# OBJETIVO

Coordinar y ejecutar la prestación del servicio de trasporte en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en observancia de la reglamentación que en la materia existe a nivel nacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de compromisos y responsabilidades propias del cargo de conductor.

# ALCANCE

Este procedimiento busca condensar los lineamientos de los compromisos que tienen los conductores con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, frente al uso de vehículos para el servicio de transporte prestado a los funcionarios autorizados, cumpliendo con la reglamentación nacional sobre transporte.

# PRODUCTOS ESPERADOS

* Archivo documental, evidencias del cumplimiento del procedimiento.
* Planillas de combustible, check list de vehículo, entre otros.
* Administración de los vehículos.
* Control de los mantenimientos y servicios de taller.

# CONDICIONES EPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

* Contar con documentación al día – (Licencia de conducción, Soat, entre otros).
* Es indispensable portar en todo momento los documentos que lo identifican como funcionario del MHCP (Cédula de Ciudadanía, licencia de conducción y carné de la Entidad).
* Capacitaciones del Plan de Seguridad Vial adoptado en el Ministerio y otras convocadas por el área de Gestión de Talento Humano.
* Condiciones físicas óptimas para desempeñar el servicio.
* Conocimiento de la normatividad que rige al transporte terrestre nacional.
* Hacer uso regular de las zonas de descanso y esparcimiento dispuestos por parte de la Entidad como son: Gimnasio, Zona de Bienestar, Mesas de pingpong, sala de conductores, entre otros.
* El conductor deberá responder por los comparendos y/o multas por infracciones de tránsito al vehículo que tenga asignado de manera permanente o por relevos y se reportará el suceso ante el área de Control Interno Disciplinario, con el fin de que esta área genere las acciones que considere pertinentes según el cada caso.
* Atender oportunamente los exámenes médicos periódicos realizados por parte del área de Gestión de Talento Humano.

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **Bonos:** papel, tarjeta o documento que se puede canjear por una cantidad de dinero, un objeto o un servicio.
* **Chip:** circuito electrónico de material semiconductor, especialmente silicio, en forma de cubo minúsculo, que, combinado con otros componentes, forma un sistema integrado más complejo y realiza una función electrónica específica.
* **Conductor:** es un funcionario idóneo que va al mando de un vehículo de motor al servicio del Ministerio, en las labores operativas y Administrativas Oficiales.
* **Fallos, ruidos o perdidas:** se entiende por falla de una máquina, cualquier cambio en la misma que impida que ésta realice su normal funcionamiento.
* **Intermitencias del sistema eléctrico:** interrupción y continuación sucesivas a intervalos regulares de las partes electrónicas del equipo.
* **Lineamientos de uso:** directrices, normas o reglamentos de aplicación general en las dependencias del Ministerio de Hacienda.
* **Mantenimiento rutinario:** es el conjunto de actividades que deben realizar a los vehículos y motocicletas con el fin de corregir y prevenir fallas o daños al parque automotor, garantizando así la seguridad de los funcionarios, contratistas y pasantes.
* **Normativas de tránsito:** reglas o leyes de tránsito utilizadas para salvaguardar la vida de los funcionarios del Ministerio, que hagan uso del servicio de transporte.
* **Planillas de control:** es una forma sencilla de llevar un registro de información con fechas y datos que se utilizan para planificar la realización de tareas y facilitar su revisión.
* **Ruta, recorrido o trayecto:** acción de recorrer el espacio que hay entre dos puntos o lugares.
* **Siniestralidad:** conjunto de eventos que resulta en su mayoría de choques de vehículo ocasionados por imprudencia de una persona o cosa.
* **Taller (Automotriz):** establecimiento que se dedica a ejecutar actividades de mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos.
* **Vehículos:** aparatos con motor que permite trasladar de un lugar a otro personas y elementos, pueden ser carros y motos.

# DESCRIPCIÓN

| **No.** | **PROVEEDOR ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **INGRESO DE CONDUCTORES**
 |
| **1** | Grupo de Logística y Servicios Especiales | Ingreso de conductores. | Si | Coordinador del Grupo de Logística y Servicios Especiales | A todos los nuevos conductores se les entregará un memorando mediante el cual se les indica el uso de vehículos del Ministerio de Hacienda, con énfasis en el cumplimiento de las normas de tránsito establecidos en las zonas de Colombia. | Memorando de Lineamientos para el Uso Vehículos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. |
| **2** | Grupo de Logística y Servicios Especiales | Entrega de vehículos. | Si | Auxiliar / Profesional del Grupo de Bienes y Suministros | Proyecta memorando para entregar a cada conductor lineamientos y asignación del vehículo según disponibilidad de los mismos, el cual quedará bajo total responsabilidad del conductor asignado a cargado a su inventario.**Nota:** Es de aclarar que, siendo el conductor responsable del vehículo asignado, puede estar a cargo de otro conductor por temas de rotación de los conductores, vacaciones y/o visitas al taller y demás acciones que imposibilitan el uso de los vehículos o el servicio que prestan los conductores. Para lo cual se firmará la planilla de entrega del vehículo, sin afectar el inventario, no obstante, deberá responder por las novedades que llegase a presentar. | Inventario de Oracle / Inventario carpeta de cada vehículo. |
| **3** | Grupo de Logística y Servicios Especiales | Entrega de vehículos. | Si | Conductores | Los conductores deberán cumplir estrictamente con las actividades señaladas en el memorando, así como deberán garantizar que en los vehículos no se almacenen objetos personales de manera permanente. | Memorando y recibido. |
| **4** | Grupo Gestión de Información y/o Comunicaciones Oficiales | Reporte de Novedades. |  | Secretarias de Despacho o conductores | Los conductores o secretarias de los diferentes despachos deberán reportar cualquier novedad, como permisos, incapacidad, entre otros que sean aprobados por su jefe inmediato, esto con el fin de coordinar reemplazos o relevos.**Nota:** El periodo de vacaciones deberá coincidir con el periodo de vacaciones del jefe inmediato o deberá Verificar el cronograma anual de vacaciones dispuesto en la Coordinación del Grupo de Logística y Servicios Especiales y seleccionar una de las fechas allí establecidas, con el fin de garantizar la continuidad del servicio prestado. | Correo electrónico. |
| **REGISTRO DE PLANILLAS DE CONDICIONES ÓPTIMAS DEL VEHÍCULO** |
| **5** | Planilla de Control | Diligenciar la Lista de verificación – Estado de vehículo. | Si | Conductor | Es obligación de los conductores diligenciar diariamente el formato de Control del vehículo para reducir los índices de siniestralidad, como también evitar futuros accidentes y el incumplimiento de la normatividad de Tránsito y Transporte. | Formato **Apo. 4.2.Fr.9 Lista de verificación – Estado de vehículo.** |
| **6** | Registros de Planilla de Control | Entrega de planillas. | Si | Conductor | Debe realizar la entrega mensual de las planillas al Grupo de Logística y Servicios Especiales los primeros 3 días hábiles del mes siguiente al reportado e informar de manera inmediata las novedades que presente el vehículo. | Control de Entrega. |
| **B. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE** |
| **7** | Grupo de Logística y Servicios Especiales | Informar estaciones de servicio para el suministro de Gasolina. | Si | Coordinador del Grupo de Logística y Servicios Especiales. | El coordinador deberá informar a los conductores la empresa proveedora del servicio, así como el listado de estaciones de servicios habilitadas para el suministro de combustible. | Correo electrónico. |
| **8** | Estaciones de Servicios | Proveer combustible. | SI | Conductor | El conductor se acercará a una estación de Servicio autorizada y solicitará en la EDS la provisión de combustible necesario para cumplir con las rutas establecidas.Deberá verificar en el ticket que la información de venta total y kilometraje sea coherente con la realidad, en caso de que no coincida deberá tomar registro fotográfico e informar al apoyo de supervisión del contrato.**Nota:** el MHCP no contempla el pago en efectivo de combustible por parte de los conductores. Si se presentara esta situación los conductores asumen el valor del servicio. | Recibo de pago. |
| **9** | Factura o vale | Entrega de facturas. | Si | Conductor | Una vez el conductor ha llevado a cabo el aprovisionamiento de combustible, debe registrar la entrega de la factura, vale o comprobante de venta emitido por la EDS, en la oficina de la coordinación del Grupo de Logística y Servicios Especiales, en un periodo no mayor a 2 días hábiles. El apoyo administrativo generará el recibido del mismo. | Recibos o vales del consumo. |
| **10** | Diligenciamiento Formato **Apo. 4.2 Fr.6 Solicitud y control de Bonos SODEXO** | Solicitud de suministro de combustible fuera de la ciudad de Bogotá. |  | Conductor y Superior Jerárquico. | Frente a las solicitudes de servicios de transporte fuera de la zona de Bogotá, pueden prestarse siempre y cuando la solicitud se realice como mínimo 5 días antes del viaje, se diligencie el formato de solicitud de bonos y se formalice mediante correo electrónico del superior jerárquico donde se indique la necesidad del desplazamiento, fecha, valor requerida, entre otros. | Correo electrónico con anexo Formato **Apo. 4.2 Fr.6 Solicitud y control de Bonos SODEXO**  |
| **11** | Correo electrónico informando entrega de bonos | Solicitud de suministro de combustible fuera de la ciudad de Bogotá. |  | Auxiliar / Profesional Grupo de Logística y Servicios Especiales | Confirmará la fecha de entrega de los bonos, según disponibilidad de **recursos.** | Correo electrónico. |
| **12** | Entrega de bonos de combustible | Entrega de bonos y retorno. |  | Auxiliar / Profesional Grupo de Logística y Servicios Especiales | Se realizará la entrega de los bonos solicitados por el conductor para el recorrido aprobado, y se diligencia el formato de entrega de bonos, con la totalidad en cantidad y valor entregado al conductor, una vez finalizado el recorrido y máximo 1 día hábil después de regresar al Ministerio de Hacienda, deberá proceder a la legalización de las facturas / soportes de pago y bonos sobrantes. **Nota**: los valores sumados entre lo facturado y los bonos restantes deben corresponder al valor entregado. Si los valores no corresponden a lo entregado por el profesional del Grupo, será responsabilidad del conductor retornar la diferencia. | Formato de entrega de bonos (Segunda sección **4.2 Fr.6 Solicitud y control de Bonos SODEXO).** |
| **C. REPORTES DE FALLAS MECÁNICAS O SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO VEHÍCULOS PROPIEDAD O CARGO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO** |
| **13** | Reportes de mantenimiento vehicular | Solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo. |  | Conductor | Es responsabilidad de los conductores solicitar a través del formato diseñado para tal fin, los mantenimientos correctivos o preventivos según el kilometraje definido por la casa matriz del vehículo (ejemplo 5.000, 10.000, 15.000 kilómetros de recorrido, siendo 500 Km el kilometraje mínimo para solicitar un mantenimiento preventivo), en cumplimientos de las normativas de transito establecidas en Bogotá. **Nota:** en caso de una falla mecánica que no se puede movilizar el vehículo, los conductores deberán gestionar ante la aseguradora el traslado del vehículo al taller e indicar los posibles daños para generar desde el GLSE la orden de servicio | Formato **Apo. 4.2 Fr.8 Solicitud de servicio de taller.** |
| **14** | Solicitud de mantenimiento básico. | Solicitar el mantenimiento básico. | SI | Conductor | Se deben presentar ante el grupo de Logística, las solicitudes de servicio en caso de:* El vehículo no se encuentra en buena presentación para la prestación del servicio de transporte. (Lavado general, lavado exterior, lavado interior, etc.).
* Pinchadas o perforaciones en los neumáticos.
* Rayones o daños superficiales sobre la pintura.
* Grafitado de motor.

El servicio debe reportarse en la planilla de Registro Solicitudes de Mantenimiento Básico. | Registro formato **Apo. 4.2 Fr.7 Mantenimiento básico de Vehículos y Motos**. |
| **15** | Grupo de Logística y Servicios Especiales | Gestionar los servicios solicitados. | SI | Profesional / Auxiliar de Grupo de Logística y Servicios Especiales | Es deber del apoyo administrativo los temas de conductores y vehículos, así como de garantizar que los servicios no se dupliquen o generen de manera constante sobre el mismo vehículo.**Nota:** En caso de presentarse la misma solicitud reiteradas veces sobre el mismo vehículo, se debe realizar el seguimiento, control y verificación de los hechos para así tomar las medidas necesarias sobre el vehículo.En cuanto a los métodos de limpieza, los conductores deben, mantener los vehículos limpios a nivel interno y externo para la apropiada prestación del servicio de transporte.En el caso que el vehículo no se encuentre en las condiciones óptimas para prestar el servicio, por haber realizado un uso indebido del automotor asignado, el conductor será reportado a la oficina de control disciplinario a donde tendrá que presentar descargos. **Nota:** Los vehículos no están destinados para el uso personal o particular de los funcionarios, contratistas o pasantes de la Entidad y en ningún momento está autorizado para llevar personal externo o diferente a estos, dado que todas sus actividades deberán estar enmarcadas dentro de las responsabilidades asociadas a su cargo. | Solicitud Servicio de taller / Registro Solicitudes de Mantenimiento Básico. |
| **16** | Grupo de Logística y Suministro | Aprobar solicitudes para efectuar el mantenimiento correctivo. | SI | Profesional / Auxiliar de Grupo de Logística y Servicios Especiales | Revisar el daño que reporta el conductor sobre el vehículo afectado, para confirmar los posibles hechos que llevaron al caso.Revisarla disponibilidad de vehículos de relevo, para ser prestado por el tiempo que éste permanezca en el taller.**Nota:** en caso de no tener un vehículo disponible, se verificará si el daño permite la prestación del servicio de transporte, sin afectar la salud de los usuarios o la integridad del vehículo.  | Solicitud Servicio de taller. |
| **17** | Grupo de Logística y Suministro | Aprobar las solicitudes para mantenimiento correctivo o preventivo. | SI | Profesional / Auxiliar de Grupo de Logística y Servicios Especiales | Se programará la visita al taller dependiendo de los horarios que tenga el conductor. Si se presentan inconvenientes con la programación, se debe asignar uno de los operativos que lleve el vehículo al taller.**Nota:** si al presentarse el caso de no tener disponibilidad de vehículos para el servicio de transporte de directivos durante el periodo de mantenimiento, se ofrecerá al usuario compartir el vehículo con otro directivo o la asignación de uno de los vehículos de servicios operativos.  | Plantillas de inventario. |
| **18** | Grupo de Logística y Servicios Especiales | Envío al taller. | SI | Profesional / Auxiliar de Grupo de Logística y Servicios Especiales | Se aprobará y generará la orden de servicio, la cual autorizará al personal de taller del contrato vigente, a realizar las respectivas verificaciones sobre lo reportado. | Orden de Servicio. |
| **19** | Inspección del vehículo | Revisar los servicios requeridos en la Orden de Servicio para mantenimientos correctivos. | SI | Responsable del taller | Verificará las novedades que se relacionan en la orden de servicio del vehículo, adicionalmente, identificará si existen más daños que no se reportaron mediante la orden de servicio generada en el Ministerio. **Nota**: el responsable del taller debe enviar la cotización de todos los servicios que el vehículo requiera para aprobación por parte del coordinador del Grupo de Logística y Suministros, si es el caso deben aportar las reparaciones registros fotográficos para avalar los daños no reportados en la orden.  | Correo electrónico y cotizaciones. |
| **20** | Aprobación de las cotizaciones | Aprobar las reparaciones y valores reportados en las cotizaciones. | SI | Coordinación del Grupo de Logística y servicios especiales | Una vez llega al Grupo de Logística y Servicios Especiales la cotización, esta debe responderse en un plazo no mayor de 24 horas, con el fin de agilizar las reparaciones o cambio de repuestos a que haya lugar, esto con el fin de agilizar el retorno del vehículo a la Entidad.**Nota:** si los valores cotizados de los servicios que se encuentran establecidos en los contratos son mayores, se solicitará que sean ajustados a lo ya establecido.En caso de cotizar servicios que no están en el contrato, se solicitaran cotizaciones a terceros para comprobar que el valor corresponde a lo cobrado por el contratista. | Correo electrónico. |
| **21** | Entrega de vehículo | Revisar el vehículo entregado. | Si | Conductor y Profesional / Auxiliar de Grupo de Logística y Servicios Especiales | El conductor deberá constatar que se hayan realizado las reparaciones solicitadas y hará seguimiento al buen funcionamiento del vehículo, si se presenta alguna novedad deberá ser reportada al grupo para temas de garantía.Posteriormente el Grupo de Logística vigilará y controlará si el automotor sigue en mal funcionamiento, por tanto, evaluará el estado y si es el caso, realizará el cambio de vehículo, si se presenta el mismo daño en el vehículo de relevo, se realizará la investigación al conductor y será reportado a la oficina de control interno para el debido proceso.Si se identifica que los daños que presenta el vehículo se deben al mal manejo, la ubicación del garaje u otros factores, es compromiso del conductor notificar al grupo de Logística y Servicios Especiales para tomar las medidas correctivas necesarias, En caso de no reportarlo, deberá asumir de su pecunio las reparaciones.**Nota:** Si los daños no son atribuibles al conductor, se realizarán las respectivas investigaciones con un tercero, con el fin de establecer responsables. |  |

| **D. SOLICITUD Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS – VEHÍCULOS DEL UNP** |
| --- |
| **No.** | **PROVEEDOR ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| **22** | Solicitud de mantenimiento | Reportar las fallas mecánicas del vehículo. |  | Conductor | Cuando se presentan accidentes o fallas mecánicas en cumplimiento del servicio de transporte, el conductor debe reportar, por medio de un correo electrónico, a la supervisión del contrato de la UNP los daños ocasionados con registros fotográficos como soporte y un resumen de lo ocurrido, además de la información pertinente de la camioneta que presentó dicha falla. | Correo electrónico dirigido al Supervisor del contrato. |
| **23** | Reporte de Solicitud de mantenimiento | Reportar las fallas mecánicas del vehículo. | SI | Supervisión del contrato | El Supervisor del contrato reportará a la UNP la solicitud de mantenimiento de vehículos, quienes informarán de la aprobación de orden de trabajo.**Nota:** si se presenta la camioneta al taller autorizado sin las debidas autorizaciones, por parte de la UNP o es llevada a talleres que no estén autorizados por la entidad, será responsabilidad de la persona realizó la remisión y asumirá los costos. | Orden de trabajo aprobada. |
| **24** | Orden de trabajo a taller autorizado | Reportar las fallas mecánicas del vehículo. | SI | Coordinación del Grupo de Logística y Servicios Especiales | Verificación por parte del Coordinador GLSE, taller autorizado.Es claro que la asignación de vehículos de la UNP, son puestas a disposición únicamente al esquema de seguridad del señor ministro y a personas que presenten riesgo, según lo indique el estudio de seguridad.**Nota**: en caso de un periodo extendido en el taller, la UNP debe realizar un reemplazo provisional o definitivo con una camioneta que cumpla las mismas características del vehículo contratado. | Informe detalle de arreglo. |
| **25** | Ejecución del arreglo. | Confirmación que la solicitud de mantenimiento fue atendida. |  | Conductores | Los conductores del esquema deberán reportar a la supervisión del contrato cuando se materialice el mantenimiento. | Recepción informe de arreglo. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

# HISTORIAL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| 17/07/2020 | 1 | Creación del procedimiento | Aura Ruth Herrera C |
| 4/09/2020 | 2 | Ajustes al documento se incluyen pasos en Condiciones Especiales para la Operación | Aura Ruth Herrera C |

# APROBACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **MODIFICADO POR:**  | **Nombre: Luz Helena Hernandez R. / Paula Andrea Bello León** **Cargo:** Profesional Universitario / Pasante Grupo de Logística y SE.**Fecha:** 3/09/2020 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre: Diana Constanza Bonilla Madrid****Cargo:** Coordinador del Grupo de Logística y Servicios Especiales**Fecha** 03/09/2020 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre: Sandra Patricia Castiblanco Monroy****Cargo:** Subdirector de Servicios**Fecha:**  04/09/2020 |