

FECHA: 20 DE ENERO DE 2015

Aprobó Elaboración o Modificación (Responsable del Proceso)	Revisión Técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Directora Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico de Planeación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-10
		Versión: 5.0
		Página 2 de 22

1. OBJETIVO

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

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, código formato PRF 10-002

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 – código formato PRF 10-003

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-10
		Versión: 5.0
		Página 3 de 22

2.5 CAMBIO DE LLANTAS

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 área PIGA de la Entidad, para su disposición final. 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.

2.7 REVISIÓN TÉCNICO MÉCANICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

Inicia con identificación del parque automotor de la entidad y la solicitud del conductor de la orden de trabajo al taller autorizado donde se realice la revisión técnico mecánica obligatoria al Profesional del Área de Transporte y termina con expedición del certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes la cual es archivada en la hoja de vida de cada vehículo, así, como la remisión en enero y julio de cada vigencia, a la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo PIGA el Formato expedido por la Secretaría de Ambiente o quien haga sus veces debidamente diligenciado de acuerdo a la normatividad vigente.

2.8 SINIESTRO

Inicia con la ocurrencia de eventualidades que involucre al parque automotor de la Entidad en accidentes de tránsito, pérdida u alguna otra adversidad y termina con las actuaciones de la Entidad para dejar en óptimas condiciones el parque automotor.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 105	30/12/93	“Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 519	26/12/12	“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones.”

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-10
		Versión: 5.0
		Página 4 de 22

4. DEFINICIONES:

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

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

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

INFORME PARQUE AUTOMOTOR: Consolidado de datos que incluye 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.

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.

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 de propiedad o responsabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C., para su uso y servicio.

REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES: Procedimiento unificado establecido para todos los vehículos automotores mediante el cual se verifica las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad, como son: el adecuado estado de la carrocería, los niveles de emisión de gases y elementos contaminantes acodes con la legislación vigente sobre la materia, el buen funcionamiento del sistema mecánico, funcionamiento adecuado del sistema eléctrico y del conjunto óptico, eficiencia del sistema de combustión interno, elementos de seguridad, el buen en estado del sistema de frenos constatando, especialmente, en el caso en que éste opere con aire, que no emita señales acústicas por encima de los niveles permitidos y las llantas del vehículo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-10
		Versión: 5.0
		Página 5 de 22

SERVICIO ESPECIAL: Son los vehículos que se asignan al Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Dependencias y al Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., mediante un acto administrativo. Este servicio incluye tanto la prestación de servicios administrativos como de apoyo a la gestión fiscal a criterio y bajo la responsabilidad de los Directivos que autorizan la planilla de control de Horas Extras.

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 y su respectivo conductor, previa autorización del Contralor Auxiliar de Bogotá. Se excepcionan los vehículos asignados al Despacho del Contralor. La solicitud de autorización podrá ser realizada por el Director Administrativo y Financiero, El Subdirector de Servicios Generales o el Profesional del área de transporte según sea el caso debidamente justificado.

SINIESTRO: Avería, daño fortuito o pérdida que sufren las personas o la propiedad del que resulte una reclamación bajo un seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y a causa del mismo.

5. ANEXOS:

- Planilla de Servicios Operativos Diarios código formato PRF 10-001
- Planilla Control de Servicios de Lavado-código formato PRF 10-002
- Planilla Suministro de Combustible- código formato PRF 10-003

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO SERVICIO OPERATIVO				
1	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y Gerentes	<p>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.</p> <p>Para los servicios operativos fuera del perímetro urbano de Bogotá, las solicitudes se realizarán únicamente por escrito justificando la necesidad.</p>	Planilla de Servicios Operativos. (Anexo 1)	<p>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.</p>
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. SI: pasa a la actividad N° 4. NO: Termina el proceso.</p> <p>Para los servicios operativos fuera del perímetro urbano de Bogotá, se oficiará al Despacho del Contralor Auxiliar con la debida justificación para la autorización.</p>	Memorando	<p>PUNTO DE CONTROL El profesional del Área de Transporte, velará por que los vehículos que se asignan para un servicio, cumplan con las condiciones mecánicas y que los documentos que exigen las autoridades de tránsito se encuentren en regla. Sin embargo es responsabilidad y función del conductor mantener al día los documentos como tarjeta de operaciones, certificado de gases, seguro obligatorio y condiciones mecánicas del vehículo ó comunicar al Profesional del área, cualquier eventualidad.</p> <p>OBSERVACIÓN: Todo vehículo debe contar con su equipo</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				de carretera y botiquín, conforme a los requerimientos del Código Nacional de Tránsito Terrestre.
3	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	<p>Cuando se trate de servicios operativos fuera del perímetro urbano de Bogotá, se comunicará mediante oficio o correo institucional a la Dependencia interesada, la autorización respectiva, la cual contendrá el nombre del conductor encargado de prestar el servicio y las placas del vehículo asignado.</p> <p>Si es negada la autorización se archiva la solicitud y se comunica a los interesados a través de memorando. Termina la actividad.</p>	Correo institucional o Memorando.	
4	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> <p>Cuando se trate de servicios operativos por fuera del perímetro urbano de Bogotá, es comunicado sobre el destino y horas del requerimiento.</p>	Planilla de Servicios Operativos. (Anexo 1)	PUNTO DE CONTROL: Diligenciamiento de la Planilla de Servicios Operativos. (Anexo 1)
5	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	<p>Cuando sea necesario se tomará fotocopias de los registros de Entrada y Salida o permanencia de los vehículos en los parqueaderos del edificio sede de la Contraloría de Bogotá.</p>	Fotocopias	PUNTO DE CONTROL: La información de la permanencia de los vehículos se archivará en la carpeta correspondiente y servirá de base para realizar el seguimiento de entrada y salida de vehículos cuando se requiera.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.2 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO SERVICIO ESPECIAL				
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: SÍ: pasa a la actividad N° 2 NO: Se archiva la solicitud.	Memorando de solicitud. Memorando de aprobación para continuar 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 ante la Contraloría de Bogotá.
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.	Memorando de 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 Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Recibe autorización del Director Administrativo para asignar el vehículo de Servicio Especial. Proyecta para firma del Director Administrativo, con Visto Bueno del Subdirector de Servicios Generales, el memorando de respuesta a la Dependencia solicitante, donde se	Inventario del vehículo.	OBSERVACIÓN: La Resolución Reglamentaria establece vehículo para el servicio especial. El conductor es designado por el Área de Transportes y podrá ser relevado en

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>asigna el vehículo.</p> <p>Notifica al conductor respectivo y hace entrega del vehículo inventariado, para que se presente en la Dependencia asignada.</p>		<p>cualquier momento.</p> <p>El Directivo responsable ser servicio operativo firmará y remitirá a la instancia respectiva los correspondientes formatos "Relación Horas Extras".</p>
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	<p>PUNTO DE CONTROL:</p> <p>El informe remitido por la Administración de la Copropiedad se archiva en la carpeta correspondiente.</p> <p>La información sirve de base para realizar el seguimiento de entrada y salida de vehículos los fines de semana.</p>
6.3 LAVADO				
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	<p>Diligencia Orden de Prestación de Servicio o entrega vale y registra en la Planilla Control Servicio de Lavado Código formato PRF 10-002</p> <p>Entrega al conductor la Orden de Servicio.</p>	Orden Prestación de Servicio y la Planilla Control de Servicio de Lavado.	<p>OBSERVACIÓN:</p> <p>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.</p>
3	Conductor	<p>Firma recibo de la orden del servicio.</p> <p>Se dirige al lugar de lavado y entrega la orden de prestación de servicio o el vale.</p> <p>Verifica que el servicio recibido sea a</p>	Planilla Control de Servicio Lavado.	<p>PUNTO DE CONTROL:</p> <p>La Subdirección de Servicios Generales – Área de Transportes realizará el control de</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		satisfacción.		lavado según la necesidad.
6.4 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE				
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 código formato PRF 10-003 Entrega al conductor los vales con visto Bueno del Subdirector de Servicios Generales.		PUNTO DE CONTROL: La Subdirección de Servicios Generales – Área de Transportes realiza de 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 código formato PRF 10-003, 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.		
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. Entrega los recibos firmados al Profesional del Área de Transporte.	Recibos de combustible	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.
6.5 SUMINISTRO DE ACEITES, LUBRICANTES Y FILTROS				
1	Conductor	Solicita al Profesional del Área de Transporte la expedición de la orden para cambio de aceite, lubricantes y		PUNTO DE CONTROL: La Orden de Trabajo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		filtros según necesidad.		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 recibida a satisfacción.	
4	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Archiva orden de trabajo en la hoja de vida correspondiente e informa a través del correo Outlook al supervisor del contrato y al personal encargado del PIGA, para que se encarguen de tramitar el respectivo certificado de disposición final de residuos, con el contratista quien es el competente legalmente del tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos.		Punto de Control: El profesional del Área de Transporte verificará los soportes contra las cuentas de cobro y órdenes de trabajo del servicio.
6.6 CAMBIO DE LLANTAS				
1	Conductor	Solicita al Profesional del Área de Transporte la expedición del memorando para entrega llantas al Almacén de la Entidad.		
	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Expide el memorando dirigido al Almacenista con visto bueno del supervisor del contrato, solicitando la entrega de llantas nuevas de acuerdo al stock de inventarios. Expide oficio al contratista o quien haga sus veces solicitando la instalación,	Memorando. Oficio.	PUNTO DE CONTROL: El memorando debe contener como mínimo los datos del vehículo y del conductor responsable de recibir las llantas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2		alineación y balanceo de las llantas nuevas de acuerdo con las obligaciones contractuales. Remite al grupo PIGA, a través del correo institucional el cambio de llantas para que se encarguen de su disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.	Correo Outlook.	
3	Conductor	Recibe las llantas nuevas y se dirige con el oficio de solicitud al lugar contratado por la Entidad, para su instalación. Solicita, en el taller contratado la constancia de instalación, alineación y balanceo de las llantas. Entrega llantas usadas al grupo PIGA de la Entidad, para su disposición final.	Oficio. Constancia de instalación, alineación y balanceo de las llantas. Registro en la Bitácora de la Empresa de Vigilancia del ingreso de las llantas usadas al área PIGA del Almacén.	
4	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Revisa documento de recibo de instalación de llantas nuevas y de entrega de las usadas y archiva en la hoja de vida.		PUNTO DE CONTROL: Archiva en la hoja de vida de cada vehículo el memorando de solicitud de llantas nuevas al Almacén General, el oficio de solicitud de la instalación, alineación y balanceo de las llantas al contratista o quien haga sus veces, la constancia de instalación, alineación y balanceo de las llantas y el Correo Outlook dirigida al grupo PIGA, solicitando la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				disposición final de las llantas usadas.
6.7 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO				
1	Conductor	Solicita orden de servicio de taller para mantenimiento preventivo o correctivo según el caso.	Orden de trabajo	
2	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Expide la Orden de Trabajo al taller autorizado.		PUNTO DE CONTROL: La orden de trabajo debe contar con el Visto Bueno del supervisor del contrato o quien haga sus veces.
3	Conductor	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. El taller remite cotización de los servicios necesarios para el arreglo del vehículo.	Cotización	
4	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Recibe cotización y la analiza según el historial del vehículo. Determina los arreglos definitivos según la cotización del vehículo. Si aprueba cotización el Supervisor del Contrato pasa a la actividad N° 5. No aprueba cotización, devuelve al taller con recomendaciones y reinicia el proceso.		
5	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Proyecta oficio de aprobación de la cotización y arreglo de vehículo para firma del supervisor del contrato o quien haga sus veces. Remite oficio de aprobación.	Oficio aprobando la Cotización de los arreglos a realizar.	
6	Conductor	Verifica los arreglos del vehículo según requerimiento definitivo y recibe a satisfacción el servicio.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-10
		Versión: 5.0
		Página 14 de 22

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Entrega recibo a satisfacción al Profesional del Área de Transportes		
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.		
6.8 REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES				
1	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Identifica el parque automotor con el que cuenta la entidad para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con el formato expedido por la Secretaría de Ambiente o quien haga sus veces.		Punto de Control: Formato expedido por la Secretaría de Ambiente o quien haga sus veces, para verificar que la totalidad del parque automotor utilizado por la Contraloría en el desarrollo de sus actividades, cuenta con el Certificado de Revisión Técnico Mecánica y de Gases vigente, expedido por el ente competente.
2	Conductor	Lleva el control de las fechas de vencimiento de la Revisión Técnico mecánica obligatoria e informa al Profesional del área de Transporte la novedad del vencimiento.		
3	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Solicita al taller autorizado la realización del alistamiento del vehículo, así como la expedición del certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes.	Orden de Servicio	
4	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	Remite en enero y julio de cada vigencia, a la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo PIGA, el Formato expedido por la Secretaría de Ambiente o quien haga sus veces debidamente diligenciado.	Memorando y Formato	Punto de Control: Fotocopia de cada certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes se archivarán en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente.
6.9 SINIESTROS				
1	Conductor	Al ocurrir un accidente de tránsito el conductor detiene el vehículo y solicita la presencia de la autoridad de tránsito, el	Informe Croquis ó Denuncia, Licencia	OBSERVACIÓN: En todos los casos en que algún vehículo de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>levantamiento del croquis correspondiente e informa de inmediato al Profesional del Área de Transporte sobre el siniestro.</p> <p>Para el robo de algún elemento del vehículo o de éste, presenta la respectiva denuncia ante la autoridad competente anexándola para la respectiva reclamación</p> <p>Reporta a la compañía aseguradora de la Entidad el siniestro o robo, quienes tomarán las medidas del caso.</p> <p>Presenta un informe por escrito, dirigido al Subdirector de Servicios Generales o la Dirección Administrativa y Financiera o al Profesional el Área, donde relata los hechos sucedidos, anexando el croquis del siniestro y los documentos del vehículo y los personales (licencia de conducción, cédula de ciudadanía), para continuar con el proceso.</p>	de conducción y Cédula de ciudadanía	<p>propiedad de la Entidad, se vea involucrado en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso, el siniestro será de total responsabilidad del conductor y/o de la persona que utilizó el servicio, así como todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición del vehículo.</p>
2	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de Servicios Generales	<p>Una vez recibidos los documentos del punto anterior, en comunicación con la Aseguradora se hará la respectiva reclamación, para el arreglo del vehículo.</p> <p>Da a conocer al Director Administrativo y Financiero y al Subdirector de Servicios Generales el siniestro.</p> <p>Comunica al conductor en donde se encuentra el vehículo para su posterior recibo a satisfacción, según los arreglos hechos a causa del siniestro.</p>		<p>OBSERVACIÓN: Según el procedimiento de la aseguradora, el siniestro se reporta vía correo electrónico, vía telefónica o con radicación en físico.</p> <p>Los documentos de cada siniestro se archivarán en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente.</p>
3	Conductor	<p>Para el caso de inmovilización y envío del vehículo a patios, informa inmediatamente al Profesional del área de Transporte y presenta el informe sobre lo sucedido.</p>	Informe y Licencia de conducción y Cédula de ciudadanía.	<p>OBSERVACIÓN: Los documentos de cada siniestro se archivarán en la Hoja de Vida del vehículo correspondiente.</p>
4	Profesional (Área de Transportes) Subdirección de	<p>Hace las diligencias respectivas para el retiro del carro de los patios, así como determinar el valor a cancelar según los lineamientos de la autoridad competente.</p>	Memorandos	<p>OBSERVACIÓN: Los documentos de cada siniestro se archivarán en la Hoja</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Servicios Generales	<p>De igual manera y si es el caso tramitar lo respectivo con la aseguradora.</p> <p>Informa a través de memorando, a la Dirección Administrativa y Financiera sobre lo sucedido y el monto a cancelar.</p> <p>Informa a través de memorando a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente.</p>		<p>de Vida del vehículo correspondiente.</p>

OBSOLETO



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL
PARQUE AUTOMOTOR**

Código formato: PGD-01-002

Código documento: PRF-10

Versión: 5.0

Página 17 de 22

**ANEXO No. 001
SERVICIOS OPERATIVOS DIARIOS**



SERVICIOS OPERATIVOS DIARIOS

Código formato: PRF-10-001

Código documento: PRF-10

Versión: 5.0

Página X de Y

**SERVICIOS OPERATIVOS DIARIOS
MES DE _____ DE _____**

Nº	DIA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	PERSONA SOLICITANTE	DESTINO	VEHÍCULO ASIGNADO	HORA	NOMBRE DEL CONDUCTOR

Nº: Orden Consecutivo del servicio

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

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

PERSONA SOLICITANTE: Nombre del funcionario quien solicita el servicio operativo

DESTINO: Lugar donde se prestará el servicio

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

HORA: Hora de prestación del servicio operativo

NOMBRE DEL CONDUCTOR: Conductor que realiza el servicio operativo



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL
PARQUE AUTOMOTOR**

Código formato: PGD-01-002

Código documento: PRF-10

Versión: 5.0

Página 18 de 22

**ANEXO No. 2
SERVICIO DE LAVADO**



SERVICIO DE LAVADO

Código formato: PRF-10-002

Código documento: PRF-10

Versión: 5.0

Página X de Y

SERVICIO DE LAVADO
MES DE _____ DE _____

DÍA	PLACA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	TIPO DE SERVICIO	FIRMA	OBSERVACIONES

DÍA: Fecha del día en que se solicita el servicio

PLACA: Número de identificación del vehículo – Placa

NOMBRE DEL CONDUCTOR: Conductor quien solicita el servicio de lavado

TIPO DE SERVICIO: Descripción del servicio (combo)

FIRMA: Rúbrica del conductor que solicita el servicio

OBSERVACIONES: Identificación de eventualidades



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL
PARQUE AUTOMOTOR**

Código formato: PGD-01-002

Código documento: PRF-10

Versión: 5.0

Página 19 de 22

**ANEXO No. 3
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**



SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Código formato: PRF-10-003

Código documento: PRF-10

Versión: 5.0

Página X de Y

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
MES: _____ DE: _____

DIA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	DEPENDENCIA	PLACA	Nº DE VALES	VALOR TOTAL VALES	KILOMETRAJE	FIRMA	OBSERVACIONES

DÍA: Fecha del día en que se solicita el servicio

NOMBRE DEL CONDUCTOR: Conductor asignado para solicitar el servicio de suministro de combustible

DEPENDENCIA: Nombre de la dependencia de asignación del vehículo

PLACA: Número de identificación del vehículo – Placa

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

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 Modificó 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 varió el título de "Control de Permanencia de los Vehículos en la Sede" por "Control de Permanencia del Parque Automotor".</p> <p>Se incluyó 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 creó 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 del 7 de Noviembre del 2013.	<p>Se modificó el alcance, el cual consiste en aclarar el procedimiento "Cambio de Llantas", en lo que respecta a la disposición final de llantas el cual corresponde al área del PIGA: Así mismo se adiciona el procedimiento denominado: "Siniestros" y se define.</p> <p>Se modificó el procedimiento 6.1 "Asignación de Vehículo Servicios Operativo", consistente en el replanteamiento de las actividades, haciéndose necesario incluir una actividad más, la cual hace referencia al servicio operativo fuera del perímetro urbano.</p> <p>Se corrigió el procedimiento 6.6 denominado: "Cambio de llantas", en la actividad # 3.</p>

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>Se incluyó el Procedimiento 6.8 “Siniestros”, con la descripción de cinco actividades.</p> <p>Se modificaron los Anexo 1,2 y 3.en cuanto a las instrucciones de diligenciamiento y en el anexo 3 se reemplazó de gasolina por el de combustible.</p>
4.0	R.R. No.008 de febrero 20 de 2014	<p>Se complementó el “objetivo del procedimiento” con las políticas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Entidad.</p> <p>Se adiciona la base legal y se corrigen los códigos de los formatos de los anexos 1,2 y 3 correspondiente a las planillas de los: “Servicio Operativo”, “Servicio de Lavado” y “Suministro Combustible”, conforme a la Resolución Reglamentaria No. 033 de octubre 31 de 2014 “Por la cual se modifican e incorporan procedimientos del proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C.”</p> <p>Se incluye un nuevo procedimiento denominado “Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes”, para lo cual se determina el alcance, la definición y la descripción del procedimiento, teniendo en cuenta la normatividad y la disposición ambiental que lo rige, así como también las actividades inherentes al Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA.</p> <p>Se complementaron las definiciones del “Servicio Especial”, teniendo en cuenta lo consagrado en el “artículo 2 inciso c” de la Ley 87 de 1993, y la del “Servicio Operativo Fuera del Perímetro Urbano”, dado que la solicitud de la autorización de salida de los vehículos fuera del perímetro urbano debe estar autorizada por el Director Administrativo y Financiero, el Subdirector de Servicios Generales o el Profesional del área de transporte debidamente justificado, por lo anterior se hace necesario derogar la Resolución Reglamentaria No. 04 de 2004.</p> <p>El procedimiento “Asignación de Vehículo Servicio Operativo” en la actividad N° 3, se agrega un nuevo registro denominado “correo institucional” y se reformulo la actividad N° 5 haciendo referencia a que las fotocopias de los registros de entrada y salida de los vehículos se obtendrán según sea la necesidad.</p> <p>En la actividad N° 8 del procedimiento de “Lavado”, se precisó que los registros fueran tanto la orden de prestación del servicio y la planilla control del servicio de lavado.</p> <p>El procedimiento “Suministro de Combustible”, en las actividades Nos.16, 17 y 18 se suprime el registro de la “Planilla Suministro de Combustible”, de igual manera, se corrige el código de los formatos</p>

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>del anexo 3.</p> <p>El procedimiento “Suministro de Aceites, Lubricantes y Filtros”, en la actividad N° 19 se suprime el registro de la Orden de trabajo y para la actividad N° 21 el registro queda orden de trabajo recibida a satisfacción y la actividad N° 22 se complementa en lo correspondiente a la disposición final de residuos peligrosos en coordinación con el PIGA.</p> <p>El procedimiento “Cambio de llantas” en la actividad N° 23 se suprime el registro del memorando.</p>
5.0	R.R. 004 de enero 26 de 2015	

OBSOLETO