

## 1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento por medio del cual se hace la asignación o cambio de vehículo a través de la relación contractual celebrada con la UNP.

## 2. OBJETIVO ESPECIFICO

Controlar y hacer seguimiento del automotor suministrado por la UNP el cual ha sido asignado al Honorables Representantes a la Cámara de Representantes, hasta su posterior devolución.

## 3. ALCANCE

Estructuración de procedimientos que incorporan procesos, de asignación y/o cambio del automotor, de acuerdo al cumplimiento del Convenio Interadministrativo suscrito entre la Cámara de Representantes y la UNP.

## 4. NORMAS

Constitución Política de Colombia Artículos 6, 24, 123, 124, Ley 1318 de 2009, que modificó el numeral 4° del artículo 382 de la Ley 5ª de 1992, Ley 769 de 2012, modificado por la Ley 1383 de 2013 Decreto 2445 de 2000, que modificó los Decretos 1737 y 2209 de 1998, Decreto 1066 de 2015, Modificado por el Decreto 1534 de 2015 y Decreto Nacional 1535 de 2015, Resolución N° 2624 del 25 de Octubre de 2012, que Modifico Resolución N° 3150 de 2010, Resolución 2800 del 26 de Diciembre de 2017 – Manual de contratación Cámara de Representantes capt. IV puntos 13.4 y 13.5.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Parque automotor:** comprende la flota total de automotores (vehículos y motocicletas) 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.

**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.

**Préstamo:** Es la acción y efecto de prestar, un verbo que hace referencia a entregar algo a otra persona y que esta a su vez pueda utilizarla en un periodo de tiempo, y una vez finalizado ese plazo, debe devolverla.

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

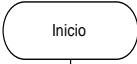
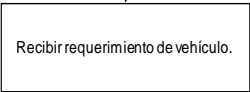
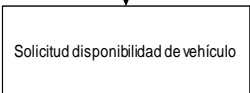
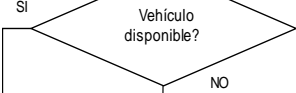
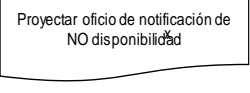
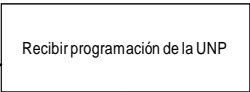
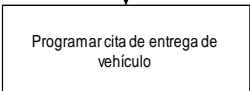

**Acta de entrega:** Es un documento cuyo propósito es dejar constancia escrita en la que se formaliza las circunstancias en las que se entrega y recibe un bien.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División de Servicios

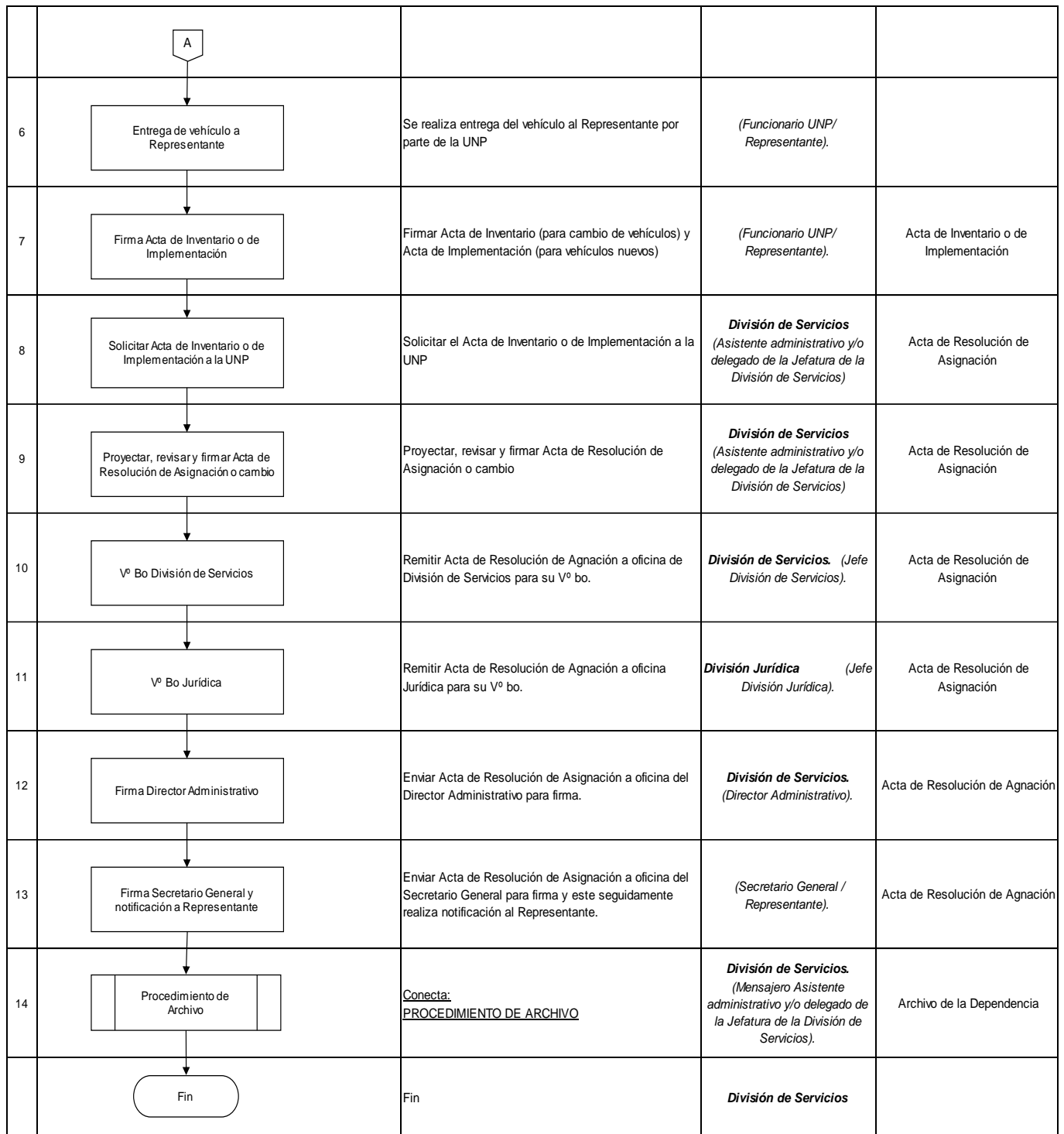
**Resolución:** Es un acto administrativo consistente en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

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

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1		Recibir el oficio Requerimiento de Asignación o Cambio de Parque Automotor por parte del Honorable Representante a la Cámara	<i>División de Servicios</i> (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Oficio: Requerimiento de Asignación de Parque Automotor
2		Enviar oficio a la UNP solicitando disponibilidad de vehículo únicamente para Representante poseionado	<i>División de Servicios</i> (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Oficio disponibilidad de vehiculo
		¿ Existe la disponibilidad de automotor para asignación y/o cambio? SI. Continúa con la actividad N° 4 NO. Continúa con la actividad N°3		
3		Proyectar oficio al Honorable Representante informando la "NO Disponibilidad del Parque Automotor", informando fecha de asignación cuando este se encuentre disponible	<i>División de Servicios</i> (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Oficio: "No Disponibilidad de Parque Automotor"
4		Recibir por parte de la UNP la programación de asignación o cambio de vehiculo	<i>División de Servicios</i> (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Correo programación
5		Programar cita para entrega de vehiculo entre funcionario de la UNP, enlace de la División de Servicios y Representante	<i>División de Servicios</i> (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios/Funcionario UNP)	
				

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División de Servicios



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División de Servicios



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
DIVISIÓN DE SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN O CAMBIO VEHÍCULO  
SUBPROCESO: 3GSF0  
PROCESO: 3GS**

CÓDIGO	3GDSS2P3
VERSIÓN	1
FECHA	23-07-19
PÁGINA	4 de 4

### 7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

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

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Ver1	Dic-18-2019	Se ajusto la codificación y versión

### 9. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División de Servicios