	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-002
		VERSIÓN	07
	GESTIÓN OPERATIVA PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CON EL PARQUE AUTOMOTOR DEL INSTITUTO	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	15/11/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la documentación, el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor propio del IDIPRON, con el fin de asegurar el servicio y el correcto funcionamiento de este.
ALCANCE	Inicia con la revisión diaria del vehículo asignado y termina con el archivo de los documentos en la carpeta respectiva.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ANALISIS COSTO – BENEFICIO	Es una herramienta financiera que mide la relación entre los costos y beneficios asociados a un proyecto de inversión con el fin de evaluar su rentabilidad, entendiéndose por proyecto de inversión no solo como la creación de un nuevo negocio, sino también, como inversiones que sepueden hacer en un negocio en marcha tales como el desarrollo de nuevo producto o la adquisición de nueva maquinaria
GARANTIA	Es un documento que sirve para cuando un producto o servicio presenta fallas en su programación o en su materia, pueda ser remplazado por otro mismo producto nuevo.
INSUMO	Conjunto de bienes empleados en la producción de otros bienes.
MANO DE OBRA	Operatividad manual de los trabajadores para lograr el arreglo o mantenimiento del vehículo.
MANTENIMIENTO	Acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cualpueda llevar a cabo alguna función requerida.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Mantenimiento enfocado a corregir o reparar un fallo del vehículo, es una acción de carácterpuntual a raíz del uso, agotamiento de vida u otros factores externos de componentes, partes, piezas, materiales y en general cuando se presenta un daño que le impide funcionar correctamente.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Conjunto de acciones tomadas para evitar o mitigar las causas de las fallas de un vehículo logrando prevenir las incidencias antes que ocurran, estas actividades se deben llevar a cabo en forma periódica, su inspección debe detectar las fallas en su fase inicial, para así corregirlas en el momento oportuno, se entenderá como mantenimiento preventivo las siguientes actividades tanto de funcionamiento como de seguridad: ajustes, alineación, análisis, balanceo, calibración, cambio de aceite y filtros, diagnósticos del sistema eléctrico, engrase de rodamientos, terminales y rotulas, limpieza, lubricación, revisión de frenos, pastillas delanteras, pastillas traseras obandas, cilindros de freno, líquido de frenos, sincronización.
REPUESTO	Pieza de un mecanismo o aparato que es igual a otra y puede sustituirla en caso de necesidad.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	El programa de mantenimiento preventivo de los vehículos está sujeto al kilometraje recorrido del parque automotor y frecuencia de uso, éste se debe realizar de acuerdo con las características del equipo; por lo general entre cinco mil kilómetros (5.000 km) y seis mil kilómetros (6.000 km) de recorrido; o según lo establecido en los manuales de fabricación.
2	Es deber de los conductores que operan los vehículos del parque automotor del IDIPRON, realizar la revisión diaria del nivel de aceite, agua, refrigerante, líquido de frenos, presión del aire de las llantas, que permita la óptima condición del vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad.
3	<p>Es deber de los conductores que operan el parque automotor del IDIPRON, revisar diariamente que la documentación de los vehículos se encuentre al día (SOAT, Técnomecanica y Licencia Sanitaria (cuando aplique) registrando la información en el formato de INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DIARIA DE VEHICULOS A-GSA-FT-016. En caso de que se detecte que alguna documentación no se encuentre al día, debe informar inmediatamente a la Gerencia Administrativa y no utilizar el vehículo hasta que se solucione el inconveniente.</p> <p>Por su parte, la Gerencia Administrativa debe asegurar que todos los vehículos de la flota propia cuentan con la documentación vigente para prestar sus servicios, para lo cual debe realizar las siguientes gestiones:</p> <p>Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT: La Gerencia Administrativa – servicios administrativos (Transportes) debe informar a comienzo de año mediante correo electrónico a Servicios Administrativos (Seguros) el</p>

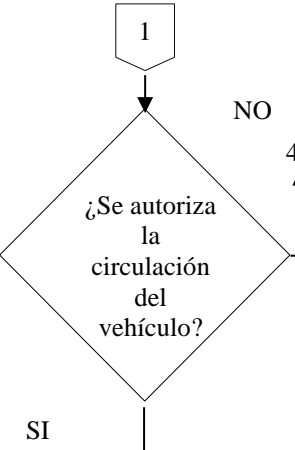
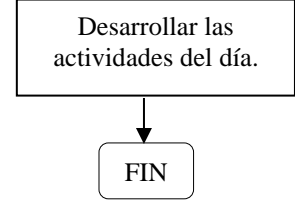
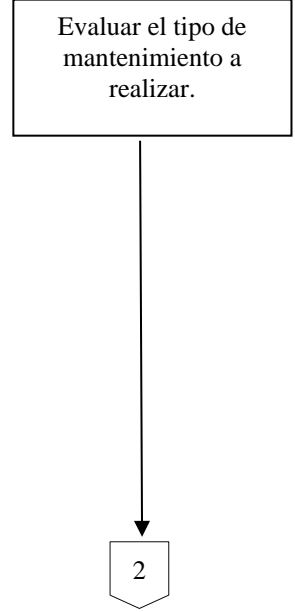
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-002
		VERSIÓN	07
	GESTIÓN OPERATIVA PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CON EL PARQUE AUTOMOTOR DEL INSTITUTO	PÁGINA	2 de 6
		VIGENTE DESDE	15/11/2023


	<p>vencimiento de los SOAT del parque automotor para el trámite correspondiente. El encargado de Servicios Administrativos (Seguros) deberá enviar a la Gerencia Administrativa – servicios administrativos (Transportes) la expedición de los SOAT de cada vehículo antes de la fecha de vencimiento de los mismos. El responsable de la Gerencia Administrativa – servicios administrativos (Transportes) debe enviar los SOAT vigentes a cada conductor del parque automotor, de acuerdo con la asignación de vehículos.</p> <p>Revisión Tecnomecánica: El responsable de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (transportes) debe enviar el vehículo al taller con la solicitud de servicio previamente enviada al proveedor vía correo electrónico, informando el mantenimiento preventivo a realizar con el fin que le realicen un diagnóstico al vehículo una vez esté se encuentre en el taller.</p> <p>Licencia sanitaria: La Gerencia Recursos Físicos (Gestión Economato – San Blas) quien es la gerencia que dispone de los vehículos (furgones) deberá enviar al conductor asignado y el vehículo correspondiente a la revisión con secretaria Distrital de salud (SDS) e informar del trámite a la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes), de ser el caso en que el vehículo requiera algún mantenimiento se deberá informar a la Gerencia Administrativa - servicios administrativos.</p> <p>Con el fin de que el vehículo circule con la documentación al día.</p>
4	<p>Para el mantenimiento correctivo, se debe realizar la solicitud referente a las anomalías presentadas en el vehículo reportadas a tiempo por el conductor designado. Con el fin de evitar situaciones de carácter catastrófico o fallas graves en los vehículos del IDIPRON, en caso de sufrir una avería debe darse cumplimiento al siguiente protocolo de varadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• El conductor deberá reportar la novedad de varada o falla vehicular a la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes)• Reportar la varada o falla vehicular a la línea de asistencia de la aseguradora con la que se cuente en el momento y solicitar a la aseguradora el Servicio de Grúa.• El conductor deberá solicitar otro vehículo a la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes) para realizar el transbordo.• El conductor será responsable de la custodia del vehículo del parque automotor del Instituto hasta que éste se entregue al taller. <p>Posterior al servicio de grúa prestado por parte de la firma aseguradora, el conductor deberá verificar el estado del vehículo del parque automotor propio del Instituto.</p>
5	<p>El mantenimiento se debe realizar conforme a lo establecido en el contrato que legaliza el vínculo entre el IDIPRON y el contratista a partir de su fecha de inicio.</p>
6	<p>La Gerencia Administrativa-servicios administrativos remitirá la Gerencia Recursos Físicos la HOJA DE VIDA Y FICHA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS A-GSA-FT005 para la revisión de la vida útil, cada vez que sea solicitado, Por su parte la Gerencia de Recursos Físicos debe generar la información correspondiente con los valores a actualizar para ajustar la vida útil de la flota vehicular y presentarlo a la Gerencia Financiera.</p>
7	<p>La supervisión del contrato debe verificar cuando se realizan cambio de piezas en un vehículo del Instituto y determinar si las recibe u ordena la disposición final al taller, dando cumplimiento de las cláusulas del contrato.</p>

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		<p>Revisar diariamente el vehículo asignado y su documentación, y en el formato INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DIARIA DE VEHICULOS A-GSA-FT-016 registrar el estado del mismo, en caso de que aplique registrar las necesidades de mantenimiento y/o actualización (en el caso de la documentación) que se identifiquen y que requieran y hacer entrega diariamente del formato a la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes).</p>	Conductor del vehículo del parque automotor	X	Formato INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DIARIA DE VEHICULOS A-GSA-FT-016	Max: 30 min Min: 10 min Prom:20 min

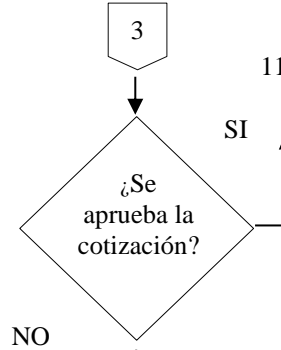
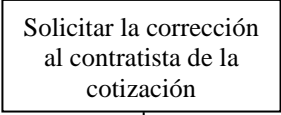
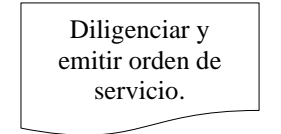
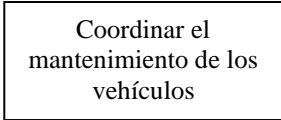
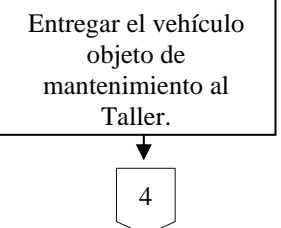
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO	A-GSA-PR-002
			VERSIÓN	07
	GESTIÓN OPERATIVA PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CON EL PARQUE AUTOMOTOR DEL INSTITUTO		PÁGINA	3 de 6
			VIGENTE DESDE	15/11/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2		<p>Recibir y analizar la información registrada en el formato INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DIARIA DE VEHICULOS A-GSA-FT-016 por el conductor y determinar:</p> <p>Si el vehículo puede circular continúe con la actividad siguiente,</p> <p>Si el vehículo NO cumple, continúe con la actividad No 4</p>	Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos	X	Formato INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DIARIA DE VEHICULOS A-GSA-FT-016	Max: 30 min Min: 10 min Prom:20 min
3		El conductor deberá realizar las actividades programadas por la Gerencia Administrativa – Servicio Administrativos (Transporte)	Conductor del vehículo del parque automotor		N/A	Max: 30 min Min: 10 min Prom:20 min
4		<p>Revisar el formato de INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DIARIA DE VEHICULOS A-GSA-FT-016 y en el caso de presentar alguna necesidad de mantenimiento, se revisará la HOJA DE VIDA Y FICHA DE MANTENIMIENTO A-GSA-FT-005 (últimos mantenimientos realizados, kilometrajes y garantías) del vehículo, para determinar qué tipo de mantenimiento se requiere, tenerse en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Mantenimiento Correctivo: Se hace la solicitud con base en las alertas detectadas en el vehículo reportadas por el conductor según lo dispuesto en la condición general No. 2 de este documento.Mantenimiento Preventivo: Debe tenerse en cuenta el kilometraje del vehículo según la condición general No.1 de este documento.Para el caso que aplique y se deba solicitar garantía de algún mantenimiento y/o repuesto, esto se debe relacionar dentro del formato de SOLICITUD DE MANTENIMIENTOA-GSA-FT-003 para la aplicación de la garantía.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos	X	N/A	Max: 15 min Min: 5Mn Prom: 10 min

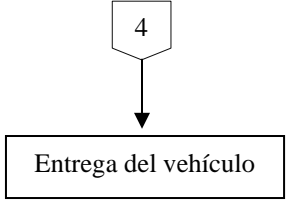
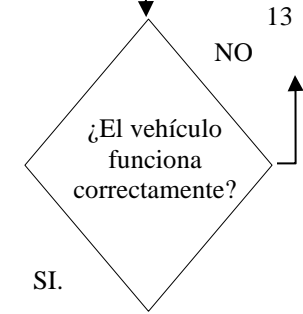
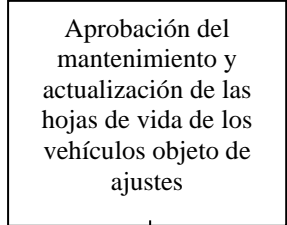
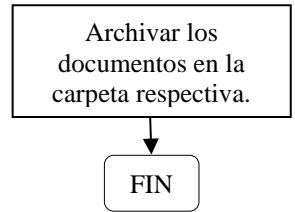
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO	A-GSA-PR-002
			VERSIÓN	07
	GESTIÓN OPERATIVA PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CON EL PARQUE AUTOMOTOR DEL INSTITUTO		PÁGINA	4 de 6
			VIGENTE DESDE	15/11/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		<p>Diligenciar el formato “SOLICITUD DE MANTENIMIENTO A-GSA-FT-003” con la información reportada por el conductor asignado al vehículo objeto de mantenimiento.</p> <p>Verificar, por parte del apoyo a la supervisión, que el formato haya sido diligenciado de acuerdo con lo establecido en las instrucciones del mismo y tramitar la solicitud de servicio del parque automotor vía correo electrónico al proveedor.</p>	Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes) y apoyo a la Supervisión.	X	Formato SOLICITUD DE MANTENIMIENTO A-GSA-FT-003 Correo Electrónico del envío de la solicitud de servicio al proveedor	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 10 min
6		<p>Evaluar la situación y determinar si el mantenimiento a realizar es preventivo o correctivo, si es correctivo continúe con la actividad 7, de lo contrario continúe a la actividad 11.</p>	Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes)	X	N/A	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
7		<p>Enviar el vehículo al taller con la solicitud de servicio previamente remitida al proveedor vía correo electrónico, informando el mantenimiento correcto a realizar con el fin que le realicen un diagnóstico al vehículo.</p>	Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes) Conductor del vehículo del parque automotor		Formato SOLICITUD DE MANTENIMIENTO A-GSA-FT-003 Correo Electrónico del envío de la solicitud de servicio al proveedor	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
8		<p>Recibir y analizar el diagnóstico (y la cotización expedida por el taller y aplicar las obligaciones establecidas en el contrato, si los repuestos NO están contemplados en la oferta económica), se continua con la Actividad 9.</p> <p>Si los repuestos SI estan contemplados en la oferta económica, siga con la actividad 11.</p>	Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes)	X	Diagnóstico y cotización del mantenimiento expedida por el taller	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-002
		VERSIÓN	07
	GESTIÓN OPERATIVA PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CON EL PARQUE AUTOMOTOR DEL INSTITUTO	PÁGINA	5 de 6
		VIGENTE DESDE	15/11/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
9		Verificar si los precios de los repuestos no contemplados en la cotización corresponden al procedimiento pactado en el contrato y a las especificaciones de la solicitud de mantenimiento enviada. Si se aprueba la cotización del diagnóstico emitida por el taller continúe con la actividad N° 11; de lo contrario Si la cotización NO se aprueba debe continuar con la siguiente actividad.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes)	X	Diagnóstico y cotización del mantenimiento expedida por el taller	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
10		Solicitar al taller que realice el ajuste correspondiente en la cotización de los repuestos no contéplanos sino cumple con el procedimiento pactado en el contrato si es el caso, de lo contrario realizar específicamente lo que se solicita en la solicitud de mantenimiento	Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes)		Correo de solicitud de corrección.	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
11		Diligenciar el formato "Orden de Servicio del Parque Automotor" A-GSA-FT-002 Verificar, por parte del apoyo a la supervisión, que el formato haya sido diligenciado de acuerdo con lo establecido en las instrucciones del mismo y una vez verificado debe ser remitido al taller mediante correo electrónico, con el cual se confirma la cotización y se aprueba el mantenimiento.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes) y apoyo a la Supervisión.	X	Formato ORDEN DE SERVICIO DEL PARQUE AUTOMOTOR A-GSA-FT-002 Correo de envío del formato.	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 10 min
12		Informar al conductor asignado al vehículo mediante llamada telefónica el procedimiento que se le va a aplicar al automotor o se envía por medio digital la orden de servicio, así mismo la fecha y lugar del mantenimiento.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes)		N/A	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 10 min
13		Realizar la entrega al taller, el conductor asignado al vehículo debe llevar el automotor hasta el lugar indicado y en lo posible del caso, estar presente durante la realización del mantenimiento con el fin de verificar los ajustes realizados.	Conductor del vehículo asignado del parque automotor		Formato "Recepción de vehículos"	Max: 60 min Min: 40 min Prom: 50 min


	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-002
		VERSIÓN	07
	GESTIÓN OPERATIVA PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CON EL PARQUE AUTOMOTOR DEL INSTITUTO	PÁGINA	6 de 6
		VIGENTE DESDE	15/11/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14		El taller realizara la entrega del vehículo al conductor, quien verificara el estado del mismo.	Conductor del vehículo asignado del parque automotor		N/A	Max: 20 min Min: 15 min Prom: 10 min
15		<p>Recibir el vehículo y verificar que el mantenimiento realizado corresponda efectuando la prueba de ruta.</p> <p>En caso de que el vehículo NO funcione correctamente el conductor asignado debe llevar nuevamente el vehículo al taller e informar a la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes) sobre lo anomalía encontrada en el automotor a través de llamada telefónica y aplicar todo el proceso desde la actividad N° 13.</p> <p>Si el vehículo SI funciona correctamente continúe con la actividad N° 16.</p>	Conductor del vehículo asignado del parque automotor	X	N/A	Max: 20 min Min: 15 min Prom: 10 min
16		<p>El conductor informará a la Gerencia Administrativa – Servicios Administrativos (Transportes) del correcto funcionamiento del mismo y se ingresará los datos del mantenimiento a la Hoja de Vida y a la Ficha de Mantenimiento del vehículo.</p> <p>Verificar, por parte del apoyo a la supervisión, que el formato haya sido diligenciado de acuerdo con lo establecido en las instrucciones del mismo</p>	Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes) y apoyo a la Supervisión.	X	Formato HOJA DE VIDA Y FICHA DE MANTENIMIENTO VEHÍCULO O A-GSA-FT-005	Max: 2 Dias Min: 1 Dias Prom: 1.5 Dias
17		<p>Archivar en la carpeta destinada para cada vehículo, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordenes de Servicio.• Cotizaciones.• Facturas• Demás documentación generada a lo largo del proceso.	Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (Transportes)		N/A	Max: 8 Horas Min: 4 Hora Prom: 6 Hora


	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-002
		VERSIÓN	07
	GESTIÓN OPERATIVA PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CON EL PARQUE AUTOMOTOR DEL INSTITUTO	PÁGINA	7 de 6
		VIGENTE DESDE	15/11/2023

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	<ol style="list-style-type: none">Por cambio en el mapa de procesos del Instituto se pasa el procedimiento "Mantenimiento Preventivo y Correctivo A-ABI-PR-010" versión 02, de fecha 07/07/2011 al proceso Servicios Administrativos versión 01, anteriormente se encontraba en el proceso Administración de Bienes e Infraestructura.Se anexa el objetivo y se modifica el alcance de acuerdo con el nuevo procedimiento.Las condiciones generales se actualizan teniendo en cuenta las modificaciones realizadas al procedimiento.En el glosario se anexan las siguientes definiciones: Análisis costo beneficio, insumo, mantenimiento, mano de obra y repuesto.Se ajustaron las actividades del procedimiento a las condiciones de manejo actuales.	18/03/15	<p>LUZ ADRIANA GARCIA Profesional Universitaria Servicios Administrativos – Transporte</p> <p>CLARA MENDEZ NARVÁEZ Profesional Universitaria Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>
02	La única modificación que sufre el procedimiento es la eliminación de la actividad 15, ya que debido a los cambios realizados en el Formato “Orden de Servicio del Parque Automotor” A-SAD-FT-002, el conductor ya no debe firmar dicho formato, por lo tanto, la actividad es obsoleta	09/03/2018	<p>LUZ ADRIANA GARCIA Profesional Universitaria Servicios Administrativos Transporte</p>
03	<p>Se realizará la actualización del procedimiento a la nueva plantilla establecida por la OAP, con el fin de mantener actualizados los documentos del área de transporte.</p> <p>Se agregará la palabra “GARANTIA” en el glosario, con el fin de determinar las cualidades que se deben tener en cuenta para la aplicación de garantías de los servicios prestados por el contratista.</p> <p>Se ajustará la descripción de la condición general N°4 con el fin de aclarar las causales por las cuales se solicita un mantenimiento correctivo a los vehículos del IDIPRON.</p> <p>Se registrará la condición general N°5 debido a que se presentaron servicios fuera de la cobertura legal del contrato; ocasionando distorsión en la verificación de los servicios. Se ajustará la acción N° 3 del flujo grama con el fin de dar un mejor orden a los diferentes tipos de solicitudes.</p> <p>Se ajustar la acción N° 4 del flujo grama con el fin de establecer con mayor claridad el orden de las acciones establecidas, para un mejor entendimiento del procedimiento.</p> <p>Se ajustar la acción N° 8 del flujo grama con el fin de establecer con mayor claridad el orden de las acciones establecidas, para un mejor entendimiento del procedimiento.</p> <p>Se eliminará la acción N° 10 del flujo grama con el fin de optimizar el procedimiento y disminuir demoras.</p> <p>Se ajustar la acción N° 11 del flujo grama con el</p>	25/02/2021	<p>RICHARD PEÑALOZA GÓMEZ Profesional Universitario Contratista Servicios Administrativos – Transporte</p>


	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-002
		VERSIÓN	07
	GESTIÓN OPERATIVA PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CON EL PARQUE AUTOMOTOR DEL INSTITUTO	PÁGINA	8 de 6
		VIGENTE DESDE	15/11/2023

	<p>fin de establecer con mayor claridad el orden de las acciones establecidas, para un mejor entendimiento del procedimiento.</p> <p>Se ajustar la acción N° 14 del flujo grama con el fin de establecer con mayor claridad el orden de las acciones establecidas, para un mejor entendimiento del procedimiento. Vale aclarar que todas las descripciones, responsables, registro, puntos de control y tiempos de demora de las acciones en el flujo grama se revisaron y ajustaron conforme a la redacción más idónea para el entendimiento adecuado del procedimiento.</p>		
04	<p>Con el fin de realizar el control de vencimiento de los documentos (sotat, revisión técnomecanica y licencia sanitaria) se modificó el presente procedimiento incluyendo en las condiciones generales, en el numeral 3. “La revisión preventiva de la documentación de los vehículos (SOAT, Técnomecanica y Licencia Sanitaria (cuando aplique)) es deber de los conductores que operan los vehículos del parque automotor del IDIPRON, revisar la documentación en mención mensualmente, con el fin de que el vehículo circule con la documentación al día.”</p> <p>En el flujograma se crea varias actividades las cuales se ubicaron en el No.1” Revisar diariamente el vehículo asignado” No.3 “¿se requiere tramitar actualización de documentos?” y No.18 “Gestionar la expedición de los documentos obligatorios de los vehículos del parque automotor”.</p> <p>Adicionalmente se modifica los responsables de las actividades cambiando “profesional Universitario a cargo y/o supervisión del contrato. Área de transporte” por “Auxiliar administrativo, técnico o profesional del área de transporte.”</p>	29/06/2022	EVELYN GUZMÁN ARENAS Profesional Universitario Contratista Servicios Administrativos – Transporte
05	<ul style="list-style-type: none">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”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-002 al código A-GSA-PR-002	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
06	<p>Se Modifico el nombre “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR” por “GESTIÓN OPERATIVA PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CON EL PARQUE AUTOMOTOR DEL INSTITUTO”</p> <p>Se modifica la definición de la palabra “REPUESTO”</p>	29/09/2023	FREDDY MAURICIO SILVA REYES Profesional Universitario Contratista Gerencia Administrativa.

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-002
		VERSIÓN	07
	GESTIÓN OPERATIVA PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CON EL PARQUE AUTOMOTOR DEL INSTITUTO	PÁGINA	9 de 6
		VIGENTE DESDE	15/11/2023

	<p>Se realiza la actualización de los responsables de las actividades cambiando “Auxiliar administrativo, técnico o profesional del área de transporte.” Por “Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (transporte y apoyo logístico). “Auxiliar administrativo, técnico o profesional del área de seguro” Por “Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la gerencia de recursos físicos (seguros)”, “Auxiliar administrativo, técnico o profesional del área del almacén (Economato) Por “Auxiliar administrativo, técnico o profesional de la Gerencia Recursos Físicos (Gestión Economato – San Blas) y área logística almacén” Por “Gerencia de Recursos Físicos (Gestión almacén) ”</p> <p>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.</p> <p>Se modifica las condiciones generales 3 y 5 para mejor entendimiento.</p> <p>Se modifica el flujograma para mejor entendimiento del proceso a realizar.</p> <p>Se eliminó la condición general N° 4 “ El o la responsable de la Gerencia administrativa - servicios administrativos de la entidad deberá exigir la devolución de repuestos inservibles que no sean contaminantes que les cambien a los vehículos, maquinaria y los reintegrara a la Gerencia de Recursos Físicos (Gestión almacén), quien llevarán el control durante el término de un (1) año, fecha en la cual procederá a clasificarlos como inservibles, para su posterior venta o remate”, debido que en el nuevo contrato el responsable es el taller.</p> <p>Se incluyo la condición general N° 6 “La Gerencia Administrativa-servicios administrativos remitirá la Gerencia Recursos Físicos la HOJA DE VIDA Y FICHA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS A-GSA-FT005 para la revisión de la vida útil., cada vez que sea solicitado, Por su parte la Gerencia de Recursos Físicos debe generar la información correspondiente con los valores a actualizar para ajustar la vida útil de la flota vehicular y presentarlo a la Gerencia Financiera”.</p> <p>Se incluyo la condición general N° 7 “La supervisión del contrato debe verificar cuando se realizan cambio de piezas en un vehículo del Instituto y determinar si las recibe u ordena la disposición final al taller, dando cumplimiento de las cláusulas del contrato”.</p>		
07	<p>Con el fin de realizar el punto de control del diligenciamiento de los formatos ORDEN DE SERVICIO DEL PARQUE AUTOMOTOR A-GSA-FT-002 y “SOLICITUD DE MANTENIMIENTO A-GSA-FT-003” se modificó el presente procedimiento incluyendo en el flujograma en el numeral 5, 11 y 16, “el correcto diligenciamiento del formato (según el instructivo), será verificado por el apoyo a la supervisión”.</p>	15/11/2023	FREDDY MAURICIO SILVA REYES Profesional Universitario Contratista Gerencia Administrativa.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-002
		VERSIÓN	07
	GESTIÓN OPERATIVA PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CON EL PARQUE AUTOMOTOR DEL INSTITUTO	PÁGINA	10 de 6
		VIGENTE DESDE	15/11/2023

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	NELSON ENRIQUE RAMIREZ YUMAYUSA	CONTRATISTA SECRETARIA GENERAL	15/11/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	ALEJANDRA GUZMAN ARENAS	GERENTE ADMINISTRATIVA	15/11/2023