

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-09
	GUÍA PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE	Versión: 02 Página: 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, de acuerdo a los lineamientos de la entidad, para el préstamo de vehículos y servicio de transporte a los servidores de la Fiscalía General de la Nación, en labores institucionales que requieran los servicios de transporte vehicular.

2. ALCANCE

4.1. Préstamo de vehículos. Inicia con la recepción del Formato Solicitud Préstamo de Vehículo y termina con la devolución del vehículo a la dependencia que lo prestó.

4.2. Servicio de Transporte. Inicia con la recepción del Formato Solicitud Servicio de Transporte y termina el registro de la hora de llegada en la bitácora o

Aplica a todos los servidores de la FGN.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Automotor: Todo vehículo propulsado por un motor de combustión interna, cuyo chasis o bastidor está montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público.

Bitácora: Libro en el que se registra los diferentes eventos ocurridos durante la prestación del servicio.

Concepto Técnico de Automotores: Informe escrito de las condiciones técnicas de un automotor, producto de un procedimiento de verificación de cada uno de los sistemas que conforman el automotor y que tiene como objetivo definir clara y precisamente el estado del automotor para su correcto funcionamiento y su viabilidad para ser puesto al servicio en la FGN.

DTR: Departamento de Transportes.

Infracción de Tránsito: Incumplimiento de la normativa de circulación de vehículos que conduce a una sanción administrativa.

Perímetro Urbano: Es la demarcación física del suelo. Se identifica por estar compuesta de edificaciones y estructuras limítrofes agrupadas en manzanas, las cuales están demarcadas por calles, carreras o avenidas, principalmente.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-09
	GUÍA PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE	Versión: 02 Página: 2 de 3

Préstamo: Entregar algo a alguien para que lo utilice durante un tiempo determinado, con el propósito de restituirlo en un lapso definido entre ambas partes.

4. DESARROLLO

4.1. PRESTAMO DE VEHÍCULOS

El servidor responsable de facilitar el préstamo de los vehículos en el Departamento de Transportes en el Nivel Central o quien haga sus veces en las Seccionales y enlaces de transportes, debe:

- a. Recibir y revisar que el Formato Solicitud Préstamo de Vehículo esté debidamente diligenciado y suscrito por el respectivo Director, Subdirector, Fiscal Delegado o Jefe de Unidad respectiva.
- b. Verificar que el objeto del servicio a prestar, esté encausado a cumplir con las funciones propias de la Oficina requirente.
- c. Verificar la disponibilidad de los vehículos para préstamo.
- d. Entregar automotor al solicitante, verificando condiciones generales del estado del rodante, ratificado con la firma del responsable.
- e. Archivar en la respectiva carpeta de apoyo el formato de solicitud de préstamo.
- f. Una vez devuelto el vehículo, revisar que este se encuentre en las mismas condiciones en que fue entregado o que se informe por escrito las novedades presentadas durante la prestación del servicio, y firma del formato.
- g. Cuando la devolución del rodante se efectúe fuera del tiempo establecido, solicitar a quien condujo el vehículo la justificación correspondiente.

4.2. SERVICIO DE TRANSPORTE

El servidor responsable de programar los servicios solicitados de transportes en el Departamento de Transportes en el Nivel Central o quien haga sus veces en las Seccionales y enlaces de transportes, debe:

- a. Recibir y revisar que el Formato Solicitud Servicio de Transporte esté debidamente diligenciado y suscrito por el solicitante.
- b. El objeto del servicio corresponda a labores institucionales.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-09
	GUÍA PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE	Versión: 02 Página: 3 de 3

- c. El servicio se solicita a través del Formato Solicitud de Servicio de Transporte debidamente firmado por el servidor que solicita el servicio.
- d. El conductor diligencia la bitácora en su totalidad, el cual debe contener:
 - ✓ Fecha: Inicio y finalización
 - ✓ Nombre del conductor
 - ✓ Placa del vehículo
 - ✓ Hora: Inicio - Finalización
 - ✓ Dependencia solicitante

5. ASPECTOS GENERALES

- a. La solicitud debe ser presentada con la debida anticipación, con el fin de realizar el debido alistamiento del vehículo.
- b. El punto de entrega para devolución, es el mismo de entrega en préstamo.
- c. El solicitante debe tener vigente los documentos requeridos para conducir un vehículo.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: John Henry Porras Quitian - Jefe Departamento de Transportes

Aprobó: Líder del proceso Gestión de Bienes. Matilde Gómez Bautista, Subdirectora Nacional de Bienes.