

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE AUTOMOTORES LIVIANOS	Página 1 de 9	
Procedimiento: Distribución, Control y Manejo del Parque Automotor	Código: MPFA0201P	Versión: 01

Objetivo

Estandarizar las actividades a realizar para la distribución, control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de propiedad y/o de responsabilidad de la Empresa, en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto público y la normatividad legal vigente.

Alcance

Inicia con la entrega del vehículo liviano, pesado, motocicletas y maquinaria especializada al funcionario de la respectiva dependencia que lo haya solicitado y termina con la obsolescencia del parque automotor.

Términos y definiciones

AUTORIZACIÓN INTERNA DE CONDUCCIÓN: Documento interno de la EAAB - ESP que habilita previo cumplimiento de requisitos físicos y legales a los servidores públicos, para conducir vehículos livianos, motos, operar maquinaria pesada, equipo especializado y botes.

EXCEL: Herramienta ofimática, para trabajos relacionados con hojas de cálculo, bases de datos e informes.

FILE SERVER: Unidad de almacenamiento en red para cada computador en la EAAB – ESP, del cual se garantiza su repositorio por parte de la Dirección de Servicios Informáticos.

DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DE CONSUMO CHIP: El Dispositivo Electrónico de consumo CHIP, corresponde a la herramienta tecnológica empleada por la Dirección de Servicios Administrativos, para llevar el control de suministro de combustible para vehículos.

LICENCIA DE CONDUCCIÓN: Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de un vehículo con validez en todo el territorio nacional.

LICENCIA DE TRANSITO Y/O TARJETA DE PROPIEDAD: Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.

PESV: Plan estratégico de seguridad vial.

MAQUINARIA ESPECIALIZADA: Vactor, Equipo de varilla y de televisión.

PMT: Plan de Manejo de Tránsito

REVISIÓN TECNICOMECAÁNICA: Es un procedimiento obligatorio que utilizan las autoridades colombianas para saber si los carros poseen las condiciones mecánicas óptimas para poder circular por las vías públicas y privadas del país.

SAP: Software Administrativo Integral el cual establece e integra el sistema productivo de la empresa, como herramienta para cubrir todas las necesidades de la gestión empresarial. Este sistema comprende módulos integrados que comparten información entre los mismos.

SOAT: Seguro Obligatorio por Ley con un fin netamente social. Su objetivo es asegurar la atención, de manera inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes de tránsito que sufren lesiones corporales y muerte.

VEHÍCULO LIVIANO: Todo aquel que no supere las 15 toneladas de peso vehicular como son: automóviles, camperos, camionetas y volquetas de un eje y dos ejes.

VEHÍCULO PESADO: Aquellos que superan las 15 toneladas de peso vehicular como son: volquetas de tres ejes y tracto-camiones

Normatividad

1. Ley 105 del 30 de diciembre de 1993 "Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones." Congreso de Colombia
2. Ley 336 de 1996 "Por el cual se adopta el estatuto nacional de transporte" Congreso de Colombia
3. Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Único Disciplinario" Alcaldía Mayor de Bogotá

Elaboró: Sandra Mercedes Romero, Liz Zamira Rojas, Marcela Mellizo Torres	Revisó: Iván Portilla, Cesar Padilla, Olga Alayón, Juan Antonio Vargas	F. Revisión: 29/11/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos, Seguros, Seguridad, Salud y Electromecánica	Aprobó: Mercy Yazmin Rodríguez, José Luis Canas de Lima, Juan Camilo Motta, Pedro Onofre Ramírez, Roosevelt Apache	F. Aprobación: 29/11/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE AUTOMOTORES LIVIANOS	Página 2 de 9	
Procedimiento: Distribución, Control y Manejo del Parque Automotor	Código: MPFA0201P	Versión: 01

4. Ley 769 de 2002 “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones” Poder Público, Rama Legislativa
5. Ley 1383 de 2010 “Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito y se dictan otras disposiciones” Congreso de Colombia.
6. Decreto 381 de 2006 “Por el cual se asigna la función de autorizar la salida fuera del perímetro urbano del Distrito Capital de vehículos de las entidades distritales”. Alcaldía Mayor de Bogotá
7. Decreto Nacional 019 de 2012, artículo 198 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” Presidencia de la República
8. Resolución 2400 de 1979 “Por el cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo” Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
9. Resolución 19000 de 2002 “Por el cual se reglamenta el uso e instalación del cinturón de seguridad de acuerdo con el artículo 82 de Código Nacional de Tránsito Terrestre” Ministerio de Transporte.
10. Resolución 1737 de 2004, “Por el cual se reglamenta la utilización de cascos de seguridad para la conducción de motocicletas, motociclos y mototriciclos y se dictan otras disposiciones” Ministerio de Transporte.
11. Resolución 3500 de 2005 “Por la cual se establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor para realizar las revisiones técnico-mecánica y de gases de los vehículos automotores que transiten por el territorio nacional” Ministerio de Transporte, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
12. Resolución 0829 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el uso, administración y control del parque automotor de la EAAB-ESP”
13. Resolución 1565 de 2014 “Por la cual se expide la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial” Ministerio de Transporte
14. Resolución 0656 de 2015 “Por medio del cual se crea y reglamenta el Comité de Seguridad Vial de la EAAB-ESP”
15. Resolución 071 de 2016 “Por la cual se modifica la Resolución 0829 de 2012”
16. Directiva 002 de 2016 “Por la cual se implementará en cada entidad y organismo distrital el no uso del carro el primer jueves de cada mes” Alcaldía Mayor de Bogotá
17. Circular 102001-2016-006 “Bogotá se mueve mejor”
11. NS-038 Manual de Manejo de Impacto Ambiental y Urbano, 5.6.4.1 Presentación del Plan de Manejo de tránsito
12. NTC 45001 Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo

Políticas Generales y de Operación

1. Las Direcciones de Servicios Administrativos y Electromecánica tienen a cargo la administración y el mantenimiento preventivo, correctivo y las revisiones técnico-mecánicas de los vehículos livianos, pesados y de maquinaria especializada respectivamente.
2. La Dirección de Servicios Administrativos tendrá la responsabilidad de tomar en arrendamiento vehículos livianos y motocicletas para las diferentes operaciones de la Empresa, siempre y cuando ésta lo requiera.
3. La Dirección de Tributaria es la encargada de efectuar los pagos de impuestos de todo el parque automotor, así como tener todas las declaraciones de Impuestos ingresadas al aplicativo de vehículos en el Lotus Notes.
4. La Dirección Salud a través de la División de Salud Ocupacional será la responsable de administrar, definir los aspectos técnicos de seguridad salud en el trabajo y/o suministrar el cambio y/o mantenimiento a los extintores, dotar los botiquines con sus correspondientes elementos, suministrar el equipo de carretera de acuerdo a la normatividad legal vigente; y/o visto bueno frente a la señalización vial de obra y el trámite de las autorizaciones internas de conducción previa solicitud mediante aviso SAP por parte de cada una de las áreas que lo requieran.
5. La Dirección Salud realizará de acuerdo con las políticas establecidas por esa Dirección y en cualquier tiempo, pruebas de alcoholemia a los servidores públicos que tengan autorización interna de conducción y/o pasajeros, sin distinción alguno y que operen vehículos livianos, pesados, motocicletas y/o maquinaria especializada.
6. Las Organizaciones Sindicales informarán por escrito a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa los nombres y registros de los funcionarios que movilizarán los vehículos asignados a esa

Elaboró: Sandra Mercedes Romero, Liz Zamira Rojas, Marcela Mellizo Torres	Revisó: Iván Portilla, Cesar Padilla, Olga Alayón, Juan Antonio Vargas	F. Revisión: 29/11/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos, Seguros, Seguridad, Salud y Electromecánica	Aprobó: Mercy Yazmin Rodríguez, José Luis Canas de Lima, Juan Camilo Motta, Pedro Onofre Ramírez, Roosevelt Apache	F. Aprobación: 29/11/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE AUTOMOTORES LIVIANOS	Página 3 de 9	
Procedimiento: Distribución, Control y Manejo del Parque Automotor	Código: MPFA0201P	Versión: 01

- Organización para desarrollar exclusivamente actividades sindicales, esto cada vez que se realice actualización de la Junta Directiva Sindical vigente de la EAAB, registrada ante el Ministerio de Trabajo y la Junta Directiva Nacional.
7. Se realizara la asignación de 2 vehículos a la Junta Directiva Sindical vigentes en la EAAB, según lo establecido en la convención colectiva de las Organizaciones Sindicales.
 8. En ningún caso podrá salir de las instalaciones de la Empresa a operar los vehículos livianos, pesados, motocicletas y/o maquinaria especializada sin tener al día los siguientes documentos: SOAT, Revisión Técnico Mecánica, Licencia de Tránsito y/o Tarjeta de Propiedad. Aplica para todos los vehículos al servicio de la Empresa y de las Organizaciones Sindicales.
 9. En caso de que el parque automotor sea arrendado, es responsabilidad del contratista realizar los pagos de impuestos, SOAT y revisión técnico-mecánica.
 10. Es responsabilidad del servidor público realizar el chequeo preoperacional y solicitar el aviso SAP para la realización de la revisión técnico-mecánica del vehículo, de lo contrario la Dirección Servicios Administrativos procederá a inmovilizarlo el día anterior a su vencimiento a partir de las 17:00 horas.
 11. Los límites de velocidad para el parque automotor tanto de propiedad como al servicio de la Empresa, así como el de los proveedores y/o visitantes autorizados no deben superar los 10 km/h dentro de las sedes de la EAAB ESP.
 12. El uso del cinturón de seguridad es obligatorio tanto para el conductor como para los pasajeros; así mismo ningún vehículo liviano, pesado y maquinaria especializada.
 13. Si el vehículo, motocicleta y maquinaria especializada es requerida por la autoridad de tránsito y llevado a los patios por no tener vigente la revisión técnica – mecánica el servidor público responderá con su propio pecunio.
 14. El servidor público sin excepción alguna que no tenga al día los siguientes documentos: Licencia de conducción y autorización interna de conducción vigente deben abstenerse de operar vehículos, motocicletas y/o maquinaria especializada. Aplica para todos los vehículos al servicio de la Empresa y de las Organizaciones Sindicales.
 15. No podrán operar vehículos livianos, pesados, motocicletas y maquinaria especializada servidores públicos diferentes a los autorizados por las Gerentes, Secretario General, Directores y Jefes de Oficina.
 16. La Dirección de Seguridad será la encargada de verificar y controlar la entrada y salida de los vehículos según la categoría asignada y que la autorización interna de conducción se encuentre vigente, de acuerdo con el procedimiento MPFA0603F01 “Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP”
 17. Utilizar los vehículos livianos, pesados, motocicletas y/o maquinaria especializada exclusivamente para uso oficial y para el cumplimiento de las actividades de la EAAB-ESP.
 18. Todos los días antes de operar los vehículos livianos, pesados, motocicletas y/o maquinaria especializada el servidor público sin excepción alguna debe diligenciar el formato MPFA0201F02 “Inspección Pre operacional Vehículos”, MPFA0201F03 “Inspección Pre operacional Motocicletas”; según sea el caso.
 19. Los cinco (5) primeros días de cada mes las diferentes áreas remitirán el formato MPFA0201F02 “Inspección Pre operacional Vehículos”, MPFA0201F03 “Inspección Pre operacional Motocicletas”; según sea el caso y debidamente diligenciados a la Dirección Servicios Administrativos para su custodia y correspondiente archivo en la hoja de vida de cada uno de los vehículos livianos, pesados, motocicletas y/o maquinaria especializada.
 20. La Dirección Salud – División Salud Ocupacional es la responsable de tener las estadísticas actualizadas con sus correspondientes investigaciones de accidentes e incidentes de tránsito.
 21. La Dirección Servicios Administrativos es la responsable de actualizar la base de datos del parque automotor en el file server.
 22. El mantenimiento preventivo depende del kilometraje 5000 a 6000 cambio de filtros y fluidos, revisión de todos los sistemas de seguridad, se programa por aviso SAP, éste puede ser interno, o externo cuando hay contrato y el área este saturada de trabajo.
 23. El mantenimiento correctivo, se realiza cuando el vehículo presenta falla específica en cualquier momento.

Elaboró: Sandra Mercedes Romero, Liz Zamira Rojas, Marcela Mellizo Torres	Revisó: Iván Portilla, Cesar Padilla, Olga Alayón, Juan Antonio Vargas	F. Revisión: 29/11/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos, Seguros, Seguridad, Salud y Electromecánica	Aprobó: Mercy Yazmin Rodríguez, José Luis Canas de Lima, Juan Camilo Motta, Pedro Onofre Ramírez, Roosevelt Apache	F. Aprobación: 29/11/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE AUTOMOTORES LIVIANOS	Página 4 de 9	
Procedimiento: Distribución, Control y Manejo del Parque Automotor	Código: MPFA0201P	Versión: 01

24. Cuando el mantenimiento correctivo se hace en el taller de equipo automotriz, se ingresa el vehículo verificando el aviso SAP, el Técnico Operativo de la Dirección Servicios Administrativos, diligencia formato MPFM0301F01 "Recepción y entrega del Vehículo" y asigna al técnico mecánico.
25. Es responsabilidad del servidor público solicitar al planificador del área la creación del aviso SAP para el cambio de extintor, reposición de botiquín y equipo de carretera.
26. Para el control del suministro de combustible todos los vehículos livianos, pesados, motocicletas y maquinaria especializada deben contar con el Dispositivo Electrónico de Consumo CHIP.
27. Los Gerentes y Directores informarán mediante formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" a la Dirección Servicios Administrativos los nombres de los dos funcionarios que son designados por las áreas para la elaboración de los avisos de servicio HD para la salida de vehículos, en caso de que se generen cambio de los dos funcionarios deberá remitir el nuevo nombre mediante MPFD0801F01 "Memorando Interno" a la Dirección Servicios Administrativos indicando el nuevo cambio.
28. La autorización de salida de vehículos livianos, pesados y maquinaria especializada se realizará teniendo en cuenta las necesidades y las actividades a desarrollar por las áreas que tengan el parque automotor asignado y de acuerdo con las categorías establecidas en la resolución vigente.
29. Las áreas deberán tener en cuenta los vehículos livianos, pesados y/o maquinaria especializada que se encuentre en mantenimiento para no programarlos en la jornada laboral, fin de semana y/o festivo.
30. Todas las áreas sin excepción alguna deberán de Lunes a Jueves de 08:00 a las 15:00 horas y los Viernes de las 08:00 a las 12:00 horas, gestionar ante la Dirección de Servicios Administrativos la salida de vehículos, motocicletas y maquinaria especializada mediante aviso de servicio clase HD debidamente aprobado por el Gerente o Director de área.
31. Los avisos de servicio deben contener nombre, registro del funcionario y la placa o símbolo del vehículo, motocicleta o maquinaria especializada que va a conducir u operar, aquellos avisos que no estén debidamente diligenciados y aprobados por el Gerente de área o Director serán rechazados por la Dirección de Servicios Administrativos dejando la observación correspondiente en el campo de "circunstancias" del aviso.
32. Por circunstancia estrictamente relacionadas por necesidades del servicio los fines de semana y/o festivos, que se requiera retirar de las instalaciones de la Empresa un vehículo, motocicleta o maquinaria especializada o se requiera realizar cambio del funcionario que inicialmente fue programado, el ingeniero de turno será el responsable de autorizar la salida o cambio del conductor u operador mediante correo electrónico dirigido a la Central 2.
33. Cuando los vehículos asignados a las Organizaciones Sindicales requieran ser movilizados los fines de semana y/o festivos o fuera del perímetro urbano, deberán comunicar con antelación; es decir, dentro de las veinticuatro horas antes del evento previamente mediante escrito a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, para que está a su vez cree y apruebe el respectivo aviso SAP.
34. Para dar cumplimiento a la Directiva 002/2016, los carros blancos sin logo y sin símbolo no podrán salir de las instalaciones de la Empresa el primer jueves de cada mes.
35. La Dirección Servicios Administrativos solicitará semanalmente mediante correo electrónico a la Dirección Seguridad el reporte de los vehículos livianos, pesados y maquinaria especializada que no pernoctaron dentro de las instalaciones de la Empresa.
36. Cuando los vehículos livianos, pesados y maquinaria especializada pernoctan fuera de las instalaciones de la Empresa sin autorización, la Dirección Servicios Administrativos procederá a solicitar al área la justificación en caso contrario remitirá a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias.
37. Mensualmente la Dirección de Servicios Administrativos remitirá informe a las áreas sobre las autorizaciones realizadas fuera de los tiempos establecidos en este procedimiento.
38. Todo el parque automotor de la EAAB-ESP incluido los arrendados es de carácter obligatorio el uso de la calcomanía de categorización, se exceptúan los vehículos a cargo de la Gerencia General.
39. Solo la Dirección de Servicios Administrativos está autorizada para realizar todos los trámites administrativos y legales ante las autoridades respectivas relacionados con el Parque Automotor de la EAAB-ESP.

Elaboró: Sandra Mercedes Romero, Liz Zamira Rojas, Marcela Mellizo Torres	Revisó: Iván Portilla, Cesar Padilla, Olga Alayón, Juan Antonio Vargas	F. Revisión: 29/11/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos, Seguros, Seguridad, Salud y Electromecánica	Aprobó: Mercy Yazmin Rodríguez, José Luis Canas de Lima, Juan Camilo Motta, Pedro Onofre Ramírez, Roosevelt Apache	F. Aprobación: 29/11/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE AUTOMOTORES LIVIANOS		Página 5 de 9
Procedimiento: Distribución, Control y Manejo del Parque Automotor	Código: MPFA0201P	Versión: 01

40. Los documentos SOAT, Tarjeta de Propiedad, copia de impuestos de los últimos cinco años, certificación de gases, entre otros, reposan en la carpeta del vehículo en la Dirección de Servicios Administrativos como responsable del parque automotor.

OBSELESCENCIA DEL PARQUE AUTOMOTOR:

41. Una vez el área que tiene asignado el vehículo liviano, pesado y/o maquinaria especializada, ha sido informada por la Dirección de Servicios Administrativos de la obsolescencia de éste, tiene seis (6) meses para entregarlo en el Almacén Central.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. CREAR EL DATO MAESTRO DEL PARQUE AUTOMOTOR			
1.1 Dispone del activo fijo de acuerdo con el procedimiento MPFA0401P "Creación y Contabilización de Activos Fijos"	Número activo fijo	Profesionales Especializado de la Dirección Servicios Administrativos - Equipo Automotriz y Servicios de Electromecánica	MPFA0401P "Creación y Contabilización de Activos Fijos"
1.2 Consulta ficha técnica o catálogo del vehículo y licencia de tránsito e ingresa a la transacción IE31 "Crear vehículo" IFUPM005 "Crear Equipo" para registrar los datos del vehículo liviano, pesado y/o maquinaria especializada	Número de la licencia de tránsito	Profesionales Especializado de la Dirección Servicios Administrativos - Equipo Automotriz y Servicios de Electromecánica	Actualización especificación técnica del vehículo IFUPM005-01 Crear Equipo
1.3 Revisa que no existan inconsistencias, en caso contrario se deben realizar las aclaraciones, modificaciones o correcciones necesarias, según IFUS IFUPM005 "Crear Equipo" IFUPM006 "Visualizar Equipo" IFUPM007 IH03 "Representación estructura equipo" IFUPM025 "Crear punto de medida" IFUPM026 "Modificar punto de medida" IFUPM027 "Visualizar punto de medida" IFUPM040 "Montaje y desmontaje de equipos" IFUQM011 "Crear Característica de Inspección Maestra" IFUPA001 "Crear y modificar características en cuenta de resultados" IFUPM054 Asignar objeto a clase" IFUPM0551 "Visualizar Objetos para clase" IFUPM057 " Modificar Equipo" IFUQM013 "Crear Puesto de Trabajo		Profesional Especializado de la Dirección Servicios Administrativos Equipo Automotriz y Servicios de Electromecánica	IFUPM005 "Crear Equipo" IFUPM006 "Visualizar Equipo" IFUPM007 IH03 "Representación estructura equipo" IFUPM025 "Crear punto de medida" IFUPM026 "Modificar punto de medida" IFUPM027 "Visualizar punto de medida" IFUPM040

Elaboró: Sandra Mercedes Romero, Liz Zamira Rojas, Marcela Mellizo Torres	Revisó: Iván Portilla, Cesar Padilla, Olga Alayón, Juan Antonio Vargas	F. Revisión: 29/11/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos, Seguros, Seguridad, Salud y Electromecánica	Aprobó: Mercy Yazmin Rodríguez, José Luis Canas de Lima, Juan Camilo Motta, Pedro Onofre Ramírez, Roosevelt Apache	F. Aprobación: 29/11/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE AUTOMOTORES LIVIANOS		Página 6 de 9
Procedimiento: Distribución, Control y Manejo del Parque Automotor	Código: MPFA0201P	Versión: 01

			<p>“Montaje y desmontaje de equipos”</p> <p>IFUQM011 “Crear Característica de Inspección Maestra”</p> <p>IFUPA001 “Crear y modificar características en cuenta de resultados”</p> <p>IFUPM054 “Asignar objeto a clase”</p> <p>IFUPM0551 “Visualizar Objetos para clase”</p> <p>IFUPM057 “Modificar Equipo”</p> <p>IFUQM013 “Crear Puesto de Trabajo”</p>
2. SOLICITAR Y DISTRIBUIR EL PARQUE AUTOMOTOR			
2.1 Elabora formato MPFD0801F01 “Memorando Interno” dirigido a la Dirección de Servicios Administrativos y/o a Servicios de Electromecánica según el vehículo, motocicleta o maquinaria que requiera, con la debida justificación de la necesidad	Firma del Gerente, Secretario General o Jefe de Oficina	Gerentes, Directores de todas las áreas de la Empresa	MPFD0801F01 “Memorando Interno”
2.2 Recibe formato MPFD0801F01 “Memorando Interno” y estudia la viabilidad de asignar el vehículo liviano, pesado y/o maquinaria especializada al área solicitante		Directores de las Direcciones Servicios Administrativos y Servicios de Electromecánica	MPFD0801F01 “Memorando Interno” Revisión de la existencia del parque automotor

Elaboró: Sandra Mercedes Romero, Liz Zamira Rojas, Marcela Mellizo Torres	Revisó: Iván Portilla, Cesar Padilla, Olga Alayón, Juan Antonio Vargas	F. Revisión: 29/11/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos, Seguros, Seguridad, Salud y Electromecánica	Aprobó: Mercy Yazmin Rodríguez, José Luis Canas de Lima, Juan Camilo Motta, Pedro Onofre Ramírez, Roosevelt Apache	F. Aprobación: 29/11/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE AUTOMOTORES LIVIANOS		Página 7 de 9
Procedimiento: Distribución, Control y Manejo del Parque Automotor	Código: MPFA0201P	Versión: 01

2.3 Elabora formato MPFA0516F04, "Traslado de Activos Fijos y Solicitud Trámite de Baja" y aplica procedimiento MPFA0406P "Gestión de Traslados y movimiento de activos entre funcionarios" y formato MPFA0201F01 "Acta de entrega del vehículo liviano, pesado, motocicleta y/o maquinaria especializada"	Firma de funcionario quien recibe y de los Directores de Servicios Administrativos y Electromecánica Firma de recibo a satisfacción del servidor público	Profesionales de las Direcciones Servicios Administrativos y Servicios de Electromecánica	MPFA0516F04 "Traslado de Activos Fijos y Solicitud Trámite de Baja" MPFA0406P "Gestión de Traslados y movimiento de activos entre funcionarios" MPFA0201F01 "Acta de entrega de vehículo" Activos Fijos
2.4 Actualiza la base de datos en el fileserver del parque automotor de acuerdo con la nueva asignación efectuada a las áreas.		Profesionales de las Direcciones Activos Fijos	Base de datos actualizada
3 CONTROLAR Y MANEJAR EL PARQUE AUTOMOTOR			
3.1 Realiza el pago de SOAT de acuerdo con el procedimiento MPFA0706I01 "Pólizas que integran el programa de seguros"		Director y Profesional de la Dirección de Seguros	MPFA0706I01 "Pólizas que integran el programa de seguros"
3.2 Solicita el mantenimiento preventivo mediante aviso SAP V2 o mantenimiento correctivo mediante aviso SAP V1 de acuerdo con el procedimiento MPFM0301P "Gestión Mantenimiento de Automotores".		Profesionales de las diferentes áreas	MPFM0301P "Gestión Mantenimiento de Automotores"
3.3 Solicita autorización y/o renovación interna de conducción de acuerdo con el procedimiento MPEH0906P "Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción"	Número de aviso SAP	Profesionales de las diferentes áreas	Aviso SAP MPEH0906P "Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción"
3.4 Solicita botiquín y recarga o nuevo extintor de acuerdo con el instructivo MPEH914I02 "Solicitud Entrega Y Recarga Botiquines Y Extintores"	Número de aviso SAP	Profesionales de las diferentes áreas	Aviso SAP MPEH914I02 "Solicitud Entrega Y Recarga Botiquines Y Extintores"
4 SOLICITAR Y VALIDAR SALIDA DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS O MAQUINARIA ESPECIALIZADA			
4.1. Crea mediante IFUCS021 "Crear aviso de servicio" la programación de los vehículos livianos, pesados, motocicletas y/o maquinaria especializada que realizaran tareas después de la jornada laboral, fines de semana y/o festivo	Número de aviso SAP	Funcionarios de las áreas asignados por Gerentes o Directores	IFUCS021 "Crear aviso de servicio" Aviso SAP

Elaboró: Sandra Mercedes Romero, Liz Zamira Rojas, Marcela Mellizo Torres	Revisó: Iván Portilla, Cesar Padilla, Olga Alayón, Juan Antonio Vargas	F. Revisión: 29/11/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos, Seguros, Seguridad, Salud y Electromecánica	Aprobó: Mercy Yazmin Rodríguez, José Luis Canas de Lima, Juan Camilo Motta, Pedro Onofre Ramírez, Roosevelt Apache	F. Aprobación: 29/11/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE AUTOMOTORES LIVIANOS		Página 8 de 9
Procedimiento: Distribución, Control y Manejo del Parque Automotor	Código: MPFA0201P	Versión: 01

4.2 Valida que cada uno de los avisos SAP se encuentre aprobado por Gerente o Director de área, revisa fechas de salida y fechas de vencimiento de la revisión técnico mecánica, mediante Query ZSALIDAS_VEHIC.		Auxiliar Administrativo Dirección Servicios Administrativos	Aviso SAP Query ZSALIDAS_VEHIC
4.3 Remite vía correo electrónico a la Dirección de Seguridad el reporte de la programación de vehículos, motocicletas y maquinaria autorizada para realizar tareas después de la jornada laboral, fines de semana y/o festivo. NOTA: El correo electrónico ira con copia a las porterías, Director de Servicios Administrativos y a la Central 2.	No. aviso SAP Placa Nombre y Registro del funcionario Nombre del área Horario y días a laborar	Auxiliar Administrativo Dirección Servicios Administrativos	Correo electrónico Reporte programación
4.4 Aplica procedimiento MPFA0603F01 "Control ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP"		Contratista de Seguridad	MPFA0603F01 "Control ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP"
4.5 Verifica programación y solicita al Ingeniero de turno realizar correo electrónico a la Central 2 para autorizar salida de vehículos, conductores u operadores cuando existe diferencia en la programación remitida por la Dirección de Servicios Administrativos		Contratista de Seguridad	Reporte programación
4.6 Remite correo electrónico a la Central 2 solicitando autorización de salida de vehículos, conductores u operadores		Ingeniero de turno de las zonas	Correo electrónico
4.7 Verifica con el reporte de programación remitido por la Dirección de Servicios Administrativos y crea mediante IFUCS021 "Crear aviso de servicio" de acuerdo a correo electrónico recibido de los ingenieros de turno de las zonas	No. Aviso SAP	Funcionario de la Central 2	IFUCS021 "Crear aviso de servicio" Aviso SAP
4.8 Remite correo electrónico al ingeniero de turno de la zona autorizando la salida de salida de vehículos, conductores u operadores y de la creación del aviso SAP. Envía copia a la Dirección de Servicios Administrativos, Dirección Seguridad y a Satélite	No. Aviso SAP	Funcionario de la Central 2	Correo electrónico
4.9 Recibe correo electrónico de la Central 2 y realiza actividad 4.4.		Contratista de Seguridad	MPFA0603F01 "Control ingreso y salida de vehículos de las instalaciones"

Elaboró: Sandra Mercedes Romero, Liz Zamira Rojas, Marcela Mellizo Torres	Revisó: Iván Portilla, Cesar Padilla, Olga Alayón, Juan Antonio Vargas	F. Revisión: 29/11/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos, Seguros, Seguridad, Salud y Electromecánica	Aprobó: Mercy Yazmin Rodríguez, José Luis Canas de Lima, Juan Camilo Motta, Pedro Onofre Ramírez, Roosevelt Apache	F. Aprobación: 29/11/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SERVICIOS DE AUTOMOTORES LIVIANOS		Página 9 de 9
Procedimiento: Distribución, Control y Manejo del Parque Automotor	Código: MPFA0201P	Versión: 01

			de la EAAB-ESP”
5. CERRAR AVISO SAP			
5.1 Realiza cierre del aviso SAP dando status validado		Auxiliar Administrativo Dirección Servicios Administrativos y Funcionario de la Central 2	Aviso SAP cerrado
6. DAR DE BAJA EL PARQUE AUTOMOTOR			
6.1 El vehículo liviano, pesado y/o maquinaria especializada es inmovilizado por la Dirección de Servicios Administrativos o Dirección Servicios de Electromecánica según sea el caso e informa al área mediante formato MPFD0801F01 “Memorando Interno” emitiendo el concepto técnico del estado automotor.	Firma Director Servicios Administrativos Director Servicios de Electromecánica	Profesionales Especializados Dirección Servicios Administrativos y Servicios de Electromecánica	Diagnostico técnico MPFD0801F01 “Memorando Interno”
6.2 Realiza entrega del activo fijo mediante formato MPFA0516F04 “Traslado de activos fijos y solicitud de baja” al Almacén Central para que continúe procedimiento MPFA0516P Administración de bienes no útiles, bienes inservibles y almacenamiento de materiales productivos en la bodega La Diana.			MPFA0516F04 “Traslado de activos fijos y solicitud de baja” MPFA0516P “Administración de bienes no útiles, bienes inservibles y almacenamiento de materiales productivos en la bodega La Diana.” MPFA0516F01 Solicitud concepto técnico

Elaboró: Sandra Mercedes Romero, Liz Zamira Rojas, Marcela Mellizo Torres	Revisó: Iván Portilla, Cesar Padilla, Olga Alayón, Juan Antonio Vargas	F. Revisión: 29/11/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos, Seguros, Seguridad, Salud y Electromecánica	Aprobó: Mercy Yazmin Rodríguez, José Luis Canas de Lima, Juan Camilo Motta, Pedro Onofre Ramírez, Roosevelt Apache	F. Aprobación: 29/11/2018