

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	<b>MACROPROCESO DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN029
	<b>Proceso Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 04
	<b>Instrucciones para el control del consumo de combustible de vehículos en el área rural y urbana, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad la Secretaría Distrital de Gobierno.</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	10 de noviembre de 2015	Primera versión del documento
1	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 10 de noviembre de 2015 la cual fue aprobada por Mariel Pardo Corredor, Subsecretaría de Planeación y Gestión y líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos vigente en ese momento.</p>
2	02 de agosto de 2018	Se realizan ajustes de actividades de solicitud y trámite de los mantenimientos correctivos y preventivos. Se actualizan los formatos de orden provisional y orden definitiva de mantenimiento. en las instrucciones y actualización en los formatos. Se actualiza el normograma.
3	12 de marzo de 2019	Se incluyen lineamientos 7 y 8 relacionados con el seguimiento al mantenimiento de los vehículos prestados a otras dependencias o entidades, y la inclusión del formato de revisión pre-operacional
4	23/10/2019	Se estandariza las instrucciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la SDG con el instructivo para el control de consumo de combustible de vehículos en el área rural y urbana, ajustando el nombre de las instrucciones, de igual manera se ajusta la información general en cuanto a propósito, responsables y políticas de operación. Se eliminan las “Instrucciones para el control de consumo de combustible de vehículos en el área rural de los FDL GCO-GCL-IN001” de GCL.

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>MACROPROCESO DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN029
	<b>Proceso Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 04
	<b>Instrucciones para el control del consumo de combustible de vehículos en el área rural y urbana, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad la Secretaría Distrital de Gobierno.</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
<p>Los profesionales de la Dirección Administrativa realizan los ajustes de estandarización a las instrucciones, la Subsecretaría de Gestión Institucional realiza la revisión del documento contando con el acompañamiento técnico y metodológico por parte de la OAP y una vez surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.</p>	<p>Darío Camacho Fernández <b>Director Administrativo</b></p> <p>Liliana Casas Betancourt <b>Profesional de revisión por normalización de la OAP</b></p>	<p>Lúbar Andrés Chaparro Cabra Subsecretario de Gestión Institucional Revisado y aprobado mediante caso en HOLA <b>No. 74526</b></p>

***Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>MACROPROCESO DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN029
	<b>Proceso Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 04
	<b>Instrucciones para el control del consumo de combustible de vehículos en el área rural y urbana, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad la Secretaría Distrital de Gobierno.</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito

Establecer los lineamientos para garantizar el adecuado estado técnico mecánico y el suministro combustible de los vehículos oficiales (pesados y livianos) del parque automotor del nivel Central y Local de la SDG, mediante el correcto y oportuno mantenimiento preventivo o correctivo, y mecanismos de control de consumo de combustible eficaces, con el fin de ofrecer un adecuado servicio a los servidores públicos de la entidad que requieran servicio de transporte en cumplimiento de sus funciones.

### Alcance

Aplica para el Nivel Central y Local de la SDG, que cuente con vehículos livianos y/o pesados y usados en el área rural y/o urbana.

### Responsable

Director(a) Administrativo(a)  
Alcalde(sa) Local

### Políticas de Operación

1. El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo únicamente se presta a los vehículos adquiridos en propiedad por la Secretaría Distrital de Gobierno o recibidos en comodato.
2. Los mantenimientos de tipo preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la SDG se realizarán con la empresa contratada para tal fin, en ningún caso serán realizados directamente por la entidad.
3. El profesional encargado del apoyo a la supervisión del contrato de mantenimiento vehicular deberá llevar el control de los mantenimientos realizados a cada vehículo, así como de programar los mantenimientos preventivos de los mismos.
4. En caso de encontrarse daños causados al vehículo, en las instalaciones del taller del contratista encargado del mantenimiento del parque automotor, se deberá dejar registro en el acta de recibo que entrega el taller. El profesional de apoyo técnico de la Dirección Administrativa / Profesional Especializado 22-224-GDAF realizará un informe para que el supervisor del contrato adelante las acciones administrativas correspondientes a daños causados y estas se documentan en el expediente del contrato.
5. Para realizar la asignación y entrega de los vehículos a los conductores designados, se debe diligenciar la lista de chequeo y entrega de vehículos parque automotor – GCO-GCI-F047
6. La información técnica de cada vehículo debe quedar registrada en el formato de hoja de vida vehículos parque automotor GCO-GCI-F048.
7. Cuando se entreguen vehículos en calidad de préstamo a otras dependencias o entidades, se debe hacer seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos que se le realicen al mismo, registrándolos en la respectiva hoja de vida, así como a la vigencia de los documentos del vehículo.
8. Los conductores realizarán una revisión preoperacional diaria del vehículo, antes de comenzar las labores, diligenciando el formato “Inspección pre-operacional de vehículos” GCO - GCI – F140

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>MACROPROCESO DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN029
	<b>Proceso Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 04
	<b>Instrucciones para el control del consumo de combustible de vehículos en el área rural y urbana, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad la Secretaría Distrital de Gobierno.</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

## Glosario

**Caneca:** recipiente grande, en forma cilíndrica que se usa para transportar líquidos.

**Carro tanque:** Es el tanque de almacenamiento que es transportado por un cabezote, en carreteras y/o vías de tránsito. Vehículo automotor destinado al transporte de carga.

**Chip:** Dispositivo electrónico instalado en un vehículo, para controlar y autorizar la entrega del producto.

**Combustibles:** Son mezclas de hidrocarburos derivados del petróleo que han sido diseñadas como combustibles de motores de combustión interna, ya sean solas o en mezcla con componentes oxigenantes, para reformular combustibles con mejores características de combustión. Para efectos de la presente Resolución se entienden como combustibles básicos la "Gasolina Corriente", la "Gasolina Extra", el "Diesel Corriente" y el "Diesel Extra o de bajo Azufre".

**Comprobante o Vale:** Documento que acredita la entrega de un producto o servicio.

**Diésel:** una mezcla de hidrocarburos entre diez y veintiocho átomos de carbono que se utiliza como combustible de motores diesel y se obtiene por destilación directa del petróleo.

**Gasolina:** es una mezcla compleja de hidrocarburos entre tres y doce átomos de carbono formada por fracciones combustibles provenientes de diferentes procesos de refinación del petróleo tales como destilación atmosférica, ruptura catalítica, ruptura térmica, alquilación, polimerización, reformado catalítico, etc.

**Mantenimiento Correctivo:** Es aquel que corrige las fallas o averías presentadas en el vehículo y que no pudieron evitarse preventivamente

**Mantenimiento Preventivo:** Actividades programadas, necesarias para conservar los diferentes mecanismos que componen los principales sistemas de un vehículo, con el fin de prevenir daños o averías mayores. Busca garantizar la fiabilidad y correcto funcionamiento del automotor.

**Orden de Suministro:** Documento con el que se autoriza la entrega de un servicio o producto.

**Transportador:** Toda persona natural o jurídica que ejerce la actividad de transporte de combustibles líquidos derivados del petróleo y alcohol carburante

***Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>MACROPROCESO DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN029
	<b>Proceso Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 04
	<b>Instrucciones para el control del consumo de combustible de vehículos en el área rural y urbana, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad la Secretaría Distrital de Gobierno.</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

## 2. INSTRUCCIONES

### CONTROL CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS PESADOS (VOLQUETAS Y/O MAQUINARIA LÍNEA AMARILLA) EN LAS ZONAS RURALES DE LOS FDL.

1. El supervisor del contrato realiza el requerimiento a través del correo electrónico para el suministro de combustible con mínimo tres (3) días de anticipación, al profesional de apoyo del parque automotor, para su aprobación y/o reprogramación.
2. El profesional responsable del parque automotor efectúa la programación de consumo de combustible de vehículos pesados e informa mediante el correo electrónico a el supervisor del contrato, cuando se va a realizar la descarga y entrega de combustible en el sitio previamente asignado.
3. El profesional responsable del parque automotor diligencia el formato de solicitud suministro y entrega combustible (pesados) de acuerdo con las especificaciones técnicas del recorrido, en el formato GCO-GCI-F152 Formato solicitud suministro y entrega combustible (pesados)
4. El Supervisor del contrato, recibe el vehículo (Carrotanque) en las instalaciones definidas por el FDL, para la toma del registro fotográfico e instalación de los sellos de seguridad (cuando aplique); de acuerdo con la orden del viaje y guías de transporte expedido por el contratista junto con el profesional responsable del parque automotor.
5. El Supervisor del contrato efectúa el acompañamiento, para la descarga y entrega del combustible, de acuerdo con la programación y/o reprogramación, informada mediante correo electrónico.
6. El profesional responsable del parque automotor recibe el comprobante por parte del proveedor, con las observaciones que se generaron durante recorrido y descarga del combustible, como es: código de seguridad y consecutivo del equipo de bombeo del tanque, y tiquete impreso donde se identifica cantidad y fecha.
7. El inspector de campo del contrato entrega el combustible al personal autorizado.
8. El profesional responsable del parque automotor realiza la verificación de la información recibida por parte del supervisor del contrato, corroborando el consumo por cada equipo y vehículo y/o maquinaria y diligenciando dicha información en medio magnético, para posteriormente tramitar el formulario (PIGA) verificación 242- fuentes móviles, el cual se reporta periódicamente para seguimiento e informes de Secretaria Distrital Ambiente.
9. El profesional responsable del parque automotor recibe la factura del proveedor mediante el aplicativo de gestión documental, para realizar la verificación de los datos que se diligenciaron en el formato de Control de entrega de combustible para la aprobación y pago respectivo. GCO-GCI-F151 Formato Control Entrega de combustible

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>MACROPROCESO DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN029
	<b>Proceso Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 04
	<b>Instrucciones para el control del consumo de combustible de vehículos en el área rural y urbana, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad la Secretaría Distrital de Gobierno.</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### CONTROL CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS LIVIANOS

1. Si el suministro de combustible se realiza mediante sistema de chip, el cual se instalará en los vehículos oficiales que se incluyan en el contrato, el encargado del parque automotor consolidará el consumo mensual de combustible, de acuerdo con el reporte enviado por el proveedor.
2. Si el suministro de combustible para vehículos livianos se realiza mediante vales, el encargado del parque automotor, entrega el formato de suministro de combustible GCO-GCI-F153 al conductor que solicita el servicio, para que diligencie la información solicitada. Terminado el recorrido, el conductor deberá entregar el tiquete impreso de la estación de servicio y el formato GCO-GCI-F153 Formato Orden de suministro combustible (Livianos), diligenciado y firmado por el funcionario que se transportó, al encargado del parque automotor o, en el caso de las alcaldías locales, al área de gestión del desarrollo – administrativa y financiera.

### MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA SDG

1. El profesional encargado del apoyo a la supervisión del contrato de mantenimiento de vehículos genera la orden provisional para realizar las actividades de mantenimiento de acuerdo con el cronograma establecido para cada vehículo, en el formato GCO – GCI – F045.
2. El supervisor del contrato de mantenimiento de vehículos revisa y aprueba la orden provisional de mantenimiento del vehículo.
3. El responsable del parque automotor, entrega la orden provisional al conductor para que lleve el vehículo al taller contratado para realizar el mantenimiento.
4. Una vez realizado el mantenimiento requerido, el taller realiza la prueba de ruta, con el conductor de la entidad, para verificar el correcto funcionamiento del vehículo.
5. El responsable del parque automotor, emite la orden definitiva en el formato GCO – GCI – F046, verificando valores del listado de ofertas, promedio de ítems no previstos, de acuerdo a la cotización entregada por el taller encargado del mantenimiento y, remite para la firma y aprobación del supervisor del contrato.
6. Al llegar la factura definitiva, el supervisor del contrato, compara la cotización de mantenimiento con ésta para confirmar que los valores sean los avalados y la aprueba para su pago.

### MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA SDG

1. El conductor encargado del vehículo identifica la falla y diligencia la solicitud de orden provisional

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>MACROPROCESO DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN029
	<b>Proceso Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 04
	<b>Instrucciones para el control del consumo de combustible de vehículos en el área rural y urbana, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad la Secretaría Distrital de Gobierno.</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

de mantenimiento formato GCO – GCI – F045.

2. El funcionario encargado del parque automotor tramita la orden provisional formato GCO-GCI-F045 de servicio para aprobación del Supervisor del contrato.
3. Una vez aprobada la orden provisional por parte del supervisor del contrato, el responsable del parque automotor le entrega la orden al conductor encargado del vehículo, para que se reporte en el taller y se realice el diagnóstico respectivo.
4. El taller contratado para el mantenimiento realiza el diagnóstico y emite la cotización del mantenimiento enviándola al supervisor por correo electrónico para revisión y aprobación.
5. El supervisor del contrato revisa la cotización verificando valores del listado de ofertas, promedio de ítems no previstos, de acuerdo con la cotización entregada por el taller encargado del mantenimiento. Si todo está correcto, aprueba la cotización y entrega la orden provisional al conductor para que lleve el vehículo al taller contratado para realizar el mantenimiento
6. Se ejecuta el servicio por el taller de mantenimiento, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato vigente.
7. Se le realiza la prueba de ruta por el taller en conjunto con el conductor de la Entidad.
8. Al llegar la factura definitiva, el supervisor del contrato compara la cotización de mantenimiento con ésta para confirmar que los valores sean los avalados y la aprueba para su pago.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
<b>GCO-GCI-F151</b>	Formato Control Entrega de combustible
<b>GCO-GCI-F152</b>	Formato solicitud suministro y entrega combustible (pesados)
<b>GCO-GCI-F153</b>	Formato Orden de suministro combustible (Livianos)
<b>GCO-GCI-F045</b>	Orden Provisional de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Parque Automotor
<b>GCO-GCI-F046</b>	Orden Definitiva de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Parque Automotor
<b>GCO-GCI-F047</b>	Lista de chequeo y entrega de vehículos parque automotor
<b>GCO-GCI-F048</b>	Hoja De Vida Vehículos Parque Automotor
<b>GCO-GCI-F140</b>	Formato de inspección pre-operacional de vehículos

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>MACROPROCESO DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN029
	<b>Proceso Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 04
	<b>Instrucciones para el control del consumo de combustible de vehículos en el área rural y urbana, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad la Secretaría Distrital de Gobierno.</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1383	2010	Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones	10, 11, 12

### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”