



PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE VEHICULOS

PRO-GAD-350-001

02/Jun/2021 19:24:29

Versión 12

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos y actividades para la conservación del parque automotor de la Entidad y suministro de combustible.

• ALCANCE

El procedimiento aplica cada una de las etapas y actividades que deben cumplir los funcionarios y colaboradores de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada encargados de la administración y manejo del suministro de combustible, así como del mantenimiento preventivo y mecánico de los vehículos de la Entidad.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Identificar la necesidad de abastecimiento de combustible y el mantenimiento del parque automotor de la Entidad.	Elaborar los estudios previos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación de la Entidad y radicarlos en el gestor documental; teniendo en cuenta el tipo de estudio de mercado, para el abastecimiento de combustible y de mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor de la Entidad.	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones o Profesional de apoyo	Estudio previo radicado.
2	Ejecutar el	Realizar el abastecimiento de combustible en las estaciones	Responsable del	Tiquete de abastecimiento de combustible
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE VEHICULOS

PRO-GAD-350-001
02/Jun/2021 19:24:29
Versión 12



	contrato de suministro de combustible	autorizadas de acuerdo a lo estipulado en el contrato y lo aprobado por la Entidad; adicionalmente debe firmar y entregar al grupo de Recursos Físicos los tiquetes del suministro de combustible.	vehículo	
3	Legalizar consumo de combustible	Registrar la información de los tiquetes de suministro de combustible, en el formato establecido para este fin. Igualmente recibir la factura del suministro de combustible con los respectivos soportes para pago y se verifica con la relación de tiquetes. Se elabora el registro de ingreso y egreso del consumo de acuerdo al recibo de la factura, en el formato del aplicativo de inventarios. Realizar el certificado de supervisión para pago, anexando los documentos soportes, firma del Coordinador de Recursos Físicos y Adquisiciones y tramitar pago ante el grupo de contratos.	Técnico o profesional de apoyo. Coordinador grupo Recursos Físicos.	Formato FOR-GAD-350-011 (para los tiquetes). Factura del suministro y soportes. Certificación de supervisión FOR-GCO-360-068 Informe de actividades.
4	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo	Recibir el formato de solicitud de mantenimiento por parte del responsable del vehículo. Se envía por correo electrónico la autorización de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos, especificando las reparaciones. Posteriormente llevar el vehículo al taller autorizado y retirarlo del taller autorizado y colocarlo al servicio de la Entidad.	Responsable del vehículo Coordinador Grupo Recursos Físicos.	Formato FOR-GAD-350-024 Correo electrónico. Orden de recepción del vehículo. Recibo a satisfacción.
5	Legalizar mantenimiento	Recibir factura del taller, en la que se especifique la relación de los servicios prestados, de carácter preventivo o mecánico, con	Técnico o profesional de	Factura del taller y soportes.

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE VEHICULOS			PRO-GAD-350-001
					02/Jun/2021 19:24:29
					Versión 12
	preventivo y/o correctivo	los respectivos soportes para pago. - Elaborar el certificado de supervisión para pago, anexar los documentos soportes, firma del Coordinador de Recursos Físicos y Adquisiciones y tramitar pago ante el grupo de contratos.	apoyo	Certificación de supervisión FOR-GCO-360-068 Informe de actividades.	
6	Seguimiento a las carpetas de los vehículos	Realizar cada 3 meses el seguimiento a la respectiva documentación de las carpetas de cada uno de los vehículos de la Entidades.	Técnico o profesional de apoyo	Formato inventario de vehículos FOR-GAD-350-002	

• NORMATIVIDAD

Código Disciplinario Único.

• GLOSARIO

- **Mantenimiento preventivo:** Es el mantenimiento que tiene por misión mantener un nivel de servicio determinado en los equipos, programando las intervenciones de sus puntos vulnerables en el momento más oportuno. Suele tener un carácter sistemático, es decir, se interviene, aunque el equipo no haya dado ningún síntoma de tener un problema
- **Mantenimiento correctivo:** Es el conjunto de tareas destinadas a corregir los defectos que se van presentando en los distintos equipos y que son comunicados al departamento de mantenimiento por los usuarios de los mismos.
- **Combustible:** Material capaz de liberar energía cuando se oxida de forma violenta con desprendimiento de calor. Supone la liberación de una energía de su forma potencial (energía de enlace) a una forma utilizable sea directamente (energía térmica) o energía mecánica (motores térmicos) dejando como residuo calor (energía térmica), dióxido de carbono y algún otro compuesto químico.
- **Parque automotor:** Parque automotor está constituido por todos los vehículos que circulan de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--



PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE VEHICULOS

PRO-GAD-350-001

02/Jun/2021 19:24:29

Versión 12

- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad.
- Formato entrega e inventarios de vehículos

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Beatriz Viatela Serrano/ Jesus Vargas Rueda	Contratista	Recursos Físicos
REVISÓ	Lu Emilce Mambuscay	Jefe de Planeación	Planeación
APROBÓ	Diego Andres Castañeda Guzman	Coordinador	Recursos Físicos

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--