

1. OBJETIVO

Satisfacer en forma oportuna las necesidades de movilidad de los funcionarios de la Entidad en ejercicio de sus funciones, así como transportar los bienes muebles y documentos necesarios para su normal funcionamiento, dando cumplimiento a la normativa vigente y al Plan Estratégico de Seguridad Vial.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de transporte y finaliza con la elaboración de informes; o finaliza con la no disponibilidad del servicio.

3. CONDICIONES GENERALES

- a) Los vehículos de la Entidad, asignados a las Direcciones Seccionales ubicadas en puntos limítrofes del territorio nacional no podrán cruzar la frontera, y en caso de ser necesario el área competente deberá tramitar los permisos necesarios ante las Entidades del país vecino.
- b) Cumplir los lineamientos ambientales según lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental.
- c) Mantener un comportamiento apropiado durante la prestación del servicio caracterizado por el respeto, la puntualidad, la discreción y la amabilidad.
- d) Se debe ejercer control continuo sobre los comportamientos viales de los funcionarios que conducen vehículos oficiales, para evitar que se presenten hábitos y prácticas inseguras en materia de seguridad vial y así contribuir a disminuir los accidentes de tránsito, según lo establecido en la Cartilla CT-ADF-0075 Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- e) El control de los conductores y/o de aquellos funcionarios a quienes se les ha expedido licencia interna de conducción, en materia de seguridad vial, incluye los aspectos tales como: capacitaciones, entrenamientos, exámenes teórico prácticos, pruebas, reportes de accidentes e incidentes, entre otros; según lo establecido en la Cartilla CT-ADF-0075 Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- f) Garantizar el uso de vehículos seguros para la prestación de los servicios, según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0332 Programa de mantenimiento parque automotor.
- g) Adelantar los procesos precontractuales para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, suministro de combustible, compra de herramientas, extintores y botiquines, que permitan contar con vehículos seguros en condiciones óptimas de funcionamiento, según lo establecido en el procedimiento de PR-ADF-0435 Etapa Precontractual.
- h) El transporte de funcionarios, bienes muebles y/o documentos se prestarán con vehículos que posean las características necesarias acordes al requerimiento.
- i) El servicio de conducción será prestado en la Entidad a nivel nacional, por conductores idóneos, que cuenten con la experiencia y el cumplimiento de los requisitos que establece la Cartilla CT-ADF-0075 Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- j) Se debe tener en cuenta las políticas de los pilares de comportamiento humano y de vehículos seguros que garanticen la seguridad en la prestación del servicio de transporte de los funcionarios de la Entidad, según lo establecido en la Cartilla CT-ADF-0075 Plan Estratégico de Seguridad Vial.

3.1 Uso racional del Servicio de Transporte

- Hacer uso racional de los vehículos asignados, los cuales deben ser autorizados únicamente para los casos estrictamente necesarios, en cumplimiento de las labores institucionales autorizadas por el superior inmediato.
- Cumplir con el procedimiento PR-ADF-0332 Programa de mantenimiento parque automotor a fin de evitar daños en esta clase bienes que generen costos mayores.
- En el evento de un accidente de tránsito, en el que se determine la responsabilidad de un conductor de la Entidad, éste deberá responder penal, civil, fiscal y administrativamente, según lo que determine el proceso correspondiente.
- La programación de las horas extras, debe tenerse en cuenta, dentro de los parámetros establecidos en la política de austeridad de la Entidad.

3.2 Licencia Interna de Conducción

- Los vehículos que componen el parque automotor deben ser operados por funcionarios autorizados que cuenten con la licencia interna de conducción, según solicitud previa en el formato FT-ADF-2227 Solicitud licencia interna de conducción, y adjuntando los siguientes documentos:
 - ✓ Copia de la Licencia de conducción vigente, expedida por las autoridades de tránsito en la categoría adecuada para los vehículos que requiera conducir.
 - ✓ Constancia del sistema de información de multas y sanciones por infracciones de tránsito, en donde se pueda verificar que el funcionario no tiene comparendos o sanciones vigentes de ningún tipo.
 - ✓ Copia del último certificado de aptitud medica realizado por la Entidad, según el procedimiento PR-TAH-0089 Gestión de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- La vigencia de la licencia interna de conducción se deberá refrendar cada 24 meses. Así mismo, no podrá ser superior al término de vinculación laboral de aquellos funcionarios de carácter temporal.
- La solicitud de la licencia interna de conducción para las Direcciones Seccionales delegadas estará a cargo de la Dirección Seccional correspondiente.

- Se consideran causales de **suspensión temporal** de la licencia: Si el servidor público ha sido sancionado en el último trimestre con una cantidad igual o superior a tres multas por la autoridad de tránsito, no asiste a la totalidad de las capacitaciones programadas sin justa causa, se reciban quejas reiterativas por la misma causa, por parte de la Superintendencia de Puertos y Transporte o se recibe el resultado de no apto en el certificado de aptitud médica de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.
- Se consideran causales de **cancelación permanentemente** de la licencia: Cuando el servidor público presente reincidencia en multas durante un periodo continuo de seis (6) meses. Cuando la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces determine que el funcionario no es apto para conducir un vehículo.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0017	Reclamación ante un siniestro	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0089	Gestión de evaluaciones medicas ocupacionales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0067	Gestión de horas extras, recargos y/o días compensatorios	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0332	Programa de Mantenimiento Parque Automotor	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0435	Etapas Precontractual	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0075	Plan estratégico de Seguridad Vial	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0137	Reclamación de otras pólizas	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-ADF-2224	Solicitud y aprobación del servicio de transporte	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2225	Austeridad y control de mantenimiento preventivo y correctivo por vehículos	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2227	Solicitud licencia interna de conducción	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2228	Solicitud de autorización para utilización de vehículo	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2229	Registro de servicios de transporte	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-1892	Reporte siniestros automóviles	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2281	Inspección diaria de vehículo	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2231	Hoja de vida del vehículo	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2366	Registro diario de parqueo de vehículos	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2363	Control de información de conductores	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2242	Orden de Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2362	Ficha técnica de vehículos de la entidad*	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2364	Justificación del gasto en combustible y mantenimiento de vehículos	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2365	Planilla de control suministro de combustible	Digital o físico	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-ADF-2367	Seguimiento a la disposición final de residuos de vehículos	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-1327	Certificación de tiempo suplementario laborado	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-1328	Planificación del trabajo suplementario	Digital o físico	Interno

* Se encuentra relacionado en la Cartilla CT-ADF-0075 Plan Estratégico de Seguridad Vial

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Accidente de Tránsito:** Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en el e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o las vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho. Fuente: Ley 769 del 2002.
- **Conductor:** Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo. Fuente: Ley 769 del 2002.
- **Siniestro:** Avería, destrucción fortuita o pérdida que sufren las personas o la propiedad, y del que resulta una reclamación bajo un contrato de seguro y por el que deberá responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y la causa del mismo. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Administración y Control del Parque Automotor.
- **SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito.
- **Vehículo de servicio oficial:** Vehículo automotor destinado al servicio de entidades públicas. Ley 769 del 2002.

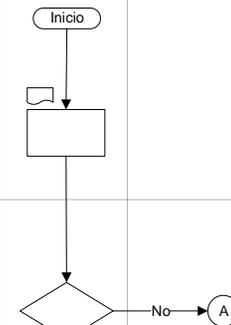
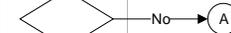
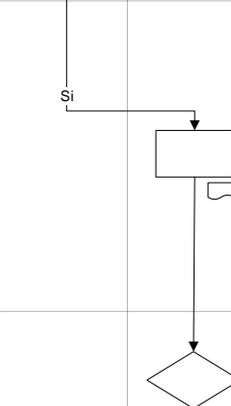
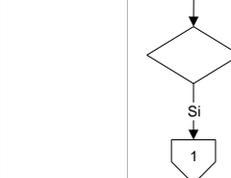
7. DIAGRAMA DE FLUJO

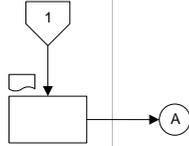
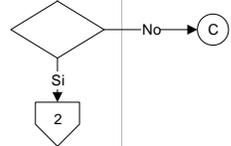
7.1 Entradas

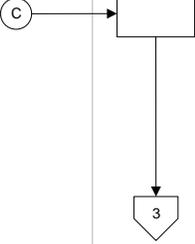
No. de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Funcionario que solicita el servicio de transporte	Formato FT-ADF-2224 Solicitud y aprobación del servicio de transporte	<p>El formato debe estar firmado por el jefe inmediato y radicarlo con un día hábil de antelación.</p> <p>Cuando por necesidades del servicio los vehículos de la Entidad, requieran desplazarse fuera del perímetro urbano, así como en horario no hábil y fines de semana, se debe adjuntar el formato FT-ADF-2228 Solicitud de autorización para utilización de vehículo.</p> <p>Si se requiere el uso de un vehículo tipo furgón y/o microbús, esta solicitud debe realizarse con un mínimo de dos (2) días hábiles de antelación informando en la solicitud, las dimensiones o volúmenes aproximados y el número de personas acompañantes</p> <p>Si se requiere autorización de uso del vehículo fuera del perímetro urbano del área de influencia, la solicitud debe radicarse con un mínimo tres (3) días hábiles de antelación al área encargada, para ser autorizados, toda vez que se debe tener en cuenta los plazos establecidos en el Procedimiento PR-TAH-0076 Comisiones al interior del país.</p>
5	Funcionario que solicita el servicio de transporte	Solicitud de cancelación	Se debe recibir a más tardar el mismo día, 2 horas antes, cuando se preste dentro de la jornada

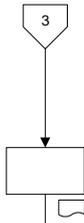
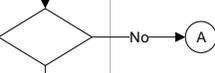
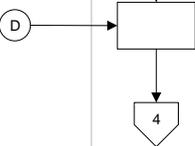
			laboral ordinaria y de 5 horas antes de la hora programada, cuando el servicio se deba prestar en jornada laboral suplementaria.
--	--	--	--

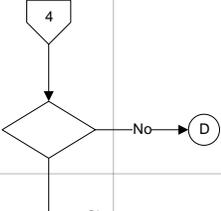
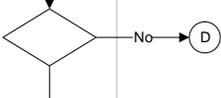
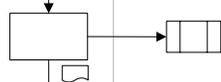
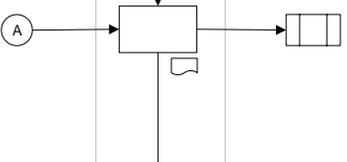
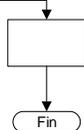
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de recibir	Responsable de programar		
H	<p>1. Recibir solicitud de transporte El funcionario encargado recibe por correo electrónico o en físico el formato FT-ADF-2224 Solicitud y aprobación del servicio de transporte. Cuando por necesidades del servicio los vehículos de la Entidad, requieran desplazarse fuera del perímetro urbano, así como en horario no hábil y fines de semana, se debe adjuntar el formato FT-ADF-2228 Solicitud de autorización para utilización de vehículo. Ambos documentos se envían al responsable de programar el servicio.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	*Formato FT-ADF-2224 "Solicitud y aprobación del servicio de transporte", diligenciado * Formato FT-ADF-2228 "Solicitud de autorización para utilización de vehículo"
V	<p>2. ¿Existe disponibilidad de vehículo? Si el vehículo se encuentra disponible, se continúa con la siguiente actividad. En caso de no tener disponibilidad de vehículos para cumplir con la solicitud, se informa por correo electrónico al funcionario solicitante, continuando en la actividad No 17.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No Aplica
H	<p>3. Programar prestación del servicio Se programa el Vehículo para la prestación del servicio garantizando que cuente con las pólizas vigentes de seguros, así como la revisión técnico-mecánica y el pago de las obligaciones tributarias, según lo establecido en la ley, realizando el respectivo registro en la base de datos dispuesta para tal fin. La prestación del servicio de transporte puerta a puerta se realizará a partir de las 9:00 p.m. Se verifica que el vehículo esté en las condiciones óptimas para su uso, según el formato FT-ADF-2281 Inspección diaria de vehículo. Para los casos en que la prestación del servicio se preste fuera del horario ordinario, se debe diligenciar el formato FT-TAH-1328 Planificación del trabajo suplementario y enviarlo al procedimiento PR-TAH-0067 Gestión de horas extras, recargos y/o días compensatorios. Se informa por correo electrónico al funcionario que solicitó el servicio sobre su programación.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	*Registro en la Base de datos *Formato FT-ADF-2281 Inspección diaria de vehículo *Formato FT-TAH-1328 Planificación del trabajo suplementario
V	<p>4. ¿Se requiere cancelar la prestación del servicio? Si el funcionario solicitante requiere cancelar la solicitud del servicio, continúa en la siguiente actividad. En caso contrario, continúa en la actividad No 6.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de programar	Funcionario Conductor			
H	<p>5. Recibir cancelación</p> <p>Se recibe por correo electrónico la cancelación del servicio, según lo establecido en el numeral 7.1 del presente documento; a más tardar el mismo día, 2 horas antes, cuando se preste dentro de la jornada ordinaria laboral y de 5 horas antes de la hora programada cuando el servicio se deba prestar en jornada laboral suplementaria, continuando en la actividad No 17.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Cancelación del servicio
H	<p>6. Entregar orden de servicio</p> <p>Se entrega al conductor el formato FT-ADF-2224 Solicitud y aprobación del servicio de transporte aprobado para la prestación del servicio y adjunta el formato FT-ADF-2228 Solicitud de autorización para utilización de vehículo, cuando aplique.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	*Formato FT-ADF-2224 "Solicitud y aprobación del servicio de transporte", diligenciado * Formato FT-ADF-2228 " Solicitud de autorización para utilización de vehículo"
H	<p>7. Prestar el servicio de transporte.</p> <p>Se debe realizar una rutina de inspección diaria, según el formato FT-ADF-2281 Inspección diaria de vehículo. Además, si se presenta abastecimiento de combustible se diligencia el formato FT-ADF-2365 Planilla de control suministro de combustible y se entregan los primeros dos días hábiles del mes siguiente al funcionario responsable de realizar los informes.</p> <p>El vehículo se debe disponer en el lugar, fecha y hora según lo registrado en el formato FT-ADF-2224 "Solicitud y aprobación del servicio de transporte". Si pasados 15 minutos de espera no es tomado el servicio, se entenderá que se dio por prestado, dejando las observaciones en el formato FT-ADF-2224 "Solicitud y aprobación del servicio de transporte".</p> <p>El servicio de transporte es prestado de acuerdo con lo contenido en la solicitud, es decir: lugar de partida, lugar de destino, ruta asignada y horario indicado, con el fin de evitar alteraciones en la planeación de los demás servicios programados. Por lo anterior, no podrá ser modificado por el usuario del servicio ni por el conductor, salvo por condiciones especiales que se justifiquen posteriormente.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	*Formato FT-ADF-2281 Inspección diaria de vehículo *Formato FT-ADF-2224 "Solicitud y aprobación del servicio de transporte" firmado por el funcionario solicitante *FT-ADF-2365 Planilla de control suministro de combustible
V	<p>8. ¿Se presentó algún incidente o accidente durante la prestación del servicio?</p> <p>Si durante la prestación del servicio se presenta un incidente o accidente, se continúa en la siguiente actividad. En caso contrario, continuar en la actividad No 10.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Funcionario Conductor					
H	<p>9. Reportar siniestro o falla del vehículo Si se presenta un siniestro, se debe tener en cuenta lo establecido en el instructivo IN-ADF-0137 Reclamación de otras pólizas, diligenciando el formato FT-ADF-1892 Reporte siniestros automóviles y enviándolo al procedimiento PR-TAH-0093 Reporte, registro, investigación y análisis de incidentes y accidentes de trabajo. Además debe informar del hecho al jefe inmediato. En los eventos de accidentes de tránsito en los que se determine la responsabilidad del conductor de la Entidad, éste deberá responder penal, civil, fiscal y administrativamente según lo que determine el proceso correspondiente.</p> <p>Cada vez que se presente un incidente o accidente, se debe reportar, diligenciando los formatos FT-ADF-2231 hoja de vida de vehículos y FT-ADF-2363 Control de información de conductores, los cuales deben reposar en las carpetas físicas establecidas del vehículo y del funcionario que conduce. En caso que implique una falla del vehículo, luego de un diagnóstico, se debe diligenciar el formato FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos y se envía al procedimiento PR-ADF-0332 Programación de Mantenimiento Parque Automotor.</p>							<p>Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales</p> <p>*FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos *FT-ADF-1892 Reporte siniestros automóviles *FT-ADF-2231 hoja de vida de vehículos *FT-ADF-2363 Control de información de conductores</p>	
H	<p>10. Finalizar el servicio de transporte El funcionario que solicita el servicio debe firmar el formato FT-ADF-2224 Solicitud y aprobación del servicio de transporte.</p> <p>Además, el funcionario conductor debe registrar en este mismo formato la hora y firma tanto de la salida como del ingreso del vehículo del lugar de parqueo y entregarlo junto con los formatos que se generaron en la actividad anterior, si aplica, al funcionario responsable de programar el servicio en la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces o de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Seccional.</p> <p>En aquellos casos en que los conductores finalicen la prestación de sus servicios más allá de las 22:00 horas, el conductor podrá parquear el vehículo en su lugar de residencia, tomando las precauciones pertinentes y necesarias al conducir y estacionar el mismo, de manera que no se presenten riesgos de accidentes y/o pérdidas.</p> <p>De otra parte, cuando el vehículo se estacione en los lugares señalados por la Entidad, se debe registrar la hora de llegada en el formato FT-ADF-2224 Solicitud y aprobación del servicio de transporte y en el formato FT-ADF-2366 Registro diario de parqueo de vehículos, la cual debe coincidir con la información que relaciona la empresa de vigilancia en sus registros diarios.</p>						<p>Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales</p> <p>*Formato FT-ADF-2224 Solicitud y aprobación del servicio de transporte *Formato FT-ADF-2366 Registro diario de parqueo de vehículos</p>		

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de programar						
H	<p>11. Verificar documentos del conductor Revisando los aplicativos de las entidades gubernamentales encargadas de informar el estado de la licencia de conducción y comparendos (RUNT y SIMIT), se efectuará control permanente del estado de las licencias de conducción, licencias internas y comparendos por infracciones viales de los funcionarios que conducen los vehículos, ya sean rodantes con placa oficial o particular. De presentarse alguna inconsistencia se realiza el respectivo registro en el formato FT-ADF-2231 Hoja de vida del vehículo y en el formato FT-ADF-2363 Control de información de conductores. Una vez que se evidencie su ocurrencia, se dará aviso por correo electrónico al funcionario responsable con copia al Comité de Seguridad Vial, a fin de que cancele y aporte el correspondiente recibo de pago.</p>						<p>Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales</p>	<p>*Reporte de la multa *Formato FT-ADF-2231 Hoja de vida del vehículo *Formato FT-ADF-2363 Hoja de vida del conductor</p>
V	<p>12. ¿Se presentaron horas extras durante la prestación del servicio? Si durante la prestación del servicio se presentaron horas extras se continúa en la siguiente actividad. En caso contrario, se continúa en la actividad No 17.</p>					<p>Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales</p>	<p>No Aplica</p>	
H	<p>13. Certificar Horas extras Se genera el reporte de ingreso y salida (si aplica) o se elabora la certificación de los servicios prestados, se diligencia el formato FT-TAH-1327 Certificación de tiempo suplementario laborado y se envían al jefe inmediato para su aprobación y firma.</p>					<p>Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales</p>	<p>* Reporte de ingreso y salida *Certificación de los servicios prestados * Formato FT-TAH-1327 Certificación de tiempo suplementario laborado</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe inmediato	Superior Inmediato	Responsable de informes	Responsable de consolidar			
V	<p>14. ¿El jefe inmediato aprueba la certificación de las horas extras? Se revisa la certificación de los servicios prestados, verificando que la cantidad de horas extras esté conforme al reporte de ingreso y salida o al formato FT-ADF-2224 Solicitud y aprobación del servicio de transporte. Si está conforme, se firma y se envía al superior inmediato para su firma. De lo contrario, se devuelve a la actividad anterior para sus ajustes.</p>	4					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	* Reporte de ingreso y salida *Certificación de los servicios prestados firmada * Formato FT-TAH-1327 Certificación de tiempo suplementario laborado
V	<p>15. ¿El superior inmediato aprueba la certificación de las horas extras? Se revisa que la certificación de los servicios prestados esté firmada por el jefe inmediato. Si está conforme, se firma y se regresa a la Coordinación de Servicios Generales o a quien haga sus veces en la dirección seccional. De lo contrario, se devuelve a la actividad No 13 para su ajuste.</p>					Subdirección Administrativa o quien haga sus veces Dirección Seccional	* Reporte de ingreso y salida *Certificación de los servicios prestados firmada * Formato FT-TAH-1327 Certificación de tiempo suplementario laborado	
H	<p>16. Recibir certificación Se recibe la certificación firmada junto con el formato FT-TAH-1327 Certificación de tiempo suplementario laborado y los documentos soporte y se envía al procedimiento PR-TAH-0067 Gestión de Horas extras y días compensatorios, mediante oficio remitisorio.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	* Reporte de ingreso y salida *Certificación de los servicios prestados firmada * Formato FT-TAH-1327 Certificación de tiempo suplementario laborado	
H	<p>17. Diligenciar formatos para elaboración de informes Con la documentación generada en las actividades No 7 y 13, se diligencian los formatos FT-FI-2229 Registro de servicios de transporte y FT-ADF-2364 Justificación del gasto en combustible y mantenimiento de vehículos y se presentan durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al registrado en la carpeta pública establecida por la Coordinación de Servicios Generales en el Nivel Central o quien haga sus veces en la Dirección Seccional. Así mismo se archivan los documentos soporte del servicio prestado o del servicio no prestado, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	*Formato FT-ADF-2229 Registro de servicios de transporte diligenciado *FT-ADF-2364 Justificación del gasto en combustible y mantenimiento de vehículos	
H	<p>18. Recibir formatos y elaborar informes Se reciben los formatos respectivos y se consolidan los informes en la base de datos dispuesta para tal fin.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Informe consolidado	

7.3 Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3	Programación del servicio	Funcionario que solicitó el servicio	Fecha, hora y lugar en que se prestará el servicio, así como el nombre del funcionario conductor que realizará el servicio.
	Formato FT-TAH-1328 Planificación trabajo suplementario	PR-TAH-0067 Gestión de horas extras y días compensatorios	Debe estar firmado por el jefe y el superior inmediato
9	FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos	Procedimiento PR-ADF-0332 Programa de mantenimiento Parque Automotor	El formato debe estar debidamente diligenciado y Firmado por el funcionario competente
	FT-ADF-1892 Reporte siniestros automóviles	Procedimiento PR-TAH-0093 Reporte, registro, investigación y análisis de incidentes y accidentes de trabajo	El formato debe estar debidamente diligenciado y Firmado por el funcionario competente.
11	Reporte de comparendos	Funcionario responsable	Adjuntar reporte de comparendos o estado de la licencia de conducción.

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
16	FT-TAH-1327 Certificación de tiempo suplementario	PR-TAH-0067 Gestión de Horas extras y días compensatorios	El formato debe estar firmado por el jefe inmediato y adjuntar certificación de los servicios prestados, la cual debe estar firmada por el jefe inmediato y el superior inmediata o el reporte de ingreso y salida.
17	Documentos de archivo	PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Archivos de Gestión	Verificación del trámite para el archivo de los documentos

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	19/06/2014	19/06/2017	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza lo establecido en el siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorando 298 de 5 de agosto de 2013
2	20/06/2017	08/11/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1 y en el procedimiento 1146 Conducción.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente al responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales, cambios en el contenido del documento, objetivo, alcance, diagrama de flujo y elaboración técnica. Además, se incluyó la información correspondiente al Plan estratégico de Seguridad Vial.</p>

3	09/11/2021	<p>Versión 3, que reemplaza la versión 2. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "3. CONDICIONES GENERALES, en la(s) página(s) No 1 y 2; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la(s) página(s) No 3, 4 y 5; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la(s) página(s) 6; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades No 1, 3, 6 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16 y 17 ;7.4 Salidas, en la(s) pagina(s) 14.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>"Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en las resoluciones 069 y 070 del 09 de agosto de 2021".</p>
---	------------	---

Elaboró:	Lina Constanza Mendieta Cano Ajuste Metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Cecilia Rico Torres	Subdirectora	Subdirección Administrativa
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1. Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.