 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS	
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA VEHICULAR DEL PARQUE AUTOMOTOR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	
	Código: 3-GS-S1-P-19	Versión: 2
	SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS	
	Vigente desde: 25/08/2022	

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 y de gases, programa de seguros, mantenimientos preventivos y/o correctivos 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

Elaboró: Funcionarios/Contratistas División de Servicios.	Revisó: Jefe División de Servicios Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	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>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS	
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA VEHICULAR DEL PARQUE AUTOMOTOR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	
	Código: 3-GS-S1-P-19	Versión: 2
		Vigente desde: 25/08/2022
SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS		


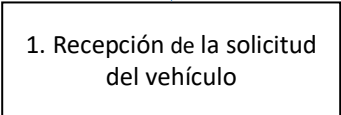
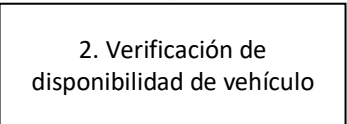
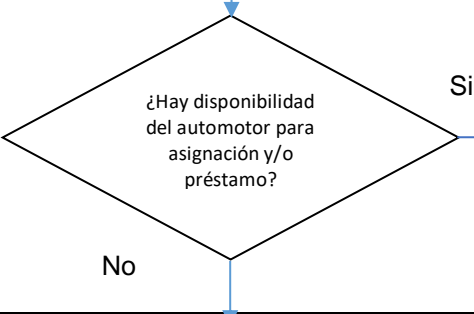

entenderá asignación a la entrega del automotor.

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.


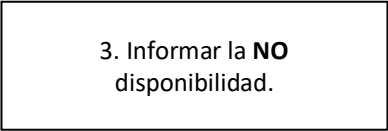
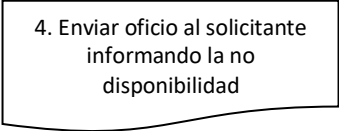
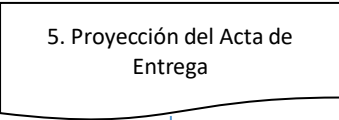
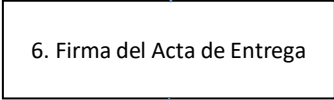
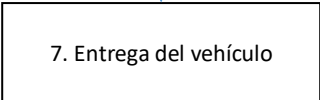
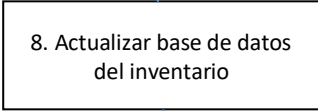
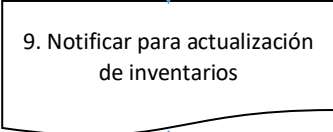

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE INVENTARIOS: Herramienta tecnológica para la planeación de recursos empresariales (procesos administrativos – control de inventarios), que permite optimizar e integrar los procesos de la organización.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

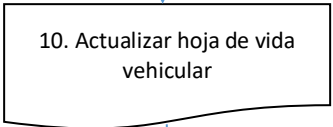
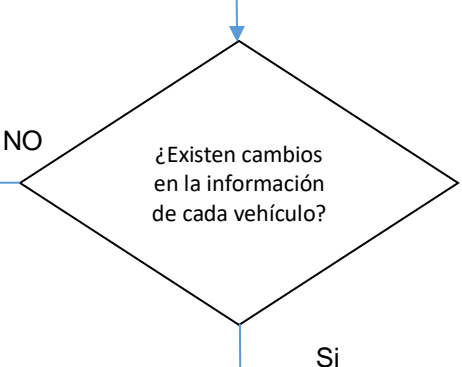
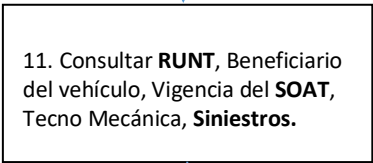
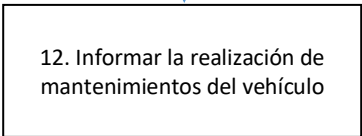
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		INICIO		
1		Recepción de la solicitud del vehículo por parte de los servidores públicos de la entidad y/o Honorables Representantes	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Solicitud mediante oficio o correo electrónico
2		Verificar la disponibilidad del vehículo, según la base de datos del parque automotor.	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Base de datos (inventario vehicular)
		<p>¿Hay disponibilidad del automotor para asignación y/o préstamo?</p> <p>SI hay la disponibilidad continuar con la Actividad N°5 NO se tiene disponibilidad, seguir a la Actividad N°3.</p>	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	
				


Elaboró: Funcionarios/Contratistas División de Servicios.	Revisó: Jefe División de Servicios Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
---	---	--


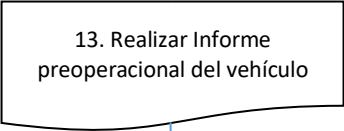
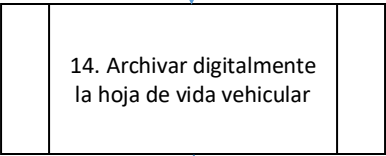

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS	
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA VEHICULAR DEL PARQUE AUTOMOTOR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	
	Código: 3-GS-S1-P-19	Versión: 2
		Vigente desde: 25/08/2022
	SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS	

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
3		Informar al jefe de la División de servicios sobre la no disponibilidad del automotor.	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	
4		Informar mediante oficio de la División de Servicios al solicitante sobre la no disponibilidad del automotor	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Oficio "no disponibilidad de vehículo"
5		Realizar la proyección del acta de entrega, indicando beneficiario, tipo de vehículo, modelo, placa etc.	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Acta de entrega
6		Se contacta al beneficiario del vehículo para la firma del acta de entrega	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Acta de entrega firmada
7		Entrega del vehículo al beneficiario	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	
8		Actualizar la base de datos del inventario del parque automotor o respectivamente del convenio con la UNP	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Base de datos
9		Proyectar comunicación a la sección de suministros para que actualicen la información en el "Sistema de Administración de Inventarios"	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Oficio y/o correo electrónico
				

Elaboró: Funcionarios/Contratistas División de Servicios.	Revisó: Jefe División de Servicios Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
---	---	--

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	B			
10		Realizar informe general del vehículo	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Hoja de vida vehicular
		¿Existen cambios en la información de cada vehículo? Si hay cambios, seguir a la Actividad N°11. NO hay cambios, continuar con la Actividad N°12.	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	
11		Consultar en el RUNT los datos básicos del vehículo, verificar los datos del beneficiario de cada vehículo, consultar la vigencia del soat , (se realizará la consulta mensualmente o cuando se requiera según vencimientos), consultar la vigencia de la tecno mecánica , (se realizará la consulta mensualmente o cuando se requiera según vencimientos), verificar la existencia de siniestros de cada vehículo	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Base de datos, Copia del Soat, , Copia de la tecno mecánica, RUNT y/o reporte de transito
12		Informar la realización de mantenimientos (fecha y actividades realizadas)	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Orden de cotización y orden de servicio
	C			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS	
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA VEHICULAR DEL PARQUE AUTOMOTOR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	
	Código: 3-GS-S1-P-19	Versión: 2 Pág.: 5 de 6
		Vigente desde: 25/08/2022

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
13		Registrar la entrega y novedades del informe preoperacional de cada vehículo	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Informe preoperacional
14		Archivar digitalmente la hoja de vida vehicular con las novedades realizadas	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Hoja de vida vehicular
		FIN		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Formato acta de entrega
- Formato hoja de vida vehicular
- Formato preoperacional
- Orden de cotización
- Orden de servicio


7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	16/12/2021	Versión inicial del procedimiento.
2	25/08/2022	Se modificó la totalidad del procedimiento

Elaboró: Funcionarios/Contratistas División de Servicios.	Revisó: Jefe División de Servicios Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	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>	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: 2	Pág.: 6 de 6
	Vigente desde: 25/08/2022	

  <p>Elaboró: Karol Viviana Diaz Martinez- Ingrid parra Bárcenas - Contratistas División de Servicios.</p>	 <p>Revisó: Jorge Edison Castro Salcedo - Jefe División de Servicios</p>	 <p>Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO.</p> <p>P/ Juan José Gómez Vélez - Jefe Oficina de Planeación y Sistemas</p>
Fecha: 25/08/2022	Fecha: 25/08/2022	Fecha: 25/08/2022

Elaboró: Funcionarios/Contratistas División de Servicios.	Revisó: Jefe División de Servicios Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
--	---	---