


	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.		Código: 10-MN-02
	Versión: 01	Página: 1	
	Vigente desde: 23-12-2015		



**MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO
ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE
AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA
D. C.
10-MN-02**

BOGOTÁ D.C., DICIEMBRE DE 2015

Elaboró: Auxiliar Administrativo	Revisó: Subdirectora de gestión Documental y Recursos Físicos	Aprobó: Representante de la Dirección
--	--	---

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.		Código: 10-MN-02	
			Versión: 01	Página: 2
			Vigente desde: 23-12-2015	

HOJA DE VIDA Y CONTROL DE CAMBIOS							
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	1	0	M	N	0	2	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS DE BIENES Y SERVICIOS
DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:							
CONTROL DE ACTUALIZACIONES							
Versión	Motivo de la Modificación	Fecha Modificación			No. Páginas Modificadas	Responsable Solicitud Cambio	
		DD	MM	AAAA			
01	Adopción del manual	23	12	2015			
CONTROL DISTRIBUCIÓN COPIAS							
<p>Aprobado el MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C., podrá ser modificado por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, como área responsable de actualizar las copias controladas y de su difusión interna y externa y por el profesional que ejerza funciones de calidad en la Dirección de Planeación. Éstas se realizarán en medios físicos o electrónicos, estableciendo los controles y restricciones para realizar modificaciones. EI MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C., puede ser consultado en la Intranet. Las copias no controladas del documento requieren de actualización, y por lo tanto, solo son entregadas para un uso temporal o para fines informativos.</p>							

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 3
		Vigente desde: 23-12-2015	

Tabla de contenido

1. [OBJETIVO](#)
2. [ALCANCE](#)
3. [RESPONSABLES](#)
4. [DEFINICIONES](#)
5. [DOCUMENTOS DE REFERENCIA](#)
6. [REGISTROS](#)
7. [ANEXOS](#)
8. [LINEAMIENTOS GENERALES](#)
 - 8.1. [De la administración de la planta de conductores y del parque automotor](#)
 - 8.1.1. [De la planta de conductores.](#)
 - 8.1.2. [Del parque automotor](#)
 - 8.2. [Obligaciones](#)
 - 8.2.1. [Del Responsable Del Parque Automotor](#)
 - 8.2.2. [Del titular del despacho al que se le asigne vehículo](#)
 - 8.2.3. [De los conductores](#)
 - 8.3. [Del equipo de prevención y seguridad](#)
 - 8.3.1. [Equipo de Carretera](#)
9. [DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS](#)
 - 9.1. [Solicitud y Asignación De Vehículo](#)
 - 9.2. [Inspección vehicular diaria](#)
 - 9.3. [Suministro de aceites, lubricantes y filtros](#)
 - 9.4. [Cambio de llantas](#)
 - 9.5. [Revisión Técnico Mecánica y De Emisiones Contaminantes](#)
 - 9.6. [Suministro de combustible](#)
 - 9.7. [Siniestros](#)

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 4
		Vigente desde: 23-12-2015	

1. OBJETIVO

Definir las directrices, lineamientos y procedimientos necesarios para garantizar la efectiva prestación del servicio de transporte a los servidores públicos de la Personería de Bogotá D.C., considerando dentro de su actuar las estrategias definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.

2. ALCANCE

El presente Manual aplica a todos los funcionarios de la Personería de Bogotá D.C. que en cumplimiento de sus funciones hagan uso del parque automotor de la entidad, para realizar los desplazamientos necesarios en desarrollo de sus actividades misionales.

3. RESPONSABLES

Secretaría General: Por ser la encargada de *dictar los lineamientos para el adecuado manejo de la gestión documental y recursos físicos de la Entidad*, según el numeral seis (6) del artículo 3 del acuerdo 514 de 2012.

Dirección Administrativa y Financiera: Es responsable *“Fijar las directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, bienes y servicios para asegurar la normal prestación de los servicios de la Entidad”*, según numeral 3 del artículo 9 del acuerdo 514 de 2012.

También de planear y ejecutar los presupuestos de adquisición, conservación y mantenimiento del parque automotor; así como dirigir y coordinar la prestación oportuna de los servicios de transporte y el control de la planta de conductores.

Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos: es responsable de *“Dirigir y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes y la administración de servicios generales de vigilancia, mantenimiento, transporte, cafetería y demás que requiera la Entidad”*, según el numeral 2 del artículo 13 del acuerdo 514 de 2012. (Negrilla fuera de texto). Le corresponde elaborar la planeación mensual del servicio de transporte, estableciendo las jornadas de apoyo en materia de transporte, aprobar las vacaciones, permisos y compensatorios de los conductores, acorde a su nivel de competencia y garantizar la asistencia de los conductores a las diferentes capacitaciones que se programen en la entidad, en cumplimiento de los planes, programas y disposiciones normativas.

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 5
		Vigente desde: 23-12-2015	

La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos en conjunto con la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, velará para que los funcionarios que desempeñan el cargo como conductor demuestren con los exámenes y en los periodos previstos por las autoridades de tránsito, que cuenta con la aptitud física, mental y de coordinación motriz para la operación del vehículo, dentro de los rangos establecidos por el Ministerio de Transporte.

Comité de seguridad vial: creado mediante la Resolución Interna 223 de junio de 2015, cuyo objetivo es *“el **diseño, definición, programación, y gestión** de todos los **aspectos necesarios para la puesta en marcha del Plan Estratégico de Seguridad Vial**, a que hace relación la Ley 1503 de 2011 y el Decreto 2851 de 2013; siendo un escenario estratégico en el proceso de participación y ejecución de las distintas fases de dicho plan”*.

Servidores públicos y Contratistas de la Institución: Son responsables de custodiar y salvaguardar los elementos asignados a su cargo así como, informar cualquier novedad relacionada con los bienes de la Entidad a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, lo cual incluye el parque automotor, como también de *“**Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos**”, según numeral 4 del artículo 34 de la ley 734 de 2002 (negrilla fuera de texto).*

Los conductores serán responsables de:

- Mantener su licencia de conducción vigente
- Informar al Profesional encargado de la administración del parque automotor de cualquier novedad relacionada con el seguro obligatorio – SOAT, revisión técnico mecánica y del kit de carretera reglamentario del vehículo asignado
- Realizar su trabajo de manera prudente. Las irregularidades en la conducción del vehículo, el uso indebido del mismo y el incumplimiento de las órdenes de trabajo asignadas, serán causales de mala conducta.
- Los conductores recibirán y entregarán el vehículo bajo inventario, elaborado en conjunto con el profesional encargado del parque automotor, en el que se detallará el estado del automotor, la relación de herramientas y demás accesorios que éste contenga y se registra en el formato acta inventario entrega vehículos (código: 10-RE-08).
- Realizar diariamente la inspección vehicular y registrar la información en el Formato inspección diaria vehicular (código: 10-RE-05) y entregarlo oportunamente al profesional encargado del parque automotor; con el fin de

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 6
		Vigente desde: 23-12-2015	

garantizar que se programen los mantenimientos preventivos y correctivos del automotor y mantener en buenas condiciones: el estado mecánico general, las llantas, los niveles líquidos de batería, los frenos y el radiador, etc.

- Mantener en excelentes condiciones de aseo interior y exterior el vehículo asignado; para ello debe solicitar la autorización de servicios al profesional encargado del parque automotor y acudir al proveedor contratado para tal fin. Igualmente en los cambios de turnos o de vehículo, estos deben mantener su estado de buen aseo.
- Responder por los daños causados al vehículo o a terceros, cuando estos sean imputables a la negligencia o descuido en el desempeño de su labor, la cual será determinada por la autoridad competente. De igual manera serán de su entera responsabilidad las multas e infracciones a las normas de circulación y tránsito.
- Responder por el cuidado, correcta conservación y preservación del vehículo, así como de la herramienta y demás accesorios entregados para su funcionamiento, so pena de las sanciones legales.
- Obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y de disciplina general en concordancia con el Manual de Conducta Ética de la Personería de Bogotá, D. C. y ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- Propender por la economía y disponer acciones para el ahorro efectivo del consumo de combustible, carburantes y lubricantes, los que estarán restringidos exclusivamente a los servicios esenciales que nuestra entidad presta.
- Velar y garantizar que los pasajeros cumplan con las disposiciones de tránsito relacionadas con los mismos.
- Portar la licencia de conducción vigente de la categoría correspondiente para la conducción del vehículo asignado.
- Siempre que un conductor asignado para el servicio, reciba tratamiento que implique el consumo de medicamentos, deberá preguntar explícitamente al médico tratante si dichos medicamentos interfieren o generan riesgo en la conducción de vehículos automotores. En caso positivo, deberá hacerlo conocer de su superior inmediato, evitando conducir hasta que sea autorizado por el médico. De la misma forma se deberá proceder en caso de intervenciones quirúrgicas que limiten las capacidades del conductor para realizar esta actividad.
- En caso de pérdida del original del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito SOAT y/o de la Revisión Técnico Mecánica, será obligación del conductor responsable, hacer la denuncia correspondiente y tramitar la expedición de un duplicado a través del funcionario encargado de la administración del parque automotor.

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 7
		Vigente desde: 23-12-2015	

- Mantener actualizada y disponible la información de: taller, compañía de seguros, servicio de grúas, de los jefes inmediatos y del responsable del parque automotor, en cuanto a nombres, direcciones y números telefónicos (fijos y celulares).

4. DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRANSITO: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él, e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho (CNTT, 2002).

ACEITES: Productos viscosos y fluidos a temperatura ordinaria de origen animal, vegetal o mineral.

COMBUSTIBLES: Cualquiera de los productos orgánicos fácilmente inflamables que desprenden calor al arder; se dividen en sólidos, líquidos y gaseosos.

CONDUCTOR: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (CNTI, 2002).

GRÚA: Vehículo rígido automotor, especialmente diseñado con sistema de enganche para levantar y remolcar otro vehículo.

INFORME PARQUE AUTOMOTOR: Consolidado de datos que incluye estadísticas de consumo y mantenimiento de cada vehículo y las principales novedades que mensualmente el Profesional del Área de Transporte preparará con destino a: Dirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Oficina de Control Interno o demás Dependencias que lo requieran.

LUBRICANTES: Sustancia capaz de reducir el rodamiento entre superficies en contacto de piezas sometidas a movimiento relativo. Debe tener un índice de viscosidad elevado, para que ésta varíe poco con las oscilaciones termométricas. Los lubricantes pueden ser sólidos, semisólidos y líquidos.

LLANTAS: Es el elemento de la rueda sobre el que se apoya y monta el neumático o el destinado a alojar cubiertas y cámaras de aire, cuando se trate de llantas tipo sellomatic.

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 8
		Vigente desde: 23-12-2015	

MANTENIMIENTO: Conjunto de actividades que se deben realizar al parque automotor con el fin de corregir, prevenir fallas, para optimizar la máxima vida económica (fiabilidad, disponibilidad, seguridad, eficiencia y operatividad) del vehículo, buscando su continuidad en la prestación del servicio. El objetivo principal del mantenimiento es garantizar que la función del automotor se cumpla a cabalidad, manteniendo la productividad en el nivel deseado. Lo cual redundará en minimizar los costos de parada de la máquina por daños y reparaciones, maximizar la vida útil y reducir la accidentalidad y sus efectos legales.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es el mantenimiento encaminado a corregir una falla que se presente en determinado momento y cuya realización debe asumirse con carácter de urgente para no afectar gravemente la operación. El mantenimiento correctivo implica el cambio de piezas o refacciones en alguno de los sistemas o de reparación profunda de los mismos: ajuste o cambio de motor, cambio de llantas, reparación de la suspensión, de la transmisión, del sistema eléctrico, etc.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es aquel que se presupone en un año calendario y se debe realizar a los diversos sistemas del vehículo en forma periódica, atendiendo plazos establecidos (tiempo ó kilómetros recorridos), ajustándolos o corrigiéndolos conforme a las recomendaciones del fabricante y al uso que se le dé al vehículo en: afinación, lubricación, lavado y engrasado, alineación y balanceo, revisión de embrague y frenos, etc.; con el fin de reducir la probabilidad de falla o de deterioro.

NIVEL DE ELECTROLITOS: Es la inspección que se debe hacer los vasos internos de una batería. El bajo nivel de electrolitos en los vasos o celdas impide que la batería se pueda recargar normalmente con la corriente de carga que la suministra el alternador del automóvil.

PARQUE AUTOMOTOR: Conjunto de vehículos de propiedad o responsabilidad de la Personería de Bogotá D.C., para su uso y servicio.

PEATON: Persona que transita a pie por una vía (CNTI, 2002).

PASAJERO: Persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público (CNTI, 2002).

PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL: Es el instrumento de planificación que consignado en un documento, contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado existentes en Colombia, el cual contendrá las acciones

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 9
		Vigente desde: 23-12-2015	

encaminadas a alcanzar la Seguridad Vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial.

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

RIESGO: Es la evaluación de las consecuencias de un peligro, expresada en términos de probabilidad y severidad, tomando como referencia la peor condición previsible

SEGURIDAD VIAL: Se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de los mismos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías.

SEGURIDAD ACTIVA: Se refiere al conjunto de mecanismos o dispositivos del vehículo automotor destinados a proporcionar una mayor eficacia en la estabilidad y control del vehículo en marcha para disminuir el riesgo de que se produzca un accidente de tránsito.

SEGURIDAD PASIVA: Son los elementos del vehículo automotor que reducen los daños que se pueden producir cuando un accidente de tránsito es inevitable y ayudan a minimizar los posibles daños a los ocupantes del vehículo.

SERVICIO OPERATIVO: Hace referencia a los vehículos que de acuerdo con la necesidad, se requieren para transportar personal de la institución, de equipos o de bienes muebles de propiedad de la Entidad, que deba desplazarse dentro del perímetro urbano. Se incluye el servicio de transporte de correspondencia y encomiendas de especial importancia para la entidad, que no se pueden asignar a los servicios de correo convencionales.

SINIESTRO: Avería, daño fortuito o pérdida que sufren las personas o la propiedad del que resulte una reclamación bajo un seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y a causa del mismo.

VEHÍCULO: Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público (CNIT. 2002).

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 10
		Vigente desde: 23-12-2015	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- *Acuerdo 34 de 1993*
- *Acuerdo 514 de 2012*
- *Decreto 456 de 2008, Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.*
- *Resolución 3002 de 1991, Reglamenta los niveles de emisión permisibles de contaminantes producidos por las fuentes móviles con motor a gasolina.*
- *Resolución 1969 de 1992, Reglamenta los niveles permisibles de contaminantes producidos por las fuentes móviles con motor a diesel.*
- *Resolución 160 de 1996, Reglamenta los niveles de emisión de contaminantes producidos por las fuentes móviles con motor a gasolina y diésel.*
- *Ley 1503 de diciembre 29 de 2011 "Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía"*
- *Ley 1383 de 2010. "Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones"*
- *Ley 1548 de 2012. "Por la cual se modifica la Ley 769 del 2002 y la Ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones"*
- *Decreto 2851 de 2013. "Por la cual se reglamentan los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones"*
- *Resolución 1050 del 05 de mayo de 2004 del Ministerio de Transporte. "Por la cual se adopta el Manual de Señalización Vial - Dispositivos para la Regulación del Tránsito en Calles, Carreteras y Ciclo-rutas de Colombia, de conformidad con los artículos 5°, 113, 115 y el parágrafo del artículo 101 de la Ley 769 del 6 de agosto de 2002"*
- *Resolución 1282 del 30 de marzo de 2012 del Ministerio de Transporte. "Por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2016"*
- *Resolución 1565 del 06 de junio 2014 del Ministerio de Transporte. "Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial"*
- *Manual de Políticas de Seguridad Vial 10-MN-01 disponible en el siguiente Link: <http://www.personeriabogota.gov.co/manuales/send/404-manuales/4739-manual-de-politicas-de-seguridad-vial>*

6. REGISTROS

- Ficha control de documentos por vehículo hoja de vida diligenciado. 10-RE-04
- Formato de inspección diaria vehicular diligenciado. 10-RE-05

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 11
		Vigente desde: 23-12-2015	

- Formato de control de ingreso-salida de vehículos diligenciado. 10-RE-06
- Ficha de control documentos conductores diligenciado. 10-RE-07
- Acta inventario entrega vehículos diligenciado. 10-RE-08
- Formato de autorización de servicios de mantenimiento diligenciado. 10-RE-09
- Ficha reporte incidente-accidente vehículo diligenciado. 10-RE-10
- Formato para el detalle de mantenimiento preventivo y correctivo diligenciado. 10-RE-11
- Plan de mantenimiento preventivo diligenciado. 10-RE-12
- Formato el control de comparendos diligenciado. 10-RE-13
- Ficha general vehicular diligenciado. 10-RE-14
- Formato Solicitud de Vehículo. 10-RE-15
- Formato Calificación del Servicio de Transporte. 10-RE-16

7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1. De la administración de la planta de conductores y del parque automotor

7.1.1. De la planta de conductores.

- La planta de conductores de la Personería de Bogotá D. C., estará a cargo de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, que está facultada para llevar el control del cumplimiento de la jornada laboral y funciones asignadas a los mismos, sin perjuicio de las funciones y competencias propias de la Dirección de Talento Humano. De igual manera dará su visto bueno para autorizar el disfrute de vacaciones, otorgar permisos y compensatorios dentro de su competencia y de realizar la evaluación de desempeño de cada uno de los conductores en los períodos correspondientes.
- Con el fin de mantener permanente comunicación con la planta de conductores, cada tres meses realizará una reunión de acompañamiento y seguimiento sobre los diferentes temas que surjan en desempeño de la función.
- La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos mantendrá una lista actualizada con los datos personales de los conductores, la cual contendrá: nombres, número de identificación, edad, grupo de trabajo al que pertenece, tipo de contrato, años de experiencia en la conducción inscripción ante el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT, Tipo de licencia de conducción, Vigencia de la

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 12
		Vigente desde: 23-12-2015	

licencia de conducción, Tipo de vehículo que conduce, teléfono fijo o celular de contacto permanente y dirección de residencia. Información que se registrará en la ficha de control documentos conductores Personería de Bogotá D.C (Código 10-RE-07).

- La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, realizará el proceso de inducción al nuevo personal que se vincule a la entidad a desempeñar la labor de conducción en cualquier modalidad, con una duración de ocho (08) horas, dejando evidencia de ello, en el acta de entrenamiento en puesto de trabajo (Código 07-RE-39).

7.1.2. Del parque automotor

La administración y control del parque automotor estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en cabeza de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual organizará la asignación y uso de los vehículos de conformidad con las necesidades y requerimientos de la entidad.

- La Subdirección de Recursos Físicos mantendrá actualizada la lista de vehículos de propiedad de la Personería de Bogotá, D. C., con indicación de la placa, marca, modelo y de su estado activo o dado de baja.
- La programación, disponibilidad, control y ejecución del servicio de transporte, estará a cargo de la Subdirección de Recursos Físicos y Gestión Documental por intermedio del funcionario responsable del parque automotor quien diariamente revisará la planilla de control de ingreso y salida de vehículos del parqueadero de la entidad (Código 10-RE-06) y hará un análisis del flujo de los vehículos, en concordancia con las directrices de uso de los vehículos e instrucciones de servicio impartidas
- Todos los vehículos asignados deberán ser guardados en los parqueaderos de la entidad, a partir de las 6:00 p.m. del día viernes y máximo hasta las 9:00 a.m. del día sábado, una vez terminen los recorridos programados; solamente podrán ser retirados el domingo o día festivo a partir de las 5:00 p.m. y llaves deben entregarse a la supervisión de vigilancia para su custodia.
- Durante los fines de semana y festivos sólo podrán utilizarse para el desempeño de sus funciones los vehículos autorizados por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos. Dicha autorización será el soporte para que el funcionario responsable del parque automotor informe a la empresa de vigilancia para permitir el retiro de los vehículos.

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 13
		Vigente desde: 23-12-2015	


- Para los cambios de vehículo siempre se deberá realizar un inventario detallado del estado del vehículo: mecánico, accesorios, herramientas, parte estructural del vehículo, pintura, kilometraje a la fecha de entrega, documentos del mismo y comparendos en el formato definido, entre el conductor que entrega y el que recibe y supervisado por el profesional encargado del parque automotor.
- Previa autorización y verificación del lugar, el vehículo podrá ser guardado en un parqueadero seguro, previa comunicación dirigida a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos por parte del conductor, en la cual señala la dirección del lugar y la modalidad de disponibilidad del parqueadero: propio o arrendado.
- Cada vehículo tendrá una ficha técnica, considerando las características del automotor (motor, transmisión, caja, ruedas, etc.), la cual contendrá la relación de los mantenimientos realizados.
- Para el control de documentos que deben reposar en la carpeta de cada vehículo, se ha definido la ficha control de documentos por vehículo hoja de vida (Código 10-RE-04)
- Todos los vehículos quedarán a disposición de la Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, durante las horas no programadas por el Directivo al cual le ha sido asignado el vehículo, con el fin de apoyar las diferentes necesidades del servicio de la entidad.
- Los vehículos adscritos a la Personería de Bogotá, D. C., sólo podrán utilizarse para el ejercicio de actividades de carácter oficial y su salida será autorizada únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales previamente programadas.
- Los vehículos de la Personería de Bogotá, solamente podrán salir del perímetro urbano del Distrito Capital, cuando haya autorización escrita de la Dirección Administrativa y Financiera, previa solicitud de la dependencia donde se señalen los motivos y se justifique la necesidad del servicio.
- Por ningún motivo los vehículos oficiales asignados a la entidad se podrán intervenir mecánicamente, ni realizarle arreglos de ningún tipo, sin previa verificación y autorización del funcionario responsable del parque automotor, quien será el responsable de realizar la valoración técnica respectiva y definir los arreglos pertinentes.
- Los vehículos podrán ser conducidos, además del conductor asignado, por el responsable del parque automotor, para desplazarse a los diferentes establecimientos de los proveedores, prestar los servicios de mantenimientos preventivo, correctivo, o para prestar apoyo administrativo o legal a los siniestros que puedan sufrir los vehículos.

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 14
		Vigente desde: 23-12-2015	

7.2. Obligaciones

7.2.1. Del Responsable Del Parque Automotor

- El profesional responsable del parque automotor, debe elaborar el cronograma anual de los mantenimientos preventivos del parque automotor de la Personería de Bogotá, D. C., autorizar y verificar que estos se lleven a cabo con la debida oportunidad. y debe quedar registro en el formato plan de mantenimiento preventivo (Código: 10-RE-12).
- Atender oportunamente los requerimientos de actualización de documentos de los vehículos, informados por los conductores.
- Asegurar que cada vehículo tenga el equipo de carretera, según lo reglamentado en el artículo 30 de la Ley 769 de 2002 y el acuerdo 051 de 1993 del Ministerio de Transporte.
- Verificar que los vehículos que no están en servicio, permanezcan guardados en los parqueaderos de la entidad.
- Tramitar las necesidades de servicios de mantenimientos menores, preventivos y correctivos del parque automotor, así como de seguros, revisiones técnico mecánicas y las demás que garanticen el buen funcionamiento del parque automotor.
- Verificar con frecuencia los reportes de inspección diaria vehicular realizadas por los conductores, para tomar las medidas correctivas a que haya lugar.
- Programar los servicios de transporte, acorde con la disponibilidad, prioridades y en orden de solicitud.
- Informar a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos las irregularidades presentadas por la planta de conductores, relacionadas con el incumplimiento de órdenes impartidas, violación a los lineamientos definidos en el presente Manual o por las faltas al reglamento interno de trabajo.
- Llevar el registro de los turnos de trabajo de la nómina de conductores asignados a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, para la prestación del servicio de transporte.
- Tramitar con la debida oportunidad los recibos a satisfacción de los servicios contratados para suministrar el combustible, los mantenimientos preventivos, correctivos y menores del parque automotor de la Personería de Bogotá, D. C., previa verificación de los servicios suministrados, con base en las autorizaciones emitidas.

 Personería de Bogotá, D.C.	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 15
		Vigente desde: 23-12-2015	

- Actualizar semanalmente las bases de datos que contienen los registros detallados de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada vehículo, los cuales se registrarán en el formato para el detalle del mantenimiento preventivo y correctivo (código 10-RE-11).
- Elaborar y presentar mensualmente los informes consolidados del parque automotor, incluyendo estadísticas de consumo, mantenimiento, servicios prestados y novedades por siniestros que se hayan causado en el período.
- Programar las reuniones periódicas de la nómina de conductores, con base en las instrucciones impartidas por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
- Realizar semestralmente, en conjunto con el conductor responsable del vehículo, el inventario del vehículo, registrándolo en el formato acta inventario entrega vehículos (código: 10-RE-08).
- Hacer seguimiento mensual en el siguiente link https://consulta.simit.org.co/Simit/verificar/contenido_verificar_pago_linea.jsp a cada uno de los conductores (cedula de ciudadanía) y vehículos de la entidad (placa), para detectar la existencia de multas o comparendos, adelantando un registro del mismo en el formato de control de comparendos (código: 10-RE-13) y realizando las gestiones pertinentes con los conductores para que pongan al día por dichos conceptos.

7.2.2. Del titular del despacho al que se le asigne vehículo

El titular de Despacho que tenga asignado el vehículo deberá:

- Permitir la realización de los mantenimientos e inspecciones, dentro de las fechas previamente programadas y/o reparaciones a que haya lugar, para el correcto y adecuado funcionamiento de los vehículos.
- Facilitar el vehículo cuando se requiera para realizar diligencias, actividades, misiones, campañas institucionales, operativos de carácter oficial propios de la entidad, a solicitud de la Dirección Administrativa y Financiera, situación que será informada con la debida antelación.
- Informar a la Dirección Administrativa y Financiera y hacer el llamado de atención correspondiente al conductor, cuando no cumpla las órdenes impartidas, quebrante las normas de tránsito, cuando el vehículo no se encuentre en adecuadas condiciones de aseo o cuando se opere de manera inadecuada.
- Programar con antelación el uso diario del automotor asignado, para el cumplimiento de sus funciones y de la Oficina a su cargo.

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 16
		Vigente desde: 23-12-2015	


- Utilizar el automóvil única y exclusivamente en las labores y actividades requeridas e inherentes para las cuales fue asignado.
- Ordenar al conductor, en los momentos en que no lo encuentre conduciendo, la colaboración con la dependencia en las tareas de entrega, reparto de correspondencia y fotocopiado de documentos; e informar al profesional encargado de la administración del parque automotor para que disponga del vehículo.
- Velar porque el conductor cumpla con las políticas y directrices institucionales, disposiciones normativas, respete las señales de tránsito; su incumplimiento deberá reportarse a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.

7.2.3. De los conductores

- Cumplir con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito, Leyes 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010, respetar las normas de circulación y atender las indicaciones de las autoridades de tránsito.
- Dar estricto cumplimiento a las Políticas de Regulación, definidas en el Manual: Política de Seguridad Vial, Política de No Alcohol No Drogas y No Tabaquismo, Política de Regulación de Horas de Conducción y Descanso, Política de Regulación de la Velocidad, Política de Uso del Cinturón de Seguridad, Política de no Uso de Equipos Móviles Mientras se Conduce,
- Los conductores recibirán y entregarán el vehículo bajo inventario, elaborado en conjunto con el profesional encargado del parque automotor, en el que se detallará el estado del automotor, la relación de herramientas y demás accesorios que éste contenga y se registra en el formato acta inventario entrega vehículos (código: 10-RE-08).
- Realizar diariamente la inspección vehicular y registrar la información en el Formato inspección diaria vehicular (código: 10-RE-05) y entregarlo oportunamente al profesional encargado del parque automotor; con el fin de garantizar que se programen los mantenimientos preventivos y correctivos del automotor y mantener en buenas condiciones: el estado mecánico general, las llantas, los niveles líquidos de batería, los frenos y el radiador, etc.
- Al finalizar la jornada, el vehículo será guardado por el conductor en las instalaciones de la Personería de Bogotá. De manera extraordinaria, previa verificación del lugar, el vehículo podrá ser guardado en el sitio que para el efecto autorice el funcionario responsable del parque automotor, con el visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera.

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 17
		Vigente desde: 23-12-2015	

- Utilizar el vehículo de la entidad, única y exclusivamente en las labores y actividades requeridas e inherentes para las cuales fue asignado.
- Mantener en excelentes condiciones de aseo interior y exterior el vehículo asignado; para ello debe solicitar la autorización de servicios al profesional encargado del parque automotor y acudir al proveedor contratado para tal fin. Igualmente en los cambios de turnos o de vehículo, estos deben mantener su estado de buen aseo.
- Responder por los daños causados al vehículo o a terceros, cuando estos sean imputables a la negligencia o descuido en el desempeño de su labor, la cual será determinada por la autoridad competente. De igual manera serán de su entera responsabilidad las multas e infracciones a las normas de circulación y tránsito.
- Responder por el cuidado, correcta conservación y preservación del vehículo, así como de la herramienta y demás accesorios entregados para su funcionamiento.
- Obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y de disciplina general en concordancia con el Manual de Conducta Ética de la Personería de Bogotá, D. C. y ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- Estar atento a las necesidades, solicitudes y órdenes de servicio. Cada vez que finalice un servicio, deberá reportarse de manera inmediata ante el profesional encargado de vehículos de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
- Cumplir con el horario de trabajo, firmar las planillas de control de horario y el libro de control de ingreso y salida de vehículos.
- Portar en lugar visible el carné y chaleco que los acredita como tales y mantener un trato de cortesía, amabilidad y respeto con los clientes internos y externos de la entidad.
- Pagar las multas de tránsito que le sean impuestas ocasionadas por su negligencia o culpabilidad.
- Propender por la economía y disponer acciones para el ahorro efectivo del consumo de combustible, carburantes y lubricantes, los que estarán restringidos exclusivamente a los servicios esenciales que nuestra entidad presta.
- Colaborar con la dependencia o área a la que se encuentre asignado, en labores de entrega, reparto de correspondencia y fotocopia de documentos en los tiempos que no se encuentre prestando servicio.
- Mantener provisionado de combustible el vehículo asignado, el límite mínimo aceptable es de 1/3 de la capacidad total del tanque.
- Velar y garantizar que los pasajeros cumplan con las disposiciones de tránsito relacionadas con los mismos.

 Personería de Bogotá, D.C.	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 18
		Vigente desde: 23-12-2015	

- Todo conductor debe demostrar con los exámenes y en los periodos previstos por las autoridades de tránsito, que cuenta con la aptitud física, mental y de coordinación motriz para la operación del vehículo, dentro de los rangos establecidos por el Ministerio de Transporte.
- Portar la licencia de conducción vigente de la categoría correspondiente para la conducción del vehículo asignado.
- Siempre que un conductor asignado para el servicio, reciba tratamiento que implique el consumo de medicamentos, deberá preguntar explícitamente al médico tratante si dichos medicamentos interfieren o generan riesgo en la conducción de vehículos automotores. En caso positivo, deberá hacerlo conocer de su superior inmediato, evitando conducir hasta que sea autorizado por el médico. De la misma forma se deberá proceder en caso de intervenciones quirúrgicas que limiten las capacidades del conductor para realizar esta actividad.
- En caso de pérdida del original del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito SOAT y/o de la Revisión Técnico Mecánica, será obligación del conductor responsable, hacer la denuncia correspondiente y tramitar la expedición de un duplicado a través del funcionario encargado de la administración del parque automotor.
- Mantener actualizada y disponible la información de: taller, compañía de seguros, servicio de grúas, de los jefes inmediatos y del responsable del parque automotor, en cuanto a nombres, direcciones y números telefónicos (fijos y celulares).
- Dejar disponible(s) la(s) llave(s) del vehículo en la portería de la Entidad, cuando éste no se encuentre en servicio.
- Las demás que se requieran cumplir de acuerdo a la normatividad respectiva.


7.3. Del equipo de prevención y seguridad

Hacen parte del equipo de prevención y seguridad: las señales, los extintores y el botiquín de primeros auxilios y deberán cumplir las siguientes condiciones de especificaciones y características:

7.3.1. Equipo de Carretera

De acuerdo con el artículo 30 del Código Nacional de Tránsito, todo vehículo que transite por las vías del territorio nacional, deberá portar como mínimo:

- Un gato con capacidad para elevar el vehículo

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.	Código: 10-MN-02	
		Versión: 01	Página: 19
		Vigente desde: 23-12-2015	

- Una cruceta
- Dos señales de carretera en forma de triángulo en material reflectivo y provistas de soportes para ser colocadas en forma vertical o lámparas de señal de luz amarilla intermitentes o de destello.
- Un botiquín de primeros auxilios
- Un extintor
- Dos tacos para bloquear el vehículo
- Caja de herramientas básicas que como mínimo deberá contener: alicate, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas.
- Llanta de repuesto
- Linterna

Las medidas recomendadas para un botiquín de vehículo son de 30 cms. de ancho por 15 cms. de alto y 12 cms. de fondo, hecho en un material impermeable. Se debe tener presente que el botiquín del vehículo debe ser revisado cada tres meses para evaluar la fecha de vencimiento de los medicamentos y sustituirlos si es necesario y, para reponer los elementos que han sido utilizados.

Los elementos básicos que debe contener el botiquín son:

- Una solución antiséptica como 'Isodine', Yodopividona (120ml) o alcohol (al 70%), para desinfección en caso de heridas superficiales.
- Jabón para poder realizar cualquier procedimiento con las manos limpias, lavar heridas o material. Puede ser de tocador, barra o líquido.
- Gasas para limpiar y cubrir heridas o para detener hemorragias.
- Curas o vendas adhesivas para pequeñas heridas o protección de pequeñas partes de la piel lastimadas.
- Venda elástica para sujetar curaciones o compresiones con mayor facilidad.
- Micropore rollo funcionará como una cinta fuerte que le ayudará según la necesidad.
- Algodón paquete (25 gr) para aplicar la solución antiséptica, forrar inmovilizadores, improvisar apósitos y desinfectar instrumentos. Es recomendable un paquete pequeño, para que no sea propenso a estar reutilizado en el vehículo y por ende contaminado.
- Analgésicos en tabletas como acetaminofén, aspirinas, etc. Es importante revisar la fecha de vencimiento para cambiarlos periódicamente.
- Sales de rehidratación oral ante casos de deshidratación.
- Baja lenguas para inmovilizar fracturas ó luxaciones de los dedos de las manos.
- Suero fisiológico bolsa (250 ml) para limpiar, lavar heridas o quemaduras y también se puede usar como descongestionante nasal.

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.		Código: 10-MN-02	
	Versión: 01	Página: 20		
	Vigente desde: 23-12-2015			

- Guantes látex desechables para mayor protección e higiene en los procedimientos.
- Toallas higiénicas para hacer compresión en caso de una herida sangrante y detener la hemorragia.
- Tijeras para poder cortar gasas, vendas ó ropa.
- Termómetro oral.

8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

8.1. Solicitud y Asignación De Vehículo

No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
1	Solicitar el servicio de transporte.	Solicitar vía intranet, en el siguiente link: http://intranet.personeriabogota.gov.co/servicios/vehiculos ; con 24 horas de anticipación, el servicio requerido o diligenciando el formato 10-RE-15 cuando no funcione el sistema, con indicación de la fecha, hora de salida/regreso, número de pasajeros a transportar, detalle del servicio y dirección (es) del lugar(es). Para los servicios fuera del perímetro urbano de Bogotá, las solicitudes se realizarán únicamente mediante correo electrónico a la Subdirección Gestión Documental y Recursos Físicos, justificando la necesidad, del mismo.	Registro en el aplicativo o formato 10-RE-15 diligenciado	Todos los funcionarios
2	Aprobación	El Jefe de la Dependencia solicitante del servicio, ingresa al link: http://intranet.personeriabogota.gov.co/servicios/administración ;	Registro en el aplicativo	Jefe Dependencia

		para aprobar la solicitud del servicio de transporte.		
3	Revisión solicitudes de servicio de transporte	Revisar en el aplicativo las necesidades de servicios registradas para hacer la programación diaria.		Profesional asignado para la administración del Parque automotor
4	Programar los servicios	Programación del servicio de transporte	Registro en archivo Excel: Ruteo	Profesional asignado para la administración del Parque automotor
5	Informar a los usuarios del suministro del servicio de transporte	Una vez organizadas las rutas, informar al usuario del servicio, telefónicamente; el nombre del conductor y el vehículo asignado	Archivo Excel - Ruteo	Profesional asignado para la administración del Parque automotor
6	Informar al conductor el servicio a prestar	Se hace entrega de la solicitud de servicio al conductor designado para que realice la ruta.	Solicitud de servicio	Profesional asignado para la administración del Parque automotor
7	Archivar solicitud de servicio	Finalizado el servicio, el conductor hace de la orden de servicio, debidamente firmada por el usuario	Registro en el aplicativo.	
8	Cierre del servicio	Se registra en el aplicativo de Administración del servicio el nombre del conductor y vehículo asignado; o en su defecto registrar la cancelación del mismo, indicando la causa de no disposición del servicio.	N/A	
	FIN	FALTA EL FORAMTO DE SATISFACCION		

8.2. Inspección vehicular diaria

No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
1	Solicitar formato	Solicitar al Profesional encargado de la administración del parque automotor, los días viernes en la tarde, el formato de Inspección Vehicular	N/A	Conductor
2	Diligenciar datos básicos del vehículo	Diligenciar el formato de Inspección vehicular, indicando el kilometraje, tipo de vehículo, la fecha de la inspección y placa del vehículo.	Formato de Inspección vehicular 10-RE-05	Conductor
3	Realizar inspección	Realizar la inspección vehicular mediante la visualización del motor, la batería y las llantas, señalando con una "X" en cada uno de los ítems en los que se presente(n) falla(s) y en el campo de novedad describirá la situación presentada	Formato de Inspección vehicular 10-RE-05	Conductor
4	Firmar documento	Finalizar el registro con la suscripción del nombre, identificación y firma del conductor que realizó el proceso de inspección vehicular	Formato de Inspección vehicular 10-RE-05	Conductor
5	Informar novedades	Informar de inmediato a la administración del parque automotor, las novedades de mantenimiento preventivo o correctivo registradas en el formato de Inspección Vehicular	Formato de Inspección vehicular 10-RE-05	Conductor
6	Autorizar servicios	Evaluar la información registrada en cada formato de inspección vehicular, para emitir una orden de servicio de	Autorización de servicios 10-RE-09	Profesional área de transporte

		mantenimiento preventivo correctivo según corresponda		
7	Llevar el vehículo al taller autorizado	Entregar al conductor la autorización de servicios para que se dirija al taller y le realicen los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios.	Formato Autorización de servicios 10-RE-09	Profesional área de transporte
8	Verificar los mantenimientos realizados	El conductor, deberá verificar los mantenimientos realizados y firmar en la orden de servicios del taller, el recibo a satisfacción.	Recibo a satisfacción	Conductor

8.3. Suministro de aceites, lubricantes y filtros

Los cambios de aceites, se realizarán una vez acumulados los cinco mil kilómetros de recorrido, con respecto al último cambio.

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
1	Solicitar la autorización	Solicitar al profesional encargado del parque automotor expedir la autorización de cambio de aceite y filtros, para ello debe reportar el kilometraje acumulado.	N.A.	Conductor
2	Expedir y firmar la autorización de servicios.	Expide y entrega al conductor la autorización de servicios.	Autorización de servicios 10-RE-09	Profesional área de transporte
3	Cambiar aceite y filtros	Trasladar el carro al taller de servicios para el cambio de aceite, lubricantes y filtros y entregar la autorización de servicios.	Autorización de servicios 10-RE-09	Conductor

4	Verificar y recibir a satisfacción.	Verificar el cambio de aceite y filtros y firma el recibo a satisfacción.	Orden de servicios del taller	Conductor
5	Ubicar recordatorio próximo cambio	Instalar en el vehículo, en lugar visible el recordatorio del próximo cambio de aceites, filtros y lubricantes, emitido por el taller.	Recordatorio de cambio emitido por el taller	Conductor
6	FIN			

8.4. Cambio de llantas


No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
1	Verificar el estado de desgaste de las llantas	Inspeccionar visualmente la llanta, verificando el desgaste de la llanta, el deterioro y el estado de los tacos del fondo de la llanta.	Registro el formato de Inspección Vehicular Diaria 10-RE-05	Conductor
2	Solicitar la autorización	Solicitar al profesional encargado del parque automotor la expedición de la autorización de entrega de llantas, cambio, alineación y balanceo de las llantas nuevas.	Autorización de servicios 10-RE-09	Profesional área de transporte
3	Cambiar llantas	Trasladar el carro al proveedor de llantas para el cambio y entregar la autorización de servicios.	Autorización de servicios 10-RE-09	Conductor
4	Verificar y recibir a satisfacción.	Verifica y recibe a satisfacción.	Orden de servicios del taller	Conductor
6	FIN			

8.5. Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
1	Verificar la fecha de vigencia	Se realiza la verificación de la vigencia de la última revisión técnico mecánica realizada, en la ficha técnica del vehículo o en la copia del certificado de que dispone el conductor.	N.A.	
2	Emitir autorización de servicio	Se expide y entrega al conductor la autorización de servicios	Autorización de servicios 10-RE-09	
3	Realizar la revisión	Llevar el vehículo al diagnosticentro contratado para la revisión técnico mecánica, si se emite concepto que el vehículo cumple las condiciones tecnicomecánicas para funcionamiento finaliza el proceso; sino, continua con el paso siguiente	Resultados de la revisión técnico mecánica y certificado de cumplimiento	
4	Llevar el carro al taller para ajuste	Con base en el diagnóstico emitido, se envía al taller para realizar el mantenimiento necesario, una vez realizado este mantenimiento se devuelve al paso 3	Autorización de servicios 10-RE-09	
	FIN			

8.6. Suministro de combustible

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
1	Informar a los conductores sobre el	Se realiza reunión con la planta de conductores y se informan condiciones de suministro de	N.A.	Profesional Parque automotor


	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.		Código: 10-MN-02	
	Versión: 01	Página: 26		
	Vigente desde: 23-12-2015			

	proveedor seleccionado para suministrar el combustible	combustible: vigencia del contrato, nombre del proveedor, dirección(es) de la estación(es) de servicio.		
2	Instalar el mecanismo de control de suministro de combustible	Dirigirse a la estación de servicio, con la autorización, para la instalación del microchip.	Carta de autorización	Conductor
3	Abastecer el vehículo de combustible	Dirigirse a la estación de servicio para el abastecimiento de combustible, para ello el conductor debe suministrar el dato de kilómetros acumulados en el momento del tanqueo.	Factura de venta	Estación de servicio
4	Verificar información	Verificar que los datos registrados en el sistema de abastecimiento estén correctos: kilometraje, volumen de galones de combustible, placa y entidad.	Factura de venta	Conductor
8		Entregar a diario los recibos/facturas de suministro de combustible al área de administración del parque automotor	Factura de venta	Conductor
9	FIN			

8.7. Siniestros

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
1	Solicitar presencia de la autoridad de tránsito	Solicitar la presencia de la autoridad de tránsito, en el evento de un siniestro como accidente de tránsito, para efectuar el levantamiento del croquis correspondiente.	Informe del conductor sobre el evento de siniestro en el formato	Conductor

		En caso de presentarse lesionados, el conductor deberá realizar las acciones pertinentes posibles para que las personas afectadas con el accidente reciban atención médica adecuada y lo más inmediatamente posible.		
2	Informar del siniestro	Llamar a la compañía aseguradora para reportar el evento y esperar que la entidad preste la asesoría profesional en la materia. Informar al Profesional encargado del parque automotor de la entidad	N/A	Conductor
3	Solicitar grúa	Solicitar a la compañía aseguradora el envío de un carro grúa para desplazar el vehículo hacia las instalaciones de la Personería, cuando el estado de avería del vehículo no permita su desplazamiento	N/A	Conductor
4	Elaborar informe del siniestro para la compañía de seguros	Dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia, siguiendo las instrucciones dadas por la compañía de seguros; elaborar el informe escrito de los hechos sucedidos y anexar las copias originales de los documentos expedidos por la autoridad de tránsito.	Reporte de siniestro	Conductor
5	Hacer seguimiento a los trámites legales	Tramitar los aspectos legales en conjunto con la compañía aseguradora y asistir a las citaciones que hagan las autoridades de tránsito para rendir las declaraciones relacionadas con el caso.	N/A	Conductor
6	Solicitar las reparaciones de los daños o averías sufridas por el vehículo	Tramitar con la Dirección Administrativa y Financiera dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del siniestro, con el	Elabora comunicación y anexa los soportes del siniestro:	Profesional parque automotor

 Personería de Bogotá, D.C.	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D. C.		Código: 10-MN-02	
			Versión: 01	Página: 28
			Vigente desde: 23-12-2015	

		fin de que se considere la afectación de la póliza de responsabilidad civil extracontractual de vehículos para la reparación del vehículo o para responder por los daños causados a terceros.	informe del conductor	
7	Atender recomendaciones de la compañía de seguros	Solicitar autorización del responsable del parque automotor y atender las recomendaciones legales dadas por la compañía de seguros, en los casos que las autoridades de tránsito no se presenten en el lugar de los hechos, para poder movilizar el vehículo	N/A	Conductor
8	Informar a Dirección Administrativa y Financiera los resultados de las investigaciones.	Remitir copia de los antecedentes a la Dirección Administrativa y Financiera, cuando un conductor resulte responsable de un accidente y éste ocurre estando el conductor del vehículo de la Personería de Bogotá, D. C., bajo el efecto de drogas alucinógenas, psicotrópicas o enervantes o de bebidas alcohólicas, según la certificación expedida por médico o por las autoridades competentes, o se niega a someterse a los exámenes pertinentes o por falta de veracidad en el informe del accidente, por falta grave o negligencia y para todos los casos de responsabilidad del funcionario, para que se proceda de acuerdo al Código Disciplinario	Comunicación escrita, soportada con los documentos de antecedentes	Profesional parque automotor
9	FIN			