 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las directrices y actividades para el manejo administrativo del parque automotor de propiedad, comodato y bajo la administración de la Superintendencia de Notariado y Registro, desde su compra hasta la destinación final, a partir de la normatividad vigente aplicable en la materia, los lineamientos definidos por la Entidad y la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, con el fin de realizar el control de estos y promover acciones encaminadas a mejorar y optimizar el parque automotor.	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Adquirir bienes y servicios (adquisición de vehículos, mantenimientos, combustibles, disposición final) relacionados con la flota automotriz de la Entidad y su control.
	<b>¿Qué hace?</b>	Gestionar la administración del parque automotor; se incluye: ingreso del vehículo al registro del parque automotor de la entidad, asignación del conductor, control de combustible, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, seguimiento y control de documentos obligatorios y multas por infracciones.
	<b>Limite Final:</b>	Cierre de la solicitud de la baja definitiva en la Herramienta Informática establecida por la entidad y archivo de la documentación producto del procedimiento.
<b>PRODUCTOS:</b>	Estudio previo para adquisición de bienes y servicios para el parque automotor, acta de inicio, Acta de recibido, formato hoja de vida de los vehículos SNR, Formato Lista de chequeo para recibir vehículo, Formato F1 control de inventario individual, Formato seguimiento a conductores de la SNR, Formato inspección preoperacional de vehículos, Oficio de remisión de borrador de comodato a la Dirección de Contratación Administrativa, borrador del contrato de comodato, Formato de Auto reporte de condiciones de salud, incidentes y peligros, formato matriz consumo combustible.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero Operativo: Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos.	

## 1. GLOSARIO

**Accidente de Tránsito:** Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él, e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

**Conductor:** Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.

**Plan estratégico de seguridad vial (PESV):** Es una herramienta de gestión encaminada a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos.


**Parque automotor:** Conjunto de vehículos de propiedad o responsabilidad de la Superintendencia de Notariado y Registro para su uso y servicio.

**Póliza:** Es el documento que contiene el contrato de seguro y que sirve como prueba de la existencia de este. Este documento deberá redactarse en castellano, firmarse por el asegurador y entregarse, al tomador, dentro de los quince días siguientes a su celebración.

**Siniestro:** Avería, daño fortuito o pérdida que sufren las personas o la propiedad del que resulte una reclamación bajo un seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y a causa de este.

**Vehículo:** Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público.

## 2. CONDICIONES GENERALES:

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

## 2.1. Normatividad


Resolución 1606 de 2015.

Ley 2198 de 2022.


Resolución 1843 de 2025.

## 2.2. Políticas de operación

1. El conductor o responsable del vehículo debe notificar al Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos o Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos los problemas mecánicos y/o eléctricos del vehículo asignado inmediatamente los detecta.
2. El conductor o responsable del vehículo no debe prestar, ni intercambiar el vehículo asignado sin previa autorización del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.
3. El Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos y/o Supervisor del contrato mantenimiento de vehículos viabilizará la atención de la reparación o mantenimiento del vehículo por parte del proveedor del contrato de mantenimiento vehicular o por parte de la aseguradora aplicando el procedimiento de Gestión de siniestros y seguros ante la aseguradora.
4. El conductor o responsable del vehículo debe realizar diariamente, antes de iniciar operación y al terminar la jornada con un vehículo, la inspección preoperacional soportada en el Formato inspección preoperacional de vehículos y entregarlo diariamente al Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA, supervisor del contrato de mantenimiento de vehículos o al Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, con el fin de verificar si el automotor se encuentra en condiciones óptimas de funcionamiento tanto al iniciar como al finalizar el día
5. El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y/o Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos, autorizará el mantenimiento preventivo a los vehículos del parque automotor cada 10.000 kms.
6. Cuando un conductor asignado a un vehículo este fuera de servicio porque el vehículo se encuentra en reparación o mantenimiento, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos le asignará actividades propias de la gestión y organización de la dependencia.
7. El Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos y/o Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos debe entregar al Sistema de Gestión Ambiental, certificación de disposición final de los residuos generados en el parque automotor por mantenimiento de los vehículos de la SNR, anualmente o cuando se solicite (teniendo en cuenta el cronograma establecido).
8. El Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos y/o Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos debe remitir al Sistema de Gestión Ambiental, cronograma de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes (RTM) de los vehículos de la SNR, anualmente o cuando se solicite (teniendo en cuenta el cronograma establecido).
9. El Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con los vehículos, debe solicitar mediante correo electrónico al Sistema de Gestión Ambiental criterio y concepto ambiental necesarios, a fin de incluirlos en el proceso pre y contractual y armonizar los procesos de contratación de la Entidad con la norma ambiental que corresponda.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

10. El supervisor del Contrato, orden de Compra o quien haga sus veces, deberá notificar con 7 días calendario de antelación la forma de entrega de los bienes adquiridos con el fin de coordinar con el personal del almacén general la entrega de los elementos especificando (tipo, cantidad de elementos, volumen, tipo de empaque, la fecha y hora de llegada de los bienes).
11. El supervisor del Contrato, orden de Compra o quien haga sus veces es el responsable de los bienes que adquirió la Superintendencia de Notariado y Registro hasta el momento que sean entregados formalmente al líder, almacén o responsable del área, soportado en un acta de entrega a conformidad.
12. En caso de que los documentos del conductor impidan conducir un vehículo legalmente ante los organismos de tránsito, se notificará mediante oficio al conductor la imposibilidad para conducir cualquier vehículo de la Entidad y se remitirá la novedad a la Dirección de Talento Humano.
13. En caso de las multas de tránsito que se encuentren asociadas al parque automotor de la entidad, se notificará al conductor infractor mediante oficio el plazo para cancelar la (s) multa(s) y no causar daño jurídico y/o económico a la SNR, en caso de incumplimiento se notificará a la Oficina Asesora Jurídica para iniciar el cobro coactivo.
14. El conductor debe cumplir los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST asociados a normas, seguridad y medidas de prevención y de control para prevenir riesgos laborales, actuar como el primero en dar respuesta en caso de requerirse y reportar las condiciones inseguras, riesgos de la operación en el Formato de Autorreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros.
15. El conductor debe cumplir los lineamientos ambientales definidos por las autoridades competentes, así como los establecidos por la SNR
16. Cuando el conductor sufra un accidente durante el desempeño de sus funciones, que le cause lesiones a él y/o a un tercero, debe informar directamente al asegurador SOAT, ARL y así como al responsable del SG-SST de la Dirección de Talento Humano para iniciar la investigación del accidente de trabajo de conformidad con el procedimiento reporte, investigación y seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo
17. Los impuestos de los vehículos se deben cancelar de forma anual en concordancia con los plazos fijados por la entidad competente, a fin de evitar multas e intereses derivados por mora.
18. La Dirección de Talento Humano debe establecer el perfil de los conductores de los vehículos del Parque Automotor y velar por la realización de los exámenes médicos, ocupacionales de ingreso y periódicos, los cuales están establecidos en el profesiograma de la Entidad con base a la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio del Trabajo y Protección Social los cuales entre otros incluyen los exámenes psicosenométricos, (evaluación en la que se examinan la aptitud física, mental y de coordinación motriz.).
19. El procedimiento se encuentra articulado con la normatividad vigente sobre el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.
20. En los casos donde la adquisición de bienes y servicios relacionados con la flota vehicular deba realizarse por medio del Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente, tener en cuenta las condiciones técnicas y económicas para el suministro de los bienes y servicios identificados y el acuerdo vigente.
21. Los conductores de la entidad deben prestar estricta atención a las fechas de vencimiento de los documentos solicitados por los organismos de tránsito, renovándolos anticipadamente, de forma que siempre cumplan con los requisitos de ley para ejercer las funciones de su cargo.


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

22. El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos debe realizar las gestiones que lleven a que los vehículos de uso de la Entidad cuenten con la documentación requerida para su movilización (SOAT, revisión técnico-mecánica, póliza todo riesgo) según los organismos de tránsito, así como realizar las verificaciones pertinentes.
23. La disposición final de los vehículos se realizará conforme al procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos o no utilizables de la SNR y a la normatividad vigente aplicable en la materia de desintegración de vehículos automotores.
24. La SNR podrá adquirir automotores en calidad de donación; con especial atención en las condiciones de disposición final, las cuales deben ser concordantes con la normatividad aplicable en la materia.

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>INICIO</b>  <b>1. ELABORAR EL ESTUDIO PREVIO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR.</b>	<p>1.1. Elaborar el estudio previo para adquisición de bienes y servicios para el parque automotor, el cual debe estar constituido por la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio Previo</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Estudio de Sector</li> <li>- Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> </ul> <p><b>Ver política de operación No. 9 y 20</b></p>	Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.	Estudio Previo y anexos
<b>2. REVISAR LOS CRITERIOS AMBIENTALES.</b>	<p>2.2. Revisar los criterios ambientales establecidos en el Programa de compras públicas sostenibles en relación con la adquisición de bienes y servicios relacionados con el parque automotor, con el fin de incluir en los estudios previos, temas como las especificaciones que debe tener el parque automotor a adquirir, si es el caso, normas ambientales vigentes y proyección de la vida útil de los vehículos a adquirir.</p> <p><b>Ver política de operación No. 9 y 20</b></p>	Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico
<b>3. RADICAR ESTUDIO PREVIO CON ANEXOS A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.</b>	<p>3.1. Radicar estudio previo con anexos a la Dirección de Contratación, mediante correo electrónico, una vez sea firmado por el Coordinador de Grupo Servicios Administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio remisorio.</li> <li>- Ficha técnica si aplica</li> </ul> <p><b>Ver política de operación No. 9</b></p>	Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico
<b>4. ENVIAR EL ESTUDIO PREVIO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.</b>	<p>4.1. Enviar el Estudio Previo a la Dirección de Contratación mediante correo electrónico.</p> <p>¿El estudio previo cumple con los lineamientos?</p> <p><b>Sí:</b> El estudio previo debe tener el visto bueno Vo. Bo. Por parte de la Dirección de contratos. Ir a la actividad No. 5.</p> <p><b>No:</b> Devolver estudio Previo mediante correo electrónico para que se realicen los ajustes con base a las observaciones y radicar nuevamente. Ir a la actividad No. 3.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado de la Dirección de Contratación</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos</p>	Correo electrónico

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<b>Ver política de operación No. 20</b>		
<b>5. PRESENTAR EL ESTUDIO PREVIO ANTE EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.</b>	<p>5.1. Presentar el Estudio Previo ante el Comité de contratación para obtener su aprobación.</p> <p>¿Se aprueba en comité de contratación?</p> <p>Sí: Se realiza la evaluación técnica. Ir a la actividad No. 6</p> <p>No: Corregir las observaciones y volver a presentar en Comité. Ir a la actividad No. 4.</p> <p><b>Ver política de operación No. 20</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado de la Dirección de Contratación</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos</p>	Correo electrónico
<b>6. RECIBIR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DOCUMENTACIÓN SEGÚN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.</b>	<p>6.1. Recibir de la Dirección de Contratación la siguiente documentación según la modalidad de contratación, para que el supervisor del contrato y/o Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos elabore el acta de inicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La delegación de supervisión</li> <li>- Copia del contrato.</li> <li>- CRP /CDP</li> <li>- Aprobación de pólizas</li> <li>- Contrato u orden de compra.</li> </ul>	<p>Funcionario y/o contratista asignado de la Dirección de Contratación</p> <p>Supervisor(a) del Contrato.</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos</p>	Correo electrónico
<b>7. ELABORAR EL ACTA DE INICIO.</b>	<p>7.1. Elaborar el acta de inicio teniendo en cuenta la información contenida en los documentos remitidos por parte de la Dirección de Contratación, acto seguido se devuelve firmada por el Supervisor del Contrato y el Proveedor del servicio a la Dirección de Contratación.</p>	<p>Supervisor(a) del contrato</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Acta de inicio</p> <p>Correo electrónico</p>
<b>8. RECIBIR A SATISFACCIÓN LOS BIENES Y/O SERVICIOS.</b>	<p>8.1. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios relacionados con los vehículos mediante acta.</p> <p><b>Ver política de operación No. 11.</b></p>	<p>Supervisor(a) del contrato</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Acta de recibido
<b>9. REMITIR INFORMACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA AL ALMACÉN GENERAL.</b>	<p>9.1. Remitir información del contrato u orden de compra al Almacén General, sobre los bienes adquiridos sensibles de ser controlados mediante almacén e inventarios, mediante correo electrónico buzón genérico <a href="mailto:almacengeneral-pedidos@supemotariado.gov.co">almacengeneral-pedidos@supemotariado.gov.co</a> al Líder del Almacén o quien haga sus veces.</p> <p>Adjunto al correo, el Supervisor(a) del Contrato u Orden de Compra debe enviar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra o contrato.</li> <li>- Acta de Inicio.</li> <li>- Póliza</li> <li>- Ficha Técnica.</li> <li>- Factura.</li> <li>- Y otros documentos asociados al proceso de compra.</li> <li>- (Correos electrónicos, pantallazo de orden de compra o contrato)</li> </ul>	<p>Supervisor(a) del contrato</p> <p>Líder, coordinador o quien haga sus veces en el Almacén General de la SNR</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Correo electrónico

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<b>Ver política de operación No. 10 y 11</b>		
<b>10. DILIGENCIAR EL FORMATO HOJA DE VIDA DE LOS VEHÍCULOS SNR</b>	<p><b>10.1.</b> Diligenciar el formato hoja de vida de los vehículos SNR con la información general del vehículo, historial de adquisición, responsable de la ejecución de las reparaciones y/o mantenimiento, así como los equipos y repuestos que se hayan utilizado para la reparación y/o mantenimiento, la trazabilidad del mantenimiento realizado, y demás campos descritos dentro del documento.</p> <p>Además, verificar que el vehículo cuente con la documentación requerida para su movilización (SOAT, revisión técnico-mecánica, póliza todo riesgo).</p> <p><b>Ver política de operación No. 4, 11, 17 y 22.</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Conductor Asignado</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos</p>	Formato hoja de vida de los vehículos SNR
<b>11. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DEL CONDUCTOR ESTABLECIDA POR ORGANISMO DE TRÁNSITO PARA EL MANEJO DEL VEHÍCULO.</b>	<p><b>11.1.</b> Revisar la documentación del conductor establecida por organismo de tránsito para el manejo del vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de identidad</li> <li>- Licencia de conducción.</li> <li>- Revisión de multas o comparendos pendientes por pagar</li> </ul> <p><b>Ver política de operación No. 12, 13, 14, 18, 19 y 21.</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Conductor(a) Asignado</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos</p>	Correo electrónico
<b>12. ASIGNAR EL VEHÍCULO AL CONDUCTOR.</b>	<p><b>12.1.</b> Asignar el vehículo a un conductor(a) mediante correo electrónico desde la coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, de ser posible en el mismo correo se informará el directivo a trasladar.</p> <p><b>Ver política de operación No. 2, 6, 11, 14, 15, 17 y 19.</b></p>	<p>Conductor(a) Asignado</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Correo electrónico
<b>13. REALIZAR LA REVISIÓN DEL ESTADO DEL VEHÍCULO Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE LISTA DE CHEQUEO PARA RECIBIR VEHÍCULO Y ASIGNACIÓN DEL BIEN</b>	<p><b>13.1.</b> Realizar la revisión del estado del vehículo y diligenciar los formatos de Lista de chequeo para recibir vehículo y asignación del bien por parte del conductor que entrega y el conductor que recibe, de acuerdo con los lineamientos establecidos especificando las características y observaciones, quienes posteriormente deben entregarlos al Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p><b>Ver política de operación No. 2 y 11</b></p>	<p>Conductores (el que entrega y el que recibe)</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo</p>	<p>Formato Lista de chequeo para recibir vehículo</p> <p>Formato F1 control de inventario individual</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
		de Servicios Administrativos  Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos	
<b>14. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA.</b>	<p><b>14.1.</b> Actualizar la información de asignación de vehículos en la herramienta Informática, enviando el formato F1 control de inventario individual diligenciado, vía correo electrónico del funcionario designado para el manejo de vehículos del Grupo de Servicios Administrativos al buzón de inventarios <a href="mailto:inventarios@supernotariado.gov.co">inventarios@supernotariado.gov.co</a>, con el fin de actualizar la información de inventarios y contable, si hay lugar.</p> <p>El funcionario asignado por el Grupo de Servicios Administrativos archivará la carpeta de la hoja de vida de los vehículos</p>	Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.  Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos	Correo electrónico  Formato F1 control de inventario individual  Solicitud de la Herramienta Informática
<b>15. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A CONDUCTORES DE LA SNR.</b>	<p><b>15.1.</b> Realizar el seguimiento a conductores de la SNR mensualmente por parte del funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p><b>Ver política de operación No. 14, 15.</b></p>	Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.  Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos	Formato seguimiento a conductores de la SNR
<b>16. VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN EL FORMATO SEGUIMIENTO A CONDUCTORES DE LA SNR.</b>	<p><b>16.1.</b> Verificar la información que reposa en el formato seguimiento a conductores de la SNR, de forma que la información de los conductores de la SNR se encuentre acorde a las normas vigentes en los organismos de tránsito de forma mensual.</p> <p>¿Toda la información se encuentra actualizada?</p> <p><b>Sí:</b> Pasar a la actividad No. 20.</p> <p><b>No:</b> Solicitud actualización documentos. Ir a la actividad No. 17.</p>	Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.  Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos	Formato seguimiento a conductores de la SNR  Archivos físicos y digitales
<b>17. ACTUALIZAR Y COMPLEMENTAR EL FORMATO SEGUIMIENTO A CONDUCTORES DE LA SNR</b>	<p><b>17.1.</b> Actualizar y complementar la información del Formato seguimiento a conductores de la SNR con los respectivos documentos soporte, respecto a los organismos de tránsito.</p> <p><b>Ver política de operación No. 12 y 13</b></p>	Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.  Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos	Formato seguimiento a conductores de la SNR  Correo electrónico Oficio de notificación
<b>18. RECIBIR LOS DOCUMENTOS SOPORTE FALTANTES DE LOS CONDUCTORES.</b>	<p><b>18.1.</b> Recibir los documentos soporte faltantes de los conductores y/o soportes solicitados a cada conductor identificado con alguna irregularidad respecto al Formato seguimiento a conductores de la SNR y a los organismos de tránsito.</p>	Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.  Funcionario y/o	Formato seguimiento a conductores de la SNR  Correo electrónico

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<b>Ver política de operación No. 12 y 21</b>	contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos	
<b>19. VERIFICAR DOCUMENTOS SUBSANADOS.</b>	<p><b>19.1.</b> Verificar los documentos soporte aportados por el conductor respecto a los organismos de tránsito.</p> <p>¿Toda la información se encuentra actualizada?</p> <p><b>Sí:</b> Ir a la actividad No. 20.</p> <p><b>No:</b> Solicitud actualización documentos. Ir a la actividad No. 17.</p> <p><b>Ver política de operación No. 12 y 13</b></p>	<p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos</p>	Correo electrónico
<b>20. VERIFICAR EL VEHÍCULO Y DILIGENCIAR EL FORMATO INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DE VEHÍCULOS.</b>	<p><b>20.1.</b> Verificar el vehículo y diligenciar el Formato inspección preoperacional de vehículos por parte del conductor asignado todos los días antes de circular.</p> <p><b>Ver política de operación No. 2, 4, 14.</b></p>	Conductor Asignado	<p>Formato inspección preoperacional de vehículos</p> <p>Formato de Autorreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros</p>
<b>21. REMITIR EL FORMATO INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DE VEHÍCULOS.</b>	<p><b>21.1.</b> Remitir el Formato inspección preoperacional de vehículos al funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA semanalmente.</p> <p><b>Ver política de operación No. 4 y 14</b></p>	<p>Conductor Asignado</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Formato inspección preoperacional de vehículos</p> <p>Formato de Autorreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros</p>
<b>22. VERIFICAR EL ESTADO MECÁNICO DEL VEHÍCULO.</b>	<p><b>22.1.</b> Verificar el estado mecánico del vehículo.</p> <p>¿El vehículo se encuentra en condiciones para circular?</p> <p><b>Sí:</b> Continuar con la actividad No. 23.</p> <p><b>No:</b> Notificar al Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos para solicitar el mantenimiento de vehículo. Continuar con la actividad No. 24</p> <p><b>Ver política de operación No. 4</b></p>	<p>Conductor Asignado</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos</p>	Formato inspección preoperacional de vehículos
<b>23. PONER EN FUNCIONAMIENTO EL VEHÍCULO PARA LAS FUNCIONES ASIGNADAS.</b>	<p><b>23.1.</b> Poner en funcionamiento el vehículo para las funciones asignadas por parte del conductor.</p> <p><b>Ver política de operación No. 2, 6, 14, 15, 16, 18, 19 y 21</b></p>	<p>Conductor Asignado</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota</p>	<p>Formato inspección preoperacional de vehículos</p> <p>Formato de Autorreporte de</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
		vehicular del Grupo de Servicios Administrativos	condiciones de salud, incidentes y peligros
<b>24. DETECTAR DAÑO MECÁNICO Y/O ELÉCTRICO QUE REQUIERA MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO.</b>	<p><b>24.1.</b> Detectar daño mecánico y/o eléctrico que requiera mantenimiento del vehículo, el conductor asignado revisa el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo diagnosticando si requiere mantenimiento o reparación, dicha evidencia debe consignarse en el Formato inspección preoperacional de vehículos. El posible daño debe detectarse mediante la inspección diaria del vehículo.</p> <p>¿El vehículo requiere mantenimiento?</p> <p><b>Sí:</b> Solicitud del mantenimiento. Ir a la actividad No. 25.  <b>No:</b> Final del procedimiento. Ir a la actividad No. 23.</p> <p><b>Ver política de operación No. 4, 1, 2, 3, 14</b></p>	<p>Conductor Asignado</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Supervisor(a) del contrato</p>	<p>Formato inspección preoperacional de vehículos</p> <p>Formato de Autorreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros</p>
<b>25. SOLICITAR EL MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO.</b>	<p><b>25.1.</b> Solicitar el mantenimiento del vehículo, (programado o imprevisto), por parte del conductor al funcionario a cargo del Supervisor del contrato de Mantenimiento de Vehículos, enviando el Formato de control diario del estado del vehículo con la observación del día que evidenció el daño y que elemento del vehículo requiere mantenimiento o reparación y realizar el Autorreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros en el respectivo formato.</p> <p><b>Ver política de operación No. 1, 3, 5, 14.</b></p>	<p>Conductor Asignado</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Supervisor(a) del contrato</p>	<p>Formato de control diario del estado del vehículo</p> <p>Formato de Autorreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros</p>
<b>26. ANALIZAR LA VIABILIDAD DEL MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DEL VEHÍCULO.</b>	<p><b>26.1.</b> Analizar la viabilidad del mantenimiento o reparación del vehículo parte del funcionario a cargo o Supervisor del Contrato y/o orden de compra.</p> <p>¿Es viable la necesidad?</p> <p><b>Sí:</b> Se solicita llevar el vehículo al taller para solicitar la cotización. Ir a la actividad No. 28.</p> <p><b>No:</b> Se rechaza la solicitud por no viabilidad del requerimiento. Ir a la actividad No. 27.</p> <p><b>Ver política de operación No. 1, 3, 5, 14, 23 y 24.</b></p>	<p>Supervisor(a) del contrato Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Formato hoja de vida de los vehículos SNR</p>
<b>27. COMUNICAR LA NO VIABILIDAD DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR.</b>	<p><b>27.1.</b> Comunicar la no viabilidad del mantenimiento vehicular, de acuerdo con el análisis de costo — beneficio, trabajos realizados con anterioridad y demás factores que se consideren importantes para la aprobación junto con la revisión del formato hoja de vida de los vehículos SNR.</p> <p><b>Ver política de operación No. 19.</b></p>	<p>Supervisor(a) del contrato Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario y/o contratista designado</p>	<p>Formato hoja de vida de los vehículos SNR</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
		para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos  Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.	
<b>28. TRASLADAR EL VEHÍCULO AL TALLER DE MANTENIMIENTO.</b>	<p><b>28.1.</b> Trasladar el vehículo al taller de mantenimiento</p> <p>Verificar si el vehículo se puede trasladar sin necesidad de la grúa:</p> <p><b>Sí:</b> El conductor asignado al vehículo lo movilizará al taller del proveedor. <b>Ir a la actividad No. 30.</b></p> <p><b>No:</b> Establecer comunicación con la aseguradora para solicitar una grúa y así transportar el vehículo al taller asignado. <b>Ir a la actividad No. 29.</b></p> <p><b>Ver política de operación No. 3</b></p>	<p>Conductor Asignado</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Supervisor(a) del contrato Mantenimiento de Vehículos</p>	Correo electrónico
<b>29. SOLICITAR GRÚA PARA TRANSPORTE DEL VEHÍCULO AL TALLER DE MANTENIMIENTO.</b>	<p><b>29.1.</b> Solicitar grúa para transporte del vehículo al taller de mantenimiento, haciendo válida las pólizas de seguro vehiculares, se deberá informar a la aseguradora que un vehículo del parque automotor de la Superintendencia de Notariado y Registro no se puede movilizar, especificando placa y las razones por las cuales no se puede mover, acto seguido se solicita una grúa para transportar el vehículo al taller asignado e iniciar con la cotización del mantenimiento o reparación.</p>	<p>Conductor Asignado</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos</p>	Correo electrónico y/o Llamada telefónica
<b>30. DESPLAZAR EL VEHÍCULO AL TALLER DEL PROVEEDOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.</b>	<p><b>30.1.</b> Desplazar el vehículo al taller del proveedor de mantenimiento vehicular para iniciar con la cotización del mantenimiento o reparación del vehículo.</p> <p><b>Ver política de operación No. 3.</b></p>	<p>Conductor Asignado</p> <p>Supervisor(a) del contrato Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Correo electrónico y/o Llamada telefónica

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>31. SOLICITAR LA COTIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR.</b>	<p><b>31.1.</b> Solicitar la cotización del mantenimiento vehicular, ya sea programado o imprevisto, por parte del funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos o Supervisor del contrato de Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos mediante correo electrónico al proveedor. Es de mencionar que la cotización puede ser aprobada, modificada o rechazada según requerimiento de la SNR.</p> <p><b>Ver política de operación No. 3, 5, 6, 19.</b></p>	<p>Supervisor(a) del contrato de Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Cotizaciones recibidas por parte del proveedor de mantenimiento vehicular.
<b>32. REVISAR LA COTIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR PARA APROBACIÓN.</b>	<p><b>32.1.</b> Revisar la cotización del mantenimiento vehicular para aprobación por parte del Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos y posterior ejecución del mantenimiento o reparación por parte del proveedor.</p> <p>¿Se aprueba la cotización del mantenimiento vehicular?</p> <p><b>Sí:</b> Se aprueba la cotización y se ejecuta el mantenimiento. Ir a la actividad No. 33.</p> <p><b>No:</b> Rechazo de la cotización y se hacen las modificaciones pertinentes. Ir a la actividad No. 27.</p>	<p>Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Correo electrónico
<b>33. EJECUTAR EL MANTENIMIENTO O REPARACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR.</b>	<p><b>33.1.</b> Ejecutar el mantenimiento o reparación por parte del proveedor según la cotización aprobada por el Supervisor del contrato Mantenimiento de los Vehículos de la SNR.</p> <p><b>Ver política de operación No. 5, 6.</b></p>	<p>Supervisor(a) del contrato Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Proveedor servicio de Mantenimiento Vehicular</p>	Formato hoja de vida de los vehículos SNR
<b>34. REALIZAR PRUEBA DE RUTA POR PARTE DEL CONDUCTOR DE LA SNR.</b>	<p><b>34.1.</b> Realizar prueba de ruta por parte del conductor de la SNR para verificar que la reparación o mantenimiento se haya efectuado de manera correcta y comprobar el perfecto funcionamiento del automotor para su uso.</p> <p>¿El automotor funciona perfectamente para su uso?</p> <p><b>Sí:</b> El conductor asignado firma el acta de recibido a satisfacción de la entrega del vehículo (Formato realizado por el proveedor). Se realiza la actualización del mantenimiento realizado en el Formato hoja de vida de los vehículos SNR. Ir a la actividad No. 35.</p> <p><b>No:</b> Se ejecuta de nuevo la reparación o mantenimiento del vehículo. Ir a la actividad No. 33.</p> <p><b>Ver política de operación No. 14, 19.</b></p>	<p>Conductor Asignado</p> <p>Supervisor(a) del contrato Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Acta recibida a satisfacción</p> <p>Formato hoja de vida de los vehículos SNR</p> <p>Formato de Autorreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros</p>
<b>35. APROBAR, MODIFICAR O RECHAZAR LA PREFACTURA DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR.</b>	<p><b>35.1.</b> Aprobar, modificar o rechazar la prefactura del mantenimiento vehicular por parte del Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos mediante correo electrónico para posterior emisión de la factura y ejecutar el proceso de pago.</p> <p><b>Sí:</b> Se aprueba la factura para realizar pago a proveedor. Ir a la actividad No. 36.</p>	<p>Supervisor(a) del contrato Mantenimiento de Vehículos</p>	Correo electrónico

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<b>No:</b> Se modifica la factura. Ir a la actividad No. 32.		
<b>36. APROBAR, MODIFICAR O RECHAZAR LA FACTURA DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR.</b>	<p><b>36.1.</b> Aprobar, modificar o rechazar la factura del mantenimiento vehicular, una vez el proveedor radica la factura del servicio de mantenimiento vehicular en Olimpia (Plataforma del Ministerio de Hacienda que permiten trasladar los trámites, servicios y solicitudes presenciales al mundo digital), también lo hace en la plataforma SISG para ser revisada y aprobada por el Supervisor de Contrato.</p> <p>¿La factura cumple los requisitos para pago?</p> <p><b>Sí:</b> Finalizar el procedimiento. Ir a la actividad No. 37.</p> <p><b>No:</b> Modificar la prefectura o documentos anexos. Ir a la actividad No. 35.</p>	<p>Supervisor(a) del contrato Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Certificación de servicios prestados para pago de facturas en las plataformas Olimpia y SNR
<b>37. REALIZAR LA APROBACIÓN DE LA FACTURA EN OLIMPIA PARA EL PAGO DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR.</b>	<b>37.1.</b> Realizar la aprobación de la factura en Olimpia para el pago del mantenimiento vehicular y adjuntar en el SISG la certificación de cumplimiento para dar trámite a la factura por parte de los Grupos internos de Presupuesto y Tesorería.	Supervisor(a) del contrato Mantenimiento de Vehículos	Certificación de cumplimiento Cadena presupuestal para pago de facturas en la SNR
<b>38. ENVIAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SNR.</b>	<p><b>38.1.</b> Enviar documentación soporte al Sistema de Gestión Ambiental de la SNR por medio del buzón de correo electrónico <a href="mailto:gestionambiental@supernotariado.gov.co">gestionambiental@supernotariado.gov.co</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de disposición final de los residuos generados en el parque automotor.</li> <li>- Cronograma de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes (RTM).</li> </ul> <p><b>Ver política de operación No. 7 y 8.</b></p>	<p>Supervisor(a) del contrato Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos</p>	Certificación de disposición final de los residuos generados en el parque automotor.  Cronograma de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes (RTM), hojas de vida del vehículo de la SNR.
<b>39. ABASTECER DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS DE LA SNR.</b>	<b>39.1.</b> Abastecer de combustible a los vehículos de la SNR mediante el traslado del vehículo a la estación de servicio para aprovisionar el combustible, de acuerdo con las indicaciones dadas por el supervisor del contrato de suministro de combustibles, diligenciando el formato matriz consumo combustible.	<p>Conductor Asignado</p> <p>Supervisor(a) del contrato suministro de combustibles</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Formato matriz consumo combustible

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>40. SOLICITAR EL REPORTE DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEL CORTE CORRESPONDIENTE.</b>	<p><b>40.1.</b> Solicitar el reporte de control de consumo de combustible del corte correspondiente al proveedor y este a su vez envía la respuesta por correo electrónico al funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA y/o Supervisor del contrato de suministro de combustibles mediante correo electrónico al proveedor. Es de mencionar que el reporte de control puede ser aprobado, modificado o rechazado según requerimiento de la SNR.</p> <p><b>Ver política de operación No. 3, 5, 6, 19.</b></p>	<p>Supervisor(a) del contrato suministro de combustibles</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Correo electrónico recibido por parte del proveedor del contrato suministro de combustibles al supervisor de dicho contrato
<b>41. REVISAR EL REPORTE DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEL CORTE CORRESPONDIENTE PARA APROBACIÓN.</b>	<p><b>41.1.</b> Revisar el reporte de control de consumo de combustible del corte correspondiente para aprobación por parte del Supervisor del contrato suministro de combustibles.</p> <p>¿El control de consumo está ajustado al gasto?</p> <p><b>Si:</b> Se aprueba el control de consumo. Ir a la actividad No. 42.</p> <p><b>No:</b> Rechazo de la cotización y se hacen las modificaciones pertinentes. Ir a la actividad No. 40.</p>	<p>Supervisor(a) del contrato suministro de combustibles</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato matriz consumo combustible</p>
<b>42. APROBAR, MODIFICAR O RECHAZAR CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEL CORTE CORRESPONDIENTE.</b>	<p><b>42.1.</b> Aprobar, modificar o rechazar control de consumo de combustible del corte correspondiente por parte del Supervisor del contrato suministro de combustible mediante correo electrónico para posterior emisión de la factura y ejecutar el proceso de pago.</p> <p><b>Si:</b> Se aprueba la factura para realizar pago a proveedor. Ir a la actividad No. 43.</p> <p><b>No:</b> Se modifica la factura. Ir a la actividad No. 41.</p>	Supervisor(a) del contrato suministro de combustible	Correo electrónico
<b>43. APROBAR, MODIFICAR O RECHAZAR LA FACTURA DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DEL CORTE CORRESPONDIENTE.</b>	<p><b>43.1.</b> Aprobar, modificar o rechazar la factura del suministro de combustible del corte correspondiente, una vez el proveedor radica la factura del suministro de combustible en Olimpia (Plataforma del Ministerio de Hacienda que permiten trasladar los trámites, servicios y solicitudes presenciales al mundo digital), también lo hace en la plataforma SISG para ser revisada y aprobada por el Supervisor de Contrato.</p> <p>¿La factura cumple los requisitos para pago?</p> <p><b>Si:</b> Finalizar el procedimiento. Ir a la actividad No. 44.</p> <p><b>No:</b> Modificar la prefectura o documentos anexos. Ir a la Actividad 42.</p>	Supervisor(a) del contrato suministro de combustibles	Certificación de servicios prestados para pago de facturas en las plataformas Olimpia y SNR
<b>44. REALIZAR LA APROBACIÓN DE LA FACTURA EN OLIMPIA PARA EL PAGO DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</b>	<p><b>44.1.</b> Realizar la aprobación de la factura en Olimpia para el pago del suministro de combustible y adjuntar en el SISG la certificación de cumplimiento para dar trámite a la factura por parte de los Grupos internos de Presupuesto y Tesorería.</p>	Supervisor(a) del contrato suministro de combustibles	<p>Certificación de cumplimiento</p> <p>Cadena presupuestal para pago de facturas en la SNR</p>


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>45. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS.</b>  <b>FIN</b>	<b>45.1.</b> Archivar toda la documentación de tipo físico y digital según el Procedimiento de Archivo según Gestión Documental.  Documentos físicos: Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (carpeta física), de conformidad con la serie documental respectiva (código 530-según Tabla de Retención Documental).  Documentos digitales: Repositorio de datos en One Drive y Sistema Integrado de Servicios y Gestión.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Servicios Administrativos.	Todos los documentos soporte de las transacciones realizadas con respecto a la administración vehicular.
<b>1. INICIO:</b>  <b>PROCEDIMIENTO COMODATO VEHICULAR: ELABORAR BORRADOR DEL CONTRATO DE COMODATO PARA EL AUTOMOTOR</b>	<b>1.1.</b> Elaborar borrador del contrato de comodato para el automotor y preparar los anexos, los cuales deben estar firmados y aprobados por el Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos:  - Oficio de solicitud de comodato - Hoja de vida del vehículo - Análisis de viabilidad por parte del Grupo de Servicios Administrativos - Borrador contrato de comodato  <b>Ver política de operación No. 9 y 20</b>	Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.	Oficio de remisión a la Dirección de Contratación Administrativa  Borrador del contrato de comodato
<b>2. REVISAR LOS CRITERIOS AMBIENTALES.</b>	<b>2.1.</b> Revisar los criterios ambientales establecidos sostenibles en relación con la adquisición del parque automotor, con el fin de incluir en los estudios previos, temas como las especificaciones que debe tener el parque automotor a adquirir, normas ambientales vigentes y proyección de la vida útil de los vehículos a adquirir.  <b>Ver política de operación No. 9 y 20</b>	Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico
<b>3. RADICAR EL BORRADOR DEL CONTRATO DE COMODATO CON ANEXOS A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.</b>	<b>3.1.</b> Radicar el borrador del contrato de comodato con anexos a la Dirección de Contratación con oficio de solicitud y anexos por el buzón de correo electrónico <a href="mailto:direccion.contratos@supernotariado.gov.co">direccion.contratos@supernotariado.gov.co</a>  - Oficio de solicitud de comodato - Hoja de vida del vehículo - Análisis de viabilidad por parte del Grupo de Servicios Administrativos - Borrador contrato de comodato  <b>Ver política de operación No. 9</b>	Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico
<b>4. ENVIAR EL BORRADOR DEL CONTRATO DE COMODATO CON ANEXOS A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.</b>	<b>4.1.</b> Enviar el borrador del contrato de comodato con anexos a la Dirección de Contratación.  ¿El borrador del contrato de comodato y sus anexos cumple con los lineamientos?  <b>Sí:</b> El estudio previo debe tener el visto bueno Vo. Bo. Por parte de la Dirección de contratos. Ir a la actividad No. 5.  <b>No:</b> Devolver estudio Previo mediante correo electrónico para que se realicen los ajustes con base a las observaciones y radicar nuevamente. Ir a la actividad No. 3.  <b>Ver política de operación No. 20</b>	Dirección de contratación  Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>5. PRESENTAR EL BORRADOR DEL CONTRATO DE COMODATO CON ANEXOS ANTE EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.</b>	<p><b>5.1.</b> Presentar el borrador del contrato de comodato con anexos ante el Comité de contratación para obtener su aprobación.</p> <p>¿Se aprueba en comité de contratación?</p> <p><b>Si:</b> Se realiza la evaluación técnica. Ir a la actividad No. 3.</p> <p><b>No:</b> Corregir las observaciones y volver a presentar en Comité. Ir a la actividad No. 4.</p> <p><b>Ver política de operación No. 20</b></p>	<p>Dirección de contratación</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos</p>	Correo electrónico
<b>6. RECIBIR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS DOCUMENTACIÓN DEL COMODATO</b>	<p><b>6.1.</b> Recibir de la Dirección de Contratación documentación del comodato para que el supervisor del contrato y/o Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos elabore el acta de recibido de los bienes.</p>	<p>Dirección de Contratación</p> <p>Supervisor(a) del contrato</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Correo electrónico
<b>7. RECIBIR A SATISFACCIÓN EL VEHÍCULO OBJETO DEL COMODATO.</b>	<p><b>7.1.</b> Recibir a satisfacción el vehículo objeto del comodato mediante acta.</p> <p><b>Ver política de operación No. 11</b></p>	<p>Supervisor del contrato</p> <p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Acta de recibido
<b>8. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS.</b>  <b>FIN</b>	<p><b>8.1.</b> Archivar toda la documentación de tipo físico y digital:</p> <p>Documentos físicos: Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (carpeta física), de conformidad con la serie documental respectiva (código 530-según Tabla de Retención Documental)</p> <p>Documentos digitales: Repositorio de datos en One Drive y Sistema Integrado de Servicios y Gestión.</p>	<p>Funcionario y/o contratista designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Todos los documentos soportes de las transacciones realizadas con respecto al comodato vehicular

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

##### 4.1. Documentos internos:

Formato control del estado del vehículo  
Formato control de consumo de combustible  
Formato seguimiento a conductores  
Formato lista de chequeo para recibir vehículo PESV.

##### 4.2. Documentos externos:

Formato recepción vehículo proveedor  
SOAT  
RTM

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-PR-006	1	23/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Carlos Medina Jackeline Gomez	Dany Luz Orozco Franco Jullhember Campo Gutiérrez	Paula Natalia Castellanos Sierra Liliana Sandoval Casallas	Santiago Campo Victoria
Profesional Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera. Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025