
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 30-Sep-2020
		PÁGINA 1 DE 14

1. OBJETIVO	Establecer las actividades para ejercer la administración del parque automotor propio y para realizar seguimiento operativo al parque automotor no propio (tercerizado), que permitan prestar servicios de transporte para apoyar las actividades oficiales de las dependencias administrativas de la Corporación y tramitar los requerimientos operativos de los vehículos asignados a los Honorables Concejales (as), en atención y cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Línea de Acción Vehículos Seguros del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Concejo de Bogotá D.C.
2. ALCANCE	Inicia con la actividad de consultas, registros y reportes de información del parque automotor y del personal de conductores, continua con el trámite de solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, continua con el seguimiento a la inspección pre operacional e inventario vehicular y termina con la actividad de prestación de servicios de transporte a funcionarios con vehículos propios de la Corporación.
3. DEFINICIONES <p>CONDUCTOR: es la persona que en cumplimiento de sus funciones está habilitada, capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo de manera mecánica o automática.</p> <p>COMPARENDO: Orden formal de notificación que se levanta al presunto contraventor de las normas de tránsito, para que comparezca ante la autoridad competente.</p> <p>HOJA DE VIDA DEL VEHÍCULO: Es el conjunto de documentos y registros ordenados cronológicamente, que resumen la historia administrativa y operativa del equipo de transporte y que permite llevar un control sobre su comportamiento.</p> <p>INSPECCIÓN PRE OPERACIONAL DIARIA: revisión diaria de los sistemas del vehículo antes de su puesta en marcha.</p> <p>INVENTARIO: se denomina inventario a la comprobación y recuento, de las partes del vehículo tanto en su parte interna como en su parte externa, para verificar que se encuentren en perfecto estado y registrar las novedades encontradas.</p> <p>LICENCIA DE CONDUCCIÓN: documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, que autoriza a una persona para la conducción de vehículos automotores con validez en todo el territorio nacional y categorías de uso.</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO: es el destinado a la conservación del vehículo, mediante realización planificada y periódica de revisiones y reparaciones que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.</p> <p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO: son las acciones que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo y corrigen el funcionamiento incorrecto, deficiente o incompleto del vehículo derivado de fallas y averías detectadas en el mismo.</p> <p>ORGANISMOS DE TRÁNSITO: son unidades administrativas municipales, distritales o departamentales que tienen la función de organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción.</p>	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 30-Sep-2020
		PÁGINA 1 DE 14

PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL PESV: Como indica el Decreto 2851 de 2013, el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, es el instrumento que consignado en un documento contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas y privadas, para evitar y reducir la accidentalidad de los integrantes de sus organizaciones y disminuir los efectos de los accidentes de tránsito.

PARQUE AUTOMOTOR: conjunto de vehículos de propiedad o suministrados a través de terceros, con que cuenta una entidad para su servicio.

POLIZA: es el documento que instrumenta el contrato de seguro, refleja las normas que regulan las relaciones contractuales entre el asegurador y el asegurado.

SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL: entidad que tiene la misión de gestionar recursos y distribuirlos entre los sectores de la Administración Distrital, para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, bajo el principio de sostenibilidad fiscal.

SEGURIDAD ACTIVA: elementos del vehículo encargados de mantener el control del mismo.

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

SIMIT: Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito. El sistema dispone de información oportuna a nivel local y nacional para el control que ejercen las autoridades de tránsito.

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT, el cual ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso.

SINIESTRO: suceso, en especial un accidente, que produce daños a personas o cosas.

RESPONSABLE DEL VEHICULO: en el Concejo de Bogotá son responsables de los vehículos propios los funcionarios con cargo Conductor Código 480 Grado 07 y de los no propios o tercerizados los Honorables Concejales.


RUNT: Es un sistema de información que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, autorizada y validada la misma sobre los registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y semirremolques, maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada y de personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector.

VEHÍCULO AUTOMOTOR: medio de locomoción movido por sus propios medios (motor) utilizado para el transporte de personas o cosas.

VEHÍCULO PROPIO: es aquel vehículo al servicio del Concejo de Bogotá D.C., adquirido y asignado por la Secretaría de Hacienda Distrital.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 30-Sep-2020
		PÁGINA 1 DE 14

VEHÍCULO NO PROPIO: es aquel vehículo de propiedad de un tercero que es suministrado bajo contrato y/o convenio suscrito por la Secretaria de Hacienda Distrital y que presta servicios a los Honorables Concejales de la Corporación.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>El procedimiento se adelantará en articulación con lo establecido en la Línea de Acción Vehículos Seguros del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV del Concejo de Bogotá D.C. que se encuentre vigente.</p> <p>Se dará cumplimiento a la resolución No. 0898 de 2019 “Por medio de la cual se establece el reglamento para la administración, uso y manejo del parque automotor propio al servicio del Concejo de Bogotá y se dictan otras disposiciones”, o la que la sustituya.</p> <p>Los funcionarios con cargo Conductor Código 480 Grado 07, adicionalmente realizan sus funciones en observancia y cumplimiento a lo dispuesto en el Código Nacional de Transito, Ley 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010.</p>
---------------------------	--


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. CONSULTAS, REGISTROS Y REPORTE

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.1.	<p>REGISTRAR INFORMACION DEL PARQUE AUTOMOTOR:</p> <p>Incorporar de manera física (carpeta de hoja de vida de vehículo) cuando se generen, los documentos con ocasión de los mantenimientos solicitados y efectuados, renovación de documentos, inventario del vehículo y reporte de novedades recibidas.</p> <p>Incorporar de manera digital (formato de registro de información del parque automotor), la información técnica de los vehículos propios y no propios (tercerizados), al servicio de la Corporación.</p> <p>Para ese propósito cuando se requiera se solicitará la remisión de las copias de los documentos vigentes pertinentes, a la Secretaria de Hacienda Distrital para los vehículos propios y de manera periódica y/o cuando se requiera a la empresa y/o entidad con que se encuentre contrato y/o convenio suscrito vigente en el caso de los no propios.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa.</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección Administrativa.</p>	<p>Carpeta de Hoja de Vida de Vehículo.</p> <p>GRF-FO-007 Registro de Información del Parque Automotor.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Comunicaciones oficiales.</p>


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		CÓDIGO: GRF-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR		VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: 30-Sep-2020
			PÁGINA 1 DE 14
5.1.2.	REGISTRAR INFORMACIÓN DE CONDUCTORES: Incorporar de manera digital (formato de registro de información de conductores), la información básica de los funcionarios con cargo Conductor Código 480 Grado 07, desde su vinculación hasta su desvinculación de la Corporación, con base en las novedades y reportes recibidos por Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ese propósito semestralmente se solicitará a las dependencias mencionadas el reporte de las novedades de información y de acuerdo a la misma en el formato correspondiente se llevará registro y trazabilidad de la información.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa. Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección Administrativa.	GRF-FO-008- Registro de Información de Conductores.
5.1.3.	CONSULTAR Y REPORTAR MULTAS Y SANCIONES IMPUESTOS A CONDUCTORES: Realizar consulta en las páginas web de los organismos de tránsito, para verificar la existencia de multas y/o sanciones por infracciones de tránsito impuestos a cada vehículo (placa) y a cada conductor (cédula de ciudadanía), así como el estado de la licencia de conducción, registrar los hallazgos encontrados en el formato correspondiente y reportar a la Dirección Administrativa.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa. Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección Administrativa.	GRF-FO-009- Registro de Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito.
PC1	¿Se encontraron hallazgos?: SI. Continuar con la actividad 5.1.4. No. Continuar con la actividad 5.1.8.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa. Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección Administrativa.	
5.1.4.	COMUNICAR HALLAZGOS: Comunicar mediante memorando de la Dirección Administrativa a los Honorables Concejales y/o conductores los hallazgos, para que adelanten las gestiones pertinentes.	Director Administrativo Código 009 Grado 02.	GDO-PT-002/.03 Memorando.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 30-Sep-2020
		PÁGINA 1 DE 14

	De igual forma se procede con ocasión de los reportes que se reciban de la Secretaria de Hacienda Distrital y/o la entidad o empresa que mediante contrato y/o convenio suministre los vehículos no propios (tercerizados).		
5.1.5.	REALIZAR PAGO DE COMPARENDOS Cancelar las infracciones y sanciones de tránsito impuestas de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos por el organismo de tránsito respectivo.	Conductores Código 480 Grado 07.	Soporte de pago.
5.1.6.	REPORTAR PAGO DE COMPARENDOS Reportar mediante comunicación dirigida a la Dirección Administrativa sobre el pago realizado por concepto de multas y sanciones impuestas por infracciones de tránsito y adjuntar soporte respectivo.	Conductores Código 480 Grado 07.	Oficio. Correo electrónico. Soporte de pago.
5.1.7.	REGISTRAR REPORTE DE PAGOS DE COMPARENDOS: Registrar los pagos realizados por los responsables de los vehículos con base en los reportes y soportes radicados en la Dirección Administrativa.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa. Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección Administrativa.	GRF-FO-009- Registro de Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito.
5.1.8.	REPORTAR INCIDENTES Y/O ACCIDENTES DE TRANSITO: Informar en el caso de los vehículos propios, mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección Administrativa, la ocurrencia de incidentes y/o accidentes de tránsito, aportando los soportes pertinentes (informe de tránsito y croquis si aplica) y copias de los documentos del conductor. Informar para el caso de los vehículos no propios asignados a los Honorables Concejales, mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección Administrativa firmada conjuntamente con el Concejal, la ocurrencia de incidentes y/o accidentes de tránsito, aportando los soportes pertinentes (informe de tránsito y croquis si	Conductores Código 480 Grado 07. Honorables Concejales.	GDO-PT-002/ V.03 Memorando. Oficio. Correo electrónico. Documentos soportes.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 30-Sep-2020
		PÁGINA 1 DE 14

	aplica) y copias de los documentos del conductor. NOTA: Es responsabilidad de los conductores reportar los hechos ocurridos ante los funcionarios de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación de manera oportuna.		
5.1.9.	REMITIR INFORMES Y SOPORTES: Remitir una vez recibidos. a la Secretaria de Hacienda Distrital y/o a la entidad o empresa que suministra los vehículos no propios, para su conocimiento y trámites pertinentes, los informes y soportes de incidentes y/o accidentes de tránsito radicados por los Honorables Concejales y conductores responsables de los vehículos.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa. Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección Administrativa.	Correo electrónico.

5.2. MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR PROPIO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.2.1.	SOLICITAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO: Solicitar en calidad de responsables de los vehículos, la realización de mantenimiento, mediante comunicación dirigida a la Dirección Administrativa, en la cual se relacionen los servicios requeridos detalladamente.	Conductor Código 480 Grado 07 - Dirección Administrativa.	Oficio. Correo electrónico.
5.2.2.	DILIGENCIAR Y REMITIR FORMATO DE SOLICITUD: Diligenciar con base en la solicitud radicada por el conductor el Formato de Solicitud Servicio Mantenimiento de Vehículo Propio, en la versión que se encuentre vigente. Remitir el formato de solicitud al Director Administrativo para su revisión, aprobación y firma o desaprobación, caso en el cual es devuelta.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa. Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección Administrativa.	GRF-FO-010 Solicitud Servicio de Mantenimiento de Vehículo Propio. Correo electrónico.
5.2.3.	REVISAR, APROBAR Y FIRMAR SOLICITUD: Revisar y firmar el formato de solicitud.	Director Administrativo Código 009 Grado 02.	GRF-FO-010 Solicitud Servicio de Mantenimiento de Vehículo Propio.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS

CÓDIGO: GRF-PR-003

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PARQUE AUTOMOTOR

VERSIÓN: 01


VIGENCIA: 30-Sep-2020

PÁGINA 1 DE 14

			Correo electrónico.
5.2.4.	REMITIR SOLICITUD AL CONTRATISTA: Remitir la solicitud una vez firmada por el Director Administrativo, vía correo electrónico al contratista (taller) correspondiente para agendamiento de cita.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa. Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección Administrativa.	Correo electrónico.
5.2.5.	TRASLADAR Y ENTREGAR VEHICULO AL TALLER: Trasladar el vehículo una vez programada la recepción del mismo y entregar el automotor bajo formato del contratista, para que procedan al diagnóstico y cotización de servicio y firmar en constancia el soporte correspondiente.	Conductor Código 480 Grado 07 - Dirección Administrativa.	Documento de entrega de vehículo.
5.2.6.	AUTORIZAR PRESTACION DE SERVICIOS: Firmar una vez recibida la cotización de servicios, el oficio de autorización para la prestación de los servicios.	Director Administrativo Código 009 Grado 02.	GDO-PT-001 Oficio V03.
5.2.7.	REMITIR AUTORIZACION AL CONTRATISTA: Remitir el oficio de autorización de servicios firmada por el Director Administrativo, vía correo electrónico al contratista (taller) correspondiente para que den inicio a la prestación de los servicios.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa. Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección Administrativa.	Correo electrónico.
5.2.8.	AUTORIZAR RECEPCION DEL VEHICULO: Firmar, una vez prestados los servicios de mantenimiento, el oficio de comunicación dirigido al contratista, mediante la cual autoriza al conductor responsable del vehículo a recibirlo y firmar la constancia de los servicios.	Director Administrativo Código 009 Grado 02.	GDO-PT-001 Oficio V03.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 30-Sep-2020
		PÁGINA 1 DE 14

PC2	PRUEBA DE RUTA: Dirigirse a las instalaciones del taller y una vez realizado el mantenimiento por parte del contratista, mediante prueba de ruta verificar los arreglos realizados, el funcionamiento correcto del automotor y el inventario del contratista. Al finalizar la prueba de ruta se determina si: ¿Se corrigió la falla o avería? Si. Continuar con la actividad 5.2.9. No. No se recibe el vehículo hasta tanto se completen los arreglos requeridos, una vez lo cual se realiza una nueva prueba de ruta.	Conductor Código 480 Grado 07 – Dirección Administrativa.	N.A.
5.2.9.	FIRMAR RECIBIDO A SATISFACCIÓN: Firmar el documento de recibido a satisfacción del taller, finalizada la prueba de ruta si se evidencia que la falla o avería del vehículo fue superada.	Conductor Código 480 Grado 07 – Dirección Administrativa.	Documento de recibido de vehículo.
5.2.10	REGISTRAR Y ARCHIVAR INFORMACIÓN DE MANTENIMIENTO EFECTUADO: Archivar los documentos generados y remitidos por el contratista una vez finalizado el mantenimiento, en la carpeta de hoja de vida de cada vehículo y registrar la información en el formato correspondiente.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa.	Carpeta Hoja de vida vehículos. GRF-FO-011 Registro de Seguimiento de Mantenimientos de Vehículos.

5.3. MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR NO PROPIO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.3.1.	SOLICITAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO: Solicitar mantenimiento del vehículo asignado, mediante comunicación dirigida a la Dirección Administrativa, en la cual se relacionen los servicios requeridos detalladamente, adjuntando foto de odómetro (kilometraje), placa del vehículo y demás soportes pertinentes de acuerdo al caso.	Honorable Concejal.	GDO-PT-002 / V.03Memorando. Correo electrónico.


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 30-Sep-2020
		PÁGINA 1 DE 14
5.3.2 DILIGENCIAR FORMATO DE SOLICITUD: Diligenciar con base en la comunicación recibida, el formato externo de solicitud de mantenimiento con el contratista y o entidad con quien se tenga contrato y/o convenio suscrito vigente.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa. Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección Administrativa.	Solicitud de Mantenimiento de Vehículo No Propio.
5.3.3 REMITIR SOLICITUD AL CONTRATISTA: Remitir vía correo electrónico la solicitud a la entidad correspondiente y/o contratista (taller), adjuntando solicitud del Honorable Concejal y documentos soportes de requerirse, para programación de recepción del vehículo.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa. Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección Administrativa.	Correo electrónico.
5.3.4 TRASLADAR Y ENTREGAR VEHICULO AL TALLER: Trasladar el automotor una vez la entidad y/o contratista encargado le informe la fecha, lugar y hora programada de recepción del vehículo y entregar el automotor bajo formato del contratista, para la prestación de los servicios correspondientes.	Conductor Código 480 Grado 07 – Unidades de Apoyo Normativo.	Correo electrónico.
PC3 PRUEBA DE RUTA Dirigirse a las instalaciones del taller y una vez realizado el mantenimiento por parte del contratista, mediante prueba de ruta verificar los arreglos realizados, el funcionamiento correcto del automotor y el inventario del contratista. Al finalizar la prueba de ruta se determina si: ¿Se corrigió la falla o avería? Si. Continuar con la actividad 5.3.5. No. No se recibe el vehículo hasta tanto se completen los arreglos requeridos, una vez lo cual se realiza una nueva prueba de ruta.	Conductor Código 480 Grado 07 – Unidades de Apoyo Normativo.	N.A.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 30-Sep-2020
		PÁGINA 1 DE 14


5.3.5.	REGISTRAR INFORMACION DE MANTENIMIENTO EFECTUADO: Registrar en el formato de seguimiento de mantenimientos de vehículos, una vez reportada por la entidad y/o contratista la relación mensual de servicios prestados.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa.	GRF-FO-011 Registro de Seguimiento de mantenimientos de Vehículos.
PC4	REALIZAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO: Realizar seguimiento a los tramites de solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, con el fin de verificar el agendamiento, la prestación de los servicios, registrar las novedades y solicitar la reprogramación cuando se requiera.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa. Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección Administrativa.	GRF-FO-011 Registro de seguimiento de mantenimientos de vehículos.

5.4. INSPECCION PRE OPERACIONAL E INVENTARIO VEHICULAR

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.4.1.	REALIZAR INSPECCION DIARIA: Verificar visualmente con periodicidad diaria y previo a la puesta en marcha del vehículo el estado de sus componentes, establecer la conformidad y/o no conformidad de los mismos, registrar en el formato vigente establecido las novedades encontradas.	Conductor Código 480 Grado 07.	GRF-FO-012 Registro de Inspección Pre Operacional de Vehículo.
5.4.2.	RADICAR FORMATO DE INSPECCIÓN: Radicar formato con periodicidad mensual mediante comunicación dirigida a la Dirección Administrativa, firmado por el conductor en el caso de los vehículos propios y del Honorable Concejal en el caso de los vehículos no propios.	Conductor Código 480 Grado 07. Honorables Concejales.	Oficio. GDO-PT-002/.03 memorando. Correo electrónico. GRF-FO-012 Registro de Inspección Pre Operacional de Vehículo.
5.4.3.	REALIZAR INVENTARIO MENSUAL: Verificar visualmente el estado de los componentes del vehículo y documentos obligatorios, establecer la conformidad y/o inconformidad de los mismos y registrar en el	Conductor Código 480 Grado 07.	GRF-FO-013 Inventario de Vehículo.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 30-Sep-2020
		PÁGINA 1 DE 14

	formato vigente establecido las novedades encontradas. NOTA: El inventario se debe diligenciar también con ocasión de cambio de vehículos entre conductores.		
5.4.4.	RADICAR FORMATO DE INVENTARIO: Radicar formato con periodicidad mensual mediante comunicación dirigida a la Dirección Administrativa, firmado por el conductor en el caso de los vehículos propios y del Honorable Concejal en el caso de los vehículos no propios.	Conductor Código 480 Grado 07. Honorables Concejales.	Oficio. GDO-PT-002 / V.03 Memorando. Correo electrónico. GRF-FO-013 Inventario de Vehículo.
PC5	REALIZAR SEGUIMIENTO: Realizar seguimiento trimestral a la entrega oportuna y correcto diligenciamiento de los formatos, de no encontrarlos conformes se realizará la observación verbal al conductor correspondiente para su ajuste y de persistir el no cumplimiento de funciones se remitirá memorando con firma de la Dirección Administrativa.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa. Profesional Universitario Código 219 Grado 02. Director Administrativo Código 009 Grado 02.	GRF-FO-014- Registro de Seguimiento a Entrega de Formatos de Inspección Pre Operacional e Inventario de Vehículo GDO-PT-002 / V.03Memorando.

5.5. PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE CON VEHICULOS PROPIOS			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.5.1.	PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE A DIRECTIVOS: Prestar servicio de transporte para actividades oficiales propias de la dependencia a los directivos a cargo de la Dirección Administrativa, Secretaria General, Dirección Financiera y Dirección Técnico Jurídica.	Conductor Código 480 Grado 07 – Dirección Administrativa.	GRF-FO-015 - Registro y Control de Servicios de Transporte Prestados.
5.5.2.	SOLICITAR SERVICIOS DE TRANSPORTE PERSONAL NO DIRECTIVO: Solicitar a la Dirección Administrativa, el apoyo de servicio de transporte para adelantar actividades oficiales, a través de	Funcionarios de las dependencias administrativas de la Corporación.	Correo electrónico.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 30-Sep-2020
		PÁGINA 1 DE 14

	correo electrónico institucional, detallando el destino, fecha y hora, actividad y número de funcionarios a trasladar.		
5.5.3.	COORDINAR PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE: Coordinar la prestación de los servicios de transporte, con base en las solicitudes recibidas, realizadas por los funcionarios de las dependencias administrativas de la Corporación (Dirección Administrativa, Secretaria General, Dirección Financiera, Dirección Técnico Jurídica, Oficinas Asesoras, Presidencia de la Corporación) de acuerdo a la disponibilidad de vehículos y conductores en el momento de las solicitudes.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa. Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección Administrativa.	Correo electrónico y/o contacto telefónico.
PC6	¿Se cuenta con disponibilidad para prestar el servicio? SI. Continuar con la actividad 5.5.4. NO. Se informa al funcionario y se reprograma. Se continua con la actividad 5.5.3.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Dirección Administrativa. Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección Administrativa.	Correo electrónico y/o contacto telefónico.
5.5.4.	PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE: Prestar el servicio solicitado, para lo cual se procede a recoger a los funcionarios, en la hora y sitio acordados previamente y realizar el desplazamiento acorde con la solicitud. De igual forma, de requerirse trasladar de retorno a las instalaciones de la Corporación a los funcionarios. Diligenciar en cada servicio el formato de registro y control vigente, relacionar la información requerida y hace firmar al funcionario en constancia del servicio prestado.	Conductor Código 480 Grado 07 – Dirección Administrativa.	GRF-FO-015 Registro y Control de Servicios de Transporte Prestados.
PC7	REALIZAR SEGUIMIENTO: Verificar la prestación de servicios de transporte mediante la revisión del formato de registro y control establecido.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 - Profesional Universitario Código 219 Grado 02.. Director Administrativo Código 009 Grado 02.	GRF-FO-015 Registro y Control de Servicios de Transporte Prestados.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 30-Sep-2020
		PÁGINA 1 DE 14

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Registro de Información del Parque Automotor.	GRF-FO-007	5.1.1		X
Formato	Registro de Información de Conductores.	GRF-FO-008	5.1.2		X
Formato	Registro de Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito.	GRF-FO-009	5.1.3 5.1.7		X
Plantilla	Memorando.	GDO-PT-002 / V.03	5.1.4 5.1.8 5.3.1 5.4.2 5.4.4 PC 5		X
Comprobante	Soporte de pago.		5.1.5	X	
Oficio	Oficio.		5.1.6 5.1.8 5.2.1 5.4.2 5.4.4	X	
Formato	Solicitud Servicio de Mantenimiento de Vehículo Propio.	GRF-FO-010	5.2.2 5.2.3		X
Comprobante	Documento de entrega de vehículo.		5.2.5	X	
Plantilla	Oficio.	GDO-PT-001 / V.03	5.2.6 5.2.8		X
Comprobante	Documento de recibido de vehículo.		5.2.9	X	
Formato	Solicitud de Mantenimiento de Vehículo No Propio.		5.3.2	X	
Formato	Registro de Seguimiento de Mantenimientos de Vehículos.	GRF-FO-011	5.2.10 5.3.5 PC 4		X
Formato	Registro de Inspección Pre Operacional de Vehículo.	GRF-FO-012	5.4.1 5.4.2		X
Formato	Inventario de Vehículo.	GRF-FO-013	5.4.3 5.4.4		X
Formato	Registro de Seguimiento a Entrega de Formatos de	GRF-FO-014	PC 5		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	CÓDIGO: GRF-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 30-Sep-2020
		PÁGINA 1 DE 14

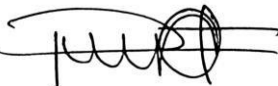


6. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
	Inspección Pre Operacional e Inventario de Vehículo				
Formato	Registro y Control de Servicios de Transporte Prestados.	GRF-FO-015	5.5.1 5.5.4 PC 7		X

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Con la creación de este procedimiento se reemplaza en su integralidad al procedimiento de transportes/movilidad el cual fue eliminado. Procedimiento aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 30 de septiembre del 2020	30-Sep-2020

8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  PABLO ANDRÉS GARCÍA FAJARDO Profesional Universitario Código 219 Grado 02 Dirección Administrativa	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:  BORIS JOSE RODRIGUEZ GONZALEZ Profesional Universitario Código 219 Grado 02 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  DANIEL ANDRÉS GARCÍA CÁNON Director Administrativo Código 009 Grado 02
---	--	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.