

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la correcta gestión del parque automotor del IGAC, mediante el control oportuno de las actividades realizadas por el parque automotor.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos y contratistas que en virtud de sus funciones y obligaciones usan o administran vehículos de propiedad del IGAC, inicia dando los lineamientos para las solicitudes de los servicios de transporte, continúa con las pautas para la correcta prestación del servicio de transporte y finaliza con las actividades necesarias para el mantenimiento del parque automotor del IGAC.

3. DEFINICIONES

- **Autorización:** Dar a una persona facultad para llevar a cabo una actuación.
- **Actividades misionales:** Actividades desarrolladas por los procesos misionales, en cumplimiento de la misión del Instituto, en cuanto a producir, proveer y divulgar información y conocimiento en cartografía, agrología, catastro, geografía y tecnologías geoespaciales.
- **Comisión:** Desplazamiento del comisionado hacia una dependencia o entidad localizada en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, con el objetivo de cumplir una labor específica.
- **Compensatorio:** Tiempo suplementario dado a un funcionario por realizar una labor fuera de su horario normal de trabajo.
- **Mantenimiento correctivo:** Todas aquellas acciones orientadas a corregir fallas o defectos observados o detectados en los vehículos.
- **Mantenimiento preventivo:** Todas aquellas acciones realizadas para mantener el correcto funcionamiento de los vehículos, extender la vida útil de sus partes y componentes, reducir las posibilidades de ocurrencias de fallas, evitar daños y ofrecer condiciones seguras durante el uso.
- **Parqueadero:** Construcción realizada en el suelo o en el subsuelo de locales o predios urbanos destinada para estacionar y cuidar vehículos, motocicletas o bicicletas.
- **Parque automotor:** La totalidad de los vehículos automotores a nivel nacional que son propiedad del IGAC y están destinados a realizar actividades asociadas a las funciones del Instituto (incluye las unidades móviles – buses).
- **Reparación:** Operación que tiene por objeto reemplazar los elementos defectuosos del vehículo, con el propósito de mantener un estado óptimo y recuperar condiciones normales del estado de funcionamiento.
- **Unidad móvil:** Automotor carrozado, acondicionado con puestos de trabajo, materiales y equipo de oficina, con conectividad satelital e internet y capacidad para desplazarse por el territorio nacional. Corresponden a los buses que operan como unidades móviles.
- **Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV):** “Herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado de conformidad con el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos.” (Decreto 1252, 2021).
- **Racionalización:** Acción o conjunto de acciones que buscan sustituir prácticas rutinarias y anticuadas, por métodos, procedimientos y medios basados en un razonamiento sistemático empresarial - funcional.
- **Servicio:** Trabajo determinado en beneficio del IGAC.
- **Licencia:** Autorización administrativa por la que se declara que una persona cumple los requisitos de capacidad, conocimientos y habilidad necesarios para conducir. Habilita a su titular para la conducción de determinados vehículos de motor en función de la clase de permiso de que se trate.
- **Urgencia:** Problema médico-quirúrgico agudo que pone en peligro la vida, órgano o función del paciente y requiere atención inmediata.
- **Transporte:** medio que se usa para trasladar personas o cosas de un lugar a otro.

- **Siniestro:** Avería, daño fortuito o pérdida de la calidad que sufren las personas o la propiedad del resultado de un suceso inesperado.
- **SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, el cual ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso.

4. **NORMATIVIDAD**

- **Leyes**
 - Ley 2053 de 2020: "Por medio de la cual se modifica y adiciona la ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones en seguridad vial y tránsito".
 - Ley 1503 de 2011: "Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 734 de febrero 5 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 34. Deberes de todo servidor público".
- **Decretos**
 - Decreto 1252 de 2021: "Por el cual se modifica el literal a del artículo 2.3.2.1 del Título 2 de la Parte 3 del libro 2 y se sustituye el Capítulo 3 del Título 2 de la Parte 3 del libro 2 del Decreto 1079 de 2015, Único Reglamentario del Sector Transporte, en lo relacionado con los Planes Estratégicos de Seguridad Vial".
 - Decreto 1079 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte".
 - Decreto 2851 de 2013: "Por el cual se reglamentan los artículos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones".
 - Decreto 4170 de 2011: "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura".
 - Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
 - Decreto 321 de 1992: "Por el cual se dictan normas generales para los Estacionamientos de servicio al público, tal como lo establece el literal B del Artículo 460 del Acuerdo 6 de 1990. Acuerdo 79 de enero de 2003, por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C".
 - Decretos vigentes sobre austeridad en el Gasto Público.
- **Resoluciones**
 - Resolución 1565 de 2014: "Por la cual el Ministerio de Transporte expide la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial".
 - Resolución vigente sobre delegación de funciones o actos administrativos.
 - Resolución vigente de horas extras.
- **Directivas**
 - Directiva Presidencial 09 de 2018. Directrices de austeridad.
- **Otras**
 - Código Nacional de Tránsito Terrestre y normas que lo modifiquen o adicionen.
 - Plan Estratégico de Seguridad Vial del Instituto Geográfico Agustín Codazzi vigente.
 - Política de Seguridad Vial y Comité de Seguridad Vial del IGAC vigente.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 RESPONSABILIDADES

5.1.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS

- Coordinar a los servidores públicos y contratistas que hacen parte del servicio de transportes.
- Hacer seguimiento al manejo de los servicios de transporte.
- Autorizar salidas de comisión fuera del área urbana.
- Contratar el operador de las unidades móviles cuando se decida su tercerización y ejercer las supervisiones de los contratos que le sean asignadas.
- Orientar la implementación de acciones para el control de accidentes y enfermedades laborales.
- Adquirir y mantener vigentes las pólizas de los seguros y verificar que los vehículos y unidades móviles estén aseguradas y al día en el pago de impuestos.
- Asignar eficientemente los vehículos para atender los servicios de transporte.
- Presupuestar el consumo de combustible, pago de peajes y demás gastos asociados a los desplazamientos programados a las unidades móviles, disponer la forma de pago de estos y realizar seguimiento y control a los gastos reportados por los conductores.
- Indicar la forma de pago de los gastos asociados a los desplazamientos de los vehículos para atender solicitudes de transporte a cargo.
- Apoyar el cumplimiento del Plan de Trabajo de Seguridad Vial de cada vigencia que se define en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial del IGAC.

5.1.2 DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE LOS PROCESOS MISIONALES

- Realizar el cronograma de actividades con base en las necesidades de su oficina o proceso.
- Informar oportunamente al proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios, las necesidades de uso de vehículos de transporte.
- Coordinar con las Direcciones Territoriales las actividades programadas y la asignación del personal necesario para el desarrollo de las jornadas con las unidades móviles.
- Cumplir y procurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para desplazamientos en pro de la seguridad de las personas evitando accidentes de trabajo o enfermedades de origen laboral.
- Informar cualquier anomalía que se esté o haya presentado durante el uso de los vehículos y desplazamientos.

5.1.3 DIRECTORES TERRITORIALES

- Coordinar las labores institucionales a desarrollarse en la territorial a su cargo por parte de las unidades móviles, de acuerdo con la programación realizada.
- Coordinar a los conductores que conducen los vehículos oficiales y asignar eficientemente los vehículos a cargo.
- Mantener actualizada la tenencia de los vehículos en el inventario general e individual de cada servidor público y reportar oportunamente la información cuando sea solicitada.
- Programar y controlar la ejecución del presupuesto destinado a los gastos de funcionamiento de los vehículos oficiales.
- Remitir anualmente al proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios el formato diligenciado "Verificación Kit de Carretera".
- Velar porque todos los vehículos que hacen parte del parque automotor tengan vigente la revisión técnico-mecánica y estén al día en el pago de impuestos.
- Verificar que todos los vehículos a su cargo estén asegurados.
- Controlar los gastos de combustible y reparaciones, solicitando aclaración al conductor sobre cualquier irregularidad que se pueda detectar.
- Ejercer las supervisiones de los contratos que le sean asignadas.
- Controlar que los vehículos oficiales queden estacionados una vez finalizada la jornada laboral y durante los fines de semana antes de las 12 p.m., ya sea en el parqueadero de la Dirección Territorial o en aquel que se tenga en arriendo, a excepción de los que se encuentran en comisión.

- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas que previenen los accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- Apoyar la implementación del Plan de Trabajo de Seguridad Vial de cada vigencia que está asociado al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) del IGAC.

5.1.4 SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

- Disponer los auxiliares de sistemas que sean requeridos para el desarrollo de las labores propias de las unidades móviles, bien sea desde la sede central o en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Procurar la conectividad de las unidades móviles y el acceso a las bases de datos institucionales que se requieran.

5.1.5 AUXILIAR DE SISTEMAS ASIGNADO A LA UNIDAD MÓVIL

- Revisar el estado técnico de los equipos de cómputo y comunicaciones, y realizar su mantenimiento básico preventivo.
- Responder por el funcionamiento y conectividad de los equipos de cómputo durante el desarrollo de las jornadas programadas.
- Resolver oportunamente los problemas de conectividad o acceso a la base de datos, servicios de internet y funcionamiento en general de los equipos de cómputo.
- Vigilar y custodiar los equipos de cómputo, de comunicaciones y periféricos asignados a la unidad móvil.
- Velar por la preservación de los equipos de cómputo, de comunicaciones y de los periféricos.
- Sujetarse estrictamente al cronograma y al plan de desplazamiento definido y autorizado.
- Mantener en óptimas condiciones de aseo los puestos de trabajo donde se encuentren los equipos de cómputo y comunicaciones.
- Legalizar los gastos de comisión y demás gastos asociados al desplazamiento, de acuerdo con los lineamientos vigentes.

5.1.6 PROFESIONAL A CARGO DE LA PROGRAMACION DE LAS UNIDADES MÓVILES

- Recibir y tramitar las solicitudes del servicio de transportes en las unidades móviles, autorizadas por la Subdirección Administrativa y Financiera
- Obtener los permisos necesarios para el desplazamiento de las unidades móviles.
- Garantiza la ejecución y desarrollo de las actividades programadas a realizarse por parte de las unidades móviles.
- Entregar al conductor la Solicitud del Servicio de Transportes debidamente diligenciado.
- Verificar antes del inicio de la jornada el estado de la Unidad Móvil. Dejar constancia en el formato "Acta de Inventario de unidades Móviles".

5.1.7 RESPONSABLE DEL DESARROLLO DE LA JORNADA (COMISIÓN)

- Coordinar con las autoridades municipales lo relativo a ubicación de las unidades móviles tanto durante el desarrollo de las jornadas programadas, como su sitio de parqueo nocturno, teniendo en cuenta las recomendaciones de seguridad de los vehículos.
- Consultar con las autoridades competentes la seguridad y estado de las vías y municipios de destino.
- Determinar los servidores públicos y contratistas que van a apoyar el desarrollo de las jornadas programadas.
- Coordinar las actividades desarrolladas por los servidores públicos y contratistas asignados a las unidades móviles.
- Elaborar el informe al cierre de cada jornada, en el formato "Programación de unidades móviles".

5.1.8 CONDUCTORES

- Poseer las condiciones requeridas para el desempeño de la función y portar los documentos exigidos por las autoridades de tránsito, en conformidad con el tipo de vehículo que conduce y cumplir con las disposiciones del Ministerio de Transporte, las del Código Nacional de Tránsito Terrestre, no tener comparendos pendientes de pago y mantener vigentes los seguros correspondientes.
- Conocer de primeros auxilios y actuar como primer respondiente en caso de requerirse
- Recibir la unidad móvil por Formato "Acta de Inventario de Unidades Móviles".
- Mantener el vehículo en óptimas condiciones de uso, limpieza y presentación.
- Informar al responsable del proceso de Gestión Administrativa subproceso Gestión de Servicios y Director Territorial cuando le sea impuesto un comparendo, multa o sanción por las autoridades y presentar el respectivo paz y salvo a más tardar veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de expedición del comparendo o multa.
- Responder por los daños ocasionados al vehículo por descuido o negligencia, así como por los daños a terceros, a su persona o a los bienes transportados, cuando éstos no sean cubiertos por el seguro contratado por la entidad.
- Atender todos los requerimientos exigidos en las compañías de seguros para efectos de las reparaciones o indemnizaciones.
- Responder por la documentación, llaves, equipo y accesorios entregados a su cuidado.
- Ubicar parqueaderos y buscar la seguridad tanto para la Unidad Móvil como para el personal y equipamientos que se desplazan en ella.
- Diligenciar y enviar cada quince (15) días al proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios o Director Territorial el formato vigente "Lista de chequeo de vehículos".
- Diligenciar y entregar cada treinta (30) días al proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios o al Director territorial el formato vigente de "Huella de carbono", sin excepción de suministro de combustible por medio de chip o viáticos para combustible.
- Registrar el formato "Solicitud servicio de talleres" para el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos de acuerdo especificaciones técnicas de los vehículos y del fabricante y/o establecidas en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y remitir a Gestión Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios o Director Territorial.
- Entregar anualmente al proceso de Gestión Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios o al Director Territorial el formato vigente "Verificación Kit de Carretera".
- Entregar la Unidad Móvil a la subdirección administrativa, proceso Gestión Administrativa, subproceso Gestión de servicios con el respectivo inventario, cada vez que termine de realizar un servicio.
- Cumplir con todos los requerimientos ambientales definidos por las autoridades nacionales, regionales o distritales, así como los establecidos por la entidad.
- Cumplir las orientaciones y estándares establecidos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) asociados a la seguridad de los conductores y pasajeros.
- Informar con oportunidad antes, durante o después las situaciones que pongan en riesgo su seguridad o la de los ocupantes del vehículo.
- Participar activamente en las actividades convocadas por Subdirección Administrativa y Financiera, el proceso de Gestión Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios y la Subdirección de Talento Humano asociadas directamente a la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

5.1.9 SERVIDORES PÚBLICOS O CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD MÓVIL

- Hacer uso adecuado de las instalaciones de la unidad móvil.
- Mantener en buen estado de orden y aseo las áreas de trabajo asignadas en la unidad.
- Desarrollar las actividades misionales programadas en la unidad móvil, de acuerdo con los procedimientos, instructivos, vigentes para su proceso.

- Legalizar los gastos de comisión y demás gastos asociados al desplazamiento, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

5.2 GENERALIDADES

- Los vehículos deben ser conducidos únicamente por servidores públicos que tengan nombramiento de conductor o por contratistas que tengan dentro de sus actividades conducir los vehículos de la entidad, que cuenten con licencia de conducción vigente, que cumpla los requisitos de conducción para el tipo de del vehículo asignado y que conozcan el reglamento de tránsito vigente.
- Quien conduzca un vehículo propiedad del IGAC debe tener las condiciones y los documentos exigidos por las autoridades de tránsito competentes.
- Al término del horario de trabajo los vehículos deben quedar estacionados en el parqueadero de la Sede Central o Dirección Territorial. Sólo quedarán por fuera los vehículos que están en servicio autorizados para prestar horas extras o comisión.
- Cada vez que se requiera traspasar vehículos entre conductores, debe hacerse mediante inventario diligenciando el formato vigente de "Traspaso interno de vehículos".
- En la Sede Central el lavado de los vehículos se debe realizar en las instalaciones del IGAC (excepto en comisiones) y diligenciar el formato vigente "Control para el Lavado de Vehículos en la Sede Central". Velar porque los vehículos no se laven todos los días y se utilice el agua y los productos de aseo de forma eficiente y racional.
- Portar el kit de carretera en conformidad con la normatividad vigente.
- La entrada y salida de vehículos se controla mediante el formato vigente "Control de vehículos en portería".
- Atender los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión de Talento Humano para evitar accidentes o enfermedades ocasionados por el trabajo.

5.3 HORARIOS

- Todos los servidores públicos o contratistas a cargo del pool de transporte deben estar dispuestos en su sitio de trabajo en el horario establecido en la entidad tanto en las Direcciones territoriales como en la Sede Central, excepto quienes tienen vehículo asignado y llegan directamente con el Director General, Secretario, Directores o Subdirector o están en comisión de servicio.
- En los casos que se considere pertinente por condiciones de trabajo, los conductores que transporten a los Directivos podrán recoger los carros en las instalaciones del IGAC los domingos o lunes festivo después de las 5:00 p.m., a fin de evitar demoras en la llegada el primer día hábil, para lo cual el Subdirector Administrativo y Financiero o quien designe dejará la correspondiente autorización a la compañía de vigilancia.
- Las solicitudes de servicio de transporte se atenderán de lunes a viernes en horario de 7:15 a.m a 3:00 pm.

5.4 PROHIBICIONES

- Los conductores deberán abstenerse de transportar particulares salvo autorización previa por el proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios o Director Territorial.
- El conductor que presente algún impedimento físico no podrá iniciar su actividad y deberá reportar al proceso Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios o Director Territorial para su evaluación o pertinencia de realizar sus labores.
- El conductor tiene prohibido el uso de cualquier tipo de celular u otro dispositivo de comunicación de dos vías mientras esté conduciendo.
- Los conductores no llevarán auriculares u otros dispositivos mientras se conduce un vehículo. Está prohibido el uso de dispositivos de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

5.5 RIESGOS, SEGUROS E IMPREVISTOS

- Cuando en cumplimiento de sus labores un conductor tenga un accidente que ocasione daños corporales, a él o un tercero, se informará directamente a la aseguradora y a la ARL que tenga contratada el IGAC, para los trámites a que haya lugar y de la misma manera al responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Talento Humano para que se inicie la investigación del accidente de trabajo.
- Todos los vehículos del IGAC deben estar amparados por las correspondientes pólizas de seguros. En caso de un accidente, siniestro o robo se debe reportar primero e inmediatamente al IGAC y luego a la compañía de seguros respectiva, en el plazo de las 72 horas siguientes al momento de ocurrido el evento; este reporte lo hace el conductor en coordinación y con la supervisión de las compañías de seguros.
- El conductor debe informar inmediatamente cuando ocurre un accidente, siniestro o robo al proceso de Gestión Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios o al Director Territorial. Se debe cumplir con las exigencias de la compañía aseguradora.
- Comprobar el cumplimiento de las garantías e informar a Oficina Asesora Jurídica.
- Los impuestos de los vehículos se deben cancelar anualmente, en los plazos fijados por la entidad competente, a fin de evitar las multas e intereses por mora.
- Si durante el uso del vehículo se presenta un mal funcionamiento, desperfecto o deficiencia cuya gravedad haga imposible operar el vehículo o se comprometa la seguridad del conductor o pasajero, el conductor debe comunicar la situación al proceso Gestión Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios o Director Territorial, quien llevará a cabo las acciones necesarias para atender la situación de manera inmediata.

5.6 ACCIDENTES DE TRANSITO

- En caso de choque simple, en los cuales no se ven afectadas las personas si no únicamente se presentan daños sobre los vehículos:
 - Requerir la presencia de las autoridades de tránsito y ante esta, solicitar que realice el procedimiento para estos casos.
 - Llamar a la Compañía de Seguros, para reportar el siniestro informado la ubicación, las condiciones del accidente y si hay personas lesionadas o solo daños materiales.
 - Tomar datos en el lugar de los hechos como son: ubicación exacta del accidente, datos de identificación de los vehículos y de las personas, datos de las autoridades que llegan al lugar de los hechos y demás que considere convenientes.
 - Dejar que la autoridad de tránsito procederá a diligenciar el informe de accidentes de tránsito.
 - Leer detalladamente el informe y solicitar una copia al firmarlo, en caso de no estar de acuerdo con lo plasmado en el mismo se les informará a las autoridades que está atendiendo el caso para que tome los correctivos necesarios, de NO realizar el correctivo NO se deberá firmar el informe de accidente o croquis.
 - Reportar lo sucedido al responsable del parque automotor.
- En caso de accidente con lesiones o víctima mortal, en los cuales se vean afectadas la integridad física de una persona o cause su muerte sin importar su calidad (peatón, pasajero, conductor):
 - Coordinar la asistencia médica de las víctimas realizando las llamadas pertinentes (123, Bomberos, Policía Nacional, etc.).
 - Nunca manipular o trasladar a los lesionados.
 - Nunca permitir la manipulación de las víctimas por personas que no estén calificadas para este tipo de actividades, siempre solicitar la identificación de quien intente hacerlo.
 - Reportar lo sucedido al área de gestión administrativa, si el conductor es la víctima, la entidad deberá reportar a la ARL, el accidente de trabajo.
 - Si es posible tomar nota de: ubicación exacta, datos de identificación de los vehículos y de las personas cuando sea posible, datos de las autoridades que llegan al lugar de los hechos y demás que considere convenientes.

- No hablar o entregar información con personas distintas a la autoridad u organismos de socorro en el lugar de los hechos.
- No suministrar medicamentos a los lesionados.
- Registro y análisis de accidentes de tránsito El responsable de gestión administrativa llevará el registro de los accidentes de tránsito en la Base de Datos que se presenten en la operación, que debe contemplar los siguientes campos:
 - Fecha, hora y lugar del accidente
 - Consecuencias del accidente
 - Daños materiales
 - Impacto
 - Conductor del Instituto
 - Nombre de las personas involucradas
 - Nombre de las autoridades de tránsito
 - Descripción de los hechos
 - Costos monetarios generados
 - Número de personas heridas o fallecidas
 - Placas y propietarios de los vehículos involucrados
 - Todos aquellos datos que permitan detectar las causas y consecuencias del accidente

5.7 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

El combustible será suministrado a los vehículos a través de las diferentes estaciones de servicios que se hayan asignado como resultado del proceso contractual realizado por la entidad junto con los lineamientos del gobierno, salvo en comisiones de servicio. Esto propicia y facilita el suministro oportuno y el control sobre el consumo de combustible.

5.8 SOLICITUD, ATENCIÓN Y CONTROL DE UN SERVICIO DE TRANSPORTE

Es responsabilidad del proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios, planear, y coordinar el servicio de transporte, así como la atención oportunamente las solicitudes del servicio de transporte requeridas por las diferentes dependencias de acuerdo con la disponibilidad de vehículo. Ejercer control y velar por el uso racional del servicio de transporte y evaluar el servicio y mejorarlo de acuerdo con los resultados obtenidos.

Es responsabilidad de los directivos autorizar la solicitud del servicio de transporte de los servidores públicos y contratistas de su dependencia que lo requieran. Los servicios de la Dirección General serán autorizados por la Secretaría General o en casos que ameriten por parte de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios.

Los servidores públicos y contratistas del IGAC deben solicitar y utilizar de manera racional el servicio, es decir, el estrictamente necesario para realizar labores inherentes a la gestión del IGAC, especificando dirección de destino y actividad a desarrollar, cumpliendo con los requisitos administrativos para solicitar el servicio, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Los conductores deben realizar estrictamente el destino de su servicio, salvo casos que por fuerza mayor ameriten algún cambio de trayectoria, el cual debe ser autorizado por el proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios, informarán sobre las sanciones que le sean impuestas por las autoridades de tránsito, cuando se encuentre conduciendo un vehículo, y presentarán el recibo de pago y paz y salvo cuando éste sea requerido. Colaboran con los usuarios para subir, acomodar y bajar materiales y equipos, así mismo velan por la seguridad del vehículo, los bienes y personas que se transportan en estos.



**CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE
AUTOMOTOR**

Código: PC-SER-04

Versión: 1

**Vigente desde:
19/05/2022**

En los vehículos se debe portar en todo momento la caja de herramientas y el equipo de carretera necesarias para atender las emergencias en el recorrido, así como los elementos de seguridad vial requeridos por el Código Nacional de Tránsito Terrestre.

El servicio de transporte se prestará para realizar labores oficiales inherentes a la gestión del IGAC y no para diligencias personales de los servidores públicos y contratistas y solo se prestará si la solicitud tiene detallado claramente el objeto de esta

En caso de no poder prestar el servicio de transporte para comisiones, Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios realizará el trámite de vehículos contratados por la entidad.

Los vehículos que no estén asignados a la Dirección General, la Secretaría General y las Subdirecciones estarán a cargo de Gestión Administrativa/Gestión de Servicios. Cuando alguno de estos jefes de despacho se encuentre en período de vacaciones, comisión o licencia y no requiera el vehículo asignado, dicho el vehículo y el conductor pasarán a disposición de la Subdirección Administrativa y Financiera de tiempo completo. En el caso que el conductor solicite compensatorio debe estar avalado por Gestión Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios o quien haga sus veces.

Cuando el conductor asignado, se encuentre en período de vacaciones, licencia o compensatorios, debe entregar el vehículo a Gestión Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios debidamente inventariado con antelación al respectivo ausentismo y se designará en este caso un conductor para que lo reemplace.

En caso que el conductor de una dependencia deba salir a comisión, lo hará con el vehículo asignado, responsabilizándose del mismo. El proceso de Gestión Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios podrá autorizar la utilización de otro vehículo cuando el servicio así lo requiera.

El proceso de Gestión Administrativa, Gestión de Servicios podrá autorizar el cambio de prioridades en la programación de los vehículos, siempre que medie urgencia manifiesta y justificada.

Al término del horario de trabajo los vehículos deben quedar estacionados en el parqueadero designado por la entidad. Sólo quedarán por fuera los vehículos que están autorizados para prestar horas extras o comisión.

La Subdirección Administrativa y Financiera es la única responsable para autorizar el servicio de transporte requerido los sábados, domingos o festivos, del parque automotor por medio del formato de "Salida de vehículos fin de semana".

El servicio de transporte para comisión debe ser solicitado oportunamente y autorizado por el Director General, Secretario General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina o quienes hagan sus veces en el caso correspondiente al programa GLPI".

Cuando se requieran viáticos, las dependencias solicitantes deben hacer el avance de comisión del conductor y su respectiva legalización. Cada conductor debe enviar relacionados y soportados mediante fotocopia al proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios, los gastos por mantenimiento y consumo de combustible del vehículo utilizado en la comisión, anexados a los formatos establecidos para tal fin. El valor de los viáticos de los conductores es asumido por la dependencia solicitante a través de sus respectivos proyectos presupuestales.

Las dependencias que utilicen el servicio de vehículos del parque automotor para el cumplimiento de una comisión deben informar oportunamente a Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios

o a quien haga sus veces en las direcciones territoriales, cuando ésta ha sido prorrogada o terminada anticipadamente.

El proceso de Gestión Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios debe otorgar equitativamente las horas extras y las comisiones de servicios a los funcionarios conductores del parque automotor de transporte. Para la asignación de comisiones se tiene en cuenta el número de días acumulados por el conductor en el año.

Las solicitudes de servicio de transporte en Sede central y Direcciones Territoriales se deben programar bajo requerimiento GLPI a la persona encargada en Gestión administrativa, subproceso gestión de servicios con mínimo 2 horas de anticipación a la salida programada, si son para el día siguiente a primera hora se deben entregar el día anterior antes de las 04:00 pm, sin son para el fin de semana se deben requerir antes de las 12 m del día viernes, de igual manera para cuando se requiera para el día hábil de la semana siguiente.

Los vehículos de parque automotor deben estacionarse dentro de las instalaciones del IGAC, en reversa, en el sitio asignado.

Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios y las áreas involucradas en el proceso ejercerán estricto control permanente, sin perjuicio de las funciones que al respecto corresponden a la Oficina de Control Interno sobre:

- Verificar el cumplimiento de todas las normas establecidas en el procedimiento.
- Comprobar que todas las solicitudes son atendidas oportunamente en orden de llegada y horario requerido.
- Verificar la existencia real del motivo por el cual se niega un servicio.
- Si se encuentra que un vehículo no tenía autorización para llegar después de las 5:00 p.m. o se percibe irregularidad en el manejo de los formatos especificados en el presente manual, se deben hacer las averiguaciones del caso e informar inmediatamente a Gestión Administrativa/Gestión de Servicios para que tome las medidas necesarias.
- Verificar que las quejas y reclamos de los usuarios son atendidas inmediatamente por Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicio.
- Las asignaciones de vehículos para el servicio de transporte de los directores, subdirectores y jefes de oficina deben realizarse a través del software GLPI y se aprobara de acuerdo con disponibilidad

5.8.1 ALISTAMIENTO DE LA UNIDAD MÓVIL

El Profesional a cargo de las solicitudes de las unidades móviles deberá realizar la programación de los desplazamientos, considerando entre otros los siguientes aspectos:

- Solicitudes recibidas.
- Fechas de desplazamiento.
- Objetivo de las jornadas.
- Responsable del desarrollo de cada jornada.
- Persona contacto en el municipio.
- Ubicación puntual de la unidad móvil en el municipio.
- Cubrimiento regional.
- Accesibilidad.

La programación realizada debe contener el destino, la fecha, el objeto del desplazamiento, el nombre del contacto en cada ciudad y el sitio en que se va a realizar la actividad principal, la cual debe presentarse a la Subdirección Administrativa y Financiera para su aprobación.

Las unidades móviles pueden circular el territorio nacional, donde las carreteras lo permitan, en los horarios previstos según la programación. En la medida de lo posible, no podrán circular entre las 7 de

la noche y las 5 de la mañana, por razones de seguridad. Los domingos y días festivos podrán ser laborados, siempre y cuando se encuentre en la programación aprobada por la Subdirección Administrativa y Financiera.

El responsable de la jornada y/o comisión debe verificar con las administraciones municipales y las autoridades competentes las condiciones de seguridad de la zona a la que se va a desplazar la unidad móvil y verificar qué garantías de seguridad brindan estas entidades.

El responsable de la jornada y/o comisión debe determinar los medios de comunicación adecuados para dar a conocer a la ciudadanía la presencia de la unidad móvil, así como el objeto de su estadía, para garantizar el éxito y calidad de la jornada.

Las jornadas de trabajo deben iniciar con una reunión entre el personal a cargo de la unidad móvil y el responsable de la jornada, para realizar la coordinación operativa y logística necesaria.

5.8.2 ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER ADELANTADOS EN LA UNIDAD MÓVIL

Las unidades móviles del IGAC han sido adquiridas para desarrollar actividades misionales y de acuerdo con las solicitudes, se podrán adelantar las siguientes actividades:

- Actividades de difusión y comercialización
- Actividades catastrales
- Actividades relacionadas con los procesos de gestión geodésica, gestión cartográfica, gestión geográfica, gestión agrológica, gestión del conocimiento.
- Recepción de PQRDS
- Las muestras para los análisis de laboratorio no pueden ser recibidas por las unidades móviles, debido a la programación de los desplazamientos, por tanto, se debe solicitar al ciudadano que realice el envío de la muestra acompañada de fotocopia de la factura, mediante correo certificado a la sede central Carrera 30 No. 48-51 Bogotá, a nombre del Laboratorio Nacional de Suelos.

No se permite a los funcionarios y contratistas asignados a las unidades móviles:

- Ingresar personal no autorizado a las unidades móviles.
- Movilizar las unidades sin la respectiva autorización.
- Transportar personas distintas a los funcionarios o contratistas del IGAC o a los integrantes de los equipos de otras instituciones, previamente autorizados por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Utilizar las unidades móviles para el transporte de mercancías peligrosas.
- Permanecer dentro de las unidades móviles, una vez terminadas las jornadas de trabajo.
- Sustraer de las unidades móviles equipos, útiles o materiales de trabajo, información o datos, sin la debida autorización.
- Hacer uso de los equipos, herramientas, y materiales de las unidades móviles, con un objeto distinto al del trabajo de la jornada.
- Consumir alimentos, bebidas alcohólicas o fumar dentro de la cabina de conducción o el área de trabajo de las unidades móviles.
- Ingresar y/o transportar animales

5.8.3 SEGUIMIENTO

El seguimiento y evaluación del éxito y calidad de las jornadas realizadas con las unidades móviles estará a cargo del responsable de la jornada y/o comisión, mediante la consolidación de los registros de cumplimiento de las jornadas misionales en unidades móviles reportados por el servidor público.

El responsable de la jornada y/o comisión con las unidades móviles, debe definir indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos definidos.

El proceso de Gestión Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios debe realizar seguimiento y control de los consumos reportados por el conductor, respecto a combustible, peajes, parqueaderos, etc.

6. DESARROLLO

6.1 SOLICITUD, ATENCIÓN Y CONTROL DE UN SERVICIO DE TRANSPORTE					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar servicio de transporte (vehículos, camionetas).	<p>Solicita el servicio con mínimo dos (2) horas de anticipación mediante el diligenciamiento en el software GLPI</p> <p>Envía la solicitud al proceso Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios con los siguientes datos:</p> <p>Servicio local:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cantidad de vehículos ◦ Dependencia Solicitante ◦ Funcionario que requiere el servicio ◦ Objeto ◦ Número de Funcionarios ◦ Fecha de salida ◦ Hora ◦ Fecha terminación ◦ Hora ◦ Trayecto ◦ Numero de contacto <p>Servicio Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cantidad de vehículos ◦ Dependencia Solicitante ◦ Funcionario que requiere el servicio ◦ Objeto ◦ Número de Funcionarios ◦ Fecha de salida ◦ Hora ◦ Fecha terminación ◦ Hora ◦ Trayecto ◦ Numero de contacto 	<p>Servidor público o contratista designado</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	Caso creado en el GLPI	<p>Verificar e informar oportunamente a Gestión Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios o quien haga sus veces en la Direcciones Territoriales cuando un servicio o comisión se cancela, se suspende o se reprograma.</p>
2.	Revisar solicitud de servicio de transporte.	<p>Recibe solicitud, revisa la autorización y verifica la disponibilidad</p> <p>Tener en cuenta la restricción por pico y placa si hay lugar a ello.</p> <p>Cuando no se pueda prestar el servicio, comunicar oportunamente al solicitante.</p>	<p>Servidor público o contratista designado</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera o Direcciones Territoriales)</p>	Caso creado en el GLPI	<p>¿Hay disponibilidad del servicio?</p> <p>SI: Asigna el conductor, continua con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Informa al solicitante la no disponibilidad del servicio. Fin del Procedimiento.</p>
3.	Programar solicitud de servicio de transporte.	Aprueba la solicitud por medio del GLPI y comunica a la dependencia solicitante y al conductor.	Servidor público o contratista designado	Caso creado en el GLPI	

6.1 SOLICITUD, ATENCIÓN Y CONTROL DE UN SERVICIO DE TRANSPORTE

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Subdirección Administrativa y Financiera o Direcciones Territoriales)		
4.	Prestar servicio de transporte.	<p>Una vez recibida la orden de comisión o solicitud, presta el servicio de transporte puntualmente el día y hora programada.</p> <p>Si es necesario acuerda con el solicitante los datos exactos del servicio.</p> <p>En caso de requerir el traspaso a otro conductor diligenciar el formato "Traspaso interno de vehículos", explicando el motivo del traspaso.</p> <p>Lleva el formato solicitud de talleres en caso de algún evento.</p> <p>Diligencia el formato "Lista de Chequeo de Vehículos".</p> <p>Una vez realizado el servicio regresa al área de transporte para la asignación de otro servicio.</p>	<p>Conductor</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Formato:</p> <p>Traspaso interno de vehículos.</p> <p>Lista de Chequeo de Vehículos.</p> <p>Solicitud de talleres</p>	<p>Verificar antes de salir al servicio, las condiciones del vehículo y el equipo de carretera exigido por el Código Nacional de Transporte.</p> <p>Si pasados quince minutos no se utiliza el servicio, se dará como no utilizado, y se reprogramará, las novedades se registran en el número de caso que arroja el GLPI</p>
5.	Finalizar la solicitud de servicio de transporte.	<p>Al terminar el servicio la dependencia solicitante debe calificar el servicio en el formulario digital que llegara a su correo una vez termine el servicio</p>	<p>Funcionario público o contratista Solicitante del servicio.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Calificación del servicio</p>	
6.	Legalizar la solicitud de servicio de transporte.	<p>Una vez finalizada la prestación del servicio, parquea en reversa el vehículo de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>Si se ocasionaron horas extras, hace firmar el formato "Control de Horas Extras" por el jefe respectivo y lo entrega al proceso Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes.</p> <p>Si el servicio de transporte fue producto de una comisión adjuntar los siguientes documentos y entregarlos al</p>	<p>Conductor</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Formato: Huella de Carbono.</p> <p>Soporte de gastos de comisión.</p> <p>Informe de comisión.</p> <p>Orden de comisión radicada</p>	<p>Informar al proceso de Gestión Administrativa, subproceso Gestión de Servicios cualquier inconveniente presentado durante el servicio prestado.</p> <p>"</p>

6.1 SOLICITUD, ATENCIÓN Y CONTROL DE UN SERVICIO DE TRANSPORTE

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>funcionario designado por el área de gestión administrativa</p> <p>Informe de comisión Orden de comisión radicada Gastos mantenimiento Gastos de combustible</p> <p>Dentro de los tres días hábiles siguientes a la llegada</p>			
7.	Evaluar las acciones de mejora de servicio de transporte.	<p>Recibe Control de Horas Extras debidamente diligenciado y firmado por el jefe del área o quien designe (cuando aplica).</p> <p>Si existen observaciones o inconformidades presentar informe al subdirector administrativo y financiero.</p>	<p>Servidor público o contratista designado</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera o Direcciones Territoriales)</p>		Define las acciones correctivas de acuerdo con las observaciones.
8.	Elaborar informe mensual de horas extras.	Realiza informe mensual de horas extras adjuntando los formatos establecidos para ello, y envía al Subdirección de Talento Humano.	<p>Servidor público o contratista designado</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera o Direcciones Territoriales)</p>	Informe mensual de horas extras.	
9	Cerrar caso GLPI.	<p>Calificación del servicio, recibe, escanea y sube la siguiente información al GLPI para el cierre del caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Orden de comisión (copia) ◦ Gastos de combustible ◦ Gastos de mantenimiento ◦ Inventario de recibido y de entrega del vehículo ◦ Formato horas extras ◦ Formato Solicitud de talleres ◦ En caso de novedades un informe con los soportes del caso. ◦ formato diligenciado en caso de horas extras ◦ formato de solicitud de talleres debidamente diligenciado <p>entregar originales al funcionario encargado de archivo de gestión administrativa para guardar en las carpetas de historial de vehículos.</p>	<p>Servidor público o contratista designado</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera o Direcciones Territoriales)</p>	Registros solicitados.	Verificar el completo diligenciamiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 ACTIVIDADES PREVIAS AL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE COMISIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir solicitudes de servicio. (Unidades Móviles).	<p>Por medio del Software GLPI realizar la solicitud y adjuntar el formato Cronograma de actividades con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Fecha ◦ N° móviles ◦ Trayecto ◦ Placa ◦ Duración de la jornada ◦ Nombre y número Contacto <p>Recopila y envía a subdirección administrativa y financiera las necesidades enviadas por las áreas internas.</p> <p>En caso de que la solicitud sea de un ente externo debe ser radicada en el área de correspondencia.</p>	<p>Directores. Subdirectores. Jefes de Oficinas.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	Caso creado en el GLPI	
2.	Programar los servicios.	<p>Verifica y coordina la disponibilidad de las unidades móviles en conjunto con el área de relación con el ciudadano.</p> <p>Una vez coordinada las actividades del cronograma de actividades presentar a secretaria general para su aprobación</p> <p>Realiza la programación de las jornadas a realizar con la unidad móvil</p> <p>Elabora el memorando con orden de despacho de la unidad móvil y entrega junto con la programación al subdirector administrativo y financiero para su aprobación.</p>	<p>Servidor público o contratista designado de la coordinación de las unidades móviles</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Memorando.</p> <p>Cronograma de actividades establecido</p> <p>Programación del servicio.</p>	
3.	Aprobar la programación de los servicios.	<p>Revisa y evalúa el formato cronograma de actividades.</p> <p>Si está de acuerdo aprueba mediante firma el memorando de solicitud junto con el formato cronograma de actividades para el trámite.</p>	<p>Subdirector Director.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Memorando.</p> <p>Programación del servicio.</p>	
4.	Gestionar las actividades con los responsables.	<p>Coordina con la Subdirección Infraestructura Tecnológica el auxiliar de sistemas que acompañará el desarrollo de las jornadas.</p> <p>Coordina con la Oficina Comercial y las Direcciones Territoriales involucradas, la</p>	<p>Servidor público o contratista designado de la coordinación de las unidades móviles</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera y</p>	Programación del servicio.	Revisan las necesidades de la región a visitar.

6.2 ACTIVIDADES PREVIAS AL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE COMISIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>dotación de publicaciones que hacen falta para las jornadas programadas.</p> <p>Coordina con los Directores Territoriales el responsable de la jornada y demás personal que acompañará cada jornada.</p> <p>Enviar copia de la programación a los Directores Territoriales involucrados en las jornadas.</p>	Direcciones Territoriales)		
5.	Informar al conductor del servicio.	<p>Informa al conductor mediante orden de comisión</p> <p>En caso de decidirse la tercerización del manejo de las unidades móviles, entrega la orden y la programación al operador. y continúa con la actividad N° 9.</p>	<p>Servidor público o contratista designado de la coordinación de las unidades móviles</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)</p>	Orden de comisión	
6.	Revisar el estado de la unidad móvil	<p>Realiza inventario de la unidad móvil y hace entrega mediante el formato "Acta de Inventario de Unidades Móviles"</p> <p>Firmar acta de inventario de unidades móviles</p> <p>Obtiene firma del conductor en el acta.</p>	<p>Servidor público o contratista designado de la coordinación de las unidades móviles</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)</p>	Formato Acta de Inventario de Unidades Móviles.	Verificar que los documentos de la unidad móvil y del conductor se encuentren al día.
7.	Recibir la unidad móvil.	<p>Recibe la unidad móvil por medio del formato "Acta de Inventario de Unidades Móviles".</p> <p>En caso de tener alguna observación, solicita al responsable de la coordinación de unidades móviles, ajuste de la programación.</p>	<p>Conductor</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	Formato Acta de Inventario de Unidades Móviles.	Revisar el estado de la unidad móvil antes de iniciar el recorrido, juntamente con responsable de la coordinación de unidades móviles.
8.	Ajustar la programación en caso de ser necesario.	<p>Determinan la ruta a seguir para el recorrido que realizará la unidad móvil.</p> <p>Ajustan la programación, en caso de identificar problemas para el desplazamiento vial.</p>	<p>Servidor público o contratista designado de la coordinación de las unidades móviles. Conductor.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)</p>	Programación del servicio.	
9.	Revisar el estado de los equipos de cómputo	<p>Verifica el estado de los equipos de cómputo y comunicaciones antes de iniciar cada jornada, así como la disponibilidad de las</p>	Servidor público o contratista designado		

6.2 ACTIVIDADES PREVIAS AL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE COMISIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		bases de datos necesarias para el desarrollo de las jornadas. Informa cualquier anomalía a la Subdirección Infraestructura Tecnológica y la Subdirección Administrativa y Financiera.	(Subdirección de Infraestructura y Direcciones Territoriales)		
10.	Coordinar las actividades para el desarrollo de la jornada	Coordina con la anticipación necesaria el desarrollo de la jornada con las autoridades municipales, la policía o el ejército, dependiendo de las condiciones del lugar.	Servidor público o contratista responsable del desarrollo de la jornada. (Dirección Territorial)		

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.3 DESPLAZAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE COMISIÓN EN LAS UNIDADES MÓVILES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el recorrido dispuesto en la programación.	Abastece de combustible oportunamente el vehículo. Ubica la unidad móvil en el lugar en que se va a desarrollar la jornada y verifica las condiciones necesarias para su parqueo y la recepción de señal satelital Ubica la unidad móvil lejos de construcciones altas que obstaculicen la recepción de la señal satelital. Realiza la limpieza general de áreas de trabajo y cabina de conducción. Colabora en la preparación de los elementos necesarios para la atención de ciudadanos, tales como sillas, aire acondicionado, carpa lateral, quiosco interactivo, etc.	Conductor (Sede Central y Direcciones Territoriales)		
2.	Alistar los equipos para el desarrollo de la jornada.	Prepara los equipos de cómputo y comunicaciones para iniciar la jornada. Esto incluye la conexión al sistema eléctrico y el direccionamiento de la antena satelital a fin de lograr conectividad con el satélite. Está pendiente del buen funcionamiento de los equipos.	Servidor público o contratista designado (Subdirección de Infraestructura y Direcciones Territoriales)		Verificar el acceso a los sistemas de información del IGAC. Esta atento en la parte exterior de la unidad, pendiente del desarrollo de la jornada

6.3 DESPLAZAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE COMISIÓN EN LAS UNIDADES MÓVILES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3.	Realizar las actividades programadas.	Lidera el desarrollo de la actividad, fijando responsabilidades de cada uno de los participantes en la jornada. Registra los objetivos de la jornada en el formato "Programación de Unidades Móviles".	Servidor público o contratista responsable del desarrollo de la jornada. (Dirección Territorial)	Formato Programación de Unidades Móviles.	
4.	Ordena el cierre de la actividad.	Lidera la reunión de cierre de la actividad, concluyendo con los logros de la jornada. Registra la información pertinente de la jornada en el formato "Programación mensual de unidades móviles"	Servidor público o contratista responsable del desarrollo de la jornada. (Dirección Territorial)	Formato Programación de Unidades Móviles.	
5.	Verifica el estado de los equipos de cómputo y comunicaciones después del desarrollo de la jornada.	Revisa que se encuentren todos los equipos y periféricos asignados a la unidad móvil. Informa inmediatamente se percate de la ausencia de alguno de los equipos de la unidad móvil. Guarda los equipos con las seguridades dispuestas.	Servidor público o contratista designado (Subdirección de Infraestructura)		
6.	Finalizar la jornada programada	Recoge los elementos dispuestos para la atención al ciudadano. Verifica el estado de la unidad móvil. Determina la posibilidad de realizar el desplazamiento inmediatamente o si se realiza a primera hora del día siguiente. Busca un lugar en el que se pueda parquear la unidad móvil durante la noche. Coordinar con las autoridades municipales o la policía local, el lugar ideal para parquear la unidad móvil.	Conductor (Sede Central y Direcciones Territoriales)		

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.4 REINTEGRO DE LA UNIDAD MÓVIL

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Reintegrar la unidad móvil al IGAC.	Parquea la unidad móvil en el sitio destinado para ésta por proceso de Gestión	Conductor		En caso de decidirse la tercerización, las actividades 1 a 4 son

6.4 REINTEGRO DE LA UNIDAD MÓVIL

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Administrativa, subproceso de Gestión de Servicios. Cuando haya cambio de conductor, realiza el inventario del estado de la unidad móvil y entrega al subproceso Gestión de Servicios.	(Sede Central y Direcciones Territoriales)		realizadas por el operador contratado.
2.	Revisar estado de la unidad móvil.	Verifica el estado de la unidad móvil y determina si hubo deterioro. Solicita informe al conductor, en caso de encontrar deterioro del móvil.	Servidor público o contratista designado de la coordinación de las unidades móviles. (Subdirección Administrativa y Financiera)	Informe del estado de la unidad móvil	Verifica el inventario presentado por el conductor y lo firma si está conforme.
3.	Remitir registros de cumplimiento.	Entrega la carpeta con los registros del cumplimiento de las jornadas programadas al responsable de la coordinación de las unidades móviles.	Servidor público o contratista designado (Subdirección de Infraestructura)	Registros de la jornada.	En caso que el auxiliar de sistemas sea de la territorial y no de la sede central, el responsable de la coordinación de las unidades móviles debe tomar la carpeta con los registros archivada en el vehículo.
4.	Informar el resultado de la jornada.	Recibe los registros de cumplimiento de las jornadas misionales. Consolida los registros y prepara informe de resultado de las jornadas. Presenta al Subdirector Administrativo y Financiero los resultados de las jornadas programadas.	Servidor público o contratista designado de la coordinación de las unidades móviles. (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)	Registros de la jornada.	
5	Informe final	El coordinador del recorrido debe entrar informe junto con el cronograma ejecutado a la subdirección administrativa y financiera subproceso gestión de servicios.	Coordinador de la Jornada. (Sede Central y Direcciones Territoriales)		
6	Entrega de documentos	El conductor una vez finalizado la comisión debe entregar al subdirector o funcionario a cargo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Orden de comisión (copia) ◦ Gastos de combustible ◦ Gastos de mantenimiento ◦ Inventario de recibido y de entrega de la Unidad Móvil 	Conductor (Sede Central y Direcciones Territoriales)		

6.4 REINTEGRO DE LA UNIDAD MÓVIL

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de novedades un informe con los soportes del caso. 			
7.	Cierre caso GLPI	<p>El funcionario asignado revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> calificación del servicio recibe, escanea y sube la siguiente información al GLPI para el cierre del caso Orden de comisión (copia) Gastos de combustible Gastos de mantenimiento Inventario de recibido y de entrega de la Unidad Móvil En caso de novedades un informe con los soportes del caso. <p>Entrega originales al funcionario encargado de archivo para guardar en las carpetas de las unidades Móviles.</p>	<p>Servidor público o contratista designado de la coordinación de las unidades móviles.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)</p>	Caso cerrado en el GLPI	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Acta de Inventario de Unidades Móviles
 Control de Horas Extras
 Control de Vehículos en Portería
 Control para el Lavado Vehículos en Sede Central
 Huella de Carbono
 Lista de Chequeo de Vehículos
 Programación Anual de Unidades Móviles
 Programación Diaria de Horas Extra
 Programación Mensual de Unidades Móviles
 Salida de Vehículos Fin de Semana
 Solicitud de Parquadero
 Traspaso Interno de Vehículos
 Verificación Kit Carretera

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. 	1



**CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE
AUTOMOTOR**

Código: PC-SER-04

Versión: 1

**Vigente desde:
19/05/2022**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace Parte del proceso Gestión Administrativa del subproceso Gestión de Servicios. ◦ Se unifica el Manual de Procedimiento "Solicitud, Atención y Control de un Servicio de Transporte", código P20603-02/15.V7, versión 7. Deroga la circular 390 del 25 de agosto de 2015. ◦ Se unifica el Manual de Procedimiento "Administración de las Unidades Móviles del IGAC", código P20603-03/14.V2, versión 2. Deroga la circular 730 del 2 de diciembre de 2014. ◦ Se crea el procedimiento "Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor", código PC-SER-04, versión 1 ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Inventario de Unidades Móviles, código F20603-18/14.V1, versión 1, a código FO-SER-PC04-01, versión 1. Deroga la circular 638 del 31 de octubre del 2014. ▪ Control de Horas Extras, código FO-GSA-PC08-01, versión 1, a código FO-SER-PC04-02, versión 1. ▪ Control de Vehículos en Portería, código FO-GSA-PC08-02, versión 1, a código FO-SER-PC04-03, versión 1. ▪ Control para el Lavado de Vehículos en la Sede Central, código FO-GSA-PC08-03, versión 1, a código FO-SER-PC04-04, versión 1. ▪ Huella de Carbono, código FO-GSA-PC08-04, versión 1, a código FO-SER-PC04-05, versión 1. ▪ Lista de Chequeo de Vehículos, código FO-GSA-PC08-05, versión 1, a código FO-SER-PC04-06, versión 1. ▪ Programación Anual de Unidades Móviles, código F20603-17/14.V2, versión 2, a código FO-SER-PC04-07, versión 1. Deroga la circular 730 del 2 de diciembre del 2014. ▪ Programación Diaria de Horas Extras, código FO-GSA-PC08-06, versión 1, a código FO-SER-PC04-08, versión 1. ▪ Programación Mensual de Unidades Móviles, código F20603-20/14.V1, versión 1, a código FO-SER-PC04-09, versión 1, Deroga la circular 730 del 2 de diciembre del 2014. ▪ Salida de Vehículos Fin de Semana, código FO-GSA-PC08-07, versión 1, a código FO-SER-PC04-10, versión 1. ▪ Solicitud de Parqueadero, código F20603-09/14.V4, versión 4, a código FO-SER-PC04-11, versión 1. Deroga la circular 637 del 31 de octubre del 2014. ▪ Traspaso Interno de Vehículos, código FO-GSA-PC08-10, versión 1, a código FO-SER-PC04-12, versión 1. ▪ Verificación Kit de Carretera, código FO-GSA-PC08-11, versión 1, a código FO-SER-PC04-13, versión 1. ◦ Se elimina los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salida de Vehículos Fin de Semana, código FO-GSA-PC08-07, versión 1. ▪ Solicitud Servicio de Transporte, código F20603-04/14.V6 versión 6. Deroga la circular 640 del 31 de octubre del 2014. ▪ Programación Servicio de Transporte, código F20603-06/14.V6, versión 6, Deroga la circular 640 del 31 de octubre del 2014. ▪ Cumplimiento de Jornadas Misionales en Unidades Móviles del IGAC, código F20603-21/14.V1, versión 1. Deroga la circular 730 del 2 de diciembre del 2014. 	



**CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE
AUTOMOTOR**

Código: PC-SER-04

Versión: 1

**Vigente desde:
19/05/2022**

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Lorena Correa Saldaña</p> <p>Cargo: Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nombre: Sandra Yaneth Rodríguez</p> <p>Cargo: Secretaria Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: Orlando Bustamante Méndez</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nombre: Nelsy Rocio Jiménez Villalobos</p> <p>Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: Laura González Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Elizabeth Orjuela Molano</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera. (e)</p>