

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b> <b>DIVISIÓN DE SERVICIOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA VEHICULAR DEL PARQUE AUTOMOTOR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	
	Código: 3-GS-S1-P-19	Versión: 1
		Vigente desde: 16/12/2021

## 1. OBJETIVO

Implementar un mecanismo de control y seguimiento del parque automotor propio de la entidad y actualizar la información relacionada con SOAT, revisión técnico-mecánica, programa de seguros, mantenimientos y asignación a través del formato de hoja de vida vehicular así como la información que permita verificar la trazabilidad del mismo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Inicia con la asignación y registro de la información de la hoja de vida vehicular así como la actualización requerida y culmina con su posterior devolución.

## 3. NORMAS

- Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior 1066 de 2015
- Resolución 2624 de 2012
- Ley 5ª de 1992. Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; Senado y Cámara de Representantes.
- Normograma (División de Servicios)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Parque Automotor:** Comprende la flota total de automotores (vehículos y motocicletas) que circulan por una zona o una región.

**Vehículo:** Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o en el aire y es utilizado para transportar cosas o personas.

**Motocicleta:** Es un vehículo de dos ruedas, impulsado por un motor que puede transportar hasta dos personas.

**Asignación:** Se trata del acto y el resultado de asignar: indicar, establecer u otorgar aquello que corresponde. Para efectos de este procedimiento se entenderá asignación a la entrega del automotor.

Elaboró: Delegado y/o Contratista División de Servicios.	Revisó: Jefe División de Servicios.	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO –SECRETARIO TECNICO
---	-------------------------------------	---

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA VEHICULAR DEL PARQUE AUTOMOTOR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	
	Código: 3-GS-S1-P-19	Versión: 1      Pág: 2 de 6
		SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS
		Vigente desde: 16/12/2021

**Devolución:** Es la acción y efecto de devolver. Este verbo hace mención de restituir algo que ha sido tomado en calidad de préstamo.

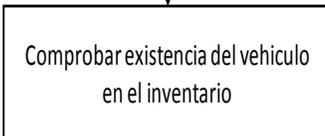
**Acta de entrega:** Es un documento cuyo propósito es dejar constancia escrita en la que se formaliza las circunstancias en las que se entrega y recibe un bien.

**SISTEMA DE ADMINISTRACION DE INVENTARIOS:** Herramienta tecnológica para la planeación de recursos empresariales (procesos administrativos – control de inventarios), que permite optimizar e integrar los procesos de la organización.

Elaboró: Delegado y/o Contratista División de Servicios.	Revisó: Jefe División de Servicios.	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO –SECRETARIO TECNICO
---	-------------------------------------	---

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b> <b>DIVISIÓN DE SERVICIOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA VEHICULAR DEL PARQUE AUTOMOTOR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	
	Código: 3-GS-S1-P-19	Versión: 1
		Vigente desde: 16/12/2021
SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS		

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		Recepción de solicitud por parte de quien demanda el vehículo	<b>División de Servicios (Asistente Administrativo).</b>	Solicitud
2		Verificar la disponibilidad del parque automotor en el "Sistema de administración de Inventarios".	<b>División de Servicios (Asistente Administrativo).</b>	
		En caso de que si, continuar con actividad N°5 En caso de que no, continuar a actividad N°3		
				

Elaboró: Delegado y/o Contratista División de Servicios.	Revisó: Jefe División de Servicios.	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO –SECRETARIO TECNICO
---	-------------------------------------	---

 <p><b>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b> <b>DIVISIÓN DE SERVICIOS</b>		<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA VEHICULAR DEL PARQUE AUTOMOTOR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>		Código: 3-GS-S1-P-19	
					Versión: 1	Pág: 4 de 6
					Vigente desde: 16/12/2021	
			SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS			

	A				
3	Informar sobre la no disponibilidad del automotor	Informar al Jefe de la División de Servicios, sobre la no disponibilidad de automotor para asignar.	<b>División de Servicios (Asistente Administrativo).</b>		
4	Informar al peticionario	Informar al peticionario sobre la no disponibilidad del automotor	<b>Jefe División de Servicios</b>	Oficio: "No disponibilidad de parque automotor"	
5	Hacer el acta de entrega	Se hace la proyección del acta de entrega del automotor	<b>Jefe División de Servicios y/o funcionario delegado de la Jefatura de la División</b>	Acta de entrega	
6	Firma de acta y entrega de vehículo	Se contacta al peticionario y se firma el acta de entrega. Posterior a esto, se hace entrega del vehículo	<b>Jefe División de Servicios y/o funcionario delegado de la Jefatura de la División</b>	Acta de entrega	
7	Proyectar comunicación con la Sección de Suministros para que actualice la información	Proyectar oficio y/o correo electrónico a la Sección de Suministros para la "Actualización de la Información en el Sistema de Administración de Inventarios"	<b>División de Servicios (Asistente Administrativo).</b>	Oficio y/o correo electrónico: "Actualización de Información en el Sistema de Administración de Inventarios"	
8	Realizar informe general del vehículo	Diligenciar el formato hoja de vida vehicular.	<b>División de Servicios (Asistente Administrativo).</b>	Hoja de vida vehicular	
9	Realizar informe de asignación de vehículos	Elaborar el informe trimestral de asignación del parque automotor propio de la entidad	<b>Jefe División de Servicios y/o funcionario delegado de la Jefatura de la División</b>		
	B				

Elaboró: Delegado y/o Contratista División de Servicios.	Revisó: Jefe División de Servicios.	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO –SECRETARIO TECNICO
--	-------------------------------------	---



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
DIVISIÓN DE SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA VEHICULAR DEL PARQUE AUTOMOTOR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES**

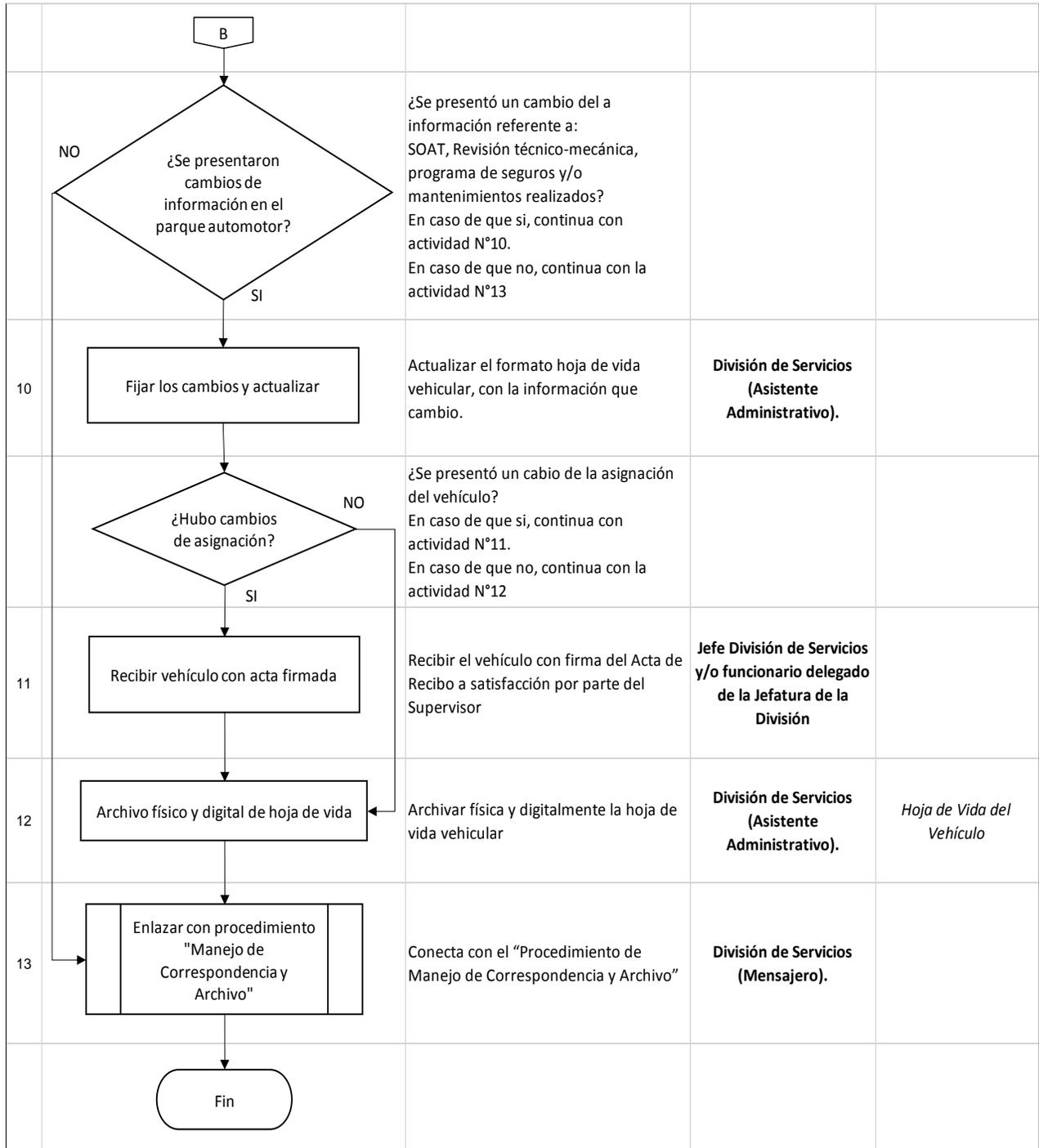
SUBPROCESO: 3GSS1  
PROCESO: 3GS

Código: 3-GS-S1-P-19

Versión: 1

Pág: 5 de 6

Vigente desde: 16/12/2021



Elaboró: Delegado y/o Contratista División de Servicios.

Revisó: Jefe División de Servicios.

Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO –SECRETARIO TECNICO

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA VEHICULAR DEL PARQUE AUTOMOTOR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>	
	Código: 3-GS-S1-P-19	Versión: 1
	SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS	
	Vigente desde: 16/12/2021	

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

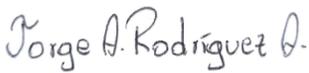
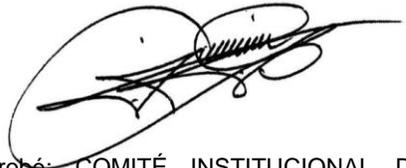
- Formato acta de entrega
- Formato hoja de vida vehicular

## 7. ANEXOS

N/A

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	16-12-2021	Versión inicial del procedimiento

 		
<b>Elaboró:</b> Jorge Alexander Rodríguez Acevedo - Ingrid parra Bárcenas - Contratistas División de Servicios. Fecha: 16/12/2021	<b>Revisó:</b> Jorge Edison Castro Salcedo - Jefe División de Servicios Fecha: 16/12/2021	<b>Aprobó:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - SECRETARIO TECNICO. P/ Juan José Gómez Vélez - Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Fecha: 16/12/2021