	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE OPERATIVO PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	01
		Fecha	25/08/2022
		Código	AR-P-14

1. OBJETIVO

Prestar el servicio de transporte para que los funcionarios desarrollen actividades relacionadas con su trabajo en la PGN dentro y fuera de la ciudad, para que estas se desarrollen en forma oportuna, en la sede en la que se requiere el funcionario al que se le brinda el servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con las recepción de la solicitud de servicio de transporte, continua con la verificación de disponibilidad finaliza con la prestación del servicio dejando constancia del préstamo del servicio en el formato diseñado.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Parque Automotor: conjunto de vehículos de propiedad o responsabilidad de la Procuraduría General de la Nación para su uso y servicio

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 262 de 2000. Estructura general de la PGN


Resolución 353 de 2000, Organización división administrativa y sus grupos de trabajo Resolución 179 de 2011. Modifica art 2 y deroga el art 3 de la res. 353 de 2000

Ley 769 de 2002. Por la cual se expide el Código Nacional de tránsito terrestre

Ley 1383 de 2010. Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002- Código Nacional de tránsito.


5. CONDICIONES GENERALES

- Existe la prohibición absoluta del uso de vehículos institucionales en comisiones particulares ajenas al servicio al cual pertenecen.
- Ningún vehículo institucional deberá, estando en comisión del servicio, salirse de la ruta establecida, para dirigirse a otros lugares que no estén estipulados.
- Los conductores deben informar en forma oportuna toda novedad o falla relacionada con el vehículo institucional.
- Al finalizar las actividades institucionales los conductores deberán guardar el vehículo en el recinto destinado.
- Ningún servicio operativo se presta si no hay solicitud por escrito vía correo electrónico o por oficio.
- Los formatos relacionados en el procedimiento se deben diligenciar en su totalidad.

	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE OPERATIVO PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	01
		Fecha	25/08/2022
		Código	AR-P-14

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Recepcionar solicitud de servicio de transporte.</p> <p>El encargado del Grupo de Muebles recibe la solicitud del funcionario que requiere un servicio para cumplir con sus labores en la PGN.</p>	Auxiliar secretario servicios Grupo Muebles. / de de de	Solicitud por Correo electrónico u oficio	N/A
2	<p>Verificar disponibilidad.</p> <p>El Auxiliar / secretario de servicios de Grupo de Muebles verifica la disponibilidad del parque automotor y de conductores.</p> <p>En caso de no contar con disponibilidad se informa al solicitante</p> <p>De considerarlo apropiado se reprograma la solicitud</p>	Auxiliar secretario servicios Grupo Muebles / de de de	Correo electrónico u oficio	N/A
3	<p>Notificar servicio.</p> <p>Se notifica la fecha y la hora a la dependencia que requiere el servicio.</p>	Auxiliar secretario servicios Grupo Muebles / de de de	Correo electrónico u oficio	N/A
4	<p>Diligenciar el formato Prestación del servicio de transporte operativo y/o solicitud de comisión.</p> <p>Se diligencia el formato "AR-F-91 PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE OPERATIVO"</p> <p>Nota: en caso de comisión por fuera de la ciudad se debe tramitar la respectiva comisión a</p>	Auxiliar secretario servicios Grupo Muebles / de de de	AR-F-91 diligenciado	N/A

	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE OPERATIVO PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	01
		Fecha	25/08/2022
		Código	AR-P-14

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	través del formato solicitud de comisión al área encargada.			
5	Autorizar la solicitud. Revisa y aprueba la solicitud de servicio realizada.	Coordinador Grupo Muebles y Servicios Administrativos	AR-F-91	X
6	Recibir formato firmado. Una vez prestado el servicio, el conductor debe entregar formato firmado por él y por el funcionario al que se le prestó el servicio.	Auxiliar / secretario de servicios de Grupo Muebles	AR-F-91 firmado	X

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
25/08/2022	1	Se revisa y actualiza el objetivo, alcance, actividades y puntos de control conforme la aprobación del mapa de procesos según Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de octubre de 2021 y MC-G-01 Guía - Elaboración de la información documentada versión 5 del 5 de noviembre de 2021