

	<p align="center"><b>GUÍA:</b> GUÍA PARA EL MANEJO DE VEHICULOS DEL MINISTERIO.</p> <p align="center"><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.</p>	<p>Versión: <b>1.0</b></p>
		<p>Fecha: <b>26/12/2017</b></p>
		<p>Código: <b>GRF-G-02</b></p>

**Objetivo:** Contar con un instrumento que brinde el direccionamiento a los funcionarios y contratistas quienes desempeñan las funciones de conductor en el Ministerio y a quienes en cumplimiento de sus obligaciones conduzcan los vehículos de la entidad y quienes hagan uso del servicio de transporte, para el trámite y adecuado manejo de los vehículos propiedad del ministerio.

**Alcance:** Brindar los lineamientos básicos necesarios para la conducción y adecuado manejo de los vehículos de la entidad, así como la custodia y el mantenimiento que debe efectuarse al parque automotor para su normal funcionamiento.

**Contenido:**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

El Decreto 3571 de 2011, por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio fijó que el Ministerio tendrá como objetivo primordial lograr, en el marco de la ley y sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con el fin de desarrollar sus metas y objetivos debe dotar la infraestructura física con los elementos básicos necesarios para el uso de los funcionarios, contratistas, usuarios y visitantes, y así contribuir a que las funciones del Ministerio se cumplan dentro de los parámetros de eficiencia y oportunidad.

Para la movilización de sus funcionarios y contratistas en cumplimiento de su misión institucional, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, cuenta con un parque automotor, el cual debe garantizar un desplazamiento seguro, rápido, eficaz, que contribuya a mejorar los siguientes aspectos:

1. Movilización del personal rápida y segura
2. Apoyo en la movilización de equipos
3. Bajos niveles de consumo de combustible
4. Bajos costos por mantenimiento preventivo y correctivo
5. Disponibilidad inmediata de transporte

La operación de estos vehículos para el cumplimiento cabal de las actividades requiriere la realización periódica del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que permitan mantener altos niveles de confianza, rendimiento, seguridad,

economía, presentación y del conocimiento de las normas o reglas para su debido servicio por parte de los conductores.

El mantenimiento preventivo está dirigido a la conservación óptima del equipo, buscando generar seguridad a los usuarios de los mismos, reducción de los costos en reparaciones y a la conservación de los bienes en condiciones favorables.

Las reparaciones correctivas están orientadas a reponer los repuestos nuevos por aquellos que cumplieron su ciclo o que por servicio se hace necesario cambiarlos, orientando esta reparación a conservar los equipos en óptimas condiciones, garantizando la movilización de los usuarios y cumpliendo con los requisitos básicos de la conservación y movilización de vehículos requeridos por las autoridades de tránsito.

El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos está considerado como una inversión que brindará mejores rendimientos, confiabilidad, durabilidad y reducción de costos por reparaciones, dando una presentación óptima de los mismos asegurando su durabilidad, movilización y conservación del equipo.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, cuenta con un plan para el mantenimiento de vehículos con el propósito de lograr un desempeño óptimo de los equipos, siendo necesaria la aplicación continua de revisiones que garanticen la funcionalidad.

En relación con la movilización de los vehículos, es importante recordar que para transitar por el territorio nacional, se debe garantizar como mínimo el perfecto funcionamiento de frenos, de los sistemas de dirección, de suspensión, de señales visuales y audibles permitidas y del sistema de escape de gases; y demostrar un estado adecuado de llantas, del conjunto de vidrios de seguridad, de los espejos y cumplir con las normas de emisión de gases y demás que establezcan las autoridades ambientales, según las normas y recomendaciones de los Ministerios de Transporte y del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible dentro de la revisión técnica mecánica de los vehículos.

Para la movilización de los vehículos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que se requiera realizar fuera del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, el conductor deberá contar con la autorización escrita por parte del Secretario General y se tenga la comisión aprobada para el conductor, con el trámite del formato denominado "Orden de comisión y pago de viáticos Nacionales" para funcionarios, o "Autorización de desplazamiento y permanencia y orden de pago de gastos de desplazamiento y permanencia Nacionales o Internacionales" para Contratistas.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante la resolución No. 0658 del 5 de Noviembre de 2013, reglamentó el uso de los vehículos a su cargo, garantizando la movilidad en los mismos, la responsabilidad en los conductores y estableció que los vehículos solo podrán ser utilizados en misiones oficiales.

Los fines de semana los vehículos deberán permanecer en los parqueaderos designados para tal fin, salvo que se encuentren en cumplimiento de fines institucionales.

## **2. REVISIONES GENERALES DE MANTENIMIENTO**

A continuación se listan los chequeos de mantenimiento que deben ser practicados a cada equipo por cada conductor de acuerdo a los intervalos de tiempo establecidos.

Para la movilización del equipo de transporte, se recomienda a los conductores cumplir con las normas y reglamentos de tránsito dadas por el Gobierno Nacional mediante la Ley 769 del 6 de agosto de 2002, - Código Nacional de Tránsito Terrestre y las recomendaciones contenidas en el manual del conductor, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Transporte y en especial las siguientes:

### **2.1 ANTES DE INICIAR LA MARCHA**

1. Revisar el nivel de aceites del motor, líquidos, fluidos y refrigerantes.
2. Revisar llantas bajas de aire o desinfladas.
3. Revisar debajo del vehículo para verificar si hay indicios de fuga de aceite o de gasolina.
4. Revisar estado de luces: Que posea luces bajas, luces de reverso, luces altas, luces direccionales, luces estacionarias, como mínimo una luz interior blanca, y las luces de la placa, para que éstas se encuentren en condiciones suficientes para ser fácilmente reconocidas.
5. Una vez montado en el vehículo efectuar las siguientes revisiones antes de arrancar: funcionamiento embrague, acelerador, frenos, pito, cuchillas limpia brisas.
6. Limpiar y ajustar ambos espejos antes de arrancar.
7. Familiarizarse con los controles del vehículo
8. Mantener el inventario del vehículo. Se requiere el diligenciamiento y firma del formato identificado como "Inventario General de Vehículos".
9. Portar los documentos del vehículo y conductor.

### **2.2 CUANDO EL VEHÍCULO ESTA EN OPERACIÓN**

1. Notar cualquier cambio en el sonido del escape u olor de humos de escape en el vehículo.
2. Revisar vibraciones en el volante de manejo.
3. Advertir cualquier esfuerzo adicional en la manipulación del volante, pérdidas de giro o cambios en la posición del volante durante la circulación recta.
4. Advertir si el vehículo constantemente se desliza hacia los lados o empuja hacia un lado cuando está viajando sobre un suave desnivel del camino.
5. Cuando se detenga, escuchar y revisar si hay sonidos extraños, revisar el recorrido de los pedales o si están duros de presionar.
6. Si ocurre algún deslizamiento o cambios de la transmisión, revisar el nivel de fluido de la transmisión.
7. Revisar la función PARK de la transmisión automática, según el caso.
8. Revisar el freno de estacionamiento.

### **2.3 AL MENOS MENSUALMENTE:**

1. Revisar el nivel del reservorio de relleno del refrigerante.
2. Revisar la operación de: Faros, bocina, luces de cruce, limpia parabrisas, lavadores de vidrios y luces de emergencia.
3. Revisar fugas de líquidos, verificando la superficie por debajo del vehículo, aceite, refrigerante u otros goteos de fluidos.
4. La fuga de agua limpia del sistema de aire acondicionado es normal en caso que se haya dado uso.
5. Revisar el sistema de frenos de estacionamiento.
6. Revisar alineamientos de los faros.
7. Revisar hebillas, sistemas de liberación y tejido de los cinturones de seguridad.

8. Inspeccionar los seguros de los asientos traseros para una operación adecuada.
3. Revisar presión de aire de la llanta de repuesto.

#### **2.4 AL MENOS UNA VEZ AL AÑO:**

1. Lubricar las bisagras de las puertas y capo.
2. Lubricar los seguros de puertas y capo.
3. Lubricar las gomas y canales de agua.
4. Limpiar la batería y terminales, revisar el nivel de electrolítico en baterías de bajo mantenimiento.

### **3. SUGERENCIAS GENERALES**

1. Mantener el vehículo aseado.
2. Antes de subir al vehículo comprobar lo que hay alrededor.
3. Mantener los neumáticos inflados.
4. Ajustar la posición de los asientos, el ángulo de respaldo y altura del volante.
5. Ajustar los espejos.
6. Revisar niveles de agua en radiador y dispensador para limpia brisas.
7. Revisar niveles de aceite.
8. Revisar hojas de limpia brisas.
9. Revisar luces.
10. Revisar el funcionamiento del gato y herramientas.
11. Mientras el vehículo está en movimiento utilizar los cinturones de seguridad tanto del conductor como de los pasajeros.
12. Revisar funcionamiento de la bocina
13. Revisar los instrumentos de control
14. Revisar el sistema de frenos
15. Cargar fusibles de repuesto
16. Revisar batería y cables
17. Revisar estado de la correas
18. Revisar los niveles de combustible
19. Utilizar los seguros de las puertas
20. No llevar pesos innecesarios
21. Evitar la marcha prolongada en vacío
22. Acelerar lenta y suavemente
23. Usar el acondicionador de aire cuando sea absolutamente necesario
24. Evitar, parar y frenar innecesariamente
25. No apoyar el pie sobre los pedales de freno y embrague
26. Mantenga la velocidad moderada
27. Mantenga las ruedas delanteras con alineación correcta.
28. Utilizar lubricantes de una misma marca, referencia y grado de viscosidad, según los registrados para cada vehículo.
29. Portar en regla los documentos del vehículo.
30. Iniciar los desplazamientos con tiempo.
31. Hacer una revisión previa técnico mecánica del vehículo.
32. Conducir sobrio y descansado.
33. Llevar el equipo completo de carreteras.
34. Utilizar el cinturón de seguridad.
35. Colocar los triángulos o conos para estacionar un vehículo varado.
36. Recordar que la velocidad máxima en carretera es de 80 kilómetros por hora y de 60 kilómetros por hora en zonas urbanas.
37. No hablar por celular, radio, avante! mientras conduce.

38. Los conductores de vehículos deben respetar la capacidad autorizada de sus automotores.
39. No adelantar a otro vehículo en berma, túnel, curva, puentes, pasos a nivel y cruces no regulados.
40. Permitir el paso de vehículos de emergencia
41. Está prohibido transportar pasajeros en un vehículo de carga tales como carrocería de platón, estaca, furgón o plataforma.
42. Cuando se detecten fallas mecánicas, daños o situaciones registradas en la operación del vehículo, se deberá presentar el informe correspondiente al Coordinador de Recursos Físicos, sobre la novedad presentada.

#### **4. DOCUMENTOS QUE DEBE PORTAR EL CONDUCTOR DEL VEHICULO:**

1. Tarjeta de propiedad del vehículo o licencia de tránsito (original).
2. SOAT – Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (original).
3. Certificado de la revisión Técnico Mecánica y Certificado de Emisión de Gases – Vigente (original).
4. Licencia de conducción o pase (original)
5. Documentos de identificación del conductor.

#### **5. ACCESORIOS QUE DEBE TENER EL VEHÍCULO:**

Según lo establecido en el artículo 30 de la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, ningún vehículo podrá transitar por las vías del Territorio Nacional sin portar el siguiente equipo de carretera como mínimo:

- 5.1.1.1 Un gato con capacidad para elevar el vehículo.
- 5.1.1.2 Una cruceta o llave de pernos.
- 5.1.1.3 Dos señales de carretera en forma de triángulo en material reflectivo y provistas de soportes para ser colocadas en forma vertical o lámparas de señal de luz amarilla intermitentes o de destello.
- 5.1.1.4 Un botiquín de primeros auxilios.
- 5.1.1.5 Un extintor con carga vigente.
- 5.1.1.6 Dos tacos para bloquear el vehículo.
- 5.1.1.7 Caja de herramientas básica que como mínimo deberá contener: Alicates, destornilladores, llaves de expansión y llaves fijas.
- 5.1.1.8 Llanta de repuesto.
- 5.1.1.9 Linterna
- 5.1.1.10 Chaleco reflectivo.

#### **6. USO DE VEHICULOS:**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, cuenta con vehículos de su propiedad y los recibidos en cumplimiento a convenios o comodatos y es legalmente responsable de los mismos.

Los vehículos del Ministerio están autorizados únicamente para servicio oficial.

Los vehículos propiedad del Ministerio y por los que legalmente es responsable deberán utilizarse única y exclusivamente como herramienta para el cumplimiento de la misión institucional.

Los vehículos están bajo la responsabilidad y supervisión del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, no obstante los conductores serán los directos responsables por la custodia, uso, movilización y estado de los vehículos. Deberán ser utilizados exclusivamente, en cada caso, por el servidor a que esté designado y únicamente en el desempeño de las funciones de su cargo.

Los conductores que tienen a su cargo la custodia de los vehículos del parque automotor del Ministerio, son responsables por los daños que se causen a éstos, en los siguientes casos:

1. Cuando utilicen un vehículo fuera del horario habitual de labores o de la ruta establecida, sin la debida autorización.
2. Cuando utilicen un vehículo para fines distintos a los del servicio del funcionario al cual está asignado, sin la correspondiente autorización.
3. Cuando se encuentren bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas tóxicas, alucinógenas o que alteren el sistema nervioso central.
4. Cuando se utilice el vehículo para transportar materiales explosivos, inflamables o peligrosos, sin el correspondiente amparo de seguro y autorización por escrito.
5. Cuando exceda la velocidad permitida o desatienda las señales y reglamentos de tránsito.
6. Cuando se produzca un accidente de tránsito o daño por desatención de las normas de tránsito o como resultado del deficiente mantenimiento del vehículo.
7. Cuando no tenga pase o licencia vigente para conducir vehículos de acuerdo con la categoría y condiciones requeridas por las normas vigentes de tránsito.
8. Cuando incurra en cualquiera de las causales sobre prohibiciones u omita el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente instructivo.
9. El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, no cancelará multas que sean impuestas por transitar en días de pico y placa o día sin carro, o cuando dichas multas sean imputables a la negligencia o descuido en el desempeño de su labor y en general a la contravención de las normas de tránsito, la cual será determinada por autoridad competente.

## **7. EN CASO DE ACCIDENTE**

Los conductores de los vehículos del Ministerio, en caso de accidente en el que resulte afectado el vehículo o que cause daños a terceros en su persona o bienes, deberán dar aviso de inmediato al Jefe inmediato y al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, cuenta con la póliza de seguro de automóviles para amparar los daños causados al vehículo en accidentes de tránsito, daños a terceros y personas afectadas, para lo cual es necesario el cumplimiento del siguiente procedimiento.

Procedimiento para reclamaciones en la póliza de Automóviles:

1. Informe de reclamación indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, en que ocurrieron los hechos, suscrita por el conductor del automotor.
2. Fotocopia de pase o licencia de conducción
3. Fotocopia de la cédula del conductor
4. Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo
5. Fotocopia del SOAT
6. Fotocopia croquis (colisión con tercero)

En caso de hurto de partes, accesorios o del vehículo se debe presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades.

Los documentos anteriores deben ser presentados al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, con el fin de dar inicio al proceso de reclamación ante la compañía de seguros y a las diligencias de carácter administrativo correspondientes.

Eventos amparados en la póliza:

1. Pérdida Total por Hurto
2. Pérdida Total por Daños
3. Pérdida Parcial por Daños
4. Pérdida Parcial por Hurto
5. Responsabilidad Civil.

En caso de requerir algún tipo de asistencia (jurídica, servicio de grúa, servicio de otro vehículo cuando hay pasajeros, etc.) se debe llamar de inmediato al servicio de asistencia total en viajes, marcando desde un celular al numeral 789 (#789) o al Teléfono (1) 5460101 en Bogotá y en el nivel nacional al 018000 512021, suministrando toda la información detallada y precisa que se le solicite e indique, tomando atenta nota de las indicaciones. Será atendido por la compañía de seguros: Aseguradora Solidaria de Colombia.

El conductor debe permanecer en el lugar del accidente, si ello es posible, hasta que las autoridades de tránsito levanten el croquis. Proveerse de dicho croquis para efectos de reclamación ante la Compañía de Seguros y presentarlo oportunamente.

Lleve el automotor al taller. (No olvide solicitar autorización en el Ministerio, para dejar el vehículo mientras dura el arreglo). Hable con el evaluador del taller, indíquele todos los daños y esté presente mientras se hace la evaluación de los daños.

Antes de retirarlo, revise bien que los daños hayan quedado reparados de acuerdo con lo presentado en el siniestro.

Los daños causados al vehículo así como los que se lleguen a causar a terceros, en uso no oficial o en diligencias no autorizadas, podrán ser de responsabilidad a cargo del conductor previos los trámites administrativos que se adelanten.

## **8. VEHICULOS DE APOYO**

Los vehículos destinados para la prestación de servicios como apoyo a las dependencias, su utilización deberá realizarse únicamente dentro de la jornada ordinaria de la dependencia que solicite su uso por un máximo de dos (2) horas en cada servicio.

Estos vehículos estarán sometidos a control de kilometraje y explicación del motivo de su uso, en cada recorrido o servicio que se preste.

Al finalizar la jornada de trabajo deberán quedar guardados en los lugares previamente establecidos al efecto.

Los servicios de apoyo logístico constituyen una herramienta básica para el desarrollo de ciertas tareas propias de las diferentes dependencias del Ministerio en materia operativa y administrativa, con los siguientes usos:

1. Transporte de funcionarios.
2. Transporte de materiales y operarios para realizar las labores misionales.
3. Transporte de bienes muebles y equipos.
4. Servicios por razones de seguridad. Se brindan en los casos en que por estrictas necesidades del servicio se deba garantizar un escenario en materia de seguridad, acorde con las circunstancias y las diferentes responsabilidades de los funcionarios.

## **9. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES**

1. Llevar un registro de cada vehículo con indicación del estado en que se encuentre y de las reparaciones que se le hayan efectuado.
2. Velar por el correcto funcionamiento, la conservación y la limpieza de los vehículos y comunicar al Coordinador de Recursos Físicos con la debida antelación, las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo.
3. Verificar el suministro de combustible, firmar los recibos entregados por la bomba y presentar copia del mismo al encargado del control del combustible.
4. Informar a su superior inmediato y al Coordinador de Recursos Físicos, sobre cualquier anomalía que se presente con ocasión del uso de los vehículos.
5. Revisar antes de cada salida el estado del vehículo y constatar su correcto funcionamiento.
6. Solicitar con antelación la orden para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos.
7. Llevar y entregar los vehículos al taller autorizado junto con la orden firmada por el Coordinador de Recursos Físicos.
8. Verificar las reparaciones efectuadas, frente a las solicitadas, recibir los repuestos que le fueron cambiados al vehículo firmando la correspondiente acta o certificado de recibo y entregarlos al Coordinador de Recursos Físicos.
9. Recibir el vehículo junto con sus elementos de seguridad vial y herramientas, los cuales quedarán en el listado de bienes del inventario a su cargo, lo que lo compromete como directo responsable de la custodia y el cuidado de los mismos.
10. Verificar antes de iniciar el servicio, que el vehículo se encuentra en perfecto estado técnico mecánico, legal, de presentación (aseo) y que sus condiciones son las óptimas para la prestación de los servicios programados.
11. Utilizar el vehículo sólo para las actividades oficiales autorizadas.
12. Informar oportunamente al Coordinador de Recursos Físicos cualquier novedad sobre la situación mecánica y de ajuste del vehículo, con el fin de ser corregida y así tener la disponibilidad constante del vehículo.
13. Informar oportunamente al Coordinador de Recursos Físicos, las necesidades para efectuar las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo que sean necesarias con el fin de garantizar las condiciones óptimas de operación del vehículo a su cargo.
14. Portar y mantener actualizada la documentación para la normal movilización del vehículo, y disponer de las autorizaciones expedidas por los funcionarios competentes para transportes u operaciones específicas.
15. Portar todos los elementos de seguridad vial requeridos y las herramientas necesarias para atender las emergencias en el recorrido.
16. Mantener el vehículo con el suficiente aprovisionamiento de combustible, aceite, agua, líquido de frenos y hacer las revisiones periódicas sugeridas.

17. Restituir el vehículo y sus implementos, en condiciones perfectas, salvo el deterioro causado por uso natural.
18. Informar al Grupo de Recursos Físicos sobre las sanciones que le sean aplicadas por las autoridades de tránsito y responder por las mismas.

#### **10.CASOS EN LOS QUE EL CONDUCTOR PUEDE NEGARSE A REALIZAR O CONTINUAR CON LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO.**

Un conductor puede negarse a realizar o continuar con la prestación de un servicio de operación en los siguientes casos:

1. Cuando el vehículo asignado no reúna las condiciones técnico-mecánicas de seguridad y funcionamiento, así como los documentos necesarios para su movilización.
2. Cuando los pasajeros consuman dentro del vehículo licor o sustancias alucinógenas.
3. Cuando se pretenda usar el vehículo para fines diferentes al autorizado.
4. Cuando en el lugar de salida del servicio no se presente el funcionario o responsable del servicio previamente autorizado por escrito.
5. Cuando después de dar un tiempo de espera prudencial de quince (15) minutos, no se presenten las personas usuarias del servicio asignado.

En caso de presentarse alguna de estas situaciones, el conductor deberá informar sobre el hecho al Coordinador de Recursos Físicos.

#### **11.CASOS EN LOS QUE UN USUARIO PUEDE NEGARSE A UTILIZAR EL SERVICIO.**

Un usuario puede negarse a utilizar el servicio en los siguientes casos:

1. Cuando aprecie que el vehículo asignado no reúne las condiciones técnico-mecánicas de seguridad y funcionamiento.
2. Cuando el conductor del vehículo no se encuentre en las condiciones óptimas para la prestación del servicio o si actúa de manera que atente contra la seguridad física de los usuarios o terceros.

#### **12.ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.**

Los funcionarios y demás usuarios de los servicios de transporte prestados por vehículos del Ministerio, deberán tener en cuenta las siguientes actividades:

1. Tener un adecuado comportamiento durante el tiempo de duración del servicio.
2. Acudir al sitio de partida a la hora indicada; ya que después de dar un tiempo de espera prudencial de quince (15) minutos y con el consentimiento del responsable, el conductor dará inicio al servicio con las personas que se encuentren presentes.
3. Hacer uso del servicio para la actividad programada.
4. No transportar elementos cuyo volúmen impida la visibilidad del conductor o afecten el normal desplazamiento del vehículo.
5. No llevar bienes u objetos que no se requieran durante la actividad que motiva el servicio.
6. No portar o consumir licores o sustancias alucinógenas durante el viaje.
7. No efectuar actividades adicionales que no estén contempladas en el plan del viaje o servicio.

8. Informar al Grupo de Recursos Físicos cualquier irregularidad presentada con el vehículo o el conductor, con el fin de tomar los correctivos inmediatos del caso.
9. Validar con su firma la planilla de relación de horas extras causadas durante el desarrollo del servicio si a ellas hubo lugar, para efectos del reconocimiento económico al conductor.
10. Cerciorarse de la buena utilización de los recursos (económicos y físicos), destinados para el desarrollo del servicio.

### **13. PROHIBICIONES A LOS CONDUCTORES.**

1. Permitir a otras personas o funcionarios del Ministerio el manejo del vehículo asignado, salvo autorización expresa del Coordinador de Recursos Físicos.
2. Abandonar el vehículo, salvo en situaciones especiales debidamente comprobadas que exijan el desplazamiento a pie del conductor, como en los casos de diligencias oficiales en ejercicio de su servicio, de atención a lesionados o de reparaciones requeridas para solucionar problemas mecánicos.
3. Conducir el vehículo bajo el influjo de bebidas embriagantes, sustancias o drogas tóxicas, o alucinógenos.
4. Emplear el vehículo para cualquier actividad ilícita.
5. Utilizar el vehículo fuera del horario de trabajo, sin tener autorización para ello.
6. Usar el vehículo para enseñar a conducir a una persona.
7. Transportar en el vehículo un número de personas superior al indicado en la matrícula.
8. Transportar elementos que superen el peso de carga permitido para el vehículo en la respectiva licencia o matrícula.
9. Transportar elementos cuyo volumen impida la visibilidad del conductor o afecten el normal desplazamiento del vehículo.
10. Realizar o permitir reparaciones a los automotores sin la autorización respectiva.
11. Operar un vehículo en el que se detecten anomalías o fallas mecánicas evidentes.
12. Guardar el vehículo en el estacionamiento o en el recinto no autorizado.
13. Permitir que personas no autorizadas viajen en el vehículo.
14. Usar los vehículos para fines personales, proselitistas, políticos o religiosos.
15. Transportar particulares o familiares no autorizados en el cumplimiento del servicio en vehículo del Ministerio.
16. Recoger y dejar pasajeros que no sean funcionarios o contratistas del Ministerio.

### **14. SALUD OCUPACIONAL**

Durante la prestación de los servicios de transporte para la movilización de personal donde los recorridos sean superiores a dos horas, tanto los pasajeros como el conductor, deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones de Salud Ocupacional:

1. Cada dos (2) horas el conductor deberá hacer una pausa de 5 a 10 minutos para realizar ejercicios de estiramiento, especialmente en columna y miembros inferiores, debido a la postura sedente mantenida.
2. Cada cuatro (4) horas el conductor deberá hacer una pausa prolongada de una (1) hora para realizar actividades diferentes a las laborales como consumo de alimentos, reposición de líquidos y reposo.
3. La conducción diaria no puede sobrepasar las nueve (9) horas continuas incluyendo las pausas, dejando periodos de descanso de diez (10) horas para reposición de fatiga mental y física.

## **15.HORARIOS DE SERVICIO**

Una vez finalizado el servicio previamente autorizado, el vehículo será parqueado en las instalaciones habilitadas por el Ministerio para tal fin, dejando constancia de la hora de ingreso en los registros que se manejan en los parqueaderos.

Si el servicio termina después de las 8:00 p.m. del día viernes, el vehículo deberá estar parqueado en las instalaciones habilitadas por el Ministerio a más tardar a las 9:00 a.m. del día sábado.

Cuando el servicio de transporte operativo termine antes de las 8:00 p.m. en días hábiles, el conductor deberá regresar y parquear el vehículo en los parqueaderos.

Si el servicio de transporte culmina después de las 8:00 p.m., el vehículo podrá ser estacionado en un parqueadero cercano al sitio de residencia del conductor, previa autorización de la dependencia responsable del automotor.

Durante los fines de semana y festivos solo podrán utilizarse para el desempeño de sus funciones los vehículos asignados a los despachos del Ministro, Viceministros y Secretario General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, los demás deberán contar con autorización previa y escrita de la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos.

Por regla general, los vehículos del Ministerio permanecerán inmovilizados los días no laborales en los parqueaderos de la entidad. El conductor podrá retirarlo el día hábil siguiente, a partir de las 7:00 a.m.; o si se considera estrictamente necesario, a partir de las 5:00 p.m. del día festivo anterior al día laboral, previa autorización del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.

En el caso de que una dependencia requiera del servicio de transporte en días no laborales para el cumplimiento de funciones propias del Ministerio, previamente el conductor deberá contar con la autorización del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos con el diligenciando el formato "SOLICITUD DE VEHICULOS".

## **16.ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.**

La Coordinación de Recursos Físicos encargada de la administración y control del servicio de transporte prestado con los vehículos del Ministerio tendrá las siguientes actividades:

1. Garantizar a los vehículos el suministro de combustible e insumos requeridos para su correcto funcionamiento.
2. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y proveerlos de los repuestos necesarios de acuerdo a las condiciones de los contratos de mantenimiento y solicitudes de los conductores, previa la orden de trabajo expedida al taller.
3. Gestionar el suministro del equipo de seguridad vial necesario al conductor y exigirle a éste que lo mantenga dentro del vehículo.
4. Autorizar el ingreso de los vehículos al taller que se tenga contratado para efectuar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como del oportuno suministro de repuestos y velar por la pronta reparación de los automotores.

5. Coordinar con otras dependencias que tienen adscritos vehículos, la prestación de servicios para suplir otras necesidades.
6. Llevar un inventario actualizado de cada vehículo del Ministerio donde se consigna el manejo, custodia o administración y las anotaciones históricas de todo suceso relacionado con el automotor. Dicho archivo incluye datos tales como reparaciones, daños, conductor y dependencia que lo tiene a su cargo, herramientas, etc.

## **17. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE COMPARENDOS**

El Grupo de Recursos Físicos, una vez reciba o conozca los comparendos realizados por la autoridades de tránsito en el Territorio Nacional en el cual se encuentran inmersos los vehículos del Ministerio, por infracciones al Código Nacional de Tránsito, consultado o conocido a través de internet en los sistemas: RUNT - Registro Único Nacional de Tránsito y/o SIMIT- Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito, el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, a partir de la información y los datos consignados en el comparendo, deberá identificar al conductor responsable del automotor involucrado en la infracción.

El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, mediante memorando u oficio debe comunicar al conductor responsable la infracción recibida, informándole que debe realizar el trámite ante la entidad de tránsito correspondiente para la legalización del comparendo efectuado.

Una vez el conductor responsable de acuerdo a las circunstancias que motivaron el comparendo podrá impugnar el mismo, o en su defecto asumir el costo de la infracción y realizar las indicaciones efectuadas por la autoridad para el trámite de pago.

En el evento, que el conductor presente ante la autoridad de tránsito la impugnación al comparendo, deberá continuar los tramites hasta obtener en forma definitiva la respuesta a dicha impugnación y acatar las decisiones que la autoridad determine en el caso, debiendo presentar al Ministerio copia de los documentos tramitados e informe de las actuaciones realizadas en todo momento.

Los soportes y demás documentos presentados por el conductor que evidencien el trámite realizado, se archivarán en la carpeta del vehículo involucrado en el comparendo.

En el evento que el conductor responsable NO efectúe ningún trámite, dentro de las fechas establecidas en el comparendo para su legalización, El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, deberá efectuar las siguientes actividades:

Elaboración de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y envío del comparendo a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, para que se efectúe el pago correspondiente, antes del vencimiento del último plazo, en razón a que se debe evitar la generación de intereses moratorios por pago extemporáneo.

Efectuado el pago, se deben recopilar los soportes del caso registrado y enviarlos al Grupo de Control Interno Disciplinario, para que se realicen los trámites administrativos correspondientes y relacionados con la responsabilidad en que puede estar implicado el conductor por la infracción y el pago efectuado por la Entidad.

Se recomienda dar estricto cumplimiento a las directrices establecidas para la debida movilización y uso de los vehículos bajo responsabilidad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**18.CONTROL DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO</b>	<b>MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN</b>

Elaboró: <b>Tatiana Romero</b>	Revisó: <b>Orlando León Vergara</b>	Aprobó: <b>Nelson David Gutierrez Olaya</b>
Cargo: <b>Contratista Grupo de Recursos Físicos</b>	Cargo: <b>Coordinador Grupo de Recursos Físicos</b>	Cargo: <b>Subdirector de Servicios Administrativos</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: <b>27/10/2017</b>	Fecha: <b>27/10/2017</b>	Fecha: <b>26/12/2017</b>

COPIA NO CONTROLADA