

FECHA:

Aprobó Elaboración o Modificación	Revisión Técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Directora Administrativa – Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico – Dirección de Planeación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Página 2 de 15
		Código documento: 08010
		Código formato: 01002001
		Versión: 3.0

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades a realizar para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de propiedad y/o de responsabilidad de la entidad, adoptando procedimientos internos para el manejo administrativo, en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto público y la normatividad existente sobre la materia, expedida por el Ministerio de Transporte como ente rector del sector transporte.

2. ALCANCE

2.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

Servicio Especial: Inicia con la autorización expresa por parte del Señor Contralor, en la cual se estipula la designación de vehículo a través de la actualización de la Resolución Reglamentaria y/o Procedimiento respectivo y termina con la asignación de carro, así como la actualización en la Hoja de Vida.

Servicio Operativo: Inicia con la solicitud realizada por la respectiva dependencia, dirigida al profesional del área de transporte y termina con la asignación del vehículo y del conductor, según disponibilidad para realizar el operativo.

2.2 LAVADO

Inicia con la solicitud del conductor al Profesional del Área de Transporte de la expedición de la orden de prestación de servicios para el lavado según necesidad (combo) y termina cuando el conductor recibe y verifica que el servicio solicitado sea el adecuado para el vehículo, previo diligenciamiento del Control Servicios de Lavado, Formato Código 8010002.

2.3 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Inicia con la solicitud del conductor del vehículo al Profesional del Área de Transporte, el suministro de combustible (gasolina o ACPM) y termina con el registro en la planilla Suministro de Combustibles – formato código 8010003

2.4 SUMINISTRO DE ACEITES, LUBRICANTES Y FILTROS

Inicia con la solicitud del conductor de la orden de trabajo para el cambio de aceite, lubricantes y/o filtros para los vehículos al Profesional del Área de Transporte y termina con la expedición de la orden de trabajo, previa verificación del último cambio de aceite. La orden se archiva en la hoja de vida de cada vehículo, previo recibo a satisfacción del servicio por parte del conductor.

2.5 CAMBIO DE LLANTAS

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Página 3 de 15
		Código documento: 08010
		Código formato: 01002001
		Versión: 3.0

Inicia con la solicitud del conductor para el cambio de llantas de los vehículos al profesional del área de transporte y termina con el memorando donde se especifica el tipo de llantas, su instalación y posterior entrega de las llantas usadas al almacén de la Entidad. El memorando debe contar con el Visto Bueno de Subdirector de Servicios Generales o quien haga sus veces y se archiva en la hoja de vida del vehículo respectivo.

2.6 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

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

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIONES:

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

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

LLANTAS: Es el elemento de la rueda sobre el que se apoya y monta el neumático o el destinado a alojar cubiertas y cámaras de aire, cuando se trate de llantas tipo sellomatic.

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

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es el mantenimiento que se realiza para corregir fallas detectadas por mal funcionamiento

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es el mantenimiento que se realiza en prevención de fallas que puedan aparecer en el futuro

PARQUE AUTOMOTOR: Conjunto de vehículos que propiedad o responsabilidad Entidad para su uso y servicio.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Página 4 de 15
		Código documento: 08010
		Código formato: 01002001
		Versión: 3.0

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

SERVICIO ESPECIAL: Son los vehículos que se encuentran asignados al Contralor, Contralor Auxiliar, y demás Jefes de Dependencias y al Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., a través del procedimiento para el Control y Manejo del Administrativo del Parque Automotor adoptado mediante Resolución Reglamentaria.

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

SERVICIO OPERATIVO FUERA DEL PERÍMETRO URBANO: Hace referencia a las actividades a realizar fuera de la ciudad de Bogotá que requieren la utilización del parque automotor de la Entidad y su respectivo conductor, con la excepción de los vehículos asignados al Despacho del Contralor.

INFORME PARQUE AUTOMOTOR: Consolidado de datos que incluya estadísticas de consumo y mantenimiento de cada vehículo y las principales novedades que mensualmente el Profesional del Área de Transporte preparará con destino a la Oficina de Control Interno o demás Dependencias que lo requieran.

5. ANEXOS:

Planilla de Servicios Operativos Diarios formato código 08010001
Planilla Control de Servicios de Lavado - formato código 08010002
Planilla Suministro de Combustible - formato código 08010003

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Página 5 de 15
		Código documento: 08010
		Código formato: 01002001
		Versión: 3.0

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO SERVICIO OPERATIVO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y Gerentes	Solicita al Profesional del Área de Transporte el servicio operativo mediante vía telefónica o correo Outlook o memorando a través de SIGESPRO con 24 horas de anticipación, para realizar la programación según disponibilidad del vehículo.	Planilla de Servicios Operativos. (Anexo 1)	OBSERVACIÓN: Con la debida autorización del Jefe con asignación de vehículo de servicio especial, este podrá prestar servicios operativos urgentes e inaplazables, en razón al ejercicio del control fiscal y del funcionamiento propio de la Entidad
2	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	<p>Asigna vehículo y conductor de acuerdo con los servicios programados y la disponibilidad de vehículos.</p> <p>Comunica a la Dependencia solicitante si se cuenta con la disponibilidad de vehículo.</p> <p>SI: pasa a la actividad N° 3. NO: Termina el proceso.</p>	Planilla de Servicios Operativos. (Anexo 1)	PUNTO DE CONTROL Es responsabilidad del profesional de Área de Transporte, velar por que los vehículos que se asignan para un servicio, ya sea especial u operativo, cumplan con las condiciones mecánicas y que los documentos que exigen las autoridades de tránsito (tarjeta de operaciones, certificado de gases, seguro obligatorio) se encuentren en regla. De igual manera cada vehículo debe contar con su equipo de carretera y botiquín. Lo anterior de acuerdo con el requerimiento realizado por el conductor de cada vehículo.
3	Conductor	<p>Recibe la orden de cumplir la prestación del servicio.</p> <p>Se presenta en la Dependencia solicitante o lugar requerido.</p> <p>Una vez realizado el servicio regresa al Área de Transporte para la asignación de otro servicio.</p>	Planilla de Servicios Operativos. (Anexo 1)	PUNTO DE CONTROL: Diligenciamiento de la Planilla de Servicios Operativos. (Anexo 1).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Proyecta, mensualmente, para firma del Subdirector el oficio de solicitud dirigido a la Administración de la Copropiedad Edificio Lotería de Bogotá, referente a la información de permanencia de los vehículos oficiales en los parqueaderos del edificio sede de la Contraloría de Bogotá.	Oficio de solicitud.	Punto de control: El informe remitido por la Administración de la Copropiedad se archiva en la carpeta correspondiente. La información sirve de base para realizar el seguimiento de entradas y salidas de vehículos los fines de semana.

6.2 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO SERVICIO ESPECIAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Directores, Subdirectores y Jefes De Oficina Asesora	Solicita mediante memorando dirigido al Contralor de Bogotá D.C., la autorización de asignación de vehículo Contralor autoriza: SI: pasa a la actividad N° 2 NO: Se archiva la solicitud.	Memorando de solicitud. Memorando de aprobación para continuar el proceso	OBSERVACIÓN: Cuentan con asignación de Vehículo a través de Resolución para el Servicio Especial: El Contralor, El Contralor Auxiliar, Los Directores de Apoyo al Despacho, de Desarrollo Local y Participación Ciudadana, Administrativo y Financiero, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, de Comunicaciones y el Auditor Fiscal
2	Director Administrativo	Proyecta Resolución Reglamentaria donde se ratifica los actuales Directivos con asignación de vehículo Servicios Especial y adiciona los aprobados según memorando del Contralor de Bogotá.	Resolución Reglamentaria	
3	Director Administrativo	Ordena al Profesional del área de transportes la asignación de vehículo a través de memorando,	Memorato instrucción de asignación	OBSERVACIÓN: El memorando deberá estar soportado con copia de la Resolución Reglamentaria referente a la ratificación y adición de los directivos con asignación de vehículo Servicios Especial.
4	Profesional (Área de	Recibe autorización del Director	Inventario del	OBSERVACIÓN:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Administrativo para asignar el vehículo de Servicio Especial. Proyecta para firma del Director Administrativo, con Visto Bueno del Subdirector de Servicios Generales, el memorando de respuesta a la Dependencia solicitante, donde se asigna el vehículo. Notifica al conductor respectivo y hace entrega del vehículo inventariado, para que se presente en la Dependencia asignada.	vehículo.	La Resolución Reglamentaria establece vehículo para el servicio especial. El conductor es designado por el Área de Transportes y podrá ser relevado en cualquier momento.
5	PROFESIONAL (Área de Transportes Subdirección de Servicios Generales	Archiva la copia de Memorando de solicitud y respuesta e inventario en la Hoja de Vida del Vehículo.	Memorando Inventario del vehículo	
6	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Proyecta, mensualmente, para firma del Subdirector el oficio de solicitud dirigido a la Administración de la Copropiedad Edificio Lotería de Bogotá, referente a la información de permanencia de los vehículos oficiales en los parqueaderos del edificio sede de la Contraloría de Bogotá.	Oficio de solicitud.	Punto de control: El informe remitido por la Administración de la Copropiedad se archiva en la carpeta correspondiente. La información sirve de base para realizar el seguimiento de entradas y salidas de vehículos los fines de semana.

6.3 LAVADO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Conductor	Solicita al Profesional del Área de Transporte la expedición de la orden de prestación de servicios o entrega de vale para el lavado según necesidad		
2	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Diligencia Orden Prestación de Servicio o entrega vale y registra en la Planilla Control Servicio de Lavado Formato Código 08010002. Entrega al conductor la Orden de Servicio	Orden Prestación de Servicio y/o Planilla Control de Servicio de Lavado.	OBSERVACIÓN: El servicio se podrá solicitar a través de vale, para lo cual no se hará orden de servicio pero si se registrará en la Planilla de Control
3	Conductor	Firma recibo de la orden del	Planilla Control	PUNTO DE CONTROL: La

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Página 8 de 15
		Código documento: 08010
		Código formato: 01002001
		Versión: 3.0

	servicio. Se dirige al lugar de lavado y entrega la orden de prestación de servicio o el vale. Verifica que el servicio recibido sea a satisfacción.	Servicio de Lavado.	Subdirección de Servicios Generales – Área de Transportes realizará el control de lavado según la necesidad
--	--	---------------------	---

6.4 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Conductor	Solicita al Profesional del Área de Transporte los vales de combustible.		
2	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Diligencia la Planilla Suministro de Combustible Formato Código 08010003. Entrega al conductor los vales con visto Bueno del Subdirector de Servicios Generales.	Planilla Suministro de Combustible	Punto de Control: La Subdirección de Servicios Generales – Área de Transportes realiza manera mensual un informe del consumo de combustible, discriminado por vehículo.
3	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Si el suministro de combustible es con vales continua Actividad N° 4. Si el suministro es por chip, la planilla Formato Código 08010003, se diligenciará una vez el contratista radique la cuenta de cobro mensual, para lo cual se diligenciará toda la información con excepción de las casillas "Número de vales" y "Firma del conductor", toda vez que el suministro ya se realizó y se anotará la respectiva observación	Planilla Suministro de Combustible	
4	Conductor	Firma recibo de vales en la Planilla. Se dirige a la bomba y entrega vales para el suministro de combustibles Verifica que el servicio recibido este a satisfacción según la cantidad autorizada en los vales.	Planilla Control Servicio de Lavado. Recibos de	Punto de Control: La Subdirección de Servicios Generales a través del Profesional de Área de Transportes realizará el control de recibos de suministro de combustible.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Página 9 de 15
		Código documento: 08010
		Código formato: 01002001
		Versión: 3.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		Entrega los recibos firmados al Profesional del Área de Transporte.	combustible	

6.5 SUMINISTRO DE ACEITES, LUBRICANTES Y FILTROS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Conductor	Solicita al Profesional del Área de Transporte la expedición de la orden para cambio de aceite, lubricantes y filtros según necesidad	Orden de Trabajo	La Orden de Trabajo debe contener como mínimo los datos del vehículo, del conductor responsable de recibir el servicio y de los servicios solicitados.
2	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Expide la Orden de Trabajo con los datos requeridos, con Visto Bueno del Subdirector de Servicios Generales. Entrega al conductor la Orden.		Punto de Control: Todas las órdenes de trabajo llevarán el Visto Bueno del supervisor del contrato o quien haga sus veces.
3	Conductor	Se dirige al taller para el cambio de aceite, lubricantes y filtros, y entrega la orden de trabajo. Espera que se realice el servicio y recibe a satisfacción. Entrega orden de trabajo firmada por el taller y los soportes remitidos.	Orden de trabajo firmada	
4	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Archiva orden de trabajo en la hoja de vida correspondiente		Punto de Control: El profesional del Área de Transporte verificarán los soportes contra las cuentas de cobro y órdenes de trabajo del servicio.

6.6 CAMBIO DE LLANTAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Conductor,	Solicita al Profesional del Área de Transporte la expedición del memorando para entrega llantas al Almacén de la Entidad.	Memorando	PUNTO DE CONTROL: El memorando debe contener como mínimo los datos del vehículo y del conductor responsable de recibir las llantas.
2	Profesional (Área de Transportes)	Expide el memorando dirigido al Almacenista	Memorando	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Subdirección de Servicios Generales			
3	Conductor	<p>Recibe las llantas nuevas y se dirige al lugar de compra de las mismas para su instalación.</p> <p>Solicita constancia de instalación de llantas.</p> <p>Entrega llantas usadas al Almacén, donde firman el recibido en el memorando.</p>	<p>Memorando firmado, de entrega de las llantas usadas.</p> <p>Documento donde conste la instalación de llantas nuevas</p>	
4	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	<p>Revisa documento de recibo e instalación de llantas nuevas y de entrega de las usadas y archiva en la hoja de vida del vehículo.</p>		<p>Punto de Control: Los soportes se verificarán donde efectivamente se haga la entrega de las llantas correspondientes con el memorando inicial, su instalación y entrega de las usadas.</p>

6.7 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Conductor	<p>Solicita orden de servicio de taller para mantenimiento preventivo o correctivo según el caso.</p>	Orden de trabajo	
2	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	<p>Expide la Orden de Trabajo al taller autorizado.</p>		<p>Punto de Control: La orden de trabajo debe contar con el Visto Bueno del supervisor del contrato o quien haga sus veces.</p>
3	Conductor	<p>Se dirige al taller autorizado y entrega la orden de trabajo para que realicen un diagnóstico de lo requerido por el vehículo; corroborando el servicio o recomendando lo necesario.</p> <p>El taller remite cotización de los servicios necesarios para el arreglo del vehículo.</p>	Cotización	
4	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	<p>Recibe cotización y la analiza según el historial del vehículo.</p> <p>Determina los arreglos definitivos según la cotización del vehículo.</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		<p>Si aprueba cotización el Supervisor del Contrato pasa a la actividad N° 5.</p> <p>No devuelve al taller con recomendaciones y reinicia el proceso.</p>		
5	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	<p>Proyecta oficio de aprobación de la cotización y arreglo de vehículo para firma del supervisor del contrato o quien haga sus veces.</p> <p>Remite oficio de aprobación.</p>	Oficio aprobando la Cotización	
6	Conductor	<p>Verifica los arreglos del vehículo según requerimiento definitivo y recibe a satisfacción el servicio.</p> <p>Entrega recibo a satisfacción al Profesional del Área de Transportes</p>		
7.	PROFESIONAL (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Archiva recibo a satisfacción con los arreglos respectivo de cada carro en la Hoja de Vida.		

7. ANEXOS

ANEXO 1

SERVICIOS OPERATIVOS DIARIOS

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

Formato Código 08010001

Nº: Orden Consecutivo del servicio

DÍA: Fecha del día en que se realiza el servicio operativo

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Nombre de la dependencia que solicita el servicio operativo

PERSONA SOLICITANTE: Nombre del funcionario quien solicita el servicio operativo

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Relato breve del servicio que se requiere

VEHÍCULO ASIGNADO: Placa del vehículo que se asignó para el servicio operativo.

HORA: Hora de prestación del servicio operativo

NOMBRE DEL CONDUCTOR: Conductor que realiza el servicio operativo

ANEXO 2

SERVICIO DE LAVADO

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

Formato Código 080010002

DÍA: Fecha del día en que se solicita el servicio

PLACA: Número de identificación del vehículo – Placa

NOMBRE DEL CONDUCTOR: Conductor quien solicita el servicio de lavado

TIPO DE SERVICIO: Descripción del servicio (combo)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Relato breve del servicio que se requiere

FIRMA: Rúbrica del conductor que solicita el servicio

OBSERVACIONES: Identificación de eventualidades

ANEXO 3

SUMINISTRO DE GASOLINA

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

Formato Código 08010003

DÍA: Fecha del día en que se solicita el servicio

NOMBRE DEL CONDUCTOR: Conductor quien solicita el servicio

DEPENDENCIA: Nombre de la dependencia de asignación del vehículo

PLACA: Número de identificación del vehículo – Placa

Nº DE VALES: Número de recibo del talonario de combustible asignado

VALOR TOTAL VALES: Valor total de vales entregados

KILOMETRAJE: Se registra el kilometraje del vehículo al momento de entregar los vales.

FIRMA: Rúbrica del conductor que solicita el servicio

OBSERVACIONES: Identificación de eventualidades

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 040 del 21 de Octubre de 2005.	<p>El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005.</p> <p>Inclusión del Director Administrativo y Financiero en los Numerales 7.2 "Asignación de Vehículos Servicio Especial" 7.4 " Suministro de Combustible Servicio Especial" 7.6 " Suministro de Aceites y Lubricantes"</p> <p>Se modifica la presentación del Informe Consolidado del Parque Automotor, el cual debe ser entregado trimestralmente</p>
2.0	R.R. 035 de diciembre 30 de 2009.	<p>Se Modifico el Alcance, el cual consiste en la inclusión de las siguientes actividades "Servicio Operativo fuera del perímetro Urbano", en la actividad "Suministro de Combustible" se une la descripción de servicio especial y servicio operativo, se crea la actividad "Cambio de Llantas" en a la descripción del "Mantenimiento Preventivo y Correctivo" fue ampliado. Así mismo se vario el título de "Control de Permanencia de los Vehículos en la Sede" por "Control de Permanencia del Parque Automotor".</p> <p>Se incluyo nueva normatividad en la Base Legal.</p> <p>Se codificaron los anexos "Planilla de Servicios Operativos Diarios", "Planilla Control de Servicios de Lavado" y "Planilla Suministro de Combustible", esta última fue modificada.</p> <p>En la descripción del procedimiento los ítems "Suministro de Combustible Servicio Especial y "Suministro de Combustible Servicios Operativo" se consolidaron, quedando el procedimiento "Suministro de Combustible". Así mismo, se creo el procedimiento para "Cambio de Llantas".. La totalidad lo los ocho procedimientos fueron ajustados, de otra parte se tuvo en cuenta lo normado en el Acuerdo 519 de 2012.</p>
3.0	R.R.No.047 de noviembre 7 de 2013	