

	<b>JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Gestión de Servicios Administrativos	CODIGO:GDSA- PR-004
		Procedimiento Parque Automotor.	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2025- 10-28

## 1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar las actividades de control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de propiedad de la entidad, mediante la implementación de prácticas administrativas eficientes y alineadas con las políticas de austeridad en el gasto público y la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, con el fin de garantizar una gestión responsable, transparente y sostenible de los recursos institucionales.

## 2. ALCANCE

El procedimiento establece las actividades a realizar en cada una de las etapas y actividades que deben cumplir los encargados de la administración, tales como el ingreso de los vehículos al registro del parque automotor de la entidad, la asignación del vehículo al conductor, el control de combustible y la realización de mantenimientos preventivos y correctivos.

Aplica únicamente para los vehículos de propiedad de la Justicia Penal Militar y Policial.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

A continuación, se relaciona la normativa que aplica al Procedimiento Parque Automotor:

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley	734	2002	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 34. Deberes de todo servidor público".
Ley	769	2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones". Aplica toda la ley".
Ley	1503	2011	"Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones". Artículo 12. "Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, contribuirán al objeto de la presente ley".
Decreto	1079	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte".

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Decreto	312	2021	<p>"Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"; Artículo 1 "Establece que, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, tiene por objeto fundamental la organización, dirección, administración y funcionamiento de la Jurisdicción Especializada". A su turno en el Artículo 13 son funciones de la Secretaría General, en el numeral 10 "Dirigir la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, obras, y adelantar toda la gestión contractual de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto". Numeral 12 "Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad".</p>
Decreto	313	2021	<p>"Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Justicia Penal Militar y se dictan otras disposiciones"</p>
Decreto	314	2021	<p>"Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y se dictan otras disposiciones".</p>
Decreto	1252	2021	<p>"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".</p>
Decreto	0199	2024	<p>"Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación". Artículo 14. "Vehículos oficiales. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación únicamente podrán adquirir vehículos automotores, cuando el automotor presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad esté debidamente justificada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad. Los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales procurarán que los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Asimismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones. Los vehículos sólo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio y en razones de seguridad".</p>

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Resolución UAEJPMP	000123	2021	<p>"Por el cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial", artículo primero. "Grupos de Trabajo. La Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia penal Militar y Policial".</p> <p>En su artículo 6 "Grupo Administrativo", entre otras el numeral 9 "planear, ejecutar, coordinar y controlar la prestación de los servicios de logística y transporte que requieran las diferentes dependencias de la Unidad y Jurisdicción Especializada".</p> <p>En su numeral 10 "Realizar la programación y prestación de los servicios del parque automotor de la Unidad y realizar el seguimiento en su ejecución".</p> <p>En su numeral 11 "Adelantar los trámites pertinentes para cumplir de manera oportuna con las obligaciones tributarias y demás compromisos relacionados con el parque automotor de la Unidad y realizar seguimiento a su ejecución".</p> <p>En su numeral 12 "Llevar registros actualizados sobre la identificación, características, reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo y demás suministros de los vehículos de la Unidad".</p> <p>En su numeral 13 "Adoptar y velar por el cumplimiento de medidas que permitan garantizar el oportuno y correcto servicio de transporte en la Unidad, bajo los lineamientos del plan de seguridad vial y las leyes vigentes".</p>
Resolución UAEJPMP	000213	2022	"Por lo cual se expide el reglamento interno para el uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial".
Resolución	20223040040595	2022	De Ministerio de Transporte, "Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones".
Resolución UAEJPMP	000338	2024	"Por la cual se destinan y asignan bienes para el cumplimiento de la función de policía judicial en la justicia penal militar y policial".

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Accidente de tránsito:** Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en éste e, igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar dentro de las zonas de influencia del hecho.

**Conductor:** Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.

**Combustible:** Son recursos de energía no renovables que debido a su alto poder calorífico son fuentes de energía útiles para generar energía térmica, son utilizados en los vehículos automotrices para su funcionamiento conocidos como gasolina o diésel.

**Mantenimiento correctivo:** Es el mantenimiento que se realiza para corregir fallas detectadas por un mal funcionamiento.

**Mantenimiento preventivo:** Es el mantenimiento que se realiza en prevención de fallas que puedan aparecer en el futuro.

**Parque automotor:** Conjunto de vehículos de propiedad o responsabilidad de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, para su uso y servicio.

**Plan estratégico de seguridad vial (PESV):** Es una herramienta de gestión encaminada a generar hábitos, comportamiento y

conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos.

**Póliza:** Es el documento contentivo del contrato de seguro y que sirve como prueba de la existencia del mismo. Este documento deberá redactarse en castellano, firmarse por el asegurador y entregarse, al tomador, dentro de los quince días siguientes a su celebración.

**Revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes:** Procedimiento unificado establecidos para todos los vehículos automotores mediante el cual se verifica las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad.

**Repuesto automotriz:** Es una pieza o componente de un vehículo, que se utiliza para reemplazar las originales debido al deterioro o avería producida por su uso frecuente.

**Siniestro:** Avería, daño fortuito o pérdida que sufren las personas o la propiedad del que resulte una reclamación bajo un seguro.

**SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, 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.

**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.

#### 4.1. Políticas de Operación

1. La coordinación del Grupo Administrativo de la Secretaría General tiene a cargo la administración del parque automotor de la entidad, por lo que debe garantizar el suministro de combustible, los mantenimientos y seguros requeridos.
2. El expediente del vehículo se debe conformar con los siguientes documentos:
  - Hoja de vida del vehículo (GDSA-F-004 V001)
  - Factura de compra original
  - Manifiesto de impronta (si aplica)
  - Formato tramite de elementos JPMP
  - Manual del vehículo.
  - SOAT
  - Seguro contra todo riesgo.
3. La asignación de vehículos del parque automotor en la entidad se realiza únicamente a los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos: Director General, Subdirector General y Secretaría General de la Justicia Penal Militar y Policial JPMP, para el desarrollo las funciones propias del empleo.
4. La solicitud temporal y ocasional de traslado en un vehículo de propiedad de la entidad y su conductor asignado, debe obedecer exclusivamente a necesidades relacionadas con el desarrollo de actividades laborales, por lo que no se autorizará la prestación del mismo con fines personales y/o en general, diferentes a los que compete a las funciones de la Justicia Penal Militar y Policial - JPMP.

Nota: La solicitud debe realizarse como mínimo con un día de anticipación a la prestación del mismo, con el fin de revisar la viabilidad, verificar los vehículos disponibles, su programación y notificar al conductor por medio de correo electrónico institucional.

5. Cada vehículo del parque automotor debe portar la "*Planilla de Registro de Recorrido [GDSA-F-001]*", la cual debe ser diligenciada por el conductor asignado cada vez que finalice la jornada laboral. Esto se realizará de forma manual y permanente.

Nota: La planilla debe ser enviada semanalmente al Grupo Administrativo de la Secretaría General mediante correo electrónico institucional [apoyo.administrativo@justiciamilitar.gov.co](mailto:apoyo.administrativo@justiciamilitar.gov.co), para efectos de control, seguimiento por parte del auxiliar de servicios del Grupo Administrativo de la Secretaría General y posterior archivo en el expediente del vehículo.

6. Los conductores en el desarrollo de sus actividades laborales deben cumplir con las normas de seguridad vial establecidas por ley.
7. El Grupo Administrativo de la Secretaría General, tiene la responsabilidad legal, tributaria y técnica sobre los vehículos asignados.
8. Cada vehículo debe tener un expediente con los siguientes documentos en el Registro del Parque Automotor: Tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT vigente (seguro obligatorio en caso de accidentes de tránsito), certificado vigente de revisión técnico-mecánica y de gases (cuando aplique), inventarios iniciales y periódicos del vehículo, inventario del equipo de carretera y herramientas, así como las actas de entrega.
9. El Grupo de Talento Humano, de la Secretaría General, debe establecer el perfil de los funcionarios que realizan actividades conducción de los vehículos del parque automotor y verificar el cumplimiento de los exámenes médicos ocupacionales donde se incluyen los exámenes psicosenométricos, teóricos y prácticos.
10. Se realizarán capacitaciones periódicas en seguridad vial dirigidas a los conductores del parque automotor de la entidad. Estas capacitaciones estarán a cargo del Grupo de Talento Humano, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV). Adicionalmente, el Grupo Administrativo coordinará las capacitaciones ofrecidas por la aseguradora, cuando estas se incluyan como parte de los servicios

asociados al seguro de automóviles.

11. La administración del parque automotor está a cargo del Grupo Administrativo de la Secretaría General, con participación del Grupo Investigativo para la Justicia Penal Militar y Policial, posteriormente, el Cuerpo Técnico de Investigación, en lo relacionado con los vehículos asignados a funciones de Policía Judicial. Esta asignación no exime a los responsables de la tenencia de los vehículos del cumplimiento de sus obligaciones sobre el uso, cuidado y conservación de los mismos. En consecuencia, deberán acatar la normatividad vigente, así como los reglamentos, instructivos y demás actos administrativos emitidos por la entidad, atendiendo los lineamientos establecidos para la gestión documental y el control del parque automotor, bajo la coordinación del Grupo Administrativo de la Secretaría General.
12. El Jefe del Grupo Investigativo para la Justicia Penal Militar y Policial deberá garantizar a la Justicia Penal Militar y Policial (JPMP) el uso exclusivo de los vehículos asignados a las actividades de Policía Judicial, en el marco de las actuaciones propias de este grupo en la jurisdicción. Dichos vehículos no podrán ser utilizados para otras actividades ni para el transporte de funcionarios que no estén directamente vinculados al ejercicio de funciones de Policía Judicial.
13. El Grupo investigativo para la Justicia Penal Militar y Policial, que cumple la función de Policía Judicial en exclusividad en la Jurisdicción Penal Militar y Policial, y posteriormente el Cuerpo Técnico de Investigación, remitirá de manera trimestral, las actividades de seguimiento, sobre los vehículos adquiridos por la Justicia Penal Militar y Policial, para el ejercicio de la labor investigativa. De igual manera procederá el Grupo Administrativo de la Secretaría General.
14. La asignación, supervisión y entrega de los vehículos se realizará según las directrices de la Justicia Penal Militar y Policial JPMP, a través del Grupo Administrativo de la Secretaría General.
15. El Jefe del Grupo investigativo para la Justicia Penal Militar y Policial, en desarrollo de las actividades de seguimiento que ejerce, y el coordinador del Grupo Administrativo la Secretaría General de la JPMP, dejarán constancia de la asignación de los vehículos a los funcionarios encargados del cumplimiento de la labor de conducción en la Justicia Penal Militar y así lo hará posteriormente el cuerpo técnico de investigación.
16. El Jefe del Grupo de Investigaciones para la Justicia Penal Militar y Policial y el coordinador del Grupo Administrativo la Secretaría General de la entidad, informarán de manera inmediata, a la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, cualquier novedad que se presente con los vehículos asignados.
17. Con las novedades que se presenten en desarrollo de la tenencia de los vehículos puestos para la actuación de la función de la Policía Judicial; se procederá de conformidad con las actuaciones administrativas, fiscales, penales y disciplinarias que sean pertinentes.
18. La reasignación de bienes adquiridos por la Justicia Penal Militar y Policial solo podrá ser autorizada por el Director General o la Secretaría General de la entidad, garantizando el uso adecuado y conforme a las necesidades institucionales.
19. La Secretaría General, a través del Grupo Administrativo, conforme al proceso misional de la Justicia Penal Militar y Policial -JPMP, atenderá los requerimientos de suministro de combustible, conforme a las necesidades del parque automotor, mantenimiento de los inventarios y seguros, capacidad y procedimientos administrativos, financieros y logísticos de la entidad.
20. La entidad promoverá el uso eficiente de combustible y la adopción de prácticas de movilidad sostenible conforme a los lineamientos del DAFP y el Ministerio de Transporte.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INGRESO DE VEHICULOS AL PARQUE AUTOMOTOR</b>				
1	Suscribir acta de recibo a satisfacción del mismo.	Una vez se reciba materialmente el vehículo adquirido por la entidad, el funcionario supervisor del contrato firma el acta de recibo a satisfacción, documento que certifica que el automotor fue recibido en buen estado, con la documentación completa y conforme a las especificaciones establecidas, dejando constancia de la conformidad para su incorporación y uso oficial.	Funcionario supervisor del contrato de adquisición	Recibo a satisfacción firmado por las Partes.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Ingreso del automotor a los activos de la entidad.	El vehículo adquirido o recibido se registra en el inventario de la entidad, realizando el reporte correspondiente en el sistema de inventarios (SAP). Se identifica con un número o código único con el fin de garantizar su control, trazabilidad y registro como parte del patrimonio de la entidad.	Técnico de apoyo para la seguridad y defensa con funciones de almacenista, Grupo Administrativo de la Secretaría General.  Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.	Reporte SAP inventarios
3	Registrar e incluir el vehículo en el parque automotor de la entidad.	El vehículo se incorpora oficialmente en el parque automotor. Se organiza y archiva la información técnica, administrativa y legal del automotor en un expediente físico o digital, iniciando con la hoja de vida del vehículo GDSA-F-004 V001 y anexando los documentos de soporte (factura, tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico-mecánica, pólizas, actas de entrega, entre otros).	Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.  Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.	Expediente del vehículo
<b>ASIGNACIÓN DEL VEHICULO AL CONDUCTOR</b>				
3	Revisar requisitos del conductor a asignar	Se debe revisar que el conductor a asignar cumpla con los requisitos establecidos en el manual de funciones para ejercer las labores de conducción y cuente con la licencia de conducción vigente. De esta, se incorpora una copia en la hoja de vida del vehículo asignado y se revisa anualmente su vigencia garantizando que cumple con los requisitos legales para operar el automotor	Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.  Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.	Fotocopia licencia de conducción.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Asignación y entrega del vehículo al conductor designado.	Se diligencia el formato "Trámite de elementos JPMP" mediante el cual se formaliza la asignación del automotor a un conductor autorizado. Posteriormente, se realiza la entrega física del vehículo, dejando constancia que el funcionario asume la responsabilidad de su uso, cuidado y custodia conforme a las políticas institucionales. Para esto se diligencia el formato de lista de chequeo, de acuerdo con el tipo de vehículo asignado (automóvil o motocicleta).	Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.  Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.	Formato tramite de elementos JPMP.  Lista de chequeo de Automóviles - Inspeccion preoperacional (si aplica)  Lista de chequeo de Motociclistas - Inspeccion preoperacional (si aplica)
5	Realizar reasignación en virtud de situaciones administrativas presentadas.	Ante situaciones como renuncias, vacaciones, incapacidades u otras novedades del conductor titular, se reasigna el automotor a otro conductor autorizado, dejando registro formal de la nueva responsabilidad para garantizar la continuidad del servicio y el uso adecuado del vehículo (Repetir actividad 4).	Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.  Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.	Formato tramite de elementos JPMP.  Lista de chequeo de Automóviles - Inspeccion preoperacional (si aplica)  Lista de chequeo de Motociclistas - Inspeccion preoperacional (si aplica)
<b>DOCUMENTACIÓN Y NOVEDADES DEL PARQUE AUTOMOTOR</b>				
6	Realizar la inspección preoperacional del vehículo.	Antes de iniciar la operación con el vehículo, el conductor asignado deberá realizar la inspección preoperacional a través del diligenciamiento del formato de lista de chequeo, de acuerdo con el tipo de vehículo asignado (automóvil o motocicleta).	Auxiliar de a apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General con funciones de conductor.	Orden de servicio aprobada por el supervisor.  Lista de chequeo de Automóviles - Inspeccion preoperacional (si aplica)  Lista de chequeo de Motociclistas - Inspeccion preoperacional (si aplica)

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Informar las novedades presentadas con el vehículo	<p>El conductor asignado es el responsable de comunicar oportunamente al coordinador del Grupo Administrativo de la Secretaría General cualquier novedad, irregularidad o hallazgo relacionado con el vehículo que conduce, ya sea que haya sido detectado al momento de recibir el vehículo, al realizar la inspección preoperacional o durante la operación de conducción.</p> <p><b>Nota:</b> Las situaciones que se deberán reportar como novedad son: Golpes, daños de índole técnico, desgaste de llantas y demás situaciones que se consideren relevantes.</p>	Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.	Correo electrónico.
8	Gestionar ante el corredor de seguros el siniestro de acuerdo con las coberturas y soportes requeridos	Adelantar los trámites necesarios con el corredor de seguros para reportar y gestionar un siniestro, aportando los soportes requeridos y aplicando las coberturas vigentes de la póliza, con el fin de obtener la reparación, reposición o indemnización correspondiente.	<p>Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.</p> <p>Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.</p>	<p>Informe siniestro</p> <p>Documentos soporte del siniestro</p>
9	Llevar el control de vencimiento de los documentos obligatorios el vehículo (SOAT, revisión técnico mecánica).	Controlar y monitorear las fechas de vencimiento de los documentos obligatorios del automotor, como el SOAT y la revisión técnico-mecánica, para garantizar su renovación oportuna y el cumplimiento de los requisitos legales de circulación.	<p>Auxiliar de a apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General con funciones de conductor.</p> <p>Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.</p> <p>Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.</p>	Expediente

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Consultar en la plataforma SIMIT las infracciones de tránsito o multas.	Semanalmente se debe revisar en la plataforma SIMIT si el conductor o el vehículo tienen infracciones o multas de tránsito vigentes y, en caso de encontrarse alguna, se emite el comunicado correspondiente al conductor asignado para que adelante el pago oportuno, evitando sanciones adicionales y asegurando el cumplimiento de la normatividad vial.	Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.  Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.	Soporte de la consulta en SIMIT.
<b>CONTROL DEL COMBUSTIBLE</b>				
11	Asignación, instalación y activación de CHIP, para el suministro de combustible para cada automotor	Solicitar al proveedor autorizado, la asignación, instalación y habilitación del CHIP a cada automotor de la entidad, con el fin de controlar y autorizar el suministro de combustible, garantizando trazabilidad, seguridad y uso eficiente de los recursos destinados al parque automotor.	Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.  Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.	Reporte del chip o herramienta de control definida por el proveedor.
12	Verificar los datos en la factura emitida por el contratista.	Revisar que la factura emitida por el contratista del suministro de combustible contenga información correcta, así:  -Las placas coincidan con las del parque automotor de la entidad.  -Contenga los registros de todas las placas del parque automotor.  En caso de encontrar alguna novedad, se debe solicitar al contratista, el ajuste pertinente con el fin de garantizar la validez y exactitud del cobro antes de su trámite de pago.	Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.  Supervisor del contrato.  Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.	Factura Revisada

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Contrastar el kilometraje reportado en la factura con el registrado en la planilla de recorridos.	<p>Se debe verificar que el kilometraje reportado en la factura los días que se realizó el tanqueo de cada vehículo, coincida con el reportado en el formato de planilla de registro de recorridos.</p> <p>Nota: En caso de encontrar alguna novedad se deberá reportar a la coordinación del Grupo Administrativo.</p>	<p>Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.</p> <p>Supervisor del contrato.</p>	"Planilla de Registro de Recorrido [GDSA-F-001]",
14	Consolidar mensualmente el consumo de combustible de los vehículos	<p>Recopilar mensualmente en la base de datos de seguimiento, la información del consumo de combustible de todos los vehículos de acuerdo con lo registrado en la factura.</p>	<p>Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.</p> <p>Supervisor del contrato.</p>	Archivo en Excel
<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>				
15	Programar mantenimientos preventivos	<p>Cada 5 mil kilómetros recorridos el conductor asignado debe solicitar el mantenimiento preventivo del vehículo.</p> <p>El funcionario del Grupo Administrativo asignado procede a solicitar la programación del mantenimiento preventivo general, a través del contratista seleccionado para realizar el mantenimiento del parque automotor.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe archivar la factura y el acta de salida del vehículo firmado por el conductor asignado en donde consta que el vehículo se recibe a satisfacción.</p>	<p>Auxiliar de a apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General con funciones de conductor.</p> <p>Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.</p> <p>Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.</p>	Acta de salida y factura

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
16	Solicitar mantenimientos correctivos	Cuando se requiera intervención del vehículo, el servidor con asignación de actividades de conducción deberá manifestar por escrito la necesidad del mantenimiento correctivo del vehículo, indicando la falla o novedad presentada, con el fin de programar su intervención y garantizar su operatividad y seguridad.	Auxiliar de a apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General con funciones de conductor.  Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.	Solicitud por escrito
17	Programar mantenimientos correctivos	El funcionario del Grupo Administrativo asignado procede a solicitar la programación del mantenimiento correctivo, a través del contratista seleccionado para realizar el mantenimiento del parque automotor.	Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.  Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.	Correo electrónico
18	Autorizar la orden de servicio	El contratista debe emitir un informe de diagnóstico donde conste las fallas y arreglos que se deben adelantar y acorde con esto, emite la orden de servicio.  El funcionario del Grupo Administrativo supervisor del contrato debe aprobarla verificando que la reparación o mantenimiento a realizar corresponda a los ítems previamente contratados, con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato y evitar cobros no autorizados.  <b>Nota:</b> Se debe archivar el informe de diagnóstico en el expediente del vehículo.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
19	Recibir el vehículo del taller y efectuar la prueba de ruta para verificar la conformidad del mantenimiento realizado.	<p>Al recibir el vehículo del taller, se realiza una prueba de ruta para comprobar el correcto funcionamiento y validar la conformidad de las reparaciones o mantenimiento efectuado, garantizando la seguridad y operatividad del automotor.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que el vehículo no funcione correctamente el conductor deberá informar al proveedor e ingresar nuevamente el vehículo al taller para una nueva revisión y/o garantía.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se debe archivar la factura y el acta de salida del vehículo firmado por el conductor asignado en donde consta que el vehículo se recibe a satisfacción.</p>	<p>Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.</p> <p>Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.</p>	Acta de salida del vehículo firmada a satisfacción por el conductor
20	Informar al Coordinador del Grupo Administrativo, de la Secretaría General, el estado del vehículo después de la reparación.	Comunicar al Coordinador del Grupo Administrativo de la Secretaría General el estado del vehículo después de una reparación, con el fin de dejar constancia de su condición actual, validar la conformidad del servicio y asegurar el control administrativo del parque automotor.	Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.	Acta de salida del vehículo firmada a satisfacción por el conductor
21	Llevar un registro de los mantenimientos correctivos para llevar control de los vehículos.	Documentar y consolidar los mantenimientos correctivos realizados en el formato de hoja de vida del vehículo, con el propósito de llevar un control histórico, facilitar la planeación de futuras intervenciones y garantizar la trazabilidad del estado del parque automotor.	<p>Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.</p> <p>Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.</p>	Formato Hoja de vida del vehículo GDSA-F-004 V001

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
22	Revisar la prefactura emitida por el contratista autorizado.	<p>Analizar y verificar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe contener el detalle exacto de la reparación realizada y que esta información coincida con lo autorizado en la orden de servicio.</li> </ul> <p>Los valores ofertados por el contratista para los repuestos y mano de obra deben corresponder a los precios del contrato, evitando sobrecostos y protegiendo los recursos de la entidad.</p>	<p>Técnico de apoyo para la seguridad y defensa, Grupo Administrativo de la Secretaría General.</p> <p>Supervisor del contrato.</p> <p>Coordinador Grupo Administrativo de la Secretaría General.</p>	Pre-factura revisada con visto bueno.

## 6. FORMATOS

Hoja de vida del vehículo GDSA-F-004

Lista de chequeo de Automóviles - Inspeccion preoperacional GDSA-F-003

Lista de chequeo de Motociclistas - Inspeccion preoperacional GDSA-F-002

Planilla de registro de recorrido GDSA-F-001

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
V1	Noviembre 2024	Creación del documento.
V2	Septiembre 2025	Se actualiza y se incluyen formatos de Planilla Registro de Recorrido, Lista de Chequeo de Motocicletas - Inspección Pre operacional, Lista de Chequeo de Vehículos - Inspección Pre operacional y la Hoja de vida del vehículo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Tanya Paulina Muskus Cuervo</p> <p>Coordinador Grupo Administrativo</p>	<p>Tanya Paulina Muskus Cuervo</p> <p>Coordinador Grupo Administrativo</p>	<p>Nataly Andrea Mendez Brinez</p> <p>Secretaria General</p>

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”



Jenny Paola Ruiz Parra @ 2025-12-12, 10:35:38