



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------|--------------|
|  | GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | CÓDIGO | A-GSA-PR-001 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE | PÁGINA | 1 de 9 |
| | | VIGENTE DESDE | 10/07/2023 |

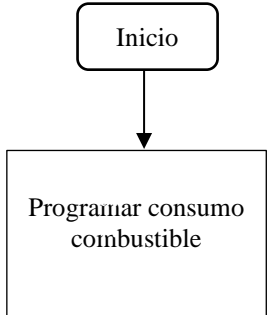
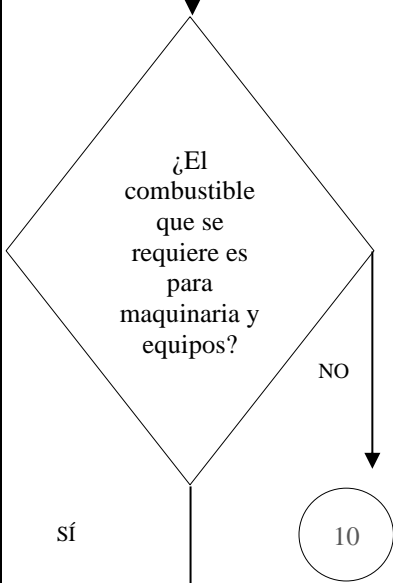
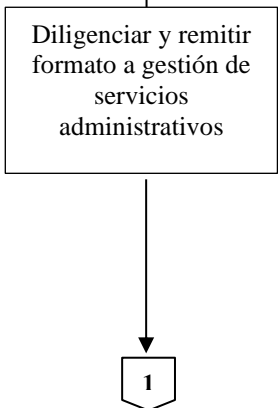
| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO | Supervisar, verificar y controlar el consumo de combustible de los vehículos, maquinaria o proyectos del IDIPRON, con el fin de obtener información necesaria para la realización de informes y análisis acerca de la ejecución de la contratación. |
| ALCANCE | Inicia con la programación de consumo mensual de combustible del parque automotor propio de la Entidad, pasando por la generación del informe y finaliza con el archivo de los documentos que están directamente involucrados en el control del suministro del combustible. |


| 2. GLOSARIO | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Término | Definición |
| AUTONOMÍA: | Capacidad máxima de un vehículo de efectuar un recorrido sin abastecimiento y/o autonomía. |
| CHIP: | Chip” es un dispositivo que permite identificar el vehículo, asociando la placa, la empresa o razón social, fecha, hora y cantidad de consumo de combustible en galones y dinero |
| EQUIPOS: | Todos aquellos bienes de consumo (combustible), que conforme a sus características garantizan el cumplimiento de una función específica. |
| ESTACION DE SERVICIO: | Estación de servicio, gasolinera o servicentro es un punto de venta de combustible y lubricantes para vehículos a motor. |
| MAQUINARIA: | Se denomina maquinaria al conjunto de máquinas que se aplican para un mismo fin y al mecanismo que da movimiento a un dispositivo. Como los Vehículos autopropulsado, de dos o más ejes, concebido y construido para efectuar trabajos. |
| NECESIDADES DE COMBUSTIBLE: | Planeación mensual que define conforme a cronograma la provisión de combustible para maquinaria y equipos y para el parque automotor. |
| PARQUE AUTOMOTOR OPERATIVO: | El parque automotor corresponde a todos los vehículos inscritos (matriculados) que existen en un año, menos las bajas producidas (vehículos sacados de circulación). ... |
| SURTIDOR: | El surtidor de combustible es una máquina de una gasolinera que se utiliza para poner la gasolina en coches. El surtidor de combustible también se le conoce como bomba de gas o dispensador de la gasolina. |

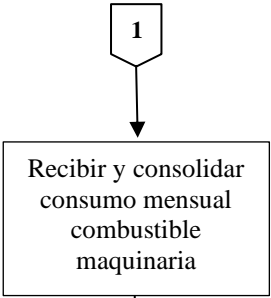
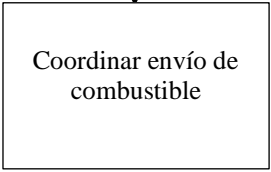
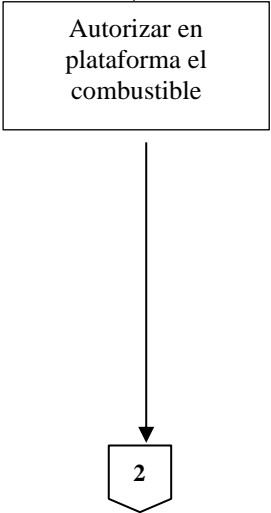
| 3. CONDICIONES GENERALES | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Descripción |
| 1 | El sistema de combustible está habilitado para el suministro del mismo al parque automotor del IDIPRON de acuerdo a la necesidad del servicio |
| 2 | Quincenalmente todos los conductores del parque automotor del Instituto deberán entregar los Comprobantes de Suministro de Combustible al encargado de gestión de servicios administrativos, con el nombre claro de quien realizó el tanqueo y su respectivo número de cédula. |
| 3 | Cada conductor debe verificar (inmediatamente después del suministro) en el comprobante de tanqueo, la fecha, hora de tanqueo, los kilómetros reportados y galones suministrados; en caso de presentarse alguna irregularidad, ésta debe ser reportada al responsable de gestión de servicios administrativos. |
| 4 | El control de suministro de combustible del parque automotor debe ser realizado por el Supervisor del contrato o el responsable de gestión de servicios administrativos, mediante la programación de la página de la Empresa que suministra el combustible. |
| 5 | El responsable de gestión de servicios administrativos o el Supervisor del contrato, es el encargado de verificar el suministro de combustible para lo cual debe programar el consumo del parque automotor propio de la Entidad mediante el aplicativo dispuesto por la Empresa para tal fin. |
| 6 | En caso de despacho de combustible a las unidades de protección integral, sedes, dependencias y proyectos, el responsable de la unidad o quien los reciba debe constatar la firma de los responsables de Unidad en el Comprobante de Suministro (voucher), <u>solo aplica en caso de tratarse de maquinaria.</u> |
| 7 | Todas las solicitudes de combustibles diferentes al parque automotor deben realizarse por medio del formato A-GSA-FT-004 el cual debe ser enviado a el correo institucional: transporte@idipron.gov.co para su aprobación y aceptación |
| 8 | Se deben revisar los consumos fuera de los normal en aquellos vehículos que presentan un rendimiento de Km/Gal inferior al 91% del promedio de la vigencia. |


| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|--------------|
|  <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Especial para la Protección de la Niñez y la Juventud</div> | GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | CÓDIGO | A-GSA-PR-001 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE | PÁGINA | 2 de 9 |
| | | VIGENTE DESDE | 10/07/2023 |

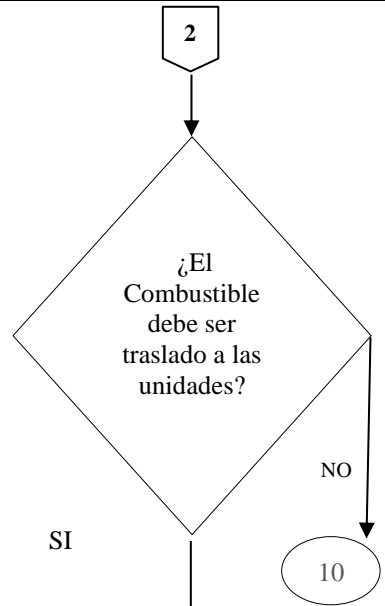
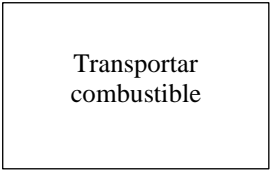
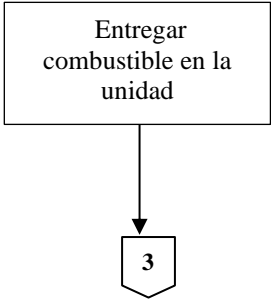
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | TIEMPO |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1 |  | Programar el suministro de combustible para el parque automotor, según la necesidad a través del aplicativo dispuesto por el proveedor definiendo la cantidad de galones de combustible programados para el mes. | Responsable de gestión de servicios administrativos | | Registro en el aplicativo de combustible. | Max: 10 Min Min:5 Min Prom:7.5 Min |
| 2 |  | Cuando el combustible sea requerido para maquinaria y/o equipos utilizados en el Instituto, continuar con la siguiente actividad. Si es para suministro vehicular continuar con la No. 10 | Responsable de gestión de servicios administrativos | X | | Max: 5 Min Min:3 Min Prom:4 Min |
| 3 |  | Diligenciar el formato A-GSA-FT-004 y remitirlo vía correo electrónico institucional a gestión de servicios administrativos. transporte@idipron.gov.co, cuando el subdirector, gerente, gerente de oficina y/o responsable de la unidad lo requieran. | Subdirector, gerente, gerente de oficina y/o responsable de la unidad (con visto bueno de la gerencia operativa) | | Formato "Solicitud Consumo de Combustible" A-GSA-FT-004 | Max:15Min Min:5 Min Prom:10Min |

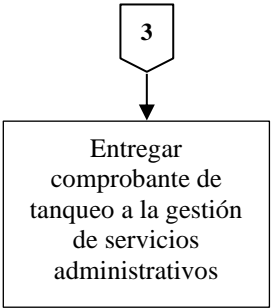

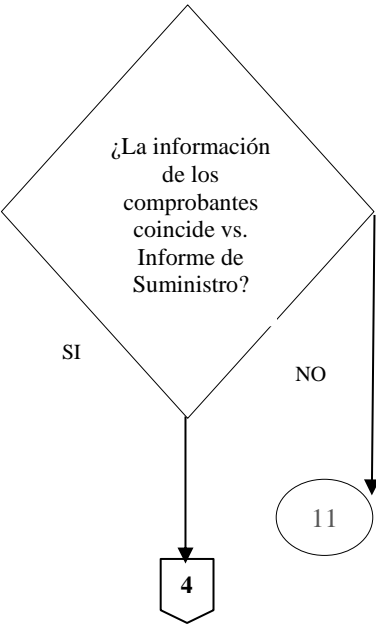
| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|---------------|--------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud | GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | CÓDIGO | A-GSA-PR-001 |
| | | | VERSIÓN | 05 |
| | CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE | | PÁGINA | 3 de 9 |
| | | | VIGENTE DESDE | 10/07/2023 |


| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | TIEMPO |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 4 |  | Recibir el formato y consolidar los datos de las necesidades de combustible mensual, teniendo en cuenta la unidad, producto (Tipo de combustible), y cantidad de galones (Gal). | Responsable de gestión de servicios administrativos | | Formato “Solicitud Consumo de Combustible” A-GSA-FT-004 | Max: 2 Días Min:1 Dia Prom:1.5 Días |
| 5 |  | El responsable de gestión de servicios administrativos programa el envío del combustible a la UPI o Sedes Administrativas solicitantes, dando cumplimiento a los lineamientos del Instructivo Transporte de combustible código A-GSA-IN-001 | Responsable de gestión de servicios administrativos | | Comprobante de Suministro de Combustible | Max: 2 Días Min:1 Días Prom:1.5 Días |
| 6 |  | <p>El responsable de gestión de servicios administrativos y/o supervisor del contrato de combustible, autoriza a través de la plataforma del proveedor las necesidades de combustible a utilizar, así:</p> <p>*Para maquinaria, equipos y/o convenios: Programar el Chip Maestro de acuerdo con las cantidades solicitadas y en las fechas programadas y entregarlo al conductor designado.</p> <p>* Para Parque Automotor: Programar las cantidades de combustible en los días autorizados.</p> | Responsable de gestión de servicios administrativos / Conductor Autorizado | | Registro en el aplicativo de combustible | Max: 20Min Min:3Min Prom:11.5Min |

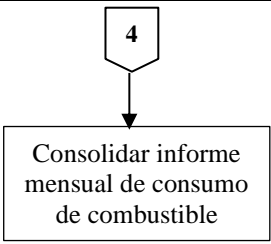
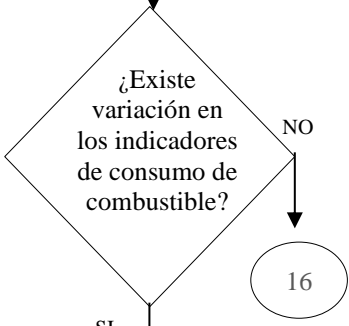
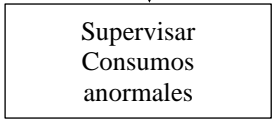
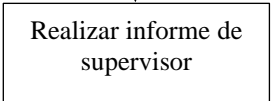
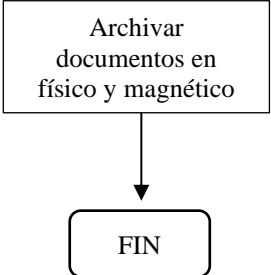
| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|--------------|
|  <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div> | GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | CÓDIGO | A-GSA-PR-001 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE | PÁGINA | 4 de 9 |
| | | VIGENTE DESDE | 10/07/2023 |

| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | TIEMPO |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 7 |  | <p>Verificar si el combustible debe ser trasladado a las unidades de protección, para la maquinaria y/o equipos.</p> <p>En caso de que se deba trasladar a las unidades continuar con la siguiente actividad, si es para suministro vehicular siga con la actividad la No. 10</p> | Responsable de gestión de servicios administrativos | X | | Max: 10Min Min:5 Min Prom:7.5Min |
| 8 |  | El responsable de gestión de servicios administrativos entregará al conductor Autorizado el chip maestro y el deberá solicitar al operador de la estación de servicio autorizada el suministro de combustible, para el transporte a la Unidad de destino debe tenerse en cuenta las normas de seguridad en el manejo de este tipo de sustancia de acuerdo con los lineamientos del Instructivo Transporte de combustible código A-GSA-IN-001. | Responsable gestión de servicios administrativos | | Chip maestro de Combustible/ Instructivo “Transporte de combustible” A-GSA-IN-001 | Max: 8 Hor Min:1Hor Prom:4.5Hor |
| 9 |  | Entregar en la unidad de protección el combustible solicitado, dejando soporte la firma del responsable de Sede con número de identificación en el voucher expedido por la Estación de Servicio. | Responsable de gestión de servicios administrativos / Conductor / Autorizado Responsable Unidad de Protección Integral. | | Comprobante de Suministro (Voucher) | Max: 2Horas Min:1Hora Prom:1.5Horas |


| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|---------------|--------------|
|  <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Electoral para la Protección de la Ética y la Juventud</div> | GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | CÓDIGO | A-GSA-PR-001 |
| | | | VERSIÓN | 05 |
| | CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE | | PÁGINA | 5 de 9 |
| | | | VIGENTE DESDE | 10/07/2023 |

| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | TIEMPO |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 10 |  | Entregar quincenalmente Comprobantes de Suministro (Voucher) al responsable gestión de servicios administrativos de acuerdo con lo establecido en la condición general No. 2 | Conductor Autorizado/ Responsable de gestión de servicios administrativos | | Comprobante de Suministro (Voucher) | Max: 5Min Min:3Min Prom:4Min |
| 11 |  | Entregar de parte de la empresa responsable del suministro de combustible el “Informe de Suministro” realizado al parque automotor, por vía correo electrónico. | Empresa que suministra el combustible /Responsable de gestión de servicios administrativos | | Informe de Suministro mensual | Max: 10Min Min:5Min Prom:7.5Min |
| 12 |  | <p>Validar la información de Comprobantes de Suministro (Voucher) verificando que se encuentre debidamente referenciada en el Informe de Suministro mencionado en la Actividad 11.</p> <p>Si los datos no coinciden se debe informar a la empresa que suministra el combustible para que realice el ajuste correspondiente y se remite a la actividad No. 11,</p> <p>Si los datos coinciden continúe con la actividad No.13</p> | Responsable de gestión de servicios administrativos / Encargado de validar la información | X | Comprobantes de Suministro (Voucher) y el Informe de Suministro. | Max: 10Min Min:5Min Prom:7.5Min |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|---------------|--------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Electoral para la Protección de la Ética y la Juventud | GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | CÓDIGO | A-GSA-PR-001 |
| | | | VERSIÓN | 05 |
| | CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE | | PÁGINA | 6 de 9 |
| | | | VIGENTE DESDE | 10/07/2023 |


| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | TIEMPO |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 13 |  | Consolidar el informe mensual de combustible, teniendo en cuenta las variaciones de los kilómetros recorridos, consumo, las condiciones similares del cilindraje de los vehículos y modelo, así mismo, reporte de novedades | Responsable de gestión de servicios administrativos / Encargado de validar la información | | Informe mensual de consumo | Max: 5Dias Min:3Dias Prom:4Dias |
| 14 |  | Verificar los datos consolidados en el informe para cada uno de los vehículos de acuerdo con el análisis de los datos mensuales Si se encuentran consumos anormales de combustible continúe con la siguiente actividad, de lo contrario continúe a la No. 16. | Responsable de gestión de servicios administrativos | X | Correo electrónico de Operador Servicio | Max: 2Hor Min:1Hor Prom:1.5Hor |
| 15 |  | Revisar los consumos anormales de acuerdo con lo establecido en la condición general No. 8. comparando las planillas de recorrido Vs. Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para verificar el cumplimiento de la ruta programada y determinar las posibles causas del aumento del consumo en el mes. | Responsable de gestión de servicios administrativos / Encargado de validar la información | X | Informe mensual de consumo | Max: 2Hor Min:1Hor Prom:1.5Hor |
| 16 |  | Realizar mensualmente el informe de supervisión de la orden de compra de suministro de combustible | Responsable de gestión de servicios administrativos / Encargado de realizar el informe | | Informe mensual de consumo | Max: 10Min Min: 5Min Prom:7.5Min |
| 17 |  | Archivar tanto en medio físico como en magnético (Carpeta oficial de la gestión de servicios administrativos), todos los formatos, y demás documentos generados durante el procedimiento de gestión de Administración Documental. | Responsable de Servicios de gestión de servicios administrativos / Encargado del seguimiento del contrato y/o orden de compra | | Instructivo: Organización de archivo de Gestión. Cód.: A-GDO-IN-001 | Max: 5 días Min: 2 días Prom: 3.5 días |

* Insertar las filas que sean necesarias


| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|--------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Electoral para la Protección de la Política y la Juventud | GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | CÓDIGO | A-GSA-PR-001 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE | PÁGINA | 7 de 9 |
| | | VIGENTE DESDE | 10/07/2023 |

5. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | FECHA (DD/MM/AAAA) | ELABORÓ |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | El procedimiento surtió los siguientes cambios: 1. Se modificó a la nueva plantilla y se trasladó al proceso “Servicios Administrativos” según la nueva versión del mapa de procesos, en versión 01, ya que anteriormente se encontraba en el proceso “Administración de bienes e infraestructura” con código: A-ABI-PR-012 en versión 02 y vigente desde el 07 de Julio de 2011. 2. Se actualizó el objetivo del procedimiento, el cual apunto a generar controles sobre el suministro de combustible a vehículos y a otras series de equipos que requieren dicho recurso. 3. Se actualizó el alcance del procedimiento, conforme a los ajustes surtidos 4. Se actualizó las condiciones generales según los ajustes requeridos 5. Se actualizó el glosario según los nuevos conceptos y terminologías incluidas en el procedimiento 6. Se actualizaron las actividades según las acciones que se realizan en la actualidad, teniendo en cuenta el traslado de combustible entre otras. | 10/08/2014 | DIANA LORENA SOTO CAMACHO (Profesional U.– Servicios Administrativos (transporte y apoyo logístico)) PAULA ALEJANDRA MARTÍNEZ CALDERÓN (Profesional U.- Subdirección Técnica, Administrativa y Financiera) CLARA INÉS MÉNDEZ NÁRVAEZ. (Profesional U. Contratista Oficina Asesora de Planeación) |
| 02 | El formato se actualiza al nuevo mapa de procesos, según la resolución 074 de 2017. | 19/04/2018 | LUZ ADRIANA GARCÍA ESCOBAR Profesional Universitario COD 219 GRADO 10 |
| 03 | Se ajustó el procedimiento teniendo en cuenta los siguientes cambios: 1. Se ajustó el procedimiento a la versión actualizada de la plantilla 2. Se ajustaron los términos del Glosario Termino (Chip, Equipos, Estación de Servicios, Maquinaria Parque Automotor y Surtidor) 3. Se ajustó las Condiciones Generales 3.1 Se ajustaron los días de suministro, de acuerdo a la necesidad 3.2 Cos relación a el tiempo de entrega de los Voucher 3.4 se ajusta redacción y coherencia, 3.5 se ajusta frente a la planeación de recorrido Vs. Suministro de combustible, 3.6. Se ajusta con el objetivo de llevar un mayor control del suministro a equipos y maquinaria; 3.7 Se ubica el correo del Servicios Administrativos (transporte y apoyo logístico) y Apoyo Logístico para contacto de las diferentes Unidades, Sedes y Dependencias de la Entidad. 4. Se ajustó las siguientes actividades eliminando el siguiente contenido - Actividad 4 “Se ajusto el responsable de la actividad” - Dentro de la proyección de la programación del consumo se realizará la programación del consumo de combustible. Actividad 6 (Procedimiento Versión 02) - Se ajustó las solicitudes de combustible, bien sea para maquinaria, equipo y/o convenios o para el parque automotor pasando a la Actividad 6. | 04/08/2021 | WILSON F PLAZAS H CONTRATISTA PROFESIONAL SAD |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------|--------------|
|  | GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | CÓDIGO | A-GSA-PR-001 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE | PÁGINA | 8 de 9 |
| | | VIGENTE DESDE | 10/07/2023 |

| | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>- La Actividad 9 "Recibir el comprobante de tanqueo" se especificará para maquinaria, equipo y/o convenios o para el parque automotor</p> <p>-La Actividad 10 "Se especifica el día de entrega de los Voucher y el responsable de la actividad</p> <p>- la Actividad 11 Se modifica el orden de los responsables de la actividad</p> <p>- La Actividad 13 se modificará una vez se corrija que las mismas pueden ser solicitadas a través del sistema, esta consecuencia modifica la actividad 14 y actividad 15.</p> <p>- La Actividad 18 del Procedimiento Versión 02 se ajustará en la Actividad 12, cuando se valida la información referenciada en los vouchers.</p> <p>5. Se ajustó el procedimiento de manera que vinculará las actividades de control, teniendo en cuenta que la plataforma de suministro de combustible permite el autorizar el despacho desde el aplicativo de la Estación de Servicio del combustible.</p> <p>6. Se validó en la Actividad No. 12 por parte del Encargado de validar la información y verificación de los datos que reposan en el Comprobante de Suministro (voucher) concuerde con los datos suministrados en el Informe de Suministro.</p> <p>7. Se eliminó algunas actividades que generaban inoperatividad en el procedimiento en mención.</p> <p>6. Se actualizó el glosario según los nuevos conceptos y terminologías incluidas en el procedimiento</p> | | |
| 04 | <p>Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.• Se realiza cambio de código del documento del A-SAD-PR-001 al código A-GSA-PR-001 | 04/10/2022 | <p>OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p> |
| 05 | <p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realiza modificación en la codificación de los formatos de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.• Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo | 10/07/2023 | <p>FREDDY MAURICIO SILVA REYES Profesional contratista Gerencia Administrativa.</p> |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------|--------------|
|  | GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | CÓDIGO | A-GSA-PR-001 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE | PÁGINA | 9 de 9 |
| | | VIGENTE DESDE | 10/07/2023 |

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">Se incluye la condición general No. 8 relacionada con la revisión de los consumos anormales | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

| | NOMBRE | CARGO | FECHA (DD/MM/AAAA) |
|-----------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------|
| REVISÓ | LAURA JULIANA LEAL GAMBOA | CONTRATISTA | 10/07/2023 |
| APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO | ALEJANDRA GUZMAN ARENAS | GERENTE ADMINISTRATIVO | 10/07/2023 |