

## 1. OBJETIVO

Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos que conforman el parque automotor de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, optimizando su vida útil para brindar un servicio de calidad en la movilización de los funcionarios durante el desempeño de sus labores, según lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la orden de servicio y finaliza con la revisión de la información recibida, comunicando a la Dirección Seccional sobre las inconsistencias presentadas, de ser el caso.

## 3. CONDICIONES GENERALES

El Jefe de la Coordinación de Servicios Generales en el Nivel Central o el Jefe de la División Administrativa y Financiera en la Dirección Seccional o quien haga sus veces, debe realizar la programación y controlar la ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo de acuerdo con los parámetros definidos por el fabricante en cada ficha técnica del vehículo.

La programación del mantenimiento preventivo debe incluir como mínimo, lo establecido en el instructivo IN-ADF-0100 *Requisitos Mínimos para el Mantenimiento*, con el fin de reducir la generación de mantenimientos correctivos y minimizar los gastos que podrían generarse.

### 3.1. **ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL PARA VEHÍCULOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ASIGNADOS A ESQUEMAS DE SEGURIDAD**

La responsabilidad administrativa por la operación y control de los vehículos de propiedad de la Entidad asignados a esquemas de seguridad, estará a cargo del Jefe de la Coordinación de Servicios Generales en el Nivel Central o quien haga sus veces en el Nivel Seccional, quien deberá coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos a su cargo de manera individual y planificada.

Si el vehículo asignado al esquema de seguridad de un funcionario no es de propiedad de la Entidad, los mantenimientos preventivos y correctivos deben coordinarse con el proveedor del vehículo de conformidad con lo establecido en los convenios suscritos con las autoridades de protección, garantizando siempre que se reemplace el mismo y se realice la menor afectación a la seguridad de los funcionarios que son objeto de las medidas de protección.

Cuando la entidad requiera la prestación del servicio de transporte por parte de un tercero, el Jefe de la Coordinación de Servicios Generales en el Nivel Central o quien haga sus veces en el Nivel Seccional, deberá realizar seguimiento y control al proveedor del servicio, para que este de cumplimiento a lo establecido en el instructivo IN-ADF-0100 de requerimientos mínimos para el mantenimiento y en el Plan Estratégico de Seguridad Vial, según lo establecido en la Cartilla CT-ADF-0075 *Plan Estratégico de Seguridad Vial*, así como con las actividades relacionadas que lo requieran, entre las cuales se encuentran:

- Gestión del Plan de Mantenimiento Preventivo de Vehículos.
- Control de la documentación de los conductores.

- Cumplimiento del Plan de Capacitación.
- Seguimiento al estado de las licencias de conducción.
- Seguimiento al reporte de comparendos por infracciones viales.
- Cumplimiento de las políticas de regulación y control
- Control de la documentación de los vehículos.
- Control de la inspección diaria preoperacional.

### 3.2. DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

Para la adecuada disposición de residuos del parque automotor, se debe tener en cuenta lo establecido en la Cartilla el documento CT-ADF-0035 *El control operacional para la operación y mantenimiento del parque automotor.*

### 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-0027	Administración y prestación del servicio de transporte	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de obligaciones presupuestales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0433	Etapas contractuales	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0035	Control operacional para la operación y mantenimiento del parque automotor	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0075	Plan estratégico de seguridad vial	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0100	Requisitos mínimos para el mantenimiento	Digital	Interno
Formato	1555	Programación de mantenimiento preventivo de vehículos	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-2231	Hoja de vida de vehículos	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2242	Orden de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2281	Inspección diaria de vehículos	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2337	Certificación de bienes y servicios recibidos	Digital o físico	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-ADF-2362	Ficha técnica para los vehículos de la Entidad	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2363	Control de información de conductores	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 de uso de combustible	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2367	Seguimiento a la disposición final de residuos de vehículos	Digital o físico	Interno
Formato	FT-ADF-2368	Inventario de entrega y recibo de Vehículos	Digital o físico	Interno

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Mantenimiento Correctivo:** Actividades de reparación de equipos que han fallado y no pueden ser detectadas en las actividades de mantenimiento preventivo y/o predictivo (Decreto 1079 de 2015).
- **Mantenimiento Preventivo:** Ejecución de actividades rutinarias, programadas para anticipar posibles fallas y evitar paradas por éstas o desgastes evidenciables en los componentes de los equipos (Decreto 1079 de 2015).
- **Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV:** Instrumento de planificación que oficialmente consignado en un documento contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado existentes en Colombia, encaminadas a alcanzar la Seguridad Vial como algo inherente al ser humano y así evitar o reducir la accidentalidad vial de los integrantes de sus compañías, empresas u organizaciones y disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito (Decreto 1079 de 2015).
- **Seguridad Vial:** Conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de los mismos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías (Decreto 1079 de 2015).

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

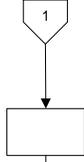
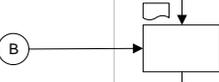
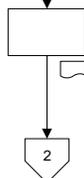
### 7.1 ENTRADAS

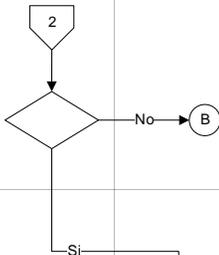
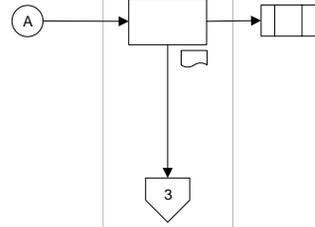
No. de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-ADF-0027 Administración y Prestación del Servicio de Transporte	FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos	Debidamente diligenciado y firmado por el funcionario competente
5	Contratista	FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento Preventivo	Especificar el tipo de arreglo a realizar, los materiales que se

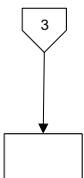
No. de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
		y/o Correctivo de Vehículos, diagnóstico y cotización	utilizarán y el valor, detallando mano de obra y repuestos, debe estar debidamente diligenciado y firmado por el contratista o a quien este delegue para prestar el servicio.

**7.2 Descripción de actividades**

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Mantenimiento	Jefe				
H	<p><b>1. Recibir orden de servicio</b> Se recibe el formato FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos de manera física del procedimiento PR-ADF-0027 Administración y Prestación del Servicio de Transporte o por la programación de mantenimiento preventivo y/o Correctivo de vehículos para ser ejecutado.</p> <p>La fecha para el mantenimiento deberá programarse con una anticipación no menor a (15) quince días, con el fin de garantizar la continuidad en el servicio y la disponibilidad de los vehículos con los cuales se va a reemplazar el mismo.</p> <p>Se envía el formato FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de VehículoS físicamente al Jefe para su aprobación.</p>						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Formato FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos
V	<p><b>2. ¿Se autoriza la orden de servicio?</b> Se evalúa el formato FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento preventivo y/o Correctivo de vehículos, revisando que se encuentre establecido dentro del cronograma, para el caso de preventivo; y para el caso de correctivo, si amerita la reparación. Si se autoriza, se firma el formato FT-ADF-2242 "Orden de Servicio de Mantenimiento preventivo y/o Correctivo de vehículos y se entrega al funcionario responsable de mantenimiento, continuando con la siguiente actividad. Si no es autorizada, continuar con la actividad No 10.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Formato FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento preventivo y/o Correctivo de vehículos, autorizado	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Mantenimiento	Funcionario Conductor	Jefe				
H	<p><b>3. Programar mantenimiento</b> Según cronograma se programa la fecha para el mantenimiento del vehículo y se entrega de manera física el formato FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento preventivo y/o Correctivo de vehículos, al funcionario conductor para que lleve el vehículo al sitio autorizado para su mantenimiento.</p>						<p>Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales</p>	<p>Formato FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento preventivo y/o Correctivo de vehículos</p>
H	<p><b>4. Llevar vehículo</b> Se lleva el vehículo al sitio autorizado para el mantenimiento preventivo y/o correctivo, entregando al contratista el formato FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento preventivo y/o Correctivo de vehículos autorizado.</p>						<p>Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales</p>	<p>Formato FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento preventivo y/o Correctivo de vehículos, recibido del contratista</p>
H	<p><b>5. Recibir Diagnostico y cotización</b> Se recibe del contratista por correo electrónico, el formato FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento preventivo y/o Correctivo de vehículos, incluyendo el diagnostico y la cotización de los arreglos que se requieran, con el fin de revisar costos y necesidades reales de los mantenimientos, así como en el caso de requerir de repuestos que no se encuentren incluidos dentro del contrato establecido.</p>						<p>Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales</p>	<p>* Formato FT-ADF-2242 "Orden de Servicio de Mantenimiento preventivo y/o Correctivo de vehículos", * Diagnostico * Cotización</p>
H	<p><b>6. Enviar respuesta al contratista</b> Vía correo electrónico se le envía al contratista la aprobación del servicio, si lo solicitado esta incluido dentro del contrato establecido. Si no esta incluido se le informa de la negación, solicitando aclaración para su autorización, en ambos casos se envía copia al funcionario supervisor responsable del contrato.</p>						<p>Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales</p>	<p>Respuesta al contratista vía correo electrónico</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe de Coordinación	Supervisor o quien haga sus veces		
V	<p><b>7. ¿Se autorizo el servicio?</b> Si la orden de servicio fue autorizada, se continua en la siguiente actividad, de lo contrario se espera recibir nuevamente la orden de servicio, el diagnostico y la cotización regresando a actividad No 5.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No Aplica
H	<p><b>8. Verificar el servicio prestado</b> Una vez prestado el mantenimiento, se verifica que este se encuentre conforme a la orden de servicio y siguiendo lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual, dejando registro en el formato FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento preventivo y/o Correctivo de vehículos y en el formato FT-ADF-2231 Hoja de vida del vehículo y enviándolos al funcionario responsable de realizar los informes. De presentarse cambio de repuestos o insumos, estos deben ser nuevos, genuinos y de la misma calidad.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	*FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento preventivo y/o Correctivo de vehículos, con registro de la revisión *FT-ADF-2231 Hoja de vida del vehículo
H	<p><b>9. Gestionar Pago</b> Se gestiona el pago del servicio prestado, según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual y dejando copia de la factura en la carpeta publica establecida por la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No Aplica
H	<p><b>10. Elaborar informes</b> Se diligencian los formatos 1555 Programación de mantenimiento preventivo de vehículos, FT-ADF-2225 Austeridad y control de mantenimiento preventivo y correctivo por vehículos, el FT-ADF-2364 Justificación del gasto en combustible y mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, y se suben a la carpeta publica de la Coordinación de Servicios Generales en el nivel central o quien haga sus veces, dentro de los primeros cinco días de cada mes. Además trimestralmente se debe diligenciar el formato FT-ADF-2367 Seguimiento a la disposición final de residuos de vehículos y se sube junto con las evidencias (Certificado de disposición final de residuos generado en el mantenimiento) en la carpeta publica de la Coordinación de Servicios Generales en el nivel central o quien haga sus veces, dentro de los primeros cinco días de cada trimestre. Así mismo se archivan los documentos soporte del servicio o de aquel que no se haya autorizado, de acuerdo a 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	FT-ADF-2364 Justificación del gasto en combustible y mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, FT-ADF-2225 Austeridad y control de mantenimiento preventivo y correctivo por vehículos, FT-ADF-2367 Seguimiento a la disposición final de residuos de vehículos, Formato 1555 Programación de mantenimiento preventivo de vehículos

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de consolidar	Jefe					
H	<b>11. Consolidar informes</b> Se consolidan los informes de todas las direcciones seccionales, realizando el registro en la respectiva base de datos y se envían a la Jefe para su revisión.						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Informe consolidado
H	<b>12. Revisar informes</b> Se revisan los informes recibidos para verificar aspectos como gasto de combustible, uso de vehículos, etc.						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	No Aplica
V	<b>13. Se encontraron inconsistencias en los informes?</b> Si se encuentran inconsistencias en la información presentada, continua en la siguiente actividad. En caso contrario finaliza el procedimiento.						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	No Aplica
H	<b>14. Informar a la Dirección Seccional</b> Se informa por correo electrónico a la Dirección Seccional correspondiente sobre las inconsistencias presentadas para su gestión.						Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Correo electrónico
								

### 7.3 PRODUCTOS

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

### 7.4 SALIDAS

No. de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
4	FT-ADF-2242 Orden de Servicio de Mantenimiento preventivo y/o Correctivo de vehículos	Contratista	Estar autorizado por el jefe correspondiente
6	Respuesta a diagnóstico y cotización	Contratista	Incluir la aceptación o negación de la cotización
10	Documentos de archivo	PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Archivos de Gestión	Verificación del trámite para el archivo de documentos
14	Inconsistencias	Direcciones Seccionales	Especificar qué tipo de inconsistencias se presentaron y en cuál informe se encontró

### 8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	20/06/2017	08/11/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI-GA, reemplaza al Memorando 199 de 2014
2	09/11/2021		Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a 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 <b>3. CONDICIONES GENERALES</b> , en la(s) página(s) No 1 y 2; <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> , en la(s) página(s) No 2; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</b> , en la(s) página(s) 3,; <b>7.2 Descripción de Actividades</b> , en la(s) actividades No 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 7 10 ; <b>7.4 Salidas</b> , en la(s) pagina(s) 9. En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".

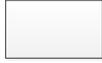
			<p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>“Se ajustaron las dependencias 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 del 2021”.</p>
--	--	--	---

<b>Elaboró:</b>	Lina Constanza Mendieta Cano <b>Ajuste Metodológico</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Cecilia Rico Torres	Subdirectora	Subdirección Administrativa
<b>Aprobó:</b>	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:

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		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS UBICADOS EN DIFERENTES PÁGINAS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.