



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO ORIENTAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIOS

Código: PA03-PR05

Versión: 1.0



CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
		1.0	Adopción del Procedimiento.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
(Área técnica)	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre Ximena Castellanos	Nombre: Liliana Porras Peña	Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez
Firma: 	Firma: 	Firma:
Cargo: Profesional gestión administrativa Subdirección de Gestión Corporativa	Cargo: Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BENEVOLENCIA ANIMAL</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIOS		
	Código: PA03-PR05	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Garantizar la prestación del servicio de transporte terrestre de la entidad a través de vehículos propios, para uso único y exclusivo de actividades institucionales, controlando el mantenimiento y el consumo de combustible de los vehículos de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega por parte del proveedor de vehículo a la entidad y finaliza con el cierre del caso.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Subdirector de Gestión Corporativa

- Dirigir la implementación, administración y gestión de los bienes y servicios de la entidad.
- Establecer las políticas para el mantenimiento y la administración de los activos fijos.
- Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo vehicular.
- Impone sanciones al contratista en caso de anomalías presentadas con los vehículos.
- Asignar presupuesto para el mantenimiento de los vehículos propios del instituto.

Conductor

- Recibir, mantener y manejar el vehículo asignado, de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
- Realizar las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Informar cualquier anomalía que presente el vehículo.
- Entregar los soportes de tanquéo de vehículos junto con el Formato PA03-PR05-F05 diligenciado.

Profesional gestión administrativa – Subdirección de Gestión Corporativa

- Coordinar, supervisar y autorizar todo lo relacionado con los recursos físicos de la entidad.
- Verificar el consumo de combustible de los vehículos frente al kilometraje.
- Elabora el Plan de mantenimiento preventivo anual de cada vehículo.

Profesional almacén – Subdirección de Gestión Corporativa

- Realizar inventario de entrega de vehículo junto al conductor.
- Mantener actualizada la carpeta de cada vehículo.
- Apoyar la elaboración del Plan de Mantenimiento preventivo anual de cada vehículo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIOS		
	Código: PA03-PR05	Versión: 1.0	

Supervisor del contrato

- Realizar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo al Plan de Mantenimiento Vehicular preventivo.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- El inventario de vehículo entregado es responsabilidad del conductor.
- El vehículo debe permanecer en los parqueaderos indicados por la entidad, cuando no estén en uso.
- Los vehículos no deben contener accesorio o elementos adicionales al Inventario.
- Para el control del consumo de combustible se tendrá como referencia mínima los datos del fabricante del vehículo, en cuanto al consumo de galón por Kilómetro.
- En el evento de presentarse ausencias de los conductores en razón a vacaciones, licencias, permisos, entre otros se debe entregar inventariado a la persona responsable del procedimiento.
- Se asignará los vehículos disponibles a los conductores vinculados con la entidad.
- El tanqueo de combustible para los vehículos, se debe realizar en la estación de expendio de combustible contratado por la entidad.
- Los documentos requeridos para la operación de los vehículos, deben estar vigentes y ser renovados en los periodos establecidos por la ley.
- La solicitud de vehículos se hará bajo el procedimiento de solicitud de vehículos del instituto.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA03-PR05-F01	Acta de recibo a satisfacción de bienes
2.	PA03-PR05-F02	Inventario entrega de vehículo
3.	PA03-PR05-F03	Hoja de vida de vehículo
4.	PA03-PR05-F04	Control de combustible
5.	PA03-PR05-F05	Plan de Mantenimiento Preventivo Vehicular
6.	PA03-PR05-F06	Solicitud de mantenimiento vehicular preventivo y/o correctivo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIOS		
	Código: PA03-PR05	Versión: 1.0	

6. **NORMATIVIDAD ASOCIADA**

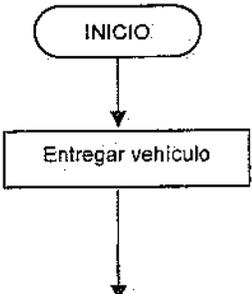
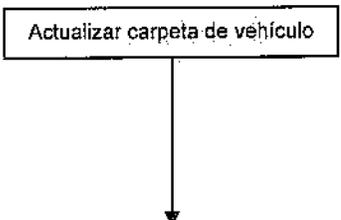
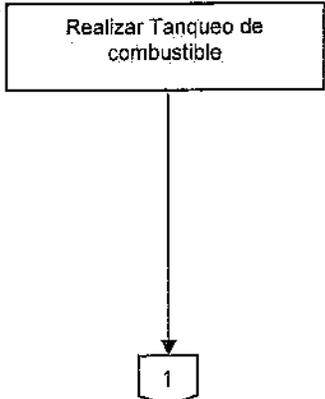
Está identificada en la Matriz de Cumplimiento Legal Proceso Gestión Administrativa y Documental PA03-MLC.

7. **DEFINICIONES**

Está identificada en el Glosario Proceso Gestión Administrativa y Documental PA03-GL.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO ESPECIAL DE PROTECCIÓN Y BENEFICIO ANIMAL</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIOS		
	Código: PA03-PR05	Versión: 1.0	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
1	 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Entregar vehículo] </pre>	Profesional gestión administrativa / Subdirección de Gestión Corporativa. Conductor	2	PA03-PR05-F01 Acta de recibo a satisfacción de bienes. PA03-PR05-F02 Inventario entrega vehículo	El inventario lo debe hacer el Profesional de almacén junto con el conductor y se registra en el formato. Posteriormente se le hace entrega de las llaves, SOAT, tarjeta de propiedad y certificación de gases (si aplica). El Coordinador y el conductor firma el inventario en señal de aceptación.
2	 <pre> graph TD A[Actualizar carpeta de vehículo] --> B[] </pre>	Profesional Almacén / Subdirección de Gestión Corporativa	1/2	PA03-PR05-F01 Acta de recibo a satisfacción de bienes. PA03-PR05-F02 Inventario entrega vehículo. Registro fotográfico. Copia de los documentos del conductor.	La documentación completa se archiva en la carpeta del vehículo.
3	 <pre> graph TD A[Realizar Tanqueo de combustible] --> B[1] </pre>	Conductor	1	Recibo de suministro de combustible	Revisa y garantiza que el despachador tome registro real del kilometraje en el recibo de suministro de combustible junto con su firma, para entregar al responsable del control de combustible de la Unidad, adicionalmente el recibo debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del despacho • Nombre y dirección de la estación de servicio de combustible. • Cantidad de galones y tipo de combustible despachado • Valor Total del tanqueo • Realizado Lectura del Odómetro (Kilometraje) • Placa del Vehículo.

A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO BOGOTANO DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIOS

Código: PA03-PR05

Versión: 1.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
4	<pre> graph TD 1{{1}} --> A[Registrar el consumo de combustible y la planilla de ruta] </pre>	Conductor	Permanente mente	PA03-PR05- F04 Control de combustible Planilla de control de rutas	La información del recibo de suministro de combustible se registra en el Formato control de combustible. Diariamente se diligencia la planilla de ruta, acorde al recorrido realizado. Una vez al mes se deben entregar los formatos de control de combustible con los soportes en original y copia, así como copias de las planillas de ruta del mes al Profesional de gestión administrativa.
5	<pre> graph TD B[✓ Verificar el consumo de combustible] --> C{¿Cumple?} </pre>	Profesional gestión administrativa / Subdirección de Gestión Corporativa	1/2	PA03-PR05- F04 Control de combustible Planilla de control de rutas	Analiza la información mensual de consumo de combustible de cada vehículo frente al recorrido (planilla de ruta) alcanzado, para determina si existe un comportamiento irregular.
6	<pre> graph TD C{¿Cumple?} -- SI --> A((A)) C -- NO --> D[] </pre>	Profesional gestión administrativa / Subdirección de Gestión Corporativa	N.A.	PA03-PR05- F04 Control de combustible	Si se determina que existe algún comportamiento irregular informa a la Subdirección de Gestión Corporativa, para tomar los correctivos necesarios
7	<pre> graph TD D[] --> E[Tomar correctivos] E --> B((B)) F{{2}} </pre>	Subdirector de Gestión Corporativa	1	Memorando	Se enviará memorando al conductor solicitando la aclaración de las inconsistencias encontradas, con copia al ente regulador.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRICTAL DE PROTECCIÓN
Y SECRETARÍA JUDICIAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIOS

Código: PA03-PR05

Versión: 1.0



No	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
8		Profesional gestión administrativa / Subdirección de Gestión Corporativa	24	PA03-PR05-F05 Plan de Mantenimiento Preventivo	Se identifican las necesidades y se elabora el plan de mantenimiento vehicular preventivo de los vehículos de la entidad, para lo cual se tiene en cuenta lo siguiente: - El plan de mantenimiento del año anterior. - Proyección de los suministros para el año en curso. Este también debe incluir la documentación vehicular legal establecida y vigente, por el ministerio de transporte, con sus fechas de vencimiento, para su renovación y las fechas y kilometraje sugerido por el concesionario.
9		Profesional gestión administrativa - Conductor / Subdirección de Gestión Corporativa	N.A.	PA03-PR05-F05 Plan de Mantenimiento Preventivo	El profesional de administración de recursos físicos y el (los) conductor(es) realizarán el seguimiento en conjunto al plan de mantenimiento preventivo de cada uno de los vehículos de propiedad del instituto, con el fin de dar cumplimiento a este.
10		Conductor	1	PA03-PR05-F06 Solicitud de mantenimiento vehicular preventivo y/o correctivo	La solicitud se debe hacer con 3 días anticipación, para mantenimiento preventivo. La solicitud de mantenimiento vehicular tanto preventivo como correctivo debe estar firmada por quien autoriza, para su trámite.
11		Profesional Almacén / Subdirección de Gestión Corporativa.	1/2	PA03-PR05-F06 Solicitud de mantenimiento vehicular preventivo y/o correctivo.	Se recibe la solicitud y se le asigna número de consecutivo para control del área.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIOS

Código: PA03-PR05

Versión: 1.0



No	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
12		Conductor	N.A.	Documentos soporte.	Se recibe el diagnóstico y cotización de repuestos y mano de obra necesarios. De acuerdo a la oferta presentada por el contratista se autoriza la intervención informando por medio de correo electrónico. Es necesario que el conductor como responsable del inventario del vehículo este presente durante la reparación y reciba a satisfacción.
13		Profesional gestión administrativa / Subdirección de Gestión Corporativa.	16	Informe de supervisión de contrato	Se reciben las facturas del servicio prestado para el pago del mismo.
14		Profesional Almacén / Subdirección de Gestión Corporativa.	8	PA03-PR05-F03.Hoja de vida de vehículo	Con la información suministrada en el Informe de supervisión de contrato y los soportes, es actualizada la hoja de vida del vehículo.
15		Profesional gestión administrativa / Subdirección de Gestión Corporativa.	1	Documentos archivados	Los documentos vigentes se archivarán de acuerdo a las TRM y cumpliendo el procedimiento de gestión documental se archivarán en la subdirección de Gestión corporativa y estarán disponibles para la consulta de los procesos de ser necesario.