

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PARQUE

AUTOMOTOR SUBPROCESO: 3GSS2 PROCESO: 3GS

CÓDIGO	3GSS2P3
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	1 de 4

1. OBJETIVO

Llevar el debido control en la entrega y recepción de vehículos e inventario automotor.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Comprende la recepción de requerimiento de asignación de parque automotor por parte de Dirección Administrativa y termina con la actualización de la información en el Sistema de Administración de Inventarios.

3. NORMAS

Ley 5^a de 1992 y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Parque automotor: comprende la flota total de vehículos(todas las categorías) que circulan por una zona o región.

Vehículo: Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas, especialmente el de motor que circula por tierra.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	División de Servicios	
1	Recibir requerimiento de vehículo.	Recibir el oficio de requerimiento de asignación de parque automotor por parte de Dirección Administrativa	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	Requerimiento de vehículo
2	Verificar la disponibilidad	Verificar la disponibilidad de elemento del parque automotor en el sistema de Inventarios	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	
	A		División de Servicios	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PARQUE

AUTOMOTOR SUBPROCESO: 3GSS2 PROCESO: 3GS

CÓDIGO	3GSS2P3
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	2 de 4

	A			
	<u> </u>		División de Servicios	
	SI Vehículo disponible?	Hay disponibilidad de vehículo para asignación? Si. Pasa a 4 No. Pasa a 3		
3	Informar al Jefe la no disponibilidad.	Informar al Jefe de División de Servicios la no disponibilidad de vehículo para asignar.	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	
	Contratación	Conecta con el procedimiento de Contratación	División de Servicios	
4	Elaborar oficio de notificación	Viene de 2. Elaborar un oficio informando al solicitante la disponibilidad de vehículo en el parque automotor	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	
5	Revisary firmar el oficio de notificación	Revisar y firmar el oficio de notificación de disponibilidad de vehículo.	División de Servicios. (Jefe División de Servicios)	
	El Oficio es correcto?	Cumple el oficio de notificación con todas las especificaciones? Si; Pasa a 6 No; Se repite 4		
6	Enviar oficio de notificación al solicitante	Enviar el oficio de notificación de disponibilidad al solicitante de vehículo.	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	Oficio de notificación
7	Elaborar resolución de asignación	Elaborar la resolución de asignación del parque automotor	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	Resolución de asignación
8	Revisary firmarlaresolución	Revisar y firmar la resolución de asignación del parque automotor	División de Servicios. (Jefe División de Servicios)	
	NO La resolución es correcta?	Cumple la resolución de asignación con todas las especificaciones? Si; Pasa a 9 No; Se repite 7		
9	Asignar en el sistema	Realizar la asignación de vehículo en el sistema correspondiente.	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	
	В		División de Servicios	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PARQUE

AUTOMOTOR SUBPROCESO: 3GSS2 PROCESO: 3GS

CÓDIGO	3GSS2P3
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	3 de 4

	В		División de Servicios	
10	Convocar al solicitante y funcionario que hará la entrega.	Convocar telefónicamente al honorable representante o al Jefe de dependencia al cual se le asignó el vehículo y al funcionario que va a hacer la entrega	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	
11	Verificar el estado del vehículo	Verificar visualmente el estado del vehículo y los elementos que hacen parte integral del mismo. Realizar el inventario.	División de Servicios. (Técnico).	
	La revisión es satisfactoria?	Es satisfactorio el estado del vehículo? Si; Pasa a 11 No; Conecta con el procedimiento Mantenimiento de Vehículos.		
	Mantenimiento de Vehículos.	Conecta con el procedimiento Mantenimiento de Yehículos.	División de Servicios	
12	Entregar el vehículo	Hacer la entrega formal del vehículo con firma del formato correspondiente del honorable representante o el jefe de dependencia solicitante, el Jefe de la División de Servicios y quien entrega.	División de Servicios. (Técnico).	Acta de recibo a Satisfacción
13	Realizar oficio para actualizar inventario	Proyectar oficio a la Sección de Suministros para la actualización de la información en el Sistema de Administración de Inventarios	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	
14	Revisar y firmar el oficio de actualización	Revisar y firmar el oficio de actualización de Inventario	División de Servicios. (Jefe División de Servicios)	
	Oficio es correcto?	Cumple el oficio de notificación con todas las especificaciones? Si; Pasa a 15 No; Se repite 13		
15	Enviar oficio de actualización	Enviar oficio con copia del formato "Inventario entrega de vehículos" para la actualización de la información en el Sistema de Administración de Inventarios	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	Oficio de actualización del sistema de inventarios
16	Actualizar el sistema de Inventarios	Actualizar la información del vehículo en el Sistema de Administración de Inventarios.	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	
	c		División de Servicios	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PARQUE

AUTOMOTOR SUBPROCESO: 3GSS2 PROCESO: 3GS

CÓDIGO	3GSS2P3
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	4 de 4

	С		División de Servicios	
17	Archivar en la carpeta	Archivar los oficios de trámite, formato de entrega y resolución de asignación vehicular.	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	Carpeta de archivo vehicular
	Manejo de Correspondencia y Archivo	Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	División de Servicios. (Mensajero)	Archivo de la Dependencia
	Fin	Fin	División de Servicios	

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios