 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-009
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CHATARRIZACIÓN DE VEHÍCULOS	Fecha: 23/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: CHATARRIZACIÓN DE VEHÍCULOS	
OBJETIVO:	Efectuar de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de cubrir las necesidades de mantenimiento que requieran los vehículos, mediante el proceso de órdenes de compra que se hacen con un proveedor de servicios de mantenimiento vehicular, con el objeto de optimizar la logística y garantizar el cubrimiento de las necesidades de movilidad de los directivos de la entidad.
ALCANCE:	Limite Inicial: Estudios previos basados en las necesidades de la entidad y continúa con la viabilidad, ejecución de la orden de compra y/o contrato.
	¿Qué hace? Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor de la Superintendencia de Notariado y Registro.
	Limite Final: Archivar toda la documentación de tipo físico y digital del mantenimiento de vehículos del parque automotor de la Entidad una vez se haya finalizado la ejecución del mantenimiento.
PRODUCTOS:	Formato Control diario del Estado del vehículo, Formato hoja de vida del vehículo, Certificación de residuos por parte del proveedor y Certificación técnico-mecánica expedida por el CDA.
RESPONSABLE:	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador(a) 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.

PARQUE AUTOMOTOR: Conjunto de vehículos de propiedad o responsabilidad de la Superintendencia de Notariado y Registro para su uso y servicio.

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.

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:

2.1. Normatividad:

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-009
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CHATARRIZACIÓN DE VEHÍCULOS	Fecha: 23/Sep./2025

Norma NTC 5375 RTM: “Norma establece los requisitos que deben cumplir los vehículos para realizar la RTM Revisión Técnico-Mecánica”.

Ley 769 de 2002. “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”.

Ley 2283 de 2023. “Por medio de la cual se modifica la ley 769 de 2002, se reglamenta la actividad de los organismos de apoyo al tránsito, garantizando el buen funcionamiento de los centros de enseñanza automovilística - cea, como. Mecanismo de prevención y amparo de la siniestralidad vial, y se dictan otras disposiciones”.


2.2. Políticas de operación:

1. El conductor o responsable del vehículo debe notificar al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos, cuando el vehículo asignado presente problemas mecánicos.
2. El conductor o responsable del vehículo no debe prestar ni intercambiar el vehículo asignado sin previa autorización de la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos.
3. El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos establecerá si el vehículo requiere reparación o manteniendo o si es viable realizar la reparación por medio del proveedor de seguros de acuerdo con el procedimiento de gestión de siniestros y seguros ante la aseguradora.
4. El conductor o responsable del vehículo deberá realizar chequeo diario del estado del vehículo y remitir el formato de “Control Diario del estado del vehículo” al Supervisor del contrato mantenimiento del Grupo de Servicios Administrativos.
5. El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos, autorizara 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 podrá asignar actividades propias de la gestión y organización de la dependencia
7. El jefe de Área o quien haga sus veces 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 procedimiento se encuentra articulado con la normatividad vigente sobre el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1. INICIO: ELABORAR EL ACTA DE INICIO	1.1. Elaborar el acta de inicio, teniendo en cuenta la información contenida en los documentos remitidos por parte del Grupo de Contratación, acto seguido se devuelve firmada por el Supervisor del Contrato y el Proveedor del servicio a la Dirección de Contratos.	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios	Estudio Previo y anexos del contrato u orden de compra

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


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-009
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CHATARRIZACIÓN DE VEHÍCULOS	Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
		Administrativos.	
2. REVISAR EL ESTADO DEL VEHÍCULO	<p>2.1. Realizar diariamente la revisión del estado del vehículo por el conductor asignado al vehículo y notificar a la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos o Supervisor de contrato u orden de compra de mantenimiento si requiere mantenimiento preventivo o correctivo.</p> <p>¿El vehículo requiere mantenimiento?</p> <p>Si: Solicitud del mantenimiento. Ir a la actividad No. 7. No: Final del procedimiento. Ir a la actividad No. 19.</p> <p>Ver política de operación 1, 2 y 4.</p>	Conductor Asignado	Formato Control, diario del estado del vehículo
3. COMUNICAR LA NECESIDAD DE MANTENIMIENTO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.	<p>3.1. Solicitar el mantenimiento del vehículo (programado o imprevisto) por parte del conductor, al funcionario a cargo de la Supervisión del contrato de Mantenimiento de Vehículos, mediante el formato de control diario del estado del vehículo con la observación.</p>	Conductor Asignado	Formato Control, diario del estado del vehículo
4. ANALIZAR SI ES VIABLE EL MANTENIMIENTO.	<p>4.1. Analizar la necesidad o viabilidad del mantenimiento o reparación por parte del funcionario a cargo o Supervisor del Contrato y/o orden de compra.</p> <p>¿Es viable la necesidad?</p> <p>Si: Se solicita llevar el vehículo al taller para solicitar la cotización. Ir a la actividad No. 9. No: Se rechaza la solicitud por no viabilidad del requerimiento. Ir a la actividad No. 5.</p> <p>Ver política de operación 3 y 5.</p>	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Funcionario y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos.	Hoja de vida del vehículo
5. COMUNICAR LA NO VIABILIDAD DE LA SOLICITUD	<p>5.1. Comunicar la no viabilidad del mantenimiento vehicular, de acuerdo con el análisis de costos o trabajos realizados con anterioridad con relación a la hoja de vida del vehículo.</p>	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Funcionario y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos.	N/A
6. VERIFICAR SI EL VEHÍCULO SE PUEDE MOVILIZAR.	<p>6.1. Verificar si el vehículo se puede trasladar sin necesidad de la grúa.</p> <p>¿El vehículo se puede trasladar sin grúa?</p> <p>Si: El conductor asignado al vehículo lo movilizará al taller del proveedor. Ir a la actividad No. 8.</p>	Conductor Asignado	Formato Control, diario del estado del vehículo

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-009
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CHATARRIZACIÓN DE VEHÍCULOS	Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	No: Establecer comunicación con la aseguradora para solicitar una grúa y así transportar el vehículo al taller asignado. Ir a la actividad No. 7.		
7. SOLICITAR GRÚA PARA TRANSPORTE VEHÍCULO	7.1. El conductor asignado al vehículo realizará la solicitud de servicio de grúa al proveedor de seguros todo riesgo, especificando la placa y demás datos que se requieran. Los vehículos serán trasladados al taller asignado por el Grupo de Servicios Administrativos.	Conductor Asignado	Comunicación establecida en el Contrato de seguros todo riesgo de la Superintendencia
8. DESPLAZAR EL VEHÍCULO AL TALLER ASIGNADO	8.1. Desplazar el vehículo al taller del proveedor de mantenimiento con el fin de iniciar el proceso de diagnóstico y proceder con la solicitud de cotización del mantenimiento o reparación del vehículo.	Conductor Asignado	N/A
9. SOLICITAR LA COTIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO	9.1. Solicitar la cotización de mantenimiento (Programado o imprevisto) por parte del funcionario a cargo o Supervisor del contrato de Mantenimiento de Vehículos del Grupo de Servicios Administrativos mediante correo electrónico u oficio al proveedor. La cotización puede estar sujeta a modificaciones de acuerdo con lo especificado en el contrato u orden de compra.	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.	Cotizaciones recibidas por parte del proveedor.
10. TRAMITAR LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.	10.1. Aprobar, modificar o rechazar la solicitud de cotización de mantenimiento enviada por el proveedor, mediante correo electrónico. ¿Se aprobó la cotización? Si: Se aprueba la cotización y se ejecuta el mantenimiento. Ir a la actividad No. 11. No: Rechazo de la cotización y se hacen las modificaciones pertinentes. Ir a la actividad No. 9.	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico
11. EJECUTAR EL MANTENIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR	11.1. Ejecutar el mantenimiento aprobado acorde con el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV realizado por el proveedor. Ver política de operación 5 y 6.	Proveedor servicio de Mantenimiento vehicular	N/A
12. REALIZAR PRUEBA DE RUTA	12.1. Realizar una Prueba de ruta por el conductor con el fin de verificar que la reparación o mantenimiento se haya efectuado de manera correcta, l momento de la entrega del vehículo por parte del proveedor. Si: El conductor asignado firma el acta de recibido a satisfacción de la entrega del vehículo (Formato realizado por el proveedor). Posterior se realiza la actualización en la hoja de vida del vehículo. Ir a la actividad No. 13. No: Se ejecuta de nuevo la reparación o mantenimiento del vehículo. Ir a la actividad No. 11.	Conductor Asignado Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Funcionario y/o contratista grupo de Servicios Administrativos.	Acta de recibo a satisfacción, formato hoja de vida del vehículo
13. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL VEHÍCULO	13.1. Realizar la actualización del mantenimiento realizado en la hoja de vida del vehículo, por el funcionario asignado por el Grupo de Servicios Administrativos.	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Funcionario y/o contratista grupo de Servicios Administrativos	Formato hoja de vida del vehículo

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-009
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CHATARRIZACIÓN DE VEHÍCULOS	Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
14. TRAMITAR EL PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN.	14.1. Recibir la pre-factura del contrato u orden de compra de Mantenimiento de Vehículos, al Supervisor momento en el cual se inicia el proceso de facturación establecido por el Grupo de Presupuesto.	Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Funcionario y/o contratista Grupo de Servicios Administrativos. Funcionario y/o contratista Grupo de Presupuesto Funcionario y/o contratista Grupo de Tesorería	N/A
15. ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN. FIN	15.1. Archivar toda la documentación de tipo físico y digital: 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 Grupo de Servicios Administrativos.	Formato Hoja de Vida vehículos Archivos físicos y digitales


4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Formato hoja de vida del vehículo
Formato de Acta de inicio de contrato u orden de compra.

4.2. Documentos externos:

Certificado de revisión Técnico Mecánica.
Formato de recibo de vehículo por parte del proveedor.
Formato de entrega de vehículo por parte de proveedor.
Licencia de tránsito

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-009
	PROCEDIMIENTO: CHATARRIZACIÓN DE VEHÍCULOS	Fecha: 23/Sep./2025

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-PR-009	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
Andrés Fernando Martínez Muñoz	Dany Luz Orozco Franco Jullhember Campo Gutiérrez	Paula Natalia Castellanos Sierra Liliana Sandoval Casallas	Santiago Campo Victoria
Grupo de Servicios Administrativos	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