

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</b>	CÓDIGO: GADM-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2023
		PÁGINA: 1 de 4

### 1. Objetivo.

Establecer actividades para la asignación de vehículos a cargo de Secretaría General para el uso de las diferentes dependencias según necesidad.

### 2. Alcance.

Inicia con la solicitud oportuna de vehículos por parte de las diferentes dependencias y termina el cumplimiento del trayecto.

### 3. Definiciones.

**SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito

**Fuerza mayor:** Casos fortuitos o eventuales que requieren la asignación urgente del vehículo.

### 4. Desarrollo del documento.

#### 4.1 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Solicitar asignación de vehículos	Las dependencias que necesiten tramitar autorización para desplazamientos en vehículos oficiales radican la solicitud a la Secretaría General, con tres días hábiles de anticipación en horario laboral ( <i>salvo en los casos de fuerza mayor</i> ), en físico o al correo electrónico <a href="mailto:general@narino.gov.co">general@narino.gov.co</a> diligenciando y firmado en su totalidad el formato de solicitud de vehículos.	Formato de solicitud de vehículos  Correo electrónico institucional	Jefes de Dependencia  Secretaría General
2	Recibir solicitud de vehículo y verificar disponibilidad	El responsable de la Secretaría General, recibe y verifica la disponibilidad de vehículo e informa por correo electrónico a la dependencia solicitante la asignación el vehículo acorde a las necesidades que se planteen en la solicitud y a la	Formato de solicitud de vehículos  Correo electrónico institucional	Secretaria General

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</b>	CÓDIGO: GADM-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2023
		PÁGINA: 2 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		disponibilidad de los vehículos.		
3	Asignar vehículo	<p>El responsable de la Secretaría General, asigna el vehículo registrando la entrega en el formato entrega y recepción de vehículo del parque automotor.</p> <p><b>Nota 1:</b> El responsable del parque automotor de la Secretaría General realizará el inventario físico y verificación del estado del vehículo y entregará al conductor asignado las herramientas, equipo de carretera, accesorios con que cuenta el automotor, chip de tanqueo, tarjeta de propiedad, SOAT y certificación de revisión técnico mecánica, conforme al formato de entrega y recepción de vehículo, el conductor asignado deberá reportar inmediatamente sobre alguna novedad que el automotor presente.</p> <p><b>Nota 2:</b> Ante cualquier novedad como fallas del vehículo, accidentes o situaciones de emergencias, se debe informar inmediatamente a la Secretaría General y posteriormente diligenciar el formato de informe donde se debe reportar los hechos presentados, el cual se radicará en el siguiente día hábil firmado por el jefe de dependencia y el conductor</p>	Formato entrega y recepción de vehículo del parque automotor.	<p>Secretaría General</p> <p>Conductor o funcionario responsable del vehículo</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</b>	<b>CÓDIGO: GADM-P-09</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 04/07/2023</b>
		<b>PÁGINA: 3 de 4</b>

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		con número de cedula y número de celular anexando registro fotográfico, copia de cedula de conductor y copia de licencia de tránsito del vehículo.		
4	Devolver vehículo	Una vez terminados los recorridos, se realizará la recepción del vehículo de conformidad con el estado y los elementos relacionados en el Formato entrega y recepción de vehículo del parque automotor y de presentarse alguna novedad (averías de la parte mecánica, estética, de accesorios o faltantes) se reportará a la Secretaría General y los costos generados por daños o reposición de faltantes deberán ser asumidas por el funcionario o contratista asignado como conductor del vehículo.	Formato entrega y recepción de vehículo del parque automotor.	Secretaria General  Conductor o funcionario responsable del vehículo
5	Fin de procedimiento			

#### 5. Documentos y registros relacionados

- GADM-F-08 Solicitud de vehículo
- GADM-F-09 Entrega y recepción de vehículos del parque automotor

#### 6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	04/07/2023	Creación del documento	- Fabio Hernando Estrella Ordóñez Subsecretario administrativo - Franco Zambrano Contratista Secretaría General

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</p>	<p>CÓDIGO: GADM-P-09</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 04/07/2023</p>
		<p>PÁGINA: 4 de 4</p>

## 7. Responsable

El responsable de este documento es el **Subsecretario administrativo**, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

## 8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
<p><b>Nombre(s):</b> Fabio Hernando Estrella Ordóñez</p>	<p><b>Nombre(s):</b> Fabio Hernando Estrella Ordóñez</p>	<p><b>Nombre(s):</b> Nixon Ortega Bravo</p>
<p><b>Cargo(s):</b> Subsecretario Administrativo</p>	<p><b>Cargo(s):</b> Subsecretario Administrativo</p>	<p><b>Cargo(s):</b> P.U. de Despacho, Código 219, Grado 04</p>

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p>
---	---