

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	RESPONSABLES	2
4	DEFINICIONES	2
5	ABREVIATURAS	2
6	CONTENIDO	3
6.1	ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.....	3
6.1.1	CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS	3
6.1.2	CRITERIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.....	4
6.1.3	INVENTARIO DE VEHÍCULOS	4
6.1.4	FICHAS TÉCNICAS DE LOS VEHÍCULOS.....	5
6.1.5	DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO	5
6.1.6	PROTOCOLO DE INSPECCIÓN DIARIA DE VEHÍCULOS.....	5
6.2	MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS	6
6.3	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.....	6
6.4	REPOSICIÓN DE VEHÍCULOS	7
6.5	CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR.....	7
6.6	DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS OCUPANTES DEL VEHÍCULO.....	9
6.7	DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES	10
6.8	PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES.....	11
6.9	SOLICITUDES DE TRANSPORTE	12
6.10	PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE.....	13
6.11	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE COMPARENDOS	15
6.12	RECONOCIMIENTO PARA EL PAGO DE PARQUEADERO	17
7	CONTROL DE CAMBIOS	18

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la administración, uso y manejo de los vehículos propiedad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de aquellos entregados en administración para salvaguardar la seguridad de los servidores y por los que legalmente es responsable. De igual manera establecer el reconocimiento de los costos derivados de los servicios de garaje o parqueadero para los vehículos.

2 ALCANCE

Este documento establece los lineamientos necesarios para la conducción, manejo, custodia y mantenimiento de los vehículos de la entidad, así como también el reconocimiento por concepto de parqueadero para conductores que cumplan con los requisitos necesarios.

3 RESPONSABLES

Ministro (a), Viceministros (as), Secretario (a) General, Directores, Subdirectores, Subdirector (a) de Servicios Administrativos, Coordinador (a) de Recursos Físicos, Conductores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, colaboradores de la entidad que hagan uso de los vehículos.

4 DEFINICIONES

Mantenimiento preventivo: Se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir el surgimiento de averías en los vehículos automotores. El mantenimiento preventivo de los vehículos de la entidad estará sujeto a las especificaciones técnicas recomendadas por el fabricante del vehículo o de acuerdo con los criterios técnicos definidos por el Grupo de Recursos Físicos.

Mantenimiento correctivo: Se realiza con la finalidad de reparar fallas o defectos que se presenten en vehículos. Este se deberá efectuar en el momento que sea requerido o al momento de presentar fallas.

5 ABREVIATURAS

MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito

RUNT: Registro Único Nacional de Tránsito

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

SIM: Servicios Integrales de Movilidad

SIMIT: Sistema integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito.

6 CONTENIDO

Con el objetivo de administrar y prestar los servicios administrativos al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, la entidad constituyó un grupo de vehículos operativos de uso exclusivo y preciso para atender necesidades ocasionales e indispensables de las funciones de esta.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tiene vehículos asignados al despacho del señor (a) Ministro (a), los Viceministros, la Secretaría General y los Directores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.6.6 del Decreto 1068 de 2015; así mismo, el Grupo de Recursos Físicos coordina y gestiona la prestación de los servicios de transporte al personal autorizado de la entidad, velando por la seguridad e integridad de los bienes de su propiedad y los que le hayan sido asignados por necesidades del servicio, entre los cuales se encuentran los vehículos automotores; así como por la seguridad de sus colaboradores.

En razón a lo anterior se hace necesario regular el uso y control de los vehículos propiedad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

6.1 Administración de los vehículos.

6.1.1 Clasificación de los Vehículos

Los vehículos automotores de propiedad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio, y los recibidos a cualquier título, de acuerdo con el uso al que se destinen, se clasifican de la siguiente manera:

a) Vehículos Administrativos: corresponden a los asignados al Despacho de la Ministro(a), del Viceministro(a) de Vivienda, del Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico, del Secretario(a) General, y de las Direcciones, para el desempeño de funciones y actividades misionales de estos Despachos.

b) Vehículos Operativos: Los asignados a la Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Recursos Físicos, destinados a la prestación de

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

los servicios operativos y son utilizados para atender los servicios de transporte de personas y de bienes requeridos por las distintas dependencias.

Los vehículos quedarán a disposición de la Subdirección de Servicios Administrativos en caso de:

1. Ausencia temporal o definitiva del jefe o titular de la dependencia a la cual le haya sido asignado el vehículo, y sin que se haya designado un reemplazo.
2. Durante las horas no programadas por el jefe de la dependencia a la cual le haya sido asignado, previa coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos.

6.1.2 Criterios para la prestación de servicios de transporte a las diferentes dependencias

El Grupo de Recursos Físicos deberá hacer cumplir los siguientes criterios:

1. Priorización. Cada actividad deberá quedar priorizada de forma tal que aquellas que se estimen urgentes sean atendidas preferentemente.
2. Distribución equitativa de trabajo. Los conductores deberán ser asignados a las dependencias de la entidad y a los servicios solicitados, evitando en lo posible diferencias en las cargas de trabajo.
3. Utilización eficiente y racional de los vehículos. Los vehículos se asignarán de acuerdo con las necesidades y requerimientos, atendiendo sus características y procurando la economía y optimización del uso de estos.
4. Oportunidad. El servicio de transporte debe ofrecer apoyo ágil y oportuno a las áreas que lo requieran, atendiendo la disponibilidad del parque automotor.
5. Colaboración. Cuando las necesidades del servicio lo exijan se prestará la colaboración necesaria entre las dependencias que tienen asignados vehículos.

6.1.3 Inventario de vehículos

El Grupo de Recursos Físicos deberá elaborar el inventario de los vehículos y verificar el buen estado de estos en el formato establecido para tal fin.

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

6.1.4 Fichas técnicas de los vehículos

El Grupo de Recursos Físicos deberá elaborar y mantener la hoja de vida de cada uno de los vehículos y velará porque la información siempre se encuentre actualizada y contenga la información mínima requerida de acuerdo con el numeral 8.2.5, de la Resolución 1565 de 2014, expedida por el Ministerio de Transporte, por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

6.1.5 Documentación del vehículo

El Grupo de Recursos Físicos, custodiara los expedientes de cada vehículo que contendrán los documentos establecidos en la respectiva Tabla de Retención Documental - TRD.

6.1.6 Protocolo de inspección diaria de vehículos

Cada día y previo al inicio de la operación, los conductores deben realizar un chequeo físico y visual de alistamiento del vehículo asignado, revisando los sistemas de seguridad activos, pasivos y otros elementos complementarios, de acuerdo con el formulario diseñado para tal fin:

Sistemas de seguridad activo: lo componen aquellos elementos mecánicos del vehículo que tienen como objetivo evitar que se produzcan accidentes de tránsito.

- Sistema de frenos: principal, emergencia o de mano
- Sistema de dirección: verificación del volante
- Sistema de suspensión: verificación de amortiguadores
- Llantas: delanteras, traseras, repuesto
- Luces: altas, bajas, parqueo, stop, reversa, direccionales
- Espejos: espejo retrovisor y espejos laterales
- Pito: incluyendo el pito de reversa si lo tiene

Sistemas de seguridad pasivo: lo componen aquellos elementos del vehículo que nos proporcionan protección física durante y después del accidente. Su objetivo es reducir las posibles secuelas que pueden sucederle a los pasajeros y al vehículo en caso de un accidente

- Cinturones de seguridad: delanteros y traseros

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

- Air bag: del conductor y pasajeros si lo tiene
- Apoya cabezas: delanteros y traseros
- Vidrios: panorámico delantero, trasero y vidrios laterales
- Limpiaparabrisas: limpiaparabrisas delantero y trasero si lo tiene
- Carrocería: estado de la carrocería y piezas sueltas
- Testigos: testigos encendidos en el tablero

Otros elementos a revisar: equipos de seguridad y protección, como extintor, herramienta, gato, cruceta, tacos, triángulos reflectivos, linterna, chaleco reflectivo, botiquín, documentos del vehículo y demás elementos exigidos acorde con la normatividad vial vigente.

En caso de que se encuentre alguna novedad que indique que el vehículo no se encuentra en óptimas condiciones para operar, se deberá reportar de manera inmediata al Grupo de Recursos Físicos.

El formulario de chequeo deberá ser revisado semanalmente por el Grupo de Recursos Físicos, con el fin de realizar la intervención oportuna a los vehículos que lo requieran.

6.2 Mantenimiento de los vehículos

Los mantenimientos de los vehículos se dividen en dos clases, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo.

De acuerdo con la ficha técnica de los vehículos se deberá establecer un programa de mantenimiento con el ánimo de reducir el mantenimiento correctivo que se llegare a presentar.

Registro de información de mantenimientos: Una vez revisada la información de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada uno de los vehículos, el Grupo de Recursos Físicos ingresará la información al Sistema de Hoja de Vida de Vehículos, para garantizar su trazabilidad.

6.3 Suministro de combustible

Teniendo en cuenta el historial de consumo de combustible, el Grupo de Recursos Físicos, asignará un cupo de suministro de combustible por vehículo e informará a la empresa contratista que lo provee, para el control correspondiente.

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

Los vehículos contarán con un dispositivo electrónico, el cual, cada vez que se realice el tanqueo, registrará los galones suministrados, y se deberá tomar el kilometraje al inicio de cada tanqueo. El Grupo de Recursos Físicos deberá socializar con cada conductor el rendimiento estimado que tiene el vehículo a su cargo.

6.4 Reposición de vehículos

La reposición del parque automotor deberá estar soportada en un estudio de conveniencia, en las disposiciones y en las normas que las modifiquen, complementen o adicionen.

6.5 Control del parque automotor

Revisión técnico-mecánica. El Grupo de Recursos Físicos será responsable de programar y verificar el mantenimiento del parque automotor, así como de verificar el uso razonable por parte los usuarios de los vehículos y de mantener al día el cumplimiento de las revisiones técnico-mecánicas, cumpliendo con los estándares definidos por el Gobierno Nacional.

Dotación de los vehículos. El Grupo de Recursos Físicos es responsable de asegurar que los vehículos mantengan el equipo de prevención y seguridad de acuerdo con el Artículo 30 de la Ley 769 de 2002 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.

Además, deberá mantener un chaleco reflectante, un par de guantes y demás elementos que determinen las normas vigentes.

El Grupo de Recursos Físicos procurará adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.

Sistemas de información. El Grupo de Recursos Físicos, incorporará mensualmente al expediente de Vehículos, los datos y novedades relacionadas con cada uno de los vehículos:

1. Consumo de combustible por vehículo
2. Detalle de la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada vehículo

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

3. Relación de incidentes y accidentes de tránsito ocurridos por vehículo y conductor.
4. Fechas de ejecución de los mantenimientos preventivos y su kilometraje, fechas de vencimiento de revisiones tecno mecánicas, fechas de vencimiento del seguro obligatorio SOAT y fechas de vencimiento de las licencias de conducción.
5. La demás información requerida para mantener actualizada la información.

Seguros: La contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT y la póliza de automóviles para todos los vehículos del Ministerio, estará a cargo del Grupo de Recursos Físicos.

Los vehículos automotores estarán asegurados por una póliza que deberá cubrir los siguientes amparos:

1. Responsabilidad Civil por lesiones y daños a terceros
2. Pérdida parcial o total por daños
3. Pérdida parcial o total por hurto simple o calificado
4. Asistencia jurídica en caso de accidentes

Reparaciones del vehículo. Las reparaciones de cada vehículo deberán ser autorizadas por la Subdirección de Servicios Administrativos.

Comparendos e infracciones de tránsito. El Grupo de Recursos Físicos deberá revisar la página del RUNT o de la Secretaría de Movilidad como mínimo una vez al mes, donde verificará si existe algún comparendo impuesto a cada una de las placas asignadas a los vehículos y a los conductores del Ministerio. En caso afirmativo, procederá a notificar al conductor para que adelante los compromisos de pago o haga las reclamaciones correspondientes ante la autoridad vial competente.

Llaves de los vehículos y controles de alarma. El Grupo de Recursos Físicos será la responsable de salvaguardar la copia de las llaves de los vehículos, así como los controles de alarma en un lugar seguro, donde se identificará el control y la llave con el número de la placa a la que corresponde cada vehículo. En caso de pérdida de alguno de estos elementos el responsable del vehículo deberá realizar la reposición del objeto o el pago de este.

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

Teléfonos de emergencia. El Grupo de Recursos Físicos socializará un listado de teléfonos de emergencia a cada conductor.

El listado contendrá como mínimo los siguientes datos de números telefónicos:

1. Asistencia Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT
2. Policía de carreteras
3. Asistencia póliza de responsabilidad civil extracontractual
4. Línea de emergencias 123
5. Persona designada por el Grupo de Recursos Físicos para la coordinación del parque automotor de la entidad.
6. Asistencia Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL para reportes de accidentes de tránsito ocurridos en el trabajo.

6.6 Deberes y responsabilidades de los ocupantes del vehículo

El colaborador que haga uso de un vehículo oficial deberá tener presente las pautas de comportamiento social, así como de respeto y buen trato hacia la persona que conduce el vehículo.

Tendrá además las siguientes responsabilidades y deberes:

1. Hacer cumplir las normas de tránsito y abstenerse de solicitar al conductor la contravención a cualquier norma de tránsito (exceder los límites de velocidad, hacer giros prohibidos, tomar una contravía, estacionarse en sitios prohibidos, etc.).
2. Prestar apoyo con el vehículo asignado para atender eventos prioritarios o urgentes.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del conductor asignado. En caso de que dichas funciones se incumplan, deberá informar de manera inmediata a través de un memorando al Grupo de Recursos Físicos.
4. Coordinar con el conductor los puntos de encuentro y la hora para dejarlo y recogerlo, teniendo siempre presente el cumplimiento de las normas de tránsito.
5. Sólo deberán hacer uso de los vehículos los colaboradores, para el desarrollo de las funciones propias del cargo.
6. Es de carácter obligatorio que todos los ocupantes del vehículo utilicen correctamente el cinturón de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

7. No se deberá exceder la capacidad máxima permitida de ocupantes en los vehículos.
8. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, drogas ilícitas y/o sustancias psicoactivas y el tabaquismo en los vehículos de la entidad, de acuerdo con la política institucional en esta materia.

6.7 Deberes y responsabilidades de los conductores

Al entregar un vehículo a un conductor, éste deberá tener presente las pautas de comportamiento social, así como respeto y buen trato hacia el funcionario que debe transportar en el vehículo. El conductor tendrá las siguientes responsabilidades y deberes:

1. Cumplir con las disposiciones del Código Nacional de Tránsito.
2. En caso de que el colaborador que está utilizando el servicio de transporte solicite que se transporte personal ajeno a la entidad y no sea utilizado para tareas oficiales o misiones especiales, el conductor deberá reportarlo al Grupo de Recursos Físicos.
3. Es responsabilidad de los conductores tener las llaves de su vehículo, así como el control de alarma de estos.
4. Es deber del conductor coordinar con el colaborador a quien transporta, los puntos y hora de encuentro específicos para recogerlo y dejarlo.
5. Es de carácter obligatorio mantener los vehículos en buen estado físico, mecánico, eléctrico y de presentación e informar de manera oportuna cualquier anomalía que observe.
6. Es de carácter obligatorio recibir el vehículo al cual fue asignado a través de un inventario.
7. Cuando un conductor se encuentre en tratamiento médico el cual implique consumo de medicamentos, los cuales afecten el desempeño de sus funciones, deberá solicitar al médico tratante una certificación e informar al Grupo de Recursos Físicos, quien procederá a realizar el reemplazo. El conductor deberá entregar dicha certificación en original al Grupo de Talento Humano o Supervisor y copia de esta al Grupo de Recursos Físicos.
8. El Ministerio no cancelará multas, comparendos, etc. que le sean impuestos al conductor por haber infringido las normas de tránsito, el conductor deberá responder por ellas tanto en lo económico como en sus implicaciones legales.
9. Está prohibido que el conductor realice intervenciones mecánicas, arreglos o reparaciones a los vehículos de la entidad.

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

10. Verificar las reparaciones efectuadas en el taller con que cuenta la entidad, frente a las solicitadas, recibir los repuestos que le fueron cambiados al vehículo firmando la correspondiente acta o certificado de recibo y entregarlos al colaborador asignado para el seguimiento del parque automotor.
11. Portar y mantener actualizada la documentación para la normal movilización del vehículo.
12. Portar todos los elementos de seguridad vial requeridos y las herramientas necesarias para atender las emergencias en el recorrido.
13. Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento todos los dispositivos, componentes o sistemas del vehículo para evitar riesgos de accidentes de tránsito; caso contrario, deberá reportarlo inmediatamente a la persona designada por el Grupo de Recursos Físicos.
14. Mantener el vehículo con el suficiente aprovisionamiento de combustible, aceite, agua, líquido de frenos y hacer las revisiones periódicas sugeridas.
15. El conductor deberá realizar las pausas activas durante la jornada laboral, en razón que las mismas permiten recuperación física y psicológica, del agotamiento integral generado por el trabajo, para lo cual deberá tener presente la política de Regulación de Horas de Conducción y Descanso, contenida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV de la entidad.
16. El conductor deberá participar activamente, en actividades de prevención de riesgos a los que este expuesto.
17. El conductor deberá participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad vial, y presentar y aprobar las pruebas teóricas y/o prácticas correspondientes.
18. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, drogas ilícitas y/o sustancias psicoactivas y el tabaquismo en los vehículos de la entidad, de acuerdo con la política institucional en esta materia.

Nota: Los vehículos automotores del Ministerio deberán ser conducidos exclusivamente por personal idóneo y debidamente vinculado conforme a las normas que regulan la materia.

6.8 Prohibiciones de los conductores

Los colaboradores del Ministerio que tienen la responsabilidad de conducir vehículos de la entidad tendrán prohibido:

1. Permitir a personal externo o colaboradores que no cuentan con la función de conducir, el manejo del vehículo asignado.

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

2. Conducir el vehículo bajo el influjo de bebidas embriagantes, sustancias o drogas tóxicas, o alucinógenos.
3. Emplear el vehículo para cualquier actividad ilícita.
4. Utilizar el vehículo fuera del horario de uso, sin tener autorización para ello.
5. Usar el vehículo para enseñar a conducir a una persona.
6. Transportar en el vehículo un número de personas superior al indicado en la matrícula.
7. Transportar elementos que superen el peso de carga permitido para el vehículo en la respectiva licencia o matrícula.
8. Transportar elementos cuyo volumen impida la visibilidad del conductor o afecten el normal desplazamiento del vehículo.
9. Realizar o permitir reparaciones a los automotores sin la autorización respectiva.
10. Operar un vehículo en el que se detecten anomalías o fallas mecánicas evidentes.
11. Guardar el vehículo en estacionamiento o recinto no autorizado.
12. Usar los vehículos para fines personales, proselitistas, políticos o religiosos.
13. Transportar particulares o familiares no autorizados en vehículo del Ministerio.
14. Recoger y dejar pasajeros que no sean funcionarios o contratistas del Ministerio.

6.9 Solicitudes de transporte

Toda solicitud de transporte debe presentarse a través del medio establecido por la entidad para tal fin, en el cual se debe indicar la finalidad del transporte, fecha, horario y ruta.

El servicio se prestará de acuerdo con la necesidad y disponibilidad de vehículos.

Los colaboradores y demás usuarios de los servicios de transporte prestados por los 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

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

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 volumen 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.

6.10 Protocolo en caso de accidente

En caso de un accidente de tránsito el conductor deberá realizar el siguiente protocolo:

1. Verificar el buen estado de salud del conductor y los ocupantes del vehículo; en caso contrario deberá llamar al número de emergencia 123.
2. Verificar que el vehículo no presente alguna fuga que pueda poner en peligro la integridad del ocupante y del conductor. En caso de peligro, deberá retirarse con el ocupante del vehículo a una distancia prudente.
3. Ubicar la señalización sobre la vía (conos o triángulos reflectivos a 20 metros de la ubicación del automóvil siniestrado).
4. No mover el vehículo.
5. Informar al Grupo de Recursos Físicos lo ocurrido, quien dará las instrucciones pertinentes.
6. Llamar a la autoridad de tránsito y a la empresa contratista de la póliza de responsabilidad civil extracontractual, para solicitar la asistencia jurídica de manera inmediata.
7. Siempre y cuando sea posible, tomar fotografías del vehículo y del lugar del accidente para ser presentadas en el informe sobre el accidente.

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

8. Si es posible, tomar los datos de las personas que presenciaron el accidente (nombres y números telefónicos), con el fin de adjuntarlos al reporte y puedan ser llamados en caso de necesitarse testigos oculares.
9. Ser lo más claro posible en el informe a la autoridad competente sobre el accidente de tránsito y anotar todo lo sucedido para el informe que se deberá realizar.

Nota: Si durante el accidente, se produce alguna lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte de algún colaborador del Ministerio, se deberá hacer el reporte a la ARL que corresponda, a través de los canales de atención que se tengan definidos para tal fin.

Para tramitar la afectación a la Póliza colectiva de Automóviles, es necesario presentar la siguiente documentación:

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

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

Los documentos anteriores deben ser presentados al Coordinador de Recursos Físicos o a quién designe, 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. Responsabilidad civil extracontractual
2. Perdida menor por danos
3. Perdida severa por hurto
4. Perdida menor por hurto
5. Protección patrimonial
6. Perdida severa por danos
7. Asistencia en viaje

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

8. Terremoto
9. Asistencia jurídica civil

Informe del accidente de tránsito. En caso de accidente los conductores deberán dar aviso al Grupo de recursos Físicos y posteriormente realizar un informe escrito y detallado sobre los hechos de modo, tiempo y lugar, en que ocurrió el suceso adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito o la declaración juramentada del suceso. Así, como informar cualquier daño, golpe, deformación, rayón, hurto o pérdida de accesorios que ocurra al vehículo sin importar la levedad de este, y en lo posible, adjuntar un registro.

Protocolo en caso de falla mecánica. En caso de que un vehículo presente una falla mecánica en la vía que impida su movilización, deberá cumplir el siguiente protocolo:

1. El conductor deberá encender las luces de parqueo y en lo posible ubicar el vehículo en una zona segura; colocar el freno de mano y descender del mismo; colocarse el chaleco reflectivo y colocar las señales de advertencia que sean del caso, para evitar riesgos de accidentes (triángulos reflectivos, tacos, conos o señales luminosas).
2. El conductor deberá inspeccionar el vehículo para identificar el daño; reportar la situación a la persona designada por la Subdirección de Servicios Administrativos. Si se trata de una pinchada de un neumático proceder a realizar la labor de reemplazo, ubicando los ocupantes del vehículo en una zona segura. En caso contrario, solicitar instrucciones para el apoyo o relevo correspondiente.
3. El Grupo de Recursos Físicos evaluará la situación y se comunicará con el taller de mantenimiento para solicitar apoyo del carro taller o bien a la compañía aseguradora para solicitar la grúa y hacer el traslado del vehículo al taller de mantenimiento correspondiente.

6.11 Procedimiento para el trámite de comparendos

Es responsabilidad del conductor verificar semanalmente en las plataformas virtuales del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), los Servicios Integrales de Movilidad (SIM) y del Sistema integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT) las placas del automotor que tiene asignado, ya sean los vehículos de propiedad del Ministerio y/o los vehículos recibidos en cumplimiento a convenios interadministrativos; ahora, en el momento que se presente alguna novedad

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

sobre multas o sanciones por infracciones de tránsito, las mismas deben ser informadas de manera inmediata al Coordinador(a) de Recursos Físicos.

El Coordinador 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, revise las circunstancias que motivaron el comparendo podrá impugnar el mismo, o en su defecto asumir el costo de la infracción y cumplir 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(a) 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.
- Para el caso de que el conductor sea funcionario, la entidad efectuara el pago, recopilara los soportes del caso registrado y los enviara 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.

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

- Para el caso de que el conductor sea contratista, el Coordinador(a) de Recursos Físicos relacionará la responsabilidad que puede estar implicado el conductor por la infracción, verificando las obligaciones a las que se encuentra a cargo el contratista.

6.12 Reconocimiento para el pago de parqueadero

Cuando por razones del servicio y seguridad, los conductores deban guardar el vehículo asignado en un parqueadero cerca a su domicilio en horas nocturnas, el reconocimiento se hará a los(as) conductores (as) que entreguen copia del recibo de caja o factura del parqueadero en el que se detallen: la placa del vehículo, fecha, hora y el valor mensual a pagar.

El conductor deberá informar al Coordinador(a) del Grupo de Recursos Físicos la dirección y datos generales del parqueadero permanente, en donde estará ubicado el vehículo; en el caso en el que se realice un cambio del lugar deberá ser informado de manera inmediata, así mismo deberá informar cualquier cambio o novedad en el valor mensual y entregar el soporte.

El conductor debe realizar la solicitud de reembolso dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al uso del parqueadero, para lo cual deberán remitir al Grupo de Recursos Físicos los siguientes documentos:

- Formato GRF-F-37 "Solicitud de Pagos de Parqueadero o Garaje"
- Recibos de pago o facturas por concepto del servicio de garaje autorizado
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Copia del Registro Presupuestal.

Junto con los soportes indicados anteriormente, el Coordinador de Recursos Físicos enviará memorando a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, relacionando: (i) los nombres de los destinatarios del pago; (ii) números de los documentos de identificación; (iii) identificación del banco y de los números de cuentas bancarias en las que se realizarán los desembolsos; (iv) placa del vehículo asignado a cada conductor; y (v) el valor a pagar a cada conductor.

Adicionalmente, en el memorando se deberá indicar el número y la fecha del CDP que certifica la disponibilidad de los recursos, el número de la Resolución que ordena el gasto por concepto del servicio de parqueadero para cada

MANUAL: USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Versión: 1.0, Fecha: 26/06/2024, Código: GRF-M-01

conductor, y cualquier otra información que sea requerida por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

El memorando deberá ser suscrito por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos o por el Subdirector de Servicios Administrativos.

7 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN