 <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: 1
	SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS	
	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>	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: 2 de 6
	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.


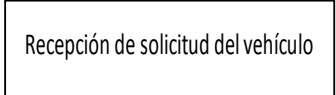
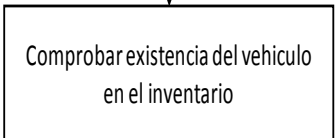


Acta de entrega: Es un documento cuyo propósito es dejar constancia escrita en la que se formaliza las circunstancias en las que se entrega y recibe un bien.

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>	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: 1
		Vigente desde: 16/12/2021


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		Recepción de solicitud por parte de quien demanda el vehículo	División de Servicios (Asistente Administrativo).	Solicitud
2		Verificar la disponibilidad del parque automotor en el "Sistema de administración de Inventarios".	División de Servicios (Asistente Administrativo).	
		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>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		Código: 3-GS-S1-P-19	
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA VEHICULAR DEL PARQUE AUTOMOTOR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES		Versión: 1	Pág: 4 de 6
	SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS		Vigente desde: 16/12/2021	

	A			
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Informar sobre la no disponibilidad del automotor</div>	Informar al Jefe de la División de Servicios, sobre la no disponibilidad de automotor para asignar.	División de Servicios (Asistente Administrativo).	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Informar al peticionario</div>	Informar al peticionario sobre la no disponibilidad del automotor	Jefe División de Servicios	Oficio: "No disponibilidad de parque automotor"
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Hacer el acta de entrega</div>	Se hace la proyección del acta de entrega del automotor	Jefe División de Servicios y/o funcionario delegado de la Jefatura de la División	Acta de entrega
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Firma de acta y entrega de vehículo</div>	Se contacta al peticionario y se firma el acta de entrega. Posterior a esto, se hace entrega del vehículo	Jefe División de Servicios y/o funcionario delegado de la Jefatura de la División	Acta de entrega
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Proyectar comunicación con la Sección de Suministros para que actualice la información</div>	Proyectar oficio y/o correo electrónico a la Sección de Suministros para la "Actualización de la Información en el Sistema de Administración de Inventarios"	División de Servicios (Asistente Administrativo).	Oficio y/o correo electrónico: "Actualización de Información en el Sistema de Administración de Inventarios"
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Realizar informe general del vehículo</div>	Diligenciar el formato hoja de vida vehicular.	División de Servicios (Asistente Administrativo).	Hoja de vida vehicular
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Realizar informe de asignación de vehículos</div>	Elaborar el informe trimestral de asignación del parque automotor propio de la entidad	Jefe División de Servicios y/o funcionario delegado de la Jefatura de la División	
	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

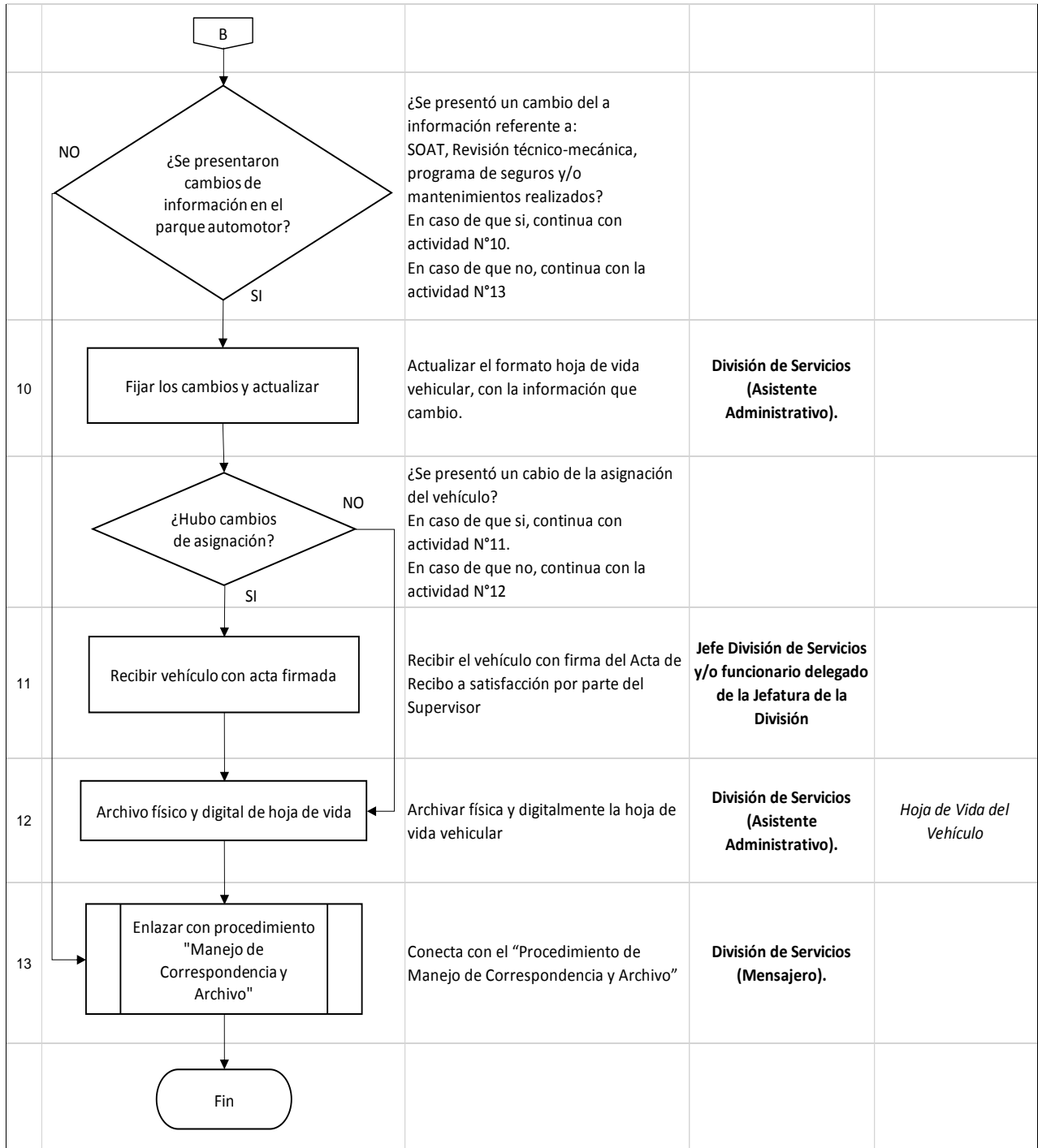
SUBPROCESO: 3GSS1
PROCESO: 3GS

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>	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: 1
	SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS	
	Vigente desde: 16/12/2021	

6. DOCUMENTACION ASOCIADA




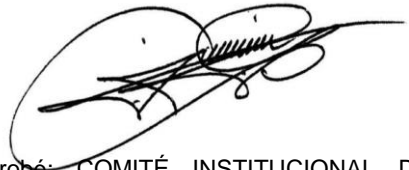
- Formato acta de entrega
- Formato hoja de vida vehicular

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

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

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