



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensoría del Espacio Público

## INSTRUCCIONES PLANILLA DE CONTROL PARA SALIDA, INGRESO Y KILOMETRAJE DE VEHÍCULOS.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
<b>PLANILLA No.</b>	Corresponde al consecutivo de las planillas de cada conductor. Debe diligenciarse una planilla por DIA.
<b>DATOS DEL VEHICULO Y CONDUCTOR</b>	-) <b>Vehículo.</b> Indique la marca del vehículo. -) <b>Placas.</b> Relacione las placas del vehículo  -) <b>Conductor asignado.</b> Indique el nombre completo del conductor del vehículo. -) <b>Documento.</b> Indique el número del documento de identificación del conductor del vehículo -) <b>Dependencia.</b> Indique el nombre de la dependencia que tiene asignado el vehículo
<b>NUMERO N°</b>	Corresponde al consecutivo de los traslados del vehículo
<b>FECHA DE MOVIMIENTO</b>	Indique la fecha del movimiento y/o utilización del vehículo. (DD/MM/AAAA)
<b>HORA DE SALIDA</b>	Corresponde a la hora de salida del vehículo de las instalaciones del CAD. Indique con X si es en horario de la mañana (AM) o en el horario de la tarde (PM)
<b>HORA DE ENTRADA</b>	Corresponde a la hora de entrada del vehículo a las instalaciones del CAD . Indique con X si es en horario de la mañana (AM) o en el horario de la tarde (PM)
<b>KILOMETRAJE</b>	Relacione el kilometraje con que inicia o termina el recorrido según corresponda.
<b>DESCRIPCION DEL RECORRIDO</b>	Indique con precisión la dirección o destino del recorrido.
<b>NOMBRE DEL SERVIDOR</b>	Relacione el nombre del servidor público que está haciendo uso del recorrido.
<b>FIRMA</b>	Corresponde a la firma del servidor que utilizó el servicio
<b>OBSERVACIONES</b>	Este espacio se diligencia por parte del conductor en caso de requerir o precisar algún aspecto.
<b>VoBo. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO</b>	Corresponde al VoBo de la verificación del correcto diligenciamiento de la planilla, por parte del responsable asignado
<b>FIRMA DEL CONDUCTOR</b>	Corresponde a la firma del conductor.
<b>NOTA</b>	EL DIA DE INICIO DE SEMANA SE HARA VERIFICACION DEL KILOMETRAJE DEL VEHICULO POR PARTE DE LA PERSONA DESIGNADA POR LA SUBDIRECTORA. AGREGAR



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DISTRITO CAPITAL

## FORMATO PLANILLA DE CONTROL PARA SALIDA, INGRESO Y KILOMETRAJE DE VEHÍCULOS.

Código:	127-FORGR-42
Versión:	3
Vigencia desde:	19/07/2023

<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS.</b>				<b>PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.</b>						
								PLANILLA No		
<b>DATOS DEL VEHICULO Y DEL CONDUCTOR</b>										
Vehículo						Placas				
Conductor Asignado							Documento		Dependencia	
No.	FECHA	HORA DE SALIDA DEL CAD		HORA DE ENTRADA AL CAD		KILOMETRAJE		DESCRIPCION DEL RECORRIDO	NOMBRE DEL SERVIDOR (QUIEN RECIBE EL SERVICIO)	FIRMA
		AM	PM	AM	PM	INICIAL	FINAL			
1		AM		AM						
		PM		PM						
2		AM		AM						
		PM		PM						
3		AM		AM						
		PM		PM						
4		AM		AM						
		PM		PM						
5		AM		AM						
		PM		PM						
6		AM		AM						
		PM		PM						
Observaciones										
								VoBo. Subdirección de Gestión Corporativa		
								Firma de conductor que diligenció la planilla		