

	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	CÓDIGO: CSC-RF-PR-05
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 08/11/2022
		PÁGINA: 1 DE 7



ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR
CSC-RF-PR-05

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Creación del procedimiento	Luis Carlos Ramírez María Milvia Santos Karol Rojas	06/06/2017	1
Unificación de los términos	Luis Carlos Ramírez María Milvia Santos Karol Rojas	18/08/2017	2
Incluir flujograma	Saúl Edgardo González Javier Ricardo Castro	13/04/2020	3
Se actualizo al formato suministrado por el área de calidad, se creó el glosario, se incluyó el literal A. Se modificaron las actividades, puntos de control y responsables	Javier Ricardo Castro D	15/10/2021	4
Se incluyeron las actividades 7 y 24, se modificó el numeral 25	Javier Ricardo Castro	08/11/2022	5

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY ROMERO ACUÑA Contratista	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente general
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	CÓDIGO: CSC-RF-PR-05
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 08/11/2022
		PÁGINA: 2 DE 7

OBJETIVO

Establecer las actividades que se ejecutan en la administración del parque automotor, en las que se incluye: ingreso del vehículo al parque automotor de la entidad, asignación al conductor y/o área responsable, control de combustible, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, seguimiento y control de documentos obligatorios y multas por infracciones.

ALCANCE

El procedimiento inicia con el ingreso de los vehículos al registro del parque automotor de la entidad y finaliza con el retiro del vehículo del registro del parque automotor de la entidad por cualquier motivo justificado. Este procedimiento es aplicable a todos los vehículos que hacen parte del parque automotor de propiedad de la Corporación Social de Cundinamarca.

SOPORTE LEGAL

Ver Normograma.

RESPONSABLE Subgerente Administrativo y Financiero

GLOSARIO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Conjunto de acciones realizadas con el fin de evitar posibles fallas en los vehículos y asegurar su correcto funcionamiento.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Conjunto de acciones realizadas con el fin de reparar fallas presentadas en los vehículos.


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

VEHICULO: Todo aparato montado sobre ruedas que permita el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro, por vía terrestre pública o privada abierta al público.

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidente 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.

LA REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA: Es un examen que todos los automóviles particulares, públicos y motocicletas deben pasar para poder transitar en el país. Es un examen profundo donde se analiza el estado general de los automotores, este examen comprende la seguridad del auto y la seguridad vial.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY ROMERO ACUÑA Contratista	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente general
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	CÓDIGO: CSC-RF-PR-05
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 08/11/2022
		PÁGINA: 3 DE 7

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. GENERALIDADES DEL PROCESO				
1	<p>Las únicas dos dependencias que tienen asignado vehículos del parque automotor con que cuenta la entidad son las siguientes:</p> <p>PRIMERO: Gerencia General, para el desarrollo propio de sus funciones de representación legal y administrativa de la entidad.</p> <p>SEGUNDO: Subgerencia Administrativa y Financiera, para el desarrollo de las funciones administrativas señaladas en el manual de funciones, además de tener a cargo la administración del parque automotor de la entidad para suplir las necesidades de la demás dependencias.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	
B. INGRESO DE VEHICULOS				
2	Adquisición de vehículo siguiendo el procedimiento de contratación. Adoptados por Colombia Compra Eficiente.	Subgerencia Administrativa y Financiera / Oficina de contratación	Subgerente Administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesora de contratación	
3	Verificar el inventario y acta de entrega a satisfacción del mismo por la persona que designe la Subgerencia Administrativa y Financiera.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Persona designada	Inventario adquisición del vehículo y recibo a satisfacción firmado por las partes
4	Registrar e incluir el vehículo en el parque automotor de la entidad diligenciando el formato CSC-GRF-FR-09 Hoja de vida del vehículo.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Formato CSC-GRF-FR-09 Hoja de Vida del Vehículo
5	<p>Abrir expediente del vehículo cuyo documento inicial es el formato de Hoja de Vida y adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura de compra original Manifiesto de impronta (si aplica) Acta de entrega del concesionario Manual del vehículo. Soat. Seguro contra todo riesgo. 	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Expediente de cada vehículo organizado cronológicamente.
C. ASIGNACIÓN DEL VEHICULO AL CONDUCTOR				
6	Elaborar acto administrativo para la asignación del vehículo al conductor.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Secretaria Ejecutiva	Resolución, Acto Administrativo o Memorando.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY ROMERO ACUÑA Contratista	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente general
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	CÓDIGO: CSC-RF-PR-05
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 08/11/2022
		PÁGINA: 4 DE 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Hacer entrega del vehículo al conductor designado.			
7	Adjuntar en la carpeta hoja de vida del vehículo la licencia de conducción del conductor asignado, verificar anualmente la vigencia de la misma y consultar en la plataforma SIMIT las infracciones de tránsito o multas. De encontrar vigente alguna multa librar comunicado para su respectivo pago.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Técnico Operativo	Fotocopia de las licencias de conducción y soporte de la consulta en SIMIT
8	Anualmente debe diligenciarse el inventario del vehículo en el formato CSC-RF-FR-11 para efectos de seguimiento del estado del mismo.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Técnico Operativo Conductor	Formato CSC-RF-FR-11 Inventario del vehículo firmado por las partes
9	<p>Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, en caso de presentarse alguna novedad al momento del recibo del vehículo. Formato CSC-RF-FR-11 Inventario del Vehículo.</p> <p>Nota: Las situaciones que se deberán reportar como novedad son: golpes, daños de índole técnico, desgaste de llantas, vencimiento de los documentos del vehículo, y demás documentos o situaciones que se consideren relevantes. Información requerida para adelantar acciones pertinentes.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Técnico Operativo Conductor	Formato CSC-RF-FR-11 Inventario del vehículo con observación de novedad presentada.

D. COMISIONES VEHICULARES

10	Solicitar mediante memorando la asignación del vehículo con la debida justificación de la necesidad.	Todas las dependencias	Subgerente Jefe o Director de la dependencia solicitante	Memorando de solicitud
11	Elaborar acto administrativo para la asignación del vehículo a la dependencia.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Secretaria Ejecutiva	Resolución, Memorando o Acto Administrativo de asignación del vehículo
12	Si el desplazamiento se realiza dentro de la ciudad de Bogotá, la solicitud se hará de manera verbal, para fuera de la ciudad se hará mediante memorando expedido por la dependencia que requiera el servicio.	Todas las dependencias	Subgerente, Jefe o Director de la dependencia solicitante	Memorando
13	Informar al conductor la asignación para que se ponga a disposición de la dependencia solicitante	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY ROMERO ACUÑA Contratista	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente general
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	CÓDIGO: CSC-RF-PR-05
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 08/11/2022
		PÁGINA: 5 DE 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
14	Registrar en el formato CSC-RF-FR-18 encuesta de satisfacción del servicio por parte del funcionario al que se le presta el servicio. Nota: Sera responsabilidad del conductor asegurar que el funcionario que recibe el servicio de transporte firme el formato como señal de recibido a satisfacción.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Funcionario que recibe el servicio	Formato CSC-RF-FR-18 Encuesta satisfacción del servicio
15	Terminada cada comisión se deberá entregar los comprobantes del suministro de combustible y pago de peajes resultantes de la comisión, los cuales serán cancelados por la entidad cada dos meses.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Conductor Asignado.	Carpetas suministro de combustible de cada vehículo (Reposan en la Subgerencia Administrativa y Financiera)
16	Para el trámite del cobro de peajes los conductores deberán presentar cuenta de cobro, recibo de peajes y copia de la Resolución de Comisiones.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Conductor Asignado.	Carpeta con soporte de pago de peajes a cada conductor. (Reposan en la Subgerencia Administrativa y Financiera)


E. REPORTE DE NOVEDADES

17	Reportar como mínimo con una semana de anticipación, el vencimiento de los documentos obligatorios el vehículo.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Conductor Asignado	Soporte escrito
18	Verificar semestralmente en la plataforma de Movilidad – SIMIT, las infracciones de tránsito o multas, e informar al Subgerente administrativo y Financiero para su evaluación y pago. Cada conductor será responsable del pago de las infracciones o multas que sean impuestas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Memorando de notificación al conductor

F. CONTROL COMBUSTIBLE

19	Abastecer el vehículo de combustible según la necesidad y el consumo realizado durante la semana	Subgerencia Administrativa y Financiera	Conductor	Reporte del Microchip o herramienta de control definida por el proveedor
20	Recibir de parte del contratista del suministro de combustible, la información de los vehículos y su consumo quincenal.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Base de datos registro de combustible abastecidos

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY ROMERO ACUÑA Contratista	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente general
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	CÓDIGO: CSC-RF-PR-05
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 08/11/2022
		PÁGINA: 6 DE 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
21	Verificar los datos en la factura emitida por el contratista	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Factura Revisada
22	Consolidar mensualmente el consumo de combustible de los vehículos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Archivo en Excel

G. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

23	Realizar anualmente una revisión preventiva general del parque automotor a través del establecimiento comercial seleccionado para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor. Nota: El informe que arroja la revisión preventiva general debe reposar en la carpeta de mantenimiento preventivo.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Formato CSC-RF-FR-10 Inspección pre-operativa de vehículos
24	Cuando se requiera intervención del vehículo el conductor deberá diligenciar formulario de solicitud para mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos del parque automotor CSC-RF-FR-05.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Conductor asignado	Formato CSC-RF-FR-05
25	Elaborar y tramitar la orden de servicio según el trabajo a realizar a cada vehículo relacionado en la inspección pre-operativa y/o solicitud de mantenimiento descrito en el numeral 24.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Orden de servicio aprobada por el Subgerente Administrativo y Financiero
26	Recibir el vehículo a satisfacción con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizada en el establecimiento comercial respaldado con la firma del conductor comisionado para el servicio.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Conductor asignado	Formato Recibo de entrega emitido por el proveedor firmado a satisfacción por el conductor
27	Archivar los soportes en el expediente de mantenimiento de los vehículos. Nota: Se archivara solamente los soportes de gastos relacionados con el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Documentos de mantenimiento preventivo y correctivo archivados

H. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

28	Recibir el vehículo y efectuar la prueba de ruta para verificar la conformidad del mantenimiento realizado.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Conductor asignado	
----	---	---	--------------------	--

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY ROMERO ACUÑA Contratista	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente general
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	CÓDIGO: CSC-RF-PR-05
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 08/11/2022
		PÁGINA: 7 DE 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
29	Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera el estado del vehículo después de la reparación. Nota: En caso que el vehículo no funcione correctamente informar al proveedor e ingresar nuevamente el vehículo al taller para una nueva revisión y/o garantía.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Conductor asignado	Recibo de entrega firmada a satisfacción por el conductor
30	Ingresar los datos del mantenimiento al formato CSC-RF-FR-13 Control de mantenimiento correctivo vehículos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Formato CSC-RF-FR-13 Control de mantenimiento correctivo vehículos
31	Revisar que la factura contenga el detalle de la reparación realizada y que corresponda a lo registrado en la orden de servicio.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Factura revisada y con V° B°
32	Revisar costo de repuestos y mano de obra ofertados por el contratista a la entidad para evitar sobrecostos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Pre-factura
33	Verificar que la intervención del vehículo este señalada en los Ítem contratados.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	
34	Archivar en la carpeta mantenimiento para cada vehículo, los documentos pertinentes.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Carpeta de mantenimiento de cada vehículo

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CSC-RF-FR-05 Formato de solicitud para mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos del parque automotor

CSC-RF-FR-09 Hoja de vida de vehículos

CSC-RF-FR-10 Inspección Pre-operativa de vehículos

CSC-RF-FR-11 Formato inventario de vehículos

CSC-RF-FR-13 Control de mantenimiento correctivo vehículos

CSC-RF-FR-18 Encuesta de satisfacción del servicio

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY ROMERO ACUÑA Contratista	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente general
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO