

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL POOL DE VEHÍCULOS</b></p>	Código: PR-M9-P1-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 1 de 7

#### 1. OBJETIVO:

Asignar los vehículos de acuerdo a su disponibilidad y cumplimiento de los requisitos exigidos por la Subdirección de Recursos Físicos con el fin de prestar un servicio adecuado en los desplazamientos de los servidores públicos de la administración central de la Gobernación del Valle del Cauca a los municipios, corregimientos y veredas del Departamento del Valle del Cauca.

#### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Técnico operativo de la Subdirección de Recursos Físicos.

#### 3. ALCANCE:

Inicia con las solicitudes de desplazamiento de los servidores públicos para la asignación de vehículo y termina con la medición de la satisfacción del servicio y la identificación de las acciones de mejora si aplica.

#### 4. DEFINICIONES:

- **Compañía de seguros:** Es la entidad encargada de vender las pólizas para asegurar los bienes de las personas naturales o jurídicas.
- **Conductor:** Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.
- **Documentos legales del vehículo:** documentos necesarios para el uso de un vehículo, según la normatividad vigente, por ejemplo: SOAT (Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito para cubrir daños corporales a las personas en accidentes de tránsito), Certificado de Revisión Técnico mecánica y gases, tarjeta de propiedad, licencia de conducción.
- **Mantenimiento correctivo:** Es aquel mantenimiento que tiene lugar cuando se presenta una falla, avería o error.
- **Mantenimiento preventivo:** Es encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas. El mantenimiento preventivo puede ser definido como una lista completa de actividades, todas ellas realizadas por; usuarios, operadores, y mantenimiento. Para asegurar el correcto funcionamiento de la planta, edificios, máquinas, equipos, vehículos, entre otros.
- **Novedades:** Evento generalmente involuntario, que afecta la prestación del servicio de transporte.
- **Pool de vehículos:** Conjunto de vehículos de propiedad o responsabilidad del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, para su uso y servicio.
- **Siniestro:** Acto o hecho imprevisto, no intencional, identificable en un momento y lugar, originado por una causa violenta, súbita, externa e involuntaria, el cual produce daños o destrucción de cosas o lesiones, incapacidad o muerte en las personas.
- **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.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL POOL DE VEHÍCULOS</b></p>	Código: PR-M9-P1-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 2 de 7

**5. CONTENIDO:**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p><b>Recepción de solicitud para desplazamiento:</b> Se recibe Formato de Solicitud de Servicio de transporte: FO-M9-P1-32 para desplazamiento de servidores públicos por parte de los secretarios, subsecretarios, directores, subdirectores y jefes de oficinas con una antelación mínima de (3) tres días hábiles a la fecha estipulada para el desplazamiento.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</p>	<p>Formato de Solicitud de Servicio de transporte: FO-M9-P1-32</p>
2.	<p><b>Estudio de solicitud:</b> El Técnico Operativo estudia la solicitud de servicio de transporte y su viabilidad de conformidad con la disponibilidad, e informa al Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional sus argumentos para agendar, reprogramar o negar la visita.</p> <p>a. Si es viable la solicitud de servicio de transporte, continua en la actividad 4</p> <p>b. No es viable la solicitud de servicio de transporte, continua en la actividad 3.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</p> <p>Técnico operativo</p>	<p>Visto bueno de autorización en el Formato de Solicitud de Servicio de transporte: FO-M9-P1-32</p>
3.	<p><b>Aplazamiento o negación de asignación de vehículo:</b></p> <p>El técnico operativo diligencia en el apartado "<i>Espacio exclusivo para el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</i>" del Formato FO-M9-P1-32 Solicitud de Servicio de transporte presentado por la dependencia, la <b>no aprobación</b> y gestiona la firma del director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.</p> <p>El técnico operativo notifica a la dependencia solicitante.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</p> <p>Técnico operativo</p>	<p>Email notificando la no autorización y/o aplazamiento.</p> <p>Formato escaneado de Solicitud de Servicio de transporte: FO-M9-P1-32, diligenciado.</p>
4.	<p><b>Asignación de vehículo y conductor:</b></p> <p>El técnico operativo diligencia en el apartado "<i>Espacio exclusivo para el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</i>" del Formato FO-M9-P1-32 Solicitud de Servicio de transporte presentado por la dependencia, la <b>aprobación</b> y gestiona el visto bueno del director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.</p> <p>El Técnico operativo asigna el vehículo al conductor contratista y al servidor público comisionado y diligencia el formato FO-M9-P1-18 Servicios prestados por pool de vehículos.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</p> <p>Técnico operativo</p>	<p>Formato FO-M9-P1-18 Servicios prestados por pool de vehículos diligenciado.</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL POOL DE VEHÍCULOS</b></p>	Código: PR-M9-P1-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 3 de 7

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	<p><b>Suministro de combustible y peajes:</b> Si la dependencia que solicita el servicio de transporte requiere suministro de combustible y peajes, el servidor público designado por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional revisa el destino y calcula de conformidad con la tabla de control de combustible, el combustible necesario para el trayecto y los peajes que aplican. Con base en dicha información se diligencia el formato de solicitud de suministro de combustible del pool de vehículos FO-M9-P1-07, acta de entrega de vales de gasolina FO-M9-P1-24 y acta de entrega de peajes FO-M9-P1-28 para asignar los vales de combustible y peajes correspondientes a los trayectos a realizar, al servidor público comisionado.</p>	<p>Servidor Público designado Director DADI</p>	<p>Formatos diligenciados: - FO-M9-P1-07 Suministro de combustible pool de vehículos - FO-M9-P1-24 Acta de entrega de vales de Gasolina - FO-M9-P1-28 Acta de entrega de peajes</p>
6.	<p><b>Diligenciamiento del Informe del estado del Vehículo a desplazarse y asignación del conductor:</b> El Técnico operativo asigna el conductor contratista para el desplazamiento y diligencia el formato FO-M9-P1-11 Acta de inventario de vehículo y le entrega al servidor público que sale en comisión, el informe del estado del vehículo, los documentos legalmente requeridos y las llaves. El Técnico operativo, reporta a la subdirección de Gestión de Recursos Físicos con antelación el vencimiento de los documentos del vehículo para su actualización.</p>	<p>Técnico operativo Conductor asignado</p>	<p>Reporte estado del vehículo, documentos legales y llaves del vehículo.  Formato FO-M9-P1-11 Acta inventario de vehículo diligenciado</p>
7.	<p><b>Control de salida a los vehículos asignados:</b> El Técnico operativo comunica la autorización de la salida de los vehículos al personal de seguridad que se encuentra en la portería, con el fin de registrar el contratista conductor, el servidor público comisionado, el vehículo y municipio (s) de destino donde se desplaza.</p>	<p>Técnico operativo</p>	<p>Minuta de control de ingreso y salida de vehículos diligenciada.  Registro en archivo de Excel de ingreso y salida de vehículos.</p>
8.	<p><b>Informe del Vehículo a su regreso:</b> El contratista conductor y servidor público comisionado cuando regresa de la comisión, informan al Técnico operativo sobre el estado del vehículo, diligencia el Formato Acta de Inventario de Vehículos FO-M9-P1-11 y devuelve las llaves al Técnico operativo coordinador de desplazamientos. El Técnico operativo verifica el estado del vehículo, consumo real de combustible y peajes. En caso de novedades o inconsistencias en la información suministrada, continuar a la actividad 9</p>	<p>Conductor Contratista Servidor público comisionado Técnico Operativo</p>	<p>Formato FO-M9-P1-11 Acta de inventario de vehículos diligenciado.  Registro en archivo de Excel de ingreso y salida de vehículos.</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL POOL DE VEHÍCULOS</b></p>	Código: PR-M9-P1-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 4 de 7

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9.	<p><b>Reporte de novedades:</b> El contratista conductor, el funcionario comisionado y Técnico operativo informan sobre el desplazamiento y las novedades ocurridas.</p> <p>En el evento de siniestro de vehículo debe reportarlo a la compañía de seguros; el auxiliar administrativo diligencia el formato FO-M9-P1-17 Siniestro de vehículos, adjuntando el informe policial, o del agente de tránsito o de denuncia de hurto o pérdida y lo entrega al profesional especializado del Grupo de Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos para que inicie el procedimiento de reclamación. (ver procedimiento PR-M9-P1-02 Aseguramiento de funcionarios, Bienes e Intereses Patrimoniales).</p> <p>En caso de inconsistencias en el consumo de combustible y peajes, dicha información deberá ser sustentada por el contratista conductor y el funcionario comisionado para que el caso se evalúe por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.</p>	<p>Servidor público comisionado Conductor Contratista Auxiliar administrativo Técnico Operativo</p>	<p>Formato FO-M9-P1-17 Siniestro de vehículos diligenciado (si aplica)</p>
10.	<p><b>Coordinación del mantenimiento correctivo de los vehículos:</b> El Técnico Operativo, con base en la inspección de los daños ocurridos y/o fallas presentadas, coordina la reparación del vehículo con la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos por medio del taller autorizado-contratista para la reparación.</p>	<p>Técnico operativo. Subdirector de Gestión de Recursos Físicos.</p>	<p>Formato FO-M9-P1-08 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos diligenciado.</p>
11.	<p><b>Coordinación del mantenimiento preventivo de los vehículos:</b> El Técnico Operativo, con base en el plan de mantenimiento de los vehículos, coordina la ejecución de los mantenimientos en el taller autorizado-contratista, y verifica el cumplimiento del plan de mantenimiento.</p>	<p>Técnico operativo. Subdirector de Gestión de Recursos Físicos.</p>	<p>Seguimiento al Plan de Mantenimiento de vehículos  Formato FO-M9-P1-08 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos diligenciado.</p>
12.	<p><b>Medición de la satisfacción:</b> Por medio de encuesta virtual se evalúa la satisfacción de los servicios de transporte prestados.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico operativo.</p>	<p>Encuesta de satisfacción</p>
13	<p><b>Identificación de acciones:</b> Con base en los resultados del seguimiento, medición y análisis de las actividades de mantenimiento, reporte de estadísticas de ingreso y salida de vehículos, y resultados de la encuesta de satisfacción, se toman las acciones pertinentes con el fin de mejorar el desempeño del proceso el cual redundará en la mejora de la satisfacción del usuario.</p>	<p>Subdirector de Gestión de Recursos Físicos.</p>	<p>Informe/acta con la identificación de acciones.</p>

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL POOL DE VEHÍCULOS</b>	Código: PR-M9-P1-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 5 de 7

## 6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ver Normograma

## 7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Listado de vehículos	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos	Legajador	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P1-18	Formato Servicios prestados por pool de vehículos	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P1-07	Formato Suministro de combustible pool de vehículos	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P1-24	Formato Acta de Entrega de Vales de Gasolina	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P1-11	Formato inventario de vehículos	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Minuta de Control de ingreso y salida de vehículos	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P1-17	Formato Siniestro de vehículos	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P1-08	Formato Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central

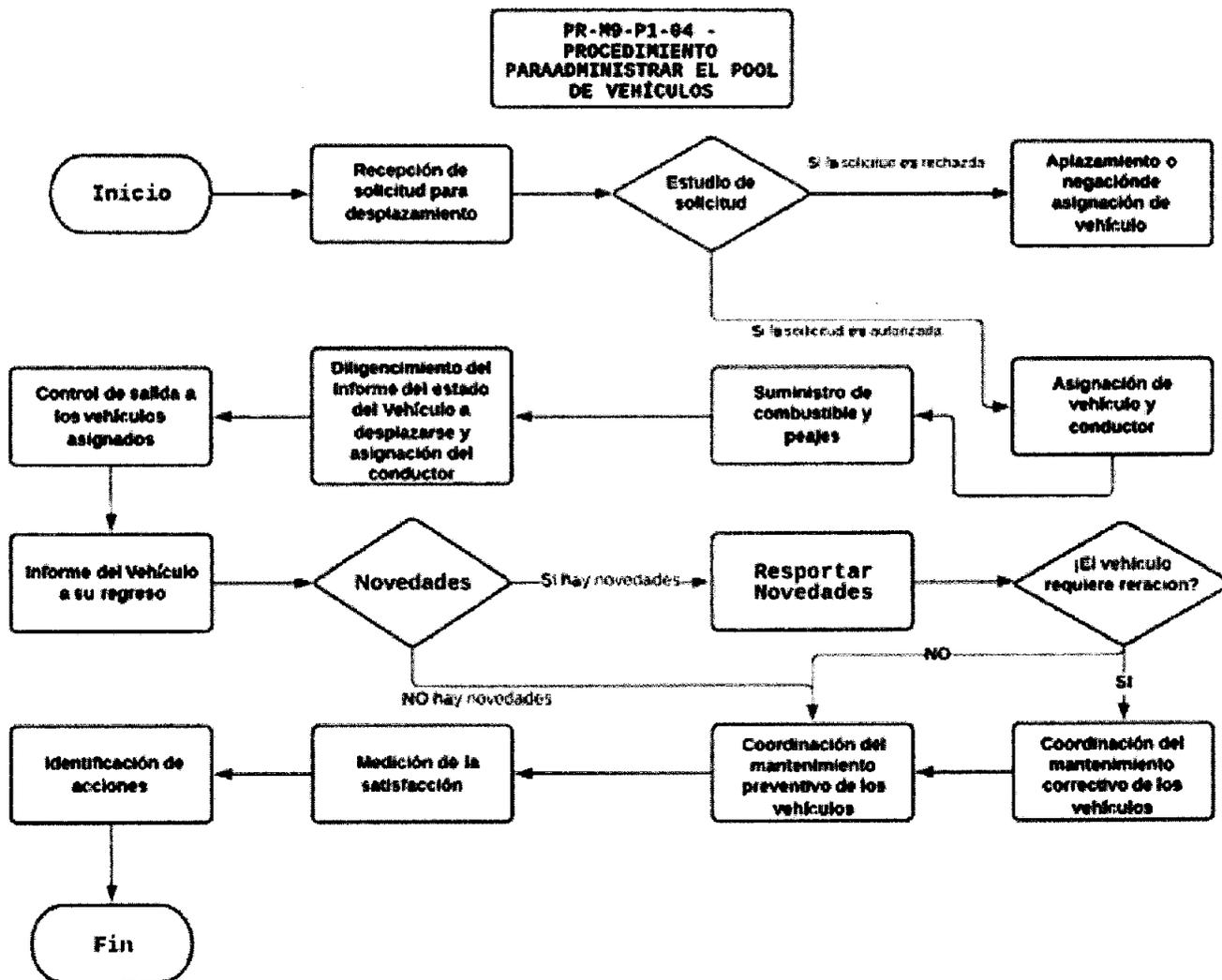
Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL POOL DE VEHÍCULOS</b>	Código: PR-M9-P1-04
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 6 de 7

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Archivo de Excel de ingreso y salida de vehículos.	Auxiliar Administrativo	Computador Grupo de Seguridad y Transporte	Archivo digital en Excel	Archivo digital en Excel	No aplica	No aplica
FO-M9-P1-32	Solicitud de Servicio de transporte:	Director del DADI	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central

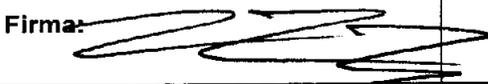
#### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la actualización	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	12/07/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de certificación en Calidad	15/08/2018
02	Revisión y ajuste del registro de las actividades y los responsables.	07/10/2020
03	Ajuste de actividades de acuerdo al ciclo PHVA Actualización de formatos de registro	07/07/2021

#### 9. ANEXOS: Diagrama de Flujo



#### 10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboración	Revisión	Aprobación
<b>Nombre:</b> Oscar Eduardo Ramírez Molina	<b>Nombre:</b> Diego Andrés Rivas Barrios	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  ACTA No. 009
<b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Cargo:</b> Subdirector de Gestión de Recursos Físicos, Líder directivo del proceso	
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	
Fecha: 07/07/2021	Fecha: 07/07/2021	Fecha: 13/08/2021

