	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-005
		VERSIÓN	03
	ASIGNACIÓN DE VEHICULOS	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	17/08/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la administración y asignación de los vehículos del parque automotor del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud.
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad de asignación de vehículos a las diferentes dependencias según sus obligaciones y finaliza con archivar los documentos resultantes del proceso en la carpeta correspondiente.

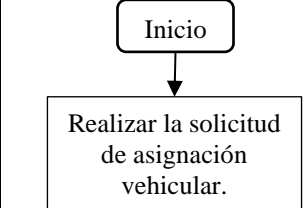

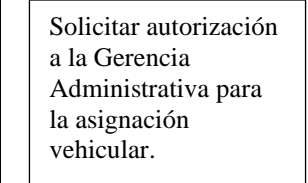
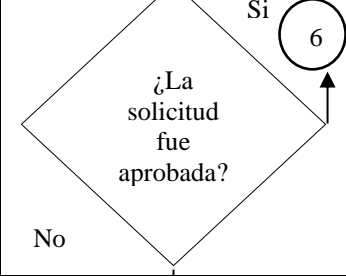
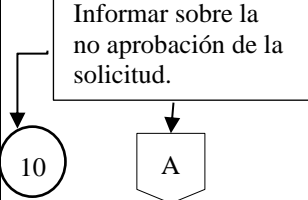
2. GLOSARIO	
Término	Definición
Austeridad	La austeridad es la estrategia que se emplea para el ahorro de bienes, servicios o incluso dinero dentro de una sociedad, absteniéndose de lujos y excentricidades
Parque automotor	Número de vehículos de motor con los que cuenta el IDIPRON para uso oficial.
Transparencia	Es una cualidad de la actividad pública que consiste en la apertura del sector público a la divulgación de información acerca de su gestión y manejo de los presupuestos.
UPI	Unidades de Protección Integral


3. CONDICIONES	
No.	Descripción
1	La asignación de vehículos consiste en el uso permanente y exclusivo a las necesidades propias de la dependencia al cual se encuentra registrada la asignación de un vehículo en particular. Adicional, la designación de un conductor fijo para brindar el servicio de transporte que se requiera dentro de la misma.
2	Las actuaciones de quienes intervengan en la asignación, manejo, uso y control de los vehículos se desarrollarán de acuerdo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad, oportunidad, austeridad y mínimo riesgo, de conformidad con los postulados que rigen la gestión pública. Igualmente, se apoyarán en las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las normas de tránsito y transporte y las demás que le sean aplicables.
3	Se podrán autorizar y asignar vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo, secretario general, subdirecciones y a las diferentes sedes (en los casos que justificadamente lo requieran) “Gerencia Operativa”, teniendo en cuenta las necesidades del Instituto, dando prioridad en todo caso a la protección de los niños, niñas y adolescentes que lo demanden.
4	Los vehículos de propiedad del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud deberán utilizarse única y exclusivamente como herramienta para el cumplimiento de los fines institucionales y conforme con la asignación que se realice por parte del área de gestión de servicios administrativos.
5	El parque automotor de propiedad del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud está conformado por vehículos para transporte de pasajeros y para transporte de carga.
6	Los vehículos para transporte de pasajeros pueden ser usados por el personal directivo, de acuerdo con las disposiciones del presente documento y servidores públicos que en cumplimiento de los objetivos institucionales y funciones legales requieran el desplazamiento fuera del lugar de trabajo, siempre que exista disponibilidad para la prestación del servicio.
7	Los vehículos para transporte de carga deben utilizarse para atender las necesidades propias de la operación de la Entidad, tales como el traslado de bienes muebles, transporte de alimentos, papelería y útiles de oficina y la carga que se requiera en cumplimiento de los objetivos misionales de la institución entre comedores, Internados, Unidades de Protección Infantil, Ferias de Servicio, sedes y otras locaciones.
8	Cada vehículo tendrá un formato de hoja de vida, considerando las características del automotor (motor, transmisión, caja, ruedas, etc.), la cual contendrá la relación de los mantenimientos realizados.
9	Por ningún motivo los vehículos oficiales asignados a la entidad se podrán intervenir mecánicamente, ni realizarle arreglos de ningún tipo, sin previa verificación y autorización del funcionario responsable del parque automotor, quien será el responsable de realizar el respectivo proceso de valoración técnica respectiva y definir los arreglos pertinentes.
10	La administración, asignación y control de los vehículos de propiedad del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, así como del personal que desempeña el cargo de conductor de la Entidad, será responsabilidad de la Gerencia Administrativa.
11	El servicio de transporte prestado por vehículos de propiedad del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud tendrá cobertura geográfica a nivel local, dentro del perímetro del Distrito Capital y en los municipios de (la Vega, San Francisco, Carmen de Apicalá, Fusagasugá, la Calera en Cundinamarca y

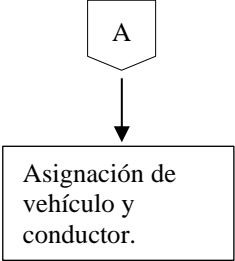
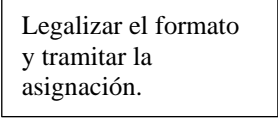
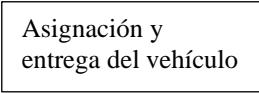
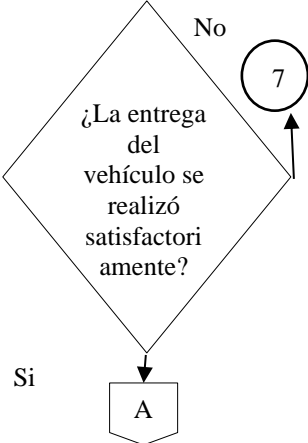
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-005
		VERSIÓN	03
	ASIGNACIÓN DE VEHICULOS	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	17/08/2023


Melgar en Tolima, En el evento de requerirse la prestación del servicio fuera del Distrito Capital, el usuario deberá presentar ante la Gerencia Administrativa la solicitud motivada del requerimiento.
--

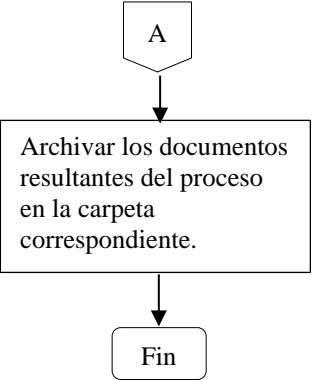
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Remitir mediante memorando radicado, la justificación de la solicitud a la Gerencia Administrativa; adicional, registrar la información del funcionario de Planta (Dependencia, Nombre y Cargo) a quien se le va a realizar la asignación del automotor.	Director, secretario general, subdirectores y/o gerencia operativa.	.	Memorando Radicado	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
2		Se debe revisar si la solicitud recibida es para prestar el servicio en áreas Directivas u otras sedes o dependencias. Si no es para dependencias Directivas continúe con la siguiente actividad, de lo contrario salte al paso 6	Profesional Universitario y/o responsable asignado de gestión de servicios administrativos.	X	Memorando Radicado	Max: 6 min Min: 2 min Prom: 4 min
3		Una vez recibida la solicitud de asignación de vehículo a dependencias no Directivas, se evalúa y verifica la viabilidad y disponibilidad de vehículos para realizar la asignación. Se debe diligenciar el formato “Asignación de Vehículo” y solicitar la aprobación del Gerente Administrativo mediante la firma del formato.	Profesional Universitario y/o responsable asignado de gestión de servicios administrativos.		formato “Asignación de Vehículo A-GSA-FT-015”	Max: 6 días Min: 2 días Prom: 4 días
4		De ser aprobada la solicitud salte al paso 6 de lo contrario continúe con la siguiente actividad.	Director, secretario general, subdirectores y/o gerencia operativa.	X	Formato “Asignación de Vehículo A-GSA-FT-015”	Max: Min: Prom:
5		Debe informar mediante correo electrónico a la dependencia solicitante del rechazo de su solicitud para la asignación de vehículos y saltar al paso 10.	Profesional Universitario y/o responsable asignado de gestión de servicios administrativos.		Correo Electrónico	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días

 <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-005
		VERSIÓN	03
	ASIGNACIÓN DE VEHICULOS	PÁGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	17/08/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Una vez recibida y aprobada la solicitud de asignación de vehículo, se procede a definir el automotor y conductor que se va a registrar en el formato, con el fin de realizar la respectiva socialización y asignación de responsabilidades frente al uso adecuado del parque automotor del IDIPRON.	Profesional Universitario y/o responsable asignado de gestión de servicios administrativos.		Acta de asignación de responsabilidad	Max: 8 días Min: 4 días Prom: 6 días
7		FIRMA Se debe proceder a legalizar el formato de “Asignación de Vehículo” mediante radicado. Se debe convocar mediante correo electrónico la reunión entre el profesional universitario y/o responsable de gestión de servicios administrativos y el solicitante para realizar la respectiva entrega del vehículo, y se socialicen las condiciones y pasos a seguir para finalizar satisfactoriamente la asignación del automotor.	Profesional Universitario y/o responsable asignado de gestión de servicios administrativos.		Formato “Asignación de Vehículo A-GSA-FT-015” radicado. Correo Electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
8		La asignación del vehículo, la socialización y firma del formato “asignación de vehículo”, se debe realizar junto al solicitante y al conductor designado, con el fin de dar a conocer los compromisos y responsabilidades que adquieren con dicho automotor, así mismo los cuidados y usos adecuados que se deben tener a partir de la entrega.	Profesional Universitario y/o responsable asignado de gestión de servicios administrativos. -Solicitante del Vehículo -Conductor.		Formato “asignación de vehículo A-GSA-FT-015” Firmado	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
9		Si la entrega del vehículo se realizó sin ningún inconveniente, continúe con la siguiente actividad. De lo contrario, debe regresar hasta el paso 7 y agendar nuevamente la reunión de entrega.	Profesional Universitario y/o responsable asignado de gestión de servicios administrativos.	X		Max: Min: Prom:

 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-005
		VERSIÓN	03
	ASIGNACIÓN DE VEHICULOS	PÁGINA	4 de 5
		VIGENTE DESDE	17/08/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		Debe realizar el respectivo archivo de los documentos que resultaron del proceso de asignación vehicular para tener la evidencia y trazabilidad de los vehículos del parque automotor del IDIPRON.	Profesional Universitario y/o responsable asignado de gestión de servicios administrativos.		Formato “asignación de vehículo A-GSA-PR-015” Firmado. Memorando de solicitud.	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del procedimiento Se crea el documento de asignación de vehículos con el fin de tener un registro documentado de las asignaciones vehiculares solicitadas por la Dirección, Subdirecciones u otras sedes que así lo requieran; debido a que no se tenía legalizado en ningún documento el proceso para la asignación de vehículos y las responsabilidades que recaen sobre los funcionarios a quienes se les realiza dicha asignación, se establece el anterior procedimiento.	15/10/2020	RICHARD PEÑALOZA GÓMEZ Contratista – Servicios Administrativos – Transporte.
02	<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-005 al código A-GSA-PR-005	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
03	<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	17/08/2023	FREDDY MAURICIO SILVA REYES Profesional contratista Gerencia Administrativa.

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-005
		VERSIÓN	03
	ASIGNACIÓN DE VEHICULOS	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	17/08/2023

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LAURA JULIANA LEAL GAMBOA	PROFESIONAL CONTRATISTA	17/08/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	ALEJANDRA GUZMAN ARENAS	GERENTE ADMINISTRATIVA	17/08/2023