

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS A LOS SENADORES DE LA REPUBLICA	CODIGO: BI-Pr05
		VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 06 / 11

1. OBJETIVO

Gestionar de manera eficaz y transparente la asignación, reposición y devolución de los vehículos a que tienen derecho los senadores de la república para el ejercicio de sus funciones

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la asignación, reposición, devolución y seguimiento a la eficaz operación de los vehículos asignados a los senadores de la república, siempre que estos se encuentren dentro del contrato que el Senado de la República tenga vigente para estos fines.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **DGA:** Dirección General Administrativa
- **UTL:** Unidad de Trabajo Legislativo – Grupo de trabajo de apoyo asignado a cada senador
- **RENTING:** Alquiler de vehículos.

4. RESPONSABLES

- **Director(a) General Administrativo(a):** es responsable de la asignación de los vehículos a los Senadores, recibir las solicitudes de los senadores para la reposición, devolución y mantenimiento de los vehículos.
- **Supervisor del contrato:** es responsable de vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del contrato desde lo administrativo, técnico, contable, financiero y jurídico.
- **Profesional de apoyo:** es responsable de apoyar la ejecución del contrato y rendir los informes pertinentes al supervisor.

5. CONDICIONES GENERALES

- Los senadores posesionados tienen derecho a que se les asigne por parte de la corporación 2 vehículos blindados nivel III A.
- Los vehículos adicionales que pueda requerir un senador dependiendo de sus condiciones de seguridad, serán suministrados directamente por la entidad que tenga a cargo el tema de protección y no por el Senado de la República.
- Los senadores de la república si así lo desean tienen la posibilidad de renunciar de manera unilateral a la asignación de sus vehículos previa comunicación de su intención mediante oficio a la Dirección General Administrativa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: D. Martinez; W. Forero	Nombre: Astrid Salamanca Rahin y Beatriz Helena Avila	Nombre: GRUPO EVALUADOR SGC
Cargo: Contratista DPS; Contratista DGA	Cargo: Directora General y Jefe División de Bienes y Servicios	No. Acta y Fecha: 020 del 11 de junio de 2015

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS A LOS SENADORES DE LA REPÚBLICA	CODIGO: BI-Pr05
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN: 2015 / 06 / 11

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
6.1 ASIGNACIÓN DE VEHICULOS			
1	<p>SOLICITAR ASIGNACIÓN DE VEHICULOS</p> <p>Una vez posesionados los senadores de la república deben enviar un oficio dirigido a la DGA solicitando la asignación de los dos vehículos a los que tienen derecho.</p> <p>El oficio debe estar debidamente firmado por el senador posesionado.</p>	<p>Senadores Posesionados</p> <p>Oficina Senadores</p>	<p>Oficio de solicitud radicado</p>
2	<p>RECIBIR, DAR VISTO BUENO PRELIMINAR Y REASIGNAR SOLICITUD</p> <p>La DGA debe recibir todas las solicitudes de asignación de vehículos de los senadores junto con sus respectivos soportes y hacer una revisión preliminar de los mismos.</p> <p>Si los documentos están en orden, el Director(a) General Administrativo(a) o su delegado procede a dar su visto bueno a la solicitud y a renviarla por correo electrónico al profesional de apoyo encargado.</p> <p>Nota 1: los archivos físicos de las solicitudes recibidas (oficio de solicitud y soportes) deberán ser archivados en la DGA acorde a los lineamientos de archivo establecidos.</p>	<p>Director(a) General Administrativo(a) o su delegado</p>	<p>Oficio de solicitud con Vo.Bo y soportes archivados físicamente</p> <p>Correo electrónico al profesional de apoyo</p>
3	<p>VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD</p> <p>Una vez recibidos por correo electrónico las solicitudes y los soportes digitalizados, con el respectivo visto bueno del Director General Administrativo, el profesional de apoyo procede a revisar en detalle la solicitud, verificando la cantidad de vehículos solicitados.</p> <p>El profesional de apoyo debe garantizar que las solicitudes respeten las condiciones generales establecidas en este documento.</p>	<p>Profesional de Apoyo</p>	<p>Correo electrónico de la DGA</p>
4	<p>SOLICITAR AL ASIGNACION DE LOS VEHICULOS</p> <p>Una vez verificada la solicitud, el profesional de apoyo debe solicitar por correo electrónico, la asignación de los vehículos solicitados, indicando el nombre del senador y del conductor a los que se debe hacer la</p>	<p>Profesional de Apoyo</p>	<p>Correo electrónico</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS A LOS SENADORES DE LA REPÚBLICA	CODIGO: BI-Pr05
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 06 / 11

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
	asignación. En el correo electrónico deben adjuntarse tanto el oficio de solicitud como los soportes remitidos por el senador y su UTL.		
5	REALIZAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE ASIGNACION El profesional debe hacer seguimiento al proceso de asignación y entrega de los vehículos al conductor de cada senador. Nota: El proceso que sigue para la asignación del vehículo es la revisión de la solicitud recibida, la coordinación de la cita con el conductor del senador y la realización de la entrega del vehículo mediante acta de inventario debidamente firmada por las partes, que posteriormente debe ser enviada por correo electrónico al profesional de apoyo del senado.	Profesional de Apoyo	Correos electrónicos
6	RECIBIR ACTA DE ENTREGA Y ACTUALIZAR BASE DE DATOS Una vez el profesional de apoyo recibe las actas de entrega de vehículo, se debe proceder a verificar la información contenida en el documento (nombre del senador al que se asigna el vehículo, nombre del conductor que recibe el vehículo, marca, placa, modelo, fecha de entrega, nombre de la aseguradora) esta información debe actualizarse en la base de datos de vehículos rentados del Senado de la República.	Profesional de Apoyo	Acta de entrega Base de datos de los vehículos rentados
7	ENVIAR LISTADO ACTUALIZADO DE VEHICULOS A SEGURIDAD Cada vez que se actualice la base de datos de los vehículos asignados a los senadores esta debe ser enviada por correo electrónico al centro integrado de control (CIC) para que se proceda a la asignación de los correspondientes permisos para el acceso a las instalaciones del Senado. Nota: se debe resaltar o hacer claridad en los nuevos vehículos incluidos Continuar con la actividad No. 22 “Verificar la base de datos del proveedor vs. Senado”	Profesional de Apoyo	Base de datos de los vehículos rentados Correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS A LOS SENADORES DE LA REPÚBLICA	CODIGO: BI-Pr05
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 06 / 11

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
6.2 REPOSICION DE VEHICULOS			
8	<p>SOLICITAR MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN DE VEHICULOS</p> <p>En los casos que los vehículos asignados a los senadores presenten fallas mecánicas que requieran de atención en taller o sufran un siniestro, las oficinas de los senadores deben elaborar y dirigir un oficio a la DGA describiendo la situación.</p> <p>Dependiendo del tipo de solicitud el oficio debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para solicitud de mantenimiento: incluir una descripción general de las fallas mecánicas que está presentando el vehículo y el número de placa asignado al vehículo. • Para solicitud de reposición por siniestro: describir la ocurrencia del siniestro incluyendo (identificación del vehículo, el SOAT, una descripción de los hechos y los soportes de las autoridades pertinentes cuando aplique) <p>Si la solicitud de mantenimiento es por concepto de cambio de llantas, se debe hacer cada 25.000 kms recorridos, y en la solicitud se debe incluir como soportes: fotografías del odómetro (kilometraje), de las placas y de las 4 llantas del vehículo cuando presentes daños.</p>	Oficina Senadores	Oficio de solicitud radicado
9	<p>RECIBIR, DAR VISTO BUENO PRELIMINAR Y REASIGNAR SOLICITUD</p> <p>La DGA debe recibir todas las solicitudes de mantenimiento y/o préstamo temporal de vehículos de los senadores junto con sus respectivos soportes y hacer una revisión preliminar de los mismos.</p> <p>Si los documentos están en orden, el Director(a) General Administrativo(a) o su delegado procede a dar su visto bueno a la solicitud y a renviarla por correo electrónico al profesional de apoyo encargado.</p>	Director(a) general Administrativo(a) o su delegado	Oficio de solicitud con Vo.Bo y soportes archivados físicamente Correo electrónico al profesional de apoyo
10	<p>VERIFICAR LA INCLUSION DE LOS VEHICULOS</p> <p>Una vez recibidos por correo electrónico las solicitudes y los soportes digitalizados, con el respectivo visto</p>	Profesional de Apoyo	Correo electrónico de la DGA

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS A LOS SENADORES DE LA REPÚBLICA	CODIGO: BI-Pr05
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 06 / 11

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
	<p>bueno de del Director General Administrativo, el profesional de apoyo debe asegurarse que los vehículos para los que se hace la solicitud estén incluidos.</p> <p>En los casos que los vehículos reportados NO se encuentren, se le deberá informar a la oficina de los senadores que su solicitud debe tramitarse con la información necesaria.</p> <p>En los casos en que los vehículos reportados SI se encuentren se debe continuar con la actividad No. 11 “Determinar tipo de tramite a realizar”</p>		
11	<p>DETERMINAR TIPO DE TRAMITE A REALIZAR</p> <p>En caso que la solicitud sea por mantenimiento de vehículo se debe continuar con la actividad No. 12 “Coordinar contacto del proveedor y la oficina del senador”.</p> <p>En caso que la solicitud sea para reposición de vehículo por siniestro de debe continuar con la actividad No. 17 “Verificar documentación del siniestro para reposición”.</p>	Profesional de Apoyo	N.A
12	<p>COORDINAR CON EL PROVEEDOR Y LA OFICINA DEL SENADOR</p> <p>El profesional de apoyo remite al proveedor por correo electrónico la solicitud hecha por el senador y solicita realizar el trámite respectivo de autorización para el mantenimiento, el cual se coordina posteriormente (fecha y hora) entre el proveedor y la oficina del senador.</p>		
13	<p>DETERMINAR SI SE NECESITA VEHICULO DE REPOSICIÓN</p> <p>El profesional de apoyo debe hacer seguimiento al número de días que el vehículo en mantenimiento deberá permanecer en el taller.</p> <p>En caso que el vehículo deba permanecer más de 3 días en el taller es necesario solicitar al proveedor un vehículo en préstamo temporal.</p>	Profesional de Apoyo	Correos electrónicos
14	<p>SOLICITAR AL PROVEEDOR LA ASIGNACION DEL VEHICULO DE REPOSICION (TEMPORAL)</p> <p>Una vez determinada la necesidad del vehículo de</p>	Profesional de Apoyo	Correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS A LOS SENADORES DE LA REPÚBLICA	CODIGO: BI-Pr05
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 06 / 11

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
	reposición, el profesional de apoyo debe solicitar por correo electrónico al proveedor la asignación del vehículo en préstamo, indicando el nombre del senador y del conductor a los que se debe hacer la asignación. Nota: el vehículo en préstamo deberá ser suministrado por el proveedor por el tiempo que el vehículo inicialmente asignado permanezca en el taller.		
15	REALIZAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE ASIGNACION DE VEHICULO DE REPOSICIÓN El profesional debe hacer seguimiento al proceso de asignación y entrega del vehículo en préstamo por parte del proveedor al conductor del senador. Nota: El proceso que sigue para la asignación del vehículo en préstamo es la revisión de la solicitud recibida, la coordinación de la cita con el conductor del senador y la realización de la entrega del vehículo mediante acta de inventario debidamente firmada por las partes.	Profesional de Apoyo	Correos electrónicos
16	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCION DEL VEHICULO DE REPOSICION El profesional de apoyo debe realizar seguimiento a la salida del taller del vehículo en revisión y a la devolución del vehículo en reposición. Continuar con la actividad No. 22 “Verificar la base de datos del proveedor vs. Senado”	Profesional de Apoyo	Correos electrónicos
17	VERIFICAR DOCUMENTACION DEL SINIESTRO PARA REPOSICION El profesional de apoyo debe verificar el informe que remite el proveedor referente al vehículo siniestrado para proceder a solicitar el trámite de reposición. La reposición del vehículo en estos casos puede ser parcial o total, dependiendo de si el vehículo siniestrado tiene opción o no de reparación en el taller.	Profesional de Apoyo	
18	REALIZAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE REPOSICION El profesional debe hacer seguimiento al proceso de asignación y entrega del nuevo vehículo por parte del proveedor al conductor de cada senador.	Profesional de Apoyo	Correos electrónicos

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS A LOS SENADORES DE LA REPÚBLICA	CODIGO: BI-Pr05
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 06 / 11

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
	<p>Nota: El proceso que sigue la para la asignación del vehículo es la revisión de la solicitud recibida, la coordinación de la cita con el conductor del senador y la realización de la entrega del vehículo mediante acta de inventario debidamente firmada por las partes (proveedor y conductor asignado). El proveedor debe enviar por correo electrónico el acta de entrega al profesional de apoyo del senado.</p>		
19	<p>RECIBIR ACTA DE ENTREGA Y ACTUALIZAR BASE DE DATOS</p> <p>Una vez el profesional de apoyo recibe las actas de entrega de vehículo por parte del proveedor, debe proceder a verificar la información contenida en el documento (nombre del senador al que se asigna el vehículo, nombre del conductor que recibe el vehículo, marca, placa, modelo, fecha de entrega, nombre de la aseguradora) esta información debe actualizarse en la base de datos de vehículos rentados del Senado de la República.</p> <p>Continuar con la actividad No. 22 “Verificar la base de datos del proveedor vs. Senado”</p>	Profesional de Apoyo	Acta de entrega Base de datos de los vehículos rentados
6.3 DEVOLUCION DE VEHICULOS			
20	<p>ELABORAR CIRCULAR SOLICITANDO LA DEVOLUCION DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS</p> <p>Un vez que los senadores dejan su investidura, el Director(a) General(a) Administrativo debe emitir y enviar una circular al exsenador solicitando la devolución de los vehículos asignados y las condiciones (tiempo y lugar) en los que deben ser devueltos.</p> <p>La circular debe ser copiada al profesional de apoyo para que se realice el seguimiento a la devolución de los vehículos.</p> <p>Nota: Los senadores en ejercicio por decisión unilateral pueden devolver alguno de sus vehículos asignados, para lo cual deben dirigir un oficio a la DGA manifestando su decisión.</p>	Acta de entrega	Circular radicada

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS A LOS SENADORES DE LA REPÚBLICA	CODIGO: BI-Pr05
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN: 2015 / 06 / 11

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
21	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCION DE LOS VEHICULOS Una vez recibida la circular de solicitud de devolución de los vehículos, el profesional de apoyo debe hacer seguimiento a la devolución de los mismos, sirviendo de enlace entre el senador y el proveedor para coordinar la fecha, lugar y condiciones de la devolución de los vehículos.	Profesional de Apoyo	Correos electrónicos
22	VERIFICAR LA BASE DE DATOS DEL PROVEEDOR Vs. SENADO El profesional de apoyo debe recibir mensualmente de parte del proveedor la base de datos de los vehículos en funcionamiento (dentro del contrato), con la cual cruza la información de los vehículos asignados en funcionamiento.	Profesional de Apoyo	Base de datos de los vehículos rentados
23	ELABORAR INFORME EJECUTIVO Mensualmente el profesional de apoyo debe elaborar y entregar al supervisor del contrato un informe ejecutivo de la ejecución del contrato el cual debe contener la información administrativa, técnica, financiera y jurídica de la ejecución del contrato.	Profesional de Apoyo	Informe Ejecutivo
24	ELABORAR INFORME DE SUPERVISIÓN Con base en el informe ejecutivo el supervisor del contrato elabora el informe de supervisión el cual se firma por el profesional y el supervisor del contrato y se procede a archivar en las carpetas del proyecto acorde a los lineamientos de archivo establecidos.	Supervisor del contrato	Informe de supervisión

7. PUNTOS DE CONTROL

- El proveedor deberá enviar mensualmente el paquete de los SOAT de los vehículos cercanos a su fecha de vencimiento (de los vehículos incluidos en el contrato), el profesional de apoyo debe revisar el listado en la base de datos que los SOAT correspondan a los vehículos asignados a los senadores y contactar la oficina de los senadores o a los conductores para que recojan el SOAT de sus vehículos.

8. BASE LEGAL

Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el procedimiento que se define, se hace necesario que los responsables del procedimiento, tengan en cuenta no solo las cláusulas contenidas en el respectivo contrato, sino, entre otras, las normas que se describen a continuación, en lo que resulten aplicables:

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS A LOS SENADORES DE LA REPÚBLICA	CODIGO: BI-Pr05
		VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 06 / 11

- Constitución Política Nacional
- Ley 80 de 1993
- Ley 734 de 2001
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 1510 de 2013

9. ANEXOS

- N.A

10. FORMATOS

- N.A

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

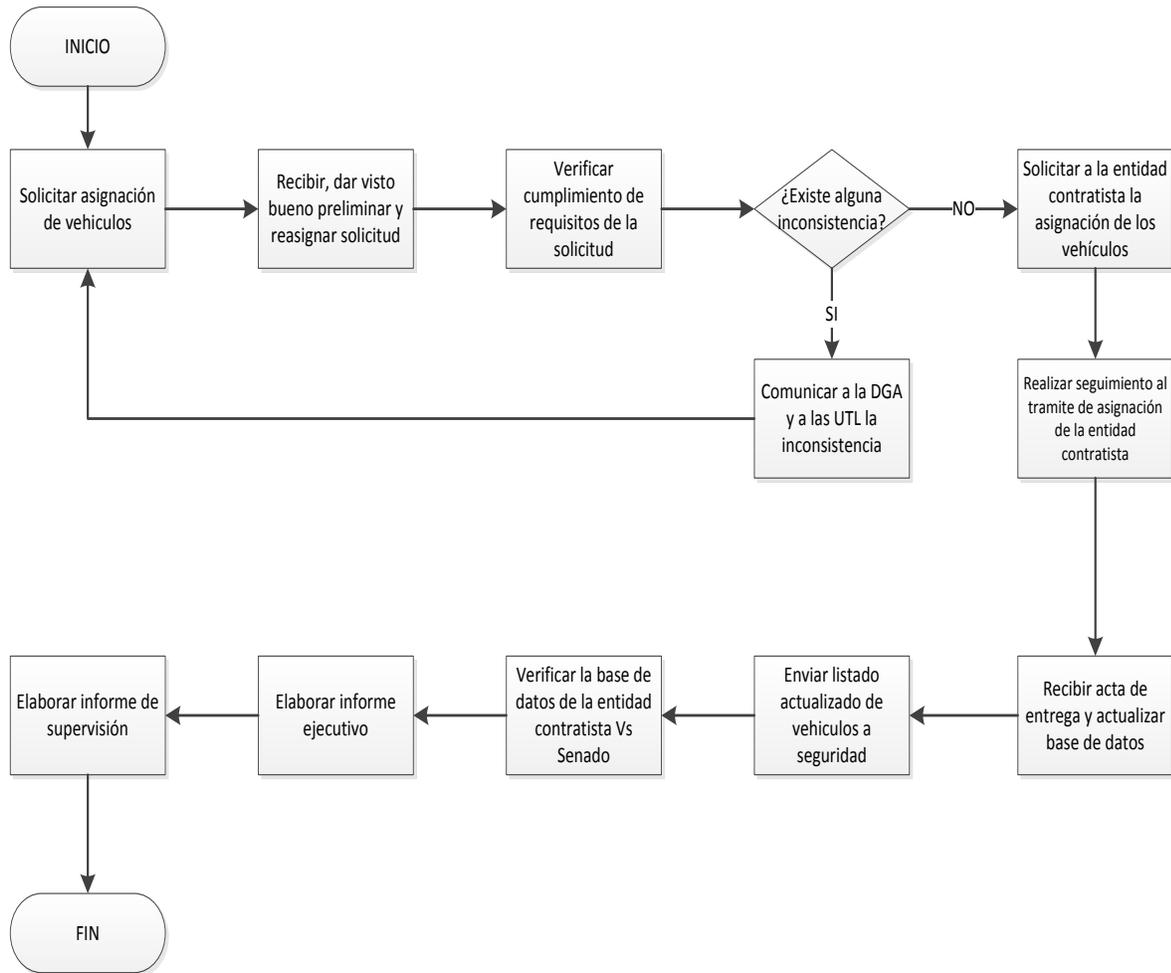
- N.A

12. CONTROL DE CAMBIOS

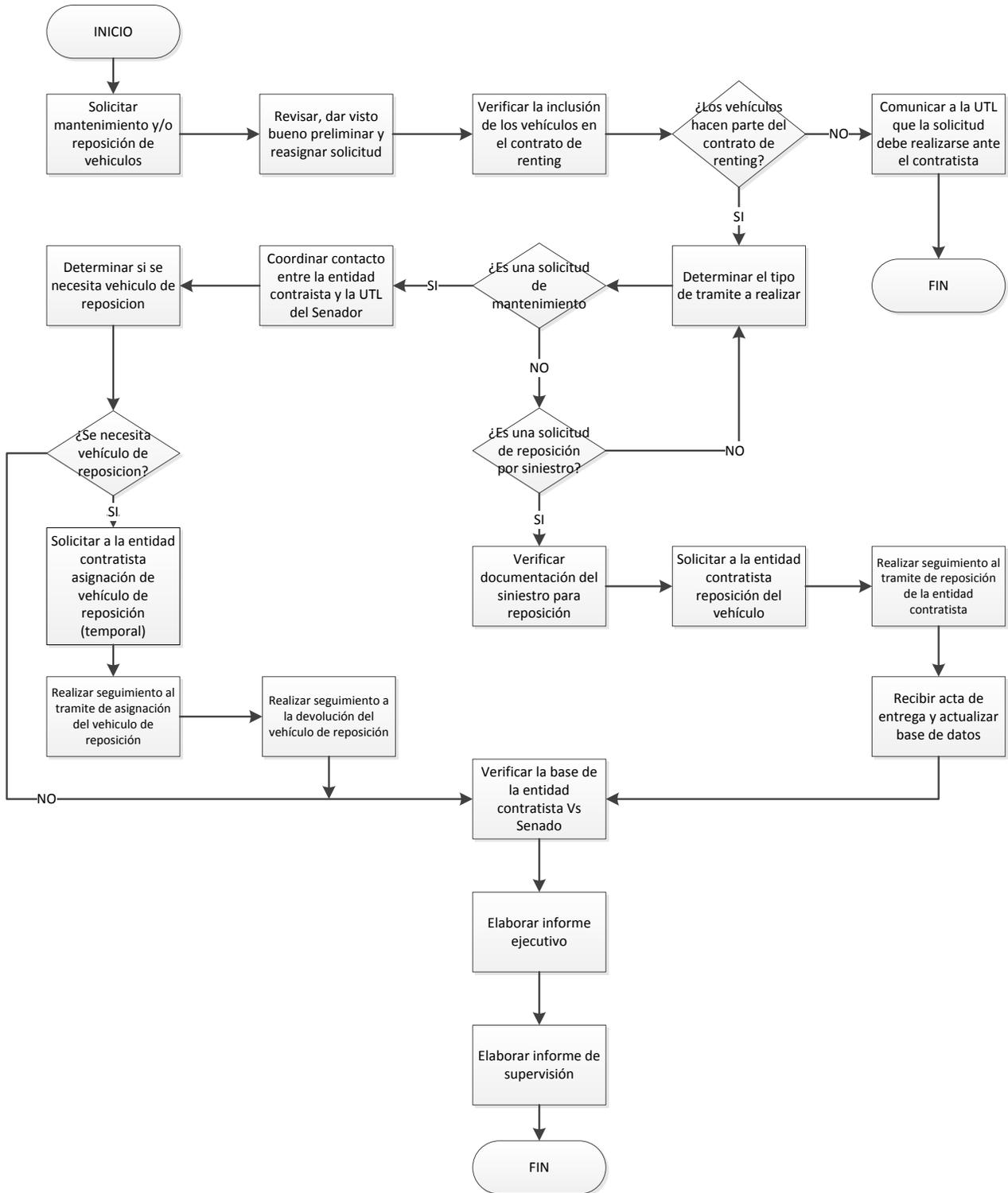
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APLICACIÓN
01	Emisión del documento para divulgación e implementación	11-06-2015

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS A LOS SENADORES DE LA REPÚBLICA	CODIGO: BI-Pr05
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 06 / 11

Anexo 1 Flujoograma Asignación de Vehículos



Anexo 2 Reposición de Vehículos



	PROCESO GESTIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS A LOS SENADORES DE LA REPÚBLICA	CODIGO: BI-Pr05
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 06 / 11

Anexo 3 Devolución de Vehículos

