


	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-003
		VERSIÓN	10
	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	1 de 9
		VIGENTE DESDE	12/04/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para gestionar la prestación del servicios de transporte para el apoyo de las actividades misionales y administrativas a través de la flota propia y contratada.
ALCANCE	Este procedimiento aplica para todas las solicitudes de transporte realizada a la gerencia Administrativa. Inicia con la identificación de las necesidades de transporte y termina con el archivo de toda la documentación generada durante el procedimiento

2. GLOSARIO	
Término	Definición
TRANSPORTE:	Se denomina transporte al conjunto de procesos que tienen como finalidad el desplazamiento en general de personas o bienes.
TRAYECTO:	Espacio que recorrer entre un lugar de origen a un destino intermedio o a un destino final.
EMERGENCIA:	Una emergencia es una situación crítica de peligro evidente para la vida del niño, niña, adolescente y joven (NAAJ) o en caso de que exista afectación de la prestación de los servicios operativos de la Sede, Unidad y/o Dependencia que requiera una actuación inmediata.

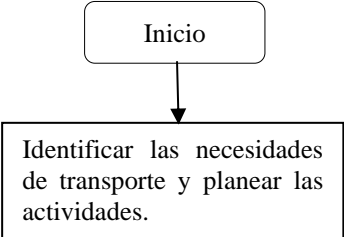
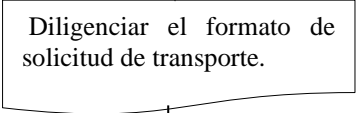
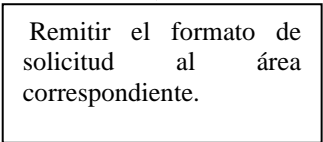
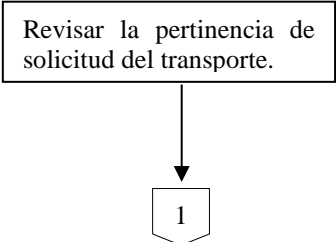
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La solicitud de transporte debe realizarse mediante el formato: <i>Solicitud de servicio de transporte</i> con código: A-GSA-FT-008, al correo transporte@idipron.gov.co ; dicha solicitud, deberá ser enviada únicamente desde los correos oficiales designados por cada Subdirector(a), Gerente, Jefe de Oficina.
2	Los vehículos que tienen una programación definida deben iniciar los recorridos desde las UPIs o sedes administrativas.
3	Cada actividad programada debe tener un monitor o responsable ante la Gerencia Administrativa – Servicios administrativos (transportes), el cual será la persona con la cual se coordinará la prestación del servicio.
4	Para la cancelación o reprogramación de un servicio de transporte ya programado, ésta se debe realizar a través del correo electrónico oficial desde el cual se hizo la solicitud y/o vía telefónica al número institucional del área de transporte. Si la cancelación o reprogramación corresponde a cambios de las rutas habituales relacionadas a las dinámicas de las UPT's se debe informar mínimo con un (1) día de antelación a la prestación del servicio.
5	La prestación del servicio está sujeta a la disponibilidad de los vehículos, propios, contratados o servicio de taxi.
6	El servicio de bus debe solicitarse para mínimo veintiún (21) pasajeros, a fin de optimizar los recursos de la entidad.
7	La entrega formal de un vehículo a un conductor se debe registrar en el formato A-GSA-FT-006 “Entrega y revisión de vehículos”, el cual debe ser diligenciado en su totalidad.
8	Las solicitudes de transportes se deben enviar a la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (transportes) teniendo en cuenta lo siguiente: Programación mensual de las UPIs y dependencias: Se debe remitir a más tardar el último jueves de cada mes antes de las cuatro de la tarde (4:00 p.m.). Servicios que no fueron contemplados en la programación: Se deben remitir a más tardar antes de las cuatro de la tarde (4:00 p.m.) del día anterior al día que se requiere la prestación del servicio. En caso de que se reciban solicitudes fuera de este tiempo establecido, la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (transportes) no puede garantizar la prestación del servicio en las fechas solicitadas.
9	Para la realización del programación de servicios de transporte, los profesionales de la Gerencia Administrativa - servicios administrativos (transportes) deben tener en cuenta el origen y destino solicitado, el numero de personas o tipo de material que se requiere transportar y las fechas en que se requiere el servicio. Lo anterior con el fin de establecer la disponibilidad del vehículo destinado a prestar el servicios, necesidad de pago de peaje y poder determinar si el servicio se prestará con flota propia, alquilada o a través del pago de vales para taxi.
10	La prestación de cualquier servicio de transporte de pasajeros y/o carga debe cumplir con la normatividad vigente expuesta por los organismos de Tránsito y Transporte, a su vez que deben estar autorizados por el responsable de la Gerencia Administrativa – Servicios administrativos (transportes), o por la persona delegada para autorizar el servicio.
11	Un recorrido que implique ida y regreso el mismo día, debe diligenciarse en un (1) único registro del formato “Solicitud de servicio de transporte” A-GSA-FT-008, indicando como “Destino intermedio” el lugar a visitar; si el recorrido implica ida y regreso en días diferentes, se diligencia en dos (2) registros del formato.

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-003
		VERSIÓN	10
	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	2 de 9
		VIGENTE DESDE	12/04/2024

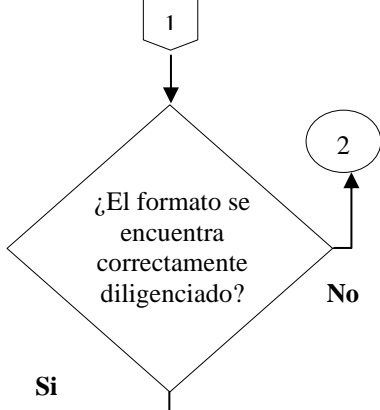
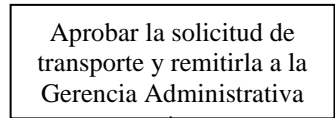
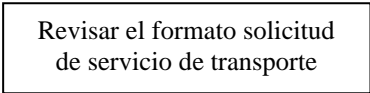
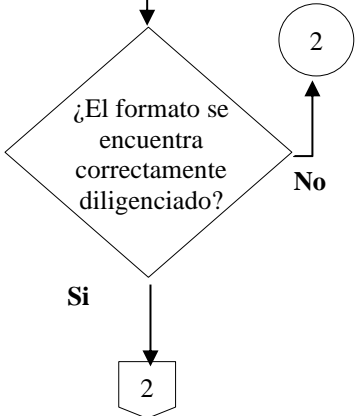
12	Es obligación de los conductores bien sea de planta, provisional, carrera administrativa o contratista, realizar diariamente la revisión del vehículo, la cual debe registrarse en el formato A-GSA-FT-016 “Inspección preoperacional diaria de vehículos” previo a la prestación del servicio de transporte, dicha revisión consiste en revisar: Niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos, presión de aire de las llantas, kit de carretera, botiquín y documentación del vehículo; todo esto con el propósito de garantizar las condiciones óptimas de operación de los vehículos que se encuentran bajo la responsabilidad de cada conductor. En caso de que producto de la inspección se encuentra alguna novedad en las condiciones óptimas de operación del vehículo se debe informar inmediatamente al responsable de transportes de la Gerencia Administrativa para que se tomen las medidas pertinentes.
13	Para la verificación del servicio prestado de transporte contratado, se utilizará el formato “Verificación de los servicios prestados con transporte contratado” A-GSA-FT-011.
14	La Entidad prestará el servicio de transporte a funcionarios en las diferentes Sedes y Unidades, siempre y cuando se programe anticipadamente mediante el correo electrónico transporte@idipron.gov.co, y se coordine la programación y disponibilidad de vehículos por parte de la Gerencia Administrativa – Servicios administrativos (transportes), la cual prestará el servicio en los términos establecidos en el presente procedimiento. Es deber del funcionario informar, si transporta elementos y objetos del inventario de la Entidad, en tal caso, deberá cumplir el protocolo establecido en el documento interno “Política de seguridad para el acceso a las instalaciones” A-GSA-DI-001. El servicio de transporte se prestará de manera inmediata en los casos de emergencia cuando sean para la atención de los NNAJ.
15	Mensualmente la Gerencia Administrativa debe realizar una mesa de trabajo con el proveedor del servicio de transporte contratado para verificar los servicios prestados durante el mes anterior contra la factura de cobro presentada. En la reunión se deben tratar las situaciones o novedades presentadas durante el mes y que se podrían constituir en incumplimiento de las obligaciones contractuales definiendo acciones correctivas para evitar que se presenten nuevamente.
16	<p>El pago de los peajes para la flota propia del instituto se debe realizar a través de chip electrónico contratado por la Entidad. Para lo cual la Gerencia Administrativa debe velar por que todos los vehículos propios cuenten con el sistema de chip electrónico para uso de peajes.</p> <p>Cada vez que se presente un recorrido que requería el uso de un peaje, La persona designada por la Gerencia Administrativa, debe revisar la planilla control de recorridos presentada por el conductor contra el informe de la empresa prestadora del servicio de chip electrónico para pago de peajes, verificando que los pagos reportados coincidan con el recorrido programado, registrando la verificación en el formato A-GSA-FT-007 Control Peajes.</p> <p>Mensualmente, la Gerencia Administrativa debe legalizar el cobro realizado por empresa prestadora del servicio de chip electrónico para peajes verificando que corresponda a los servicios utilizados por el Instituto según la programación de recorridos. La legalización se debe realizar ante la Gerencia Financiera a través de memorando, adjuntando los documentos que soporten la prestación del servicio</p>
17	Para el pago de cuentas de cobro (contratistas y proveedores) por servicios prestados, se deben seguir los lineamientos establecidos por la Gerencia Financiera.


	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-003
		VERSIÓN	10
	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	3 de 9
		VIGENTE DESDE	12/04/2024

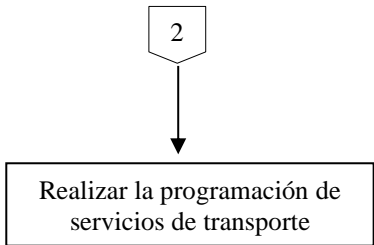
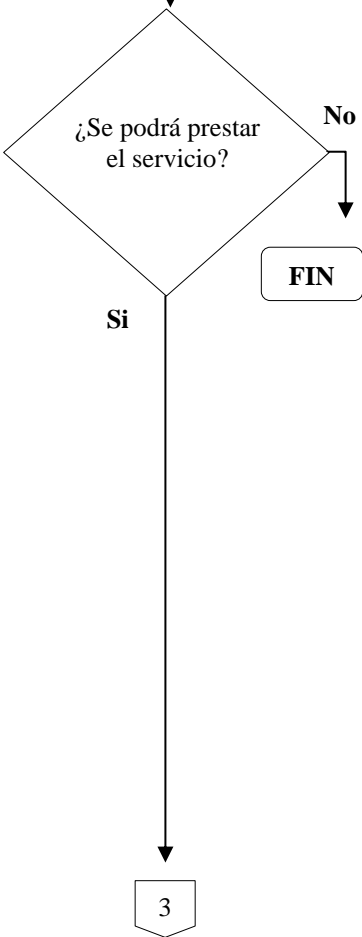
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar las necesidades de transporte y realizar la respectiva planeación mensual de las actividades a realizar.	Persona requirente			Max:4 días Min:2 días Prom:2días
2		Diligenciar el formato de solicitud describiendo los recorridos planeados junto con la justificación del viaje (La justificación se describe en el campo observaciones).	Persona requirente		Formato: Solicitud de servicio de transporte A-GSA-FT-008	Max:2 horas Min:1 hora Prom:1.5 horas
3		Remitir el formato con el requerimiento de transporte diligenciado teniendo en cuenta lo siguiente: 1. Las UPIS deben remitirlo vía correo electrónico a la Subdirección Técnica Poblacional. 2. Las demás dependencias deben remitirlo vía correo electrónico a las Subdirecciones, Gerencias y/o Jefes de Oficinas de la cual dependa la aprobación para hacer uso del servicio de transporte	Persona requirente		Correo Electrónico	Max:2 minutos Min:1 minuto Prom: 1 minuto
4		Revisar que la información registrada en el formato solicitud de servicio de transporte A-GSA-FT-008, corresponda con las necesidades del servicio solicitado y se encuentre firmado por quien requiere el servicio	Subdirector, Gerente y/o Jefe de Oficina	X	Formato: Solicitud de servicio de transporte A-GSA-FT-008	Max:2 Minutos Min:1 minuto Prom: 1.5 minutos

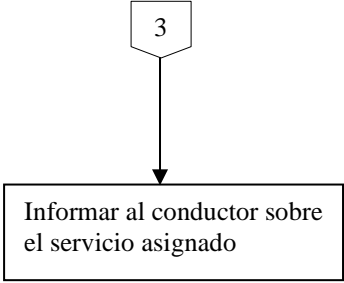
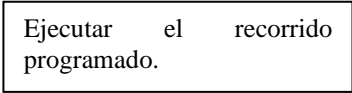
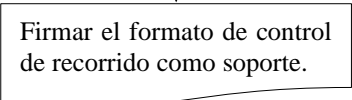
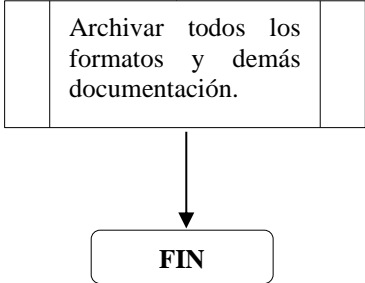
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-003
		VERSIÓN	10
	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	4 de 9
		VIGENTE DESDE	12/04/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Si el formato Solicitud de servicio de transporte A-GSA-FT-008 se encuentra correctamente diligenciado y corresponde a las necesidades del servicio, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario volver a empezar desde la actividad N° 2	Subdirector, Gerente y/o Jefe de Oficina			Max:2 Minutos Min:1 minuto Prom: 1.5 minutos
6		Aprobar, firmar y remitir por correo electrónico a la Gerencia Administrativa el formato solicitud de transporte teniendo en cuenta lo establecido en la condición general No. 8.	Subdirector, Gerente y/o Jefe de Oficina		Correo electrónico	Max:1 horas Min:05 horas Prom 0.5 horas
7		Revisar que el formato solicitud de servicio de transporte A-GSA-FT-008, se encuentre correctamente diligenciado y firmado por el subdirector, Gerente y/o jefe de oficina	Profesional de la Gerencia Administrativa – Servicios administrativos (trasportes)	X		Max:2 horas Min:1 horas Prom: 1.5 horas
8		Si el formato solicitud de servicio de transporte A-GSA-FT-008 se encuentra correctamente diligenciado, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario devolver el formato al Subdirector, Gerente y/o Jefe de Oficina para que vuelva a empezar desde la actividad N° 2	Profesional de la Gerencia Administrativa – Servicios administrativos (transportes)	X		Max:2 Minutos Min:1 minuto Prom: 1.5 minutos

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-003
		VERSIÓN	10
	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	5 de 9
		VIGENTE DESDE	12/04/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
9		Analizar si es posible realizar la prestación del servicio, aplicando lo establecido en la condición general No. 9	Profesional de la Gerencia Administrativa – Servicios administrativos (transportes)	X	Programación de servicios de transporte Programación de conductores	Max: 90 minutos Min: 5 minutos Prom: 60 minutos
10		<p>De acuerdo con el resultado del analisis realizado, la Gerencia Administrativa determina si el servicio solicitado podrá ser prestado o no.</p> <p>En caso de que NO se pueda prestar el servicio, la Gerencia Administrativa informará al solicitante sobre la situación presentada.</p> <p>En caso de que SI se pueda prestar el servicio, la Gerencia Administrativa debe informar al solicitante así:</p> <p>si el servicio se prestará con flota propia: Informará al solicitante el nombre del conductor.</p> <p>si el servicio se prestará con flota contratada: Informará el nombre del conductor y la placa del vehículo</p> <p>Si el servicio se prestará con la modalidad de taxi: Se informará al usuario y se le enviará el contacto de la empresa de taxi y se le asignará un número de vale para iniciar el servicio.</p>	Profesional de la Gerencia Administrativa – Servicios administrativos (transportes)	X		Max: 10 minutos Min: 5 minutos Prom: 7.5 minutos

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-003
		VERSIÓN	10
	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	6 de 9
		VIGENTE DESDE	12/04/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
11		<p>Informar al conductor de la flota propia del Instituto vía WhatsApp como máximo el día anterior del servicio, el día, lugar, hora y recorrido asignado.</p> <p>Si el servicio se atenderá con flota contratada se remite mediante correo electrónico al proveedor la programación de los servicios programados</p>	Profesional de la Gerencia Administrativa – Servicios administrativos (transportes)		WhatsApp Correo electrónico	Max: 10 minutos Min: 5 minutos Prom: 7.5 minutos
12		Ejecutar los recorridos programados acatando toda la normatividad establecida por los organismos de Tránsito y Transporte.	Conductor designado			Max: 480 minutos Min: 60 minutos Prom: 270 minutos
13		<p>Firmar el formato de control de recorrido (A-GSA-FT-009) como soporte efectivo del traslado de flota propia.</p> <p>Para el caso de la flota contratada deberá firmar el formato de recorrido designado por ellos.</p> <p>Para el caso de servicio de taxi se remitirá por medio de WhatsApp o correo electrónico el número de PIN correspondiente al servicio y se registrará en el formato “Verificación de los servicios prestados con transporte contratado” A-GSA-FT-011.</p>	Usuario del transporte		Formato: Control de Recorridos A-GSA-FT-009 “Verificación de los servicios prestados con transporte contratado” A-GSA-FT-011.	Max: 2 minutos Min: 1 minuto Prom: 1.5 minutos
14		Archivar todos los formatos, y demás documentos tanto en medio físico como en magnético (Carpeta oficial de la Gerencia Administrativa-servicios administrativos) generados durante el procedimiento cumpliendo los	Auxiliar Administrativo		Instructivo: Organización de archivo de gestión. Cód.: A-GDO-IN-001	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-003
		VERSIÓN	10
	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	7 de 9
		VIGENTE DESDE	12/04/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		lineamientos del instructivo de gestión documental.				

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">Por actualización de la nueva versión del mapa deProcesos del Instituto se traslada el presente procedimiento con códigoA-ABI-PR-007, versión 03, vigente desde el20/02/2014 al proceso Servicios Administrativos, versión 01, anteriormente se encontraba en el proceso Administración de Bienes e Infraestructura.Se adicionan las actividades de la 11 a la 14 donde se describe lo relacionado con la entrega de los vales de peajes a los conductores del parque automotor del IDIPRON.Se realiza revisión general del procedimiento, y se ajusta a la nueva plantilla junto con los respectivosformatos.	22/05/2015	<p>LUZ ADRIANA GARCÍA ESCOBAR Profesional Universitaria Cód. 219 Grado01</p> <p>CLARA MENDEZ NARVÁEZ Profesional contratista OficinaAsesora Planeación</p>
02	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">Se incluyó la condición general 3.11 con el fin de que la revisión del instructivo "prestación servicio transporte en convenios". Con código A-SAD-IN-002, sea indispensable.Se actualizó el código del formato " Control depeajes" A-SAD-FT-007	30/11/2016	<p>LUZ ADRIANA GARCÍA ESCOBAR Profesional Universitaria Cód. 219 Grado 01</p> <p>STEFANNY REINA ÁLVAREZ Profesional contratista OficinaAsesora Planeación</p>
03	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">Se reemplaza el formato Evaluación servicio de transporte A-SAD-FT-001, en búsqueda degenerar un mayor ahorro en el consumo de papel,se busca fomentar el uso de los medios electrónicos para evaluar la prestación de los mismos, así mismo se genere observaciones, quejas, sugerencias por parte de los usuarios referente a la prestación del servicio.Se migra el procedimiento a la versión 03 y la nueva plataforma estratégica.	22/02/2018	<p>LUZ ADRIANA GARCÍA ESCOBAR Profesional Universitaria Cód. 219 Grado 01</p>
04	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">Se incluye la condición general número 3.1, para especificar el proceso inicial de solicitud de transporte y los correos autorizados para realizarla. También se incluye la condición general 3.13, para especificar que es deber del funcionario informar, si se transporta elementos y objetos del inventario de la Entidad.se agregó en el glosario el concepto de emergencia,	19/07/2018	<p>LUZ ADRIANA GARCÍA ESCOBAR Profesional Universitaria Cód. 219 Grado 01</p>

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-003
		VERSIÓN	10
	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	8 de 9
		VIGENTE DESDE	12/04/2024

	para aclarar en qué tipo de situaciones se considera la misma.		
05	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: Se incluye la condición general No.14 para definir la política de operación frente a la presentación del Informe de ejecución contractual para contratistas - Parque Automotor del IDIPRON y dentro del flujograma se determina cuáles son los puntos de control.	24/08/2021	EVELYN GUZMAN ARENAS Profesional contratista Área de transportes
06	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: Se incluyó en las diferentes actividades el servicio de taxi que adoptó el IDIPRON. Se establece en el flujograma cuando y como se va a signar este servicio.	14/12/2021	EVELYN GUZMAN ARENAS Profesional contratista Área de transportes
07	El procedimiento se modifico incluyendo en el flujograma en el ítem 21 y 22 La presentación de informes de actividades y la revisión del mismo.	31/03/2022	EVELYN GUZMAN ARENAS Profesional contratista Área de transportes
08	<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 institucionalSe realiza cambio de código del documento del A-SAD-PR-003 al código A-GSA-PR-003	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
09	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: <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.Se incluyó la condicion 8 para definir lo que se debe tener en cuenta para la solicitud de transporteSe incluyó la condicion 9 para definir que se debe tener en cuenta a la hora de programar el transporte.Se modificó la Condición general N° 11, debido que no corresponde a la Gerencia Administrativa – servicios administrativos.	26/04/2023	FREDDY MAURICIO SILVA REYES Profesional contratista Gerencia Administrativa.

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-003
		VERSIÓN	10
	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	9 de 9
		VIGENTE DESDE	12/04/2024

	<ul style="list-style-type: none">Se modificaron todas las actividades del flujograma con el fin de establecer con mayor claridad el orden de las acciones establecidas, para un mejor entendimiento del procedimiento.Se eliminaron del flujograma las actividades del numeral 15 al 23, con el fin de establecer con mayor claridad el orden de las acciones establecidas, y las cuales fueron incluidas en las condiciones generales para un mejor entendimiento del procedimiento.		
10	<ul style="list-style-type: none">Se realiza la actualización de los responsables de las actividades cambiando “Gerencia Administrativa” por “Gerencia Administrativa – Servicios administrativos (transportes)” en las condiciones generales 3,8,9 y 14 y en el flujograma en los numerales 7,8,9,10 y 11, con el fin de establecer la mayor claridad en los responsables del proceso.	12/04/2024	FREDDY MAURICIO SILVA REYES Profesional contratista Gerencia Administrativa.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	NELSON ENRIQUE RAMÍREZ.	CONTRATISTA SECRETARIA GENERAL	12/04/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	ALEJANDRA GUZMAN ARENAS	GERENTE ADMINISTRATIVO	12/04/2024