6.12. • Numeral 6.16, ajustado 6.16, se modificó texto • Numeral 6.17 ajustado 6.14 se modificó texto • Numeral 6.18 ajustado 6.15 se modificó texto • Numeral 6.19 ajustado 6.16 se modificó texto <p>Se elimina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 6.6 Confirmación cita Mantenimiento • Numeral 6.8 Hacer prueba de ruta 	<p>Agosto 09 de 2016</p>




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR003
	PROCEDIMIENTO TRANSPORTE / MOVILIDAD	VERSIÓN: 04
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 9 DE 10


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	Numeral 6.15 Reportar a la oficina de apoyo fondo cuenta Concejo de Bogotá para establecer contrato vigente de taller	
03	Se Incluye Numeral 6.2 Diligenciamiento de formato de solicitud de mantenimiento. Se adiciona los dos últimos párrafos, y Ver mapa de riesgos numeral 5. Del riesgo 11-GRF Numeral 6.3 Realizar prueba de rutas; Se adiciona Ver mapa de riesgos numeral 3. Del riesgo 11-GRF Numeral 6.4 Solicitud mantenimiento de vehículo se adiciona texto "esta solicitud se escanea para luego ser remitida vía correo electrónico" y ver mapa de riesgos 11-GRF numeral 5 Numeral 6.5 Verificar arreglos. Ver mapa de riesgos, 11-GRF numeral 4. Numeral 6.17 Chequeo antes de marcha del vehículo. Se adiciona "Al detectarse falla se registra y solicita vehículo de sustitución, ver mapa de riesgos, 11-GRF numeral 4."	
04	Se modifica Numeral 1 Objetivos Se adiciona res. 0281 del 2016 Numeral 2 Alcance se modifica texto Se Incluye Numerales 6.2 se adiciona ver mapa de riesgos GRF-11 numeral 5 Numerales 6.3 se adiciona ver mapa de riesgos GRF-11 numeral 3, Numerales 6.4 se adiciona ver mapa de riesgos GRF-11 numeral 6, Numerales 6.5 se adiciona ver mapa de riesgos GRF-11 numeral 4, Numerales 6.17 se adiciona ver mapa de riesgos GRF-11 numeral 4.	10 MAY 2018

ELABORÓ:  JULIO CÉSAR SÁNCHEZ DONOSO Profesional Universitario 219-02 Dirección Administrativa Movilidad	REVISÓ:  WILLY HABAD ROMERO ANZOLA Profesional Universitario 219-02 Oficina asesora de planeación	APROBO:  JORGE LUIS PEÑUELA Director Administrativo
---	--	--



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR003
	PROCEDIMIENTO TRANSPORTE / MOVILIDAD	VERSIÓN: 04
		FECHA: 10 MAY 2019
		PÁGINA 10 DE 10




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG	CÓDIGO: SIG-PR004-FO2
	SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: Dirección Administrativa Movilidad	PERSONA QUE SOLICITA: Jorge Luis Peñuela CARGO: Dirección Administrativa
FECHA DE SOLICITUD:	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Transporte y Movilidad

TIPO DE SOLICITUD:
 ELABORACIÓN DE DOC. _____ MODIFICACIÓN DE DOC. __xs__ ELIMINACIÓN DE DOC. _____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)
 Se modifican texros de los numerales 1 y 2; Se adiciona ver mapa de riesgos a los numerales 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.17 para actualizar del procedimiento de acuerdo a la norma ISO 9001 de 2015

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)
 Se modifica
 Numeral 1 Objetivos Se adiciona res. 0281 del 2016
 Numeral 2 Alcance se modifica texto
 Se Incluye
 Numerales 6.2 se adiciona ver mapa de riesgos GRF-11 numeral 5
 Numerales 6.3 se adiciona ver mapa de riesgos GRF-11 numeral 3,
 Numerales 6.4 se adiciona ver mapa de riesgos GRF-11 numeral 6,
 Numerales 6.5 se adiciona ver mapa de riesgos GRF-11 numeral 4,
 Numerales 6.17 se adiciona ver mapa de riesgos GRF-11 numeral 4.

FIRMA DE QUIEN SOLICITA: 

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA UNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ? SI NO CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

