


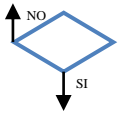




	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 06 - PR - 02
	PROCESO: PARQUE AUTOMOTOR	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE VEHICULOS	Fecha: 22 - 08 - 2024

**PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE VEHICULOS**

<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 éstos 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>Limite Final:</b>	Cierre de la solicitud de la baja definitiva en la Herramienta de Gestión Financiera Integral –HGFI 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 Autoreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros, formato matriz consumo combustible	
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.	

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

**POLÍTICAS OPERACIONALES**

- El conductor o responsable del vehículo debe notificar al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos los problemas mecánicos y/o eléctricos del vehículo asignado inmediatamente los detecta.
- El conductor o responsable del vehículo no debe prestar, ni intercambiar el vehículo asignado sin previa autorización del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.
- El Coordinador 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.
- El conductor o responsable del vehículo debe realizar diariamente, **antes de iniciar operación y al terminar la jornada con un vehículo**, la inspección pre-operacional 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.
- 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.
- 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.
- El Coordinador 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).


<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 06 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE VEHICULOS</b>	<b>Fecha: 22 – 08 - 2024</b>

8. El Coordinador 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 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.
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 primer respondiente en caso de requerirse y reportar las condiciones inseguras, riesgos de la operación en el Formato de Autoreporte 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 profesigramas 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.
22. El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos debe realizar las gestiones que conlleven 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.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Elaborar el estudio previo para adquisición de bienes y servicios para el parque automotor, el cual debe estar constituido por la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio Previo</li> <li>2. Estudio de Mercado</li> <li>3. Estudio de Sector</li> <li>4. Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> </ol> <p><b>Ver política de operación No. 9 y 20</b></p>	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.	Estudio Previo y anexos
2		<p>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 Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico
3		<p>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 remititorio.</li> <li>• Ficha técnica si aplica</li> </ul> <p><b>Ver política de operación No. 9</b></p>	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico

4	<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; A[Enviar el Estudio Previo a la Dirección de Contratación.]     A --&gt; D{¿El estudio previo cumple con los lineamientos y los bienes requeridos?}     D -- No (3) --&gt; C((3))     C --&gt; A     D -- Si (5) --&gt; E((5))     </pre>	<p>Enviar el Estudio Previo a la Dirección de Contratación mediante correo electrónico.</p> <p>¿El estudio previo cumple con los lineamientos?</p> <p>Si: El estudio previo debe tener el visto bueno Vo. Bo. Por parte de la Dirección de contratos. Actividad 5</p> <p>No: Devolver estudio Previo mediante correo electrónico para que se realicen los ajustes con base a las observaciones y radicar nuevamente. Actividad 3</p> <p><b>Ver política de operación No. 20</b></p>	<p>Dirección de contratación</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Correo electrónico</p>
5	<pre> graph TD     F[Presentar el Estudio Previo ante el Comité de contratación] --&gt; G{¿Se aprueba en Comité de Contratación?}     G -- No (4) --&gt; H((4))     H --&gt; F     G -- Si (6) --&gt; I((6))     </pre>	<p>Presentar el Estudio Previo ante el Comité de contratación para obtener su aprobación.</p> <p>¿Se aprueba en comité de contratación?</p> <p>Si: Se realiza la evaluación técnica. Actividad 6</p> <p>No: Corregir las observaciones y volver a presentar en Comité. Actividad 4</p> <p><b>Ver política de operación No. 20</b></p>	<p>Dirección de contratación</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Correo electrónico</p>
6	<pre> graph TD     J[Recibir de la Dirección de Contratos documentación según la modalidad de contratación] --&gt; K[ ]     </pre>	<p>Recibir de la Dirección de Contratos la siguiente documentación según la modalidad de contratación, para que el supervisor del contrato y/o Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos elabore el acta de inicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La delegación de supervisión</li> <li>2. Copia del contrato.</li> <li>3. CRP /CDP</li> <li>4. Aprobación de pólizas</li> <li>5. Contrato u orden de compra.</li> </ol>	<p>Dirección de Contratación</p> <p>Supervisor del contrato</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Correo electrónico</p>
7	<pre> graph TD     L[Elaborar el acta de inicio] --&gt; M{{C}}     </pre>	<p>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 Contratos.</p>	<p>Supervisor del contrato</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Acta de inicio</p> <p>Correo electrónico</p>

8		<p>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 del contrato</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos</p>	Acta de recibido
9		<p>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@supernotariado.gov.co">almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co</a> al Líder del Almacén o quien haga sus veces.</p> <p>Adjunto al correo el Supervisor del Contrato u Orden de Compra debe enviar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de compra o contrato.</li> <li>2. Acta de Inicio.</li> <li>3. Póliza</li> <li>4. Ficha Técnica.</li> <li>5. Factura.</li> <li>6. Y otros documentos asociados al proceso de compra. (Correos electrónicos, pantallazo de orden de compra o contrato)</li> </ol> <p><b>Ver política de operación No. 10 y 11</b></p>	<p>Supervisor del contrato</p> <p>Líder, coordinador o quien haga sus veces en el almacén general de la SNR</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Correo electrónico
10		<p>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 designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Conductor Asignado</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos</p>	Formato hoja de vida vehículos institucionales
11		<p>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 designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Conductor Asignado</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos</p>	Correo electrónico
12		<p>Asignar el vehículo a un conductor 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 Asignado</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Correo electrónico

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 06 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE VEHICULOS</b>	<b>Fecha: 22 - 08 - 2024</b>

F	<p>Realizar la revisión del estado del vehículo y diligenciar los formatos de Lista de chequeo para recibir vehículo y asignación del bien</p>	<p>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 GSA.</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 designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Formato Lista de chequeo para recibir vehículo</p> <p>Formato F1 control de inventario individual</p>
<p>Actualizar la información de asignación de vehículos en la herramienta HGFI.</p>	<p>Realizar el seguimiento a conductores de la SNR</p>	<p>Actualizar la información de asignación de vehículos en la herramienta HGFI, 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>	<p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato F1 control de inventario individual</p> <p>Solicitud de la Herramienta HGFI</p>
<p>Realizar el seguimiento a conductores de la SNR</p>	<p>Verificar la información que reposa en el formato seguimiento a conductores de la SNR</p>	<p>Realizar el seguimiento a conductores de la SNR mensualmente por parte del funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA.</p> <p><b>Ver política de operación No. 14, 15</b></p>	<p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	<p>Formato seguimiento a conductores de la SNR</p>
<p>17</p> <p>No</p> <p>¿El del formato seguimiento a conductores de la SNR está bien diligenciado?</p> <p>SI</p> <p>20</p>	<p>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>Si: Pasar a la actividad 20</p> <p>No: Solicitud actualización documentos. Actividad 17</p>	<p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	<p>Formato seguimiento a conductores de la SNR</p> <p>Archivos físicos y digitales</p>	
<p>Actualizar y complementar el formato seguimiento a conductores de la SNR</p>	<p>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>	<p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	<p>Formato seguimiento a conductores de la SNR</p> <p>Correo electrónico Oficio de notificación</p>	
<p>Recibir los documentos soporte faltantes de los conductores</p> <p>G</p>	<p>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> <p><b>Ver política de operación No. 12 y 21</b></p>	<p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	<p>Formato seguimiento a conductores de la SNR</p> <p>Correo electrónico</p>	

19		<p>Verificar los documentos soporte aportados por el conductor respecto a los organismos de tránsito.</p> <p>¿Toda la información se encuentra actualizada?</p> <p>Si: Actividad 20</p> <p>No: Solicitud actualización documentos. Actividad 17</p> <p><b>Ver política de operación No. 12 y 13</b></p>	<p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	<p>Correo electrónico</p>
20		<p>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>	<p>Conductor Asignado</p>	<p>Formato inspección preoperacional de vehículos</p> <p>Formato de Autoreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros</p>
21		<p>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 designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	<p>Formato inspección preoperacional de vehículos</p> <p>Formato de Autoreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros</p>
22		<p>Verificar el estado mecánico del vehículo</p> <p>¿El vehículo se encuentra en condiciones para circular?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 23</p> <p>No: Notificar al funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA para solicitar el mantenimiento de vehículo continuar con la actividad 24</p> <p><b>Ver política de operación No. 4</b></p>	<p>Conductor Asignado</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Formato inspección preoperacional de vehículos</p>

23		<p>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 designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	<p>Formato inspección preoperacional de vehículos</p> <p>Formato de Autoreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros</p>
24		<p>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 y/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 y/o reparación?</p> <p><b>Si:</b> Solicitud del mantenimiento. <b>Actividad 25</b>  <b>No:</b> Final del procedimiento. <b>Actividad 23</b></p> <p><b>Ver política de operación No. 4, 1, 2, 3, 14</b></p>	<p>Conductor Asignado</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Supervisor del contrato</p>	<p>Formato inspección preoperacional de vehículos</p> <p>Formato de Autoreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros</p>
25		<p>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 Autoreporte 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 designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Supervisor del contrato</p>	<p>Formato de control diario del estado del vehículo</p> <p>Formato de Autoreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros</p>
26		<p>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 realizar el mantenimiento y/o reparación?</p> <p><b>Si:</b> Se solicita llevar el vehículo al taller para solicitar la cotización. <b>Actividad 28</b>  <b>No:</b> Se rechaza la solicitud por no viabilidad del requerimiento. <b>Actividad 27</b></p> <p><b>Ver política de operación No. 1, 3, 5, 14, 23 y 24</b></p>	<p>Supervisor del contrato</p> <p>Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Formato hoja de vida de los vehículos SNR</p>



27		<p>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 del contrato Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	<p>Formato hoja de vida de los vehículos SNR</p>
28		<p>Trasladar el vehículo al taller de mantenimiento</p> <p>Verificar si el vehículo se puede trasladar sin necesidad de la grúa:</p> <p><b>Si:</b> El conductor asignado al vehículo lo movilizará al taller del proveedor. <b>Actividad 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>Actividad 29</b></p> <p><b>Ver política de operación No. 3</b></p>	<p>Conductor Asignado</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos</p>	<p>Correo electrónico</p>
29		<p>Solicitar grúa para transporte del vehículo al taller de mantenimiento, haciendo valida 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 Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	<p>Correo electrónico y/o Llamada telefónica</p>
30		<p>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 del contrato Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Correo electrónico y/o Llamada telefónica</p>
31		<p>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 GSA 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 del contrato de Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	<p>Cotizaciones recibidas por parte del proveedor de mantenimiento vehicular.</p>



32		<p>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>Si: Se aprueba la cotización y se ejecuta el mantenimiento. <b>Actividad 33</b></p> <p>No: Rechazo de la cotización y se hacen las modificaciones pertinentes. <b>Actividad 27</b></p>	<p>Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	Correo electrónico
33		<p>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 del contrato Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Proveedor servicio de Mantenimiento vehicular</p>	Formato hoja de vida de los vehículos SNR
34		<p>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><b>Si:</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. <b>Actividad 35</b></p> <p><b>No:</b> Se ejecuta de nuevo la reparación o mantenimiento del vehículo. <b>Actividad 33</b></p> <p><b>Ver política de operación No. 14, 19</b></p>	<p>Conductor Asignado</p> <p>Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	Acta recibida a satisfacción Formato hoja de vida de los vehículos SNR Formato de Autoreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros
35		<p>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>Si:</b> Se aprueba la factura para realizar pago a proveedor. <b>Actividad 36</b></p> <p><b>No:</b> Se modifica la factura. <b>Actividad 32</b></p>	<p>Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos</p>	Correo electrónico

<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 06 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE VEHICULOS</b>	<b>Fecha: 22 - 08 - 2024</b>


36		<p>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>Si:</b> Finalizar el procedimiento. <b>Actividad 37</b>  <b>No:</b> Modificar la prefectura o documentos anexos. <b>Actividad 35</b></p>	<p>Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Certificación de servicios prestados para pago de facturas en las plataformas Olimpia y SNR</p>
37		<p>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.</p>	<p>Supervisor del contrato Mantenimiento de Vehículos</p>	<p>Certificación de cumplimiento</p> <p>Cadena presupuestal para pago de facturas en la SNR</p>
38		<p>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 del contrato Mantenimiento de Vehículos</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Certificación de disposición final de los residuos generados en el parque automotor.</p> <p>Cronograma de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes (RTM), hojas de vida del vehículo de la SNR.</p>
39		<p>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>	<p>Conductor Asignado</p> <p>Supervisor del contrato suministro de combustibles</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	<p>Formato matriz consumo combustible</p>

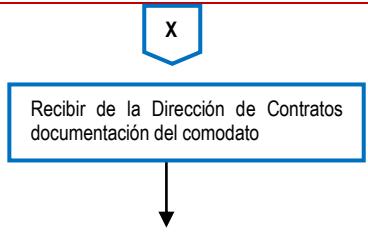
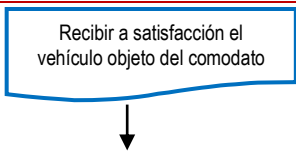
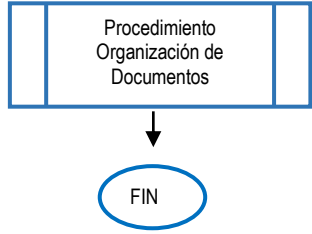
40		<p>Solicitar el reporte de control de consumo de combustible del corte correspondiente al proveedor y este a su vez envía la respuesta por correo electrónico al funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA y/o Supervisor del contrato de suministro de combustibles 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 del contrato suministro de combustibles</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	<p>Correo electrónico recibido por parte del proveedor del contrato suministro de combustibles al supervisor de dicho contrato</p>
41		<p>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>Si: Se aprueba el control de consumo. <b>Actividad 42</b></p> <p>No: Rechazo de la cotización y se hacen las modificaciones pertinentes. <b>Actividad 40</b></p>	<p>Supervisor del contrato suministro de combustibles</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato matriz consumo combustible</p>
42		<p>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>Si: Se aprueba la factura para realizar pago a proveedor. <b>Actividad 43</b></p> <p>No: Se modifica la factura. <b>Actividad 41</b></p>	<p>Supervisor del contrato suministro de combustible</p>	<p>Correo electrónico</p>

<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 06 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE VEHICULOS</b>	<b>Fecha: 22 - 08 - 2024</b>

43		<p>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 SIGS 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. <b>Actividad 44</b>  <b>No:</b> Modificar la prefectura o documentos anexos. <b>Actividad 42</b></p>	Supervisor del contrato suministro de combustibles	Certificación de servicios prestados para pago de facturas en las plataformas Olimpia y SNR
44		<p>Realizar la aprobación de la factura en Olimpia para el pago del suministro de combustible y adjuntar en el SIGS la certificación de cumplimiento para dar trámite a la factura por parte de los Grupos internos de Presupuesto y Tesorería.</p>	Supervisor del contrato suministro de combustibles	Certificación de cumplimiento Cadena presupuestal para pago de facturas en la SNR
45		<p>Archivar toda la documentación de tipo físico y digital según el Procedimiento de Archivo según Gestión Documental.</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>	Supervisor del contrato suministro de combustibles	Todos los documentos soporte de las transacciones realizadas con respecto a la administración vehicular.
46		<p>Elaborar borrador del contrato de comodato para el automotor y preparar los anexos, los cuales deben estar firmados y aprobados por el coordinador del Grupo de Servicios Administrativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de solicitud de comodato</li> <li>2. Hoja de vida del vehículo</li> <li>3. Análisis de viabilidad por parte del Grupo de Servicios Administrativos</li> <li>4. Borrador contrato de comodato</li> </ol> <p><b>Ver política de operación No. 9 y 20</b></p>	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.	Oficio de remisión a la Dirección de Contratación Administrativa Borrador del contrato de comodato
47		<p>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.</p> <p><b>Ver política de operación No. 9 y 20</b></p>	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico

48		<p>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>.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de solicitud de comodato</li> <li>2. Hoja de vida del vehículo</li> <li>3. Análisis de viabilidad por parte del Grupo de Servicios Administrativos</li> <li>4. Borrador contrato de comodato</li> </ol> <p><b>Ver política de operación No. 9</b></p>	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico
49		<p>Enviar el borrador del contrato de comodato con anexos a la Dirección de Contratación.</p> <p>¿El borrador del contrato de comodato y sus anexos cumple con los lineamientos?</p> <p>Si: El estudio previo debe tener el visto bueno Vo. Bo. Por parte de la Dirección de contratos. Actividad 5</p> <p>No: Devolver estudio Previo mediante correo electrónico para que se realicen los ajustes con base a las observaciones y radicar nuevamente. Actividad 3</p> <p><b>Ver política de operación No. 20</b></p>	Dirección de contratación Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Correo electrónico
50		<p>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>Si: Se realiza la evaluación técnica. Actividad 6</p> <p>No: Corregir las observaciones y volver a presentar en Comité. Actividad 4</p> <p><b>Ver política de operación No. 20</b></p>	Dirección de contratación Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Correo electrónico

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 06 - PR - 02
	PROCESO: PARQUE AUTOMOTOR	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE VEHICULOS	Fecha: 22 - 08 - 2024

51		<p>Recibir de la Dirección de Contratos documentación del comodato para que el supervisor del contrato y/o Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos elabore el acta de recibido de los bienes.</p>	<p>Dirección de Contratación</p> <p>Supervisor del contrato</p> <p>Funcionario designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Correo electrónico</p>
52		<p>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 designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Acta de recibido</p>
53		<p>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 designado para el seguimiento y control de la flota vehicular del GSA</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Todos los documentos soporte de las transacciones realizadas con respecto al comodato vehicular</p>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNAD - PO - 06 - PR - 02	01	22/08/2024	Se crea el procedimiento en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2851 de 2013 y Resolución 40595 de 2012 del Ministerio de Transporte "Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial y se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los planes estratégicos de seguridad vial y se dictan otras disposiciones". La cual dentro de la Estructura del PESV considera el ítem llamado "Vehículos seguros", donde menciona que las entidades deben tener en cuenta aspectos como planes de mantenimiento, control de documentación del mantenimiento, idoneidad, inspección diaria y control de documentos de vehículos.

<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 06 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DE VEHICULOS</b>	<b>Fecha: 22 - 08 - 2024</b>

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Lady Milena Hernández Cristancho	Ruth Liliana Sandoval Casallas	Daniel Fernando Cruz González	Director Administrativo y Financiero	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Elíceo Sepúlveda Vega					
Grupo de Servicios Administrativos	Oficina Asesora de Planeación.	Jullhember Campo Gutiérrez	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos		
Sistema de Gestión Ambiental					
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)					
Fecha: 31 de Julio de 2024	Fecha: 20 de Agosto de 2024	Fecha: 20 de Agosto de 2024		Fecha Aprobación: 22 de Agosto de 2024	