

Personería
de Bogotá, D. C.

Al servicio de la ciudad



**MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO
ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE
AUTOMOTOR DE LA PERSONERÍA DE
BOGOTÁ D.C.
09 – MN – 02**

Proceso Gestión Administrativa

05 – 11 – 2020
Versión – 03



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	23/12/2015	Versión inicial del documento
2	24/03/2017	Cambio en el mapa de procesos de la Entidad.
3	05/11/2020	Actualización de normatividad y funciones de los responsables de conformidad con el Acuerdo 755 de 2019

Elaboró	Revisó	Aprobó
WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	JOSÉ HERMES BORDA GARCÍA Director de Planeación (Representante de la Alta Dirección)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABLES	4
5. DEFINICIONES	7
6. CONSIDERACIONES / CONDICIONES GENERALES	10
7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO	10
7.1. De la administración de la planta de conductores y del parque automotor. 10	
7.1.1. De la planta de conductores	10
7.1.2. Del parque automotor	11
7.2. Obligaciones	13
7.2.1. Del Responsable Del Parque Automotor	13
7.2.2. Del titular del despacho al que se le asigne vehículo	14
7.2.3. De los(as) conductores(as)	15
7.3. Del equipo de prevención y seguridad	18
7.3.1. Equipo de Carretera	18
8. CONTROL DE LOS REGISTROS	19
9. NORMATIVIDAD APLICABLE	20



1. INTRODUCCIÓN

El conducir es una actividad peligrosa por sí misma, por lo tanto, se deben tomar una serie de acciones y medidas para mitigar los riesgos que eventualmente se pueden presentar, en el siguiente documento se describen y se definen los lineamientos, directrices y obligaciones que se deben tener en cuenta a la hora del uso del parque automotor para prestar los diferentes servicios que requiere la Entidad.

2. OBJETIVO

Definir las directrices y lineamientos necesarios para el control, manejo (administrativo) y uso del parque automotor de la Personería de Bogotá D.C., considerando dentro de su actuar las estrategias definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.

3. ALCANCE

El presente Manual aplica a todos(as) los(as) colaboradores(as) de la Personería de Bogotá D.C. que en cumplimiento de sus funciones hagan uso del parque automotor de la Entidad, para realizar los desplazamientos necesarios en desarrollo de sus actividades misionales.

4. RESPONSABLES

Secretaría General: Por ser la encargada de dictar los lineamientos para el adecuado manejo de la gestión documental y recursos físicos de la Entidad, según el artículo 25 del acuerdo 755 de 2019.

Dirección Administrativa y Financiera: Es responsable “Fijar las directrices para el adecuado manejo de los inventarios, el almacén, los seguros, los bienes y servicios y la infraestructura física con el propósito de propender por el normal funcionamiento de la Entidad.”, según numeral 4 del artículo 29 del acuerdo 755 de 2019.

También de planear y ejecutar los presupuestos de adquisición, conservación y mantenimiento del parque automotor; así como dirigir y coordinar la prestación oportuna de los servicios de transporte y el control de la planta de conductores(as).



Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos: es responsable de “Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes y la administración de servicios generales, de vigilancia, mantenimiento, transporte, cafetería y demás requeridos en la Entidad.”, según el numeral 2 del artículo 32 del acuerdo 755 de 2019. Le corresponde elaborar la planeación mensual del servicio de transporte, estableciendo las jornadas de apoyo en materia de transporte, aprobar las vacaciones, permisos y compensatorios de los(as) conductores(as), acorde a su nivel de competencia y garantizar la asistencia de los(as) conductores(as) a las diferentes capacitaciones que se programen en la entidad, en cumplimiento de los planes, programas y disposiciones normativas.

La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos en conjunto con la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, velará por que los(as) funcionarios(as) que desempeñan el cargo como conductor demuestren con los exámenes y en los periodos previstos por las autoridades de tránsito, que cuenta con la aptitud física, mental y de coordinación motriz para la operación del vehículo, dentro de los rangos establecidos por el Ministerio de Transporte.

Comité de Gestión Institucional y Desempeño: La Entidad mediante Resolución Interna No. 008 del 03 de enero de 2019, creó el “Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería de Bogotá D. C.”, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y tendrá como propósito orientar, articular y ejecutar las acciones y las estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del – MIPG, en la entidad.

Servidores(as) públicos(as) y contratistas de la Entidad: Son responsables de custodiar y salvaguardar los elementos asignados a su cargo así como, informar cualquier novedad relacionada con los bienes de la Entidad a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, lo cual incluye el parque automotor, como también de “Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos”, según numeral 4 del artículo 34 de la ley 734 de 2002.

Los(as) conductores(as) serán responsables de:

- Mantener su licencia de conducción vigente
- Informar al(la) encargado(a) de la administración del parque automotor de cualquier novedad relacionada con el seguro obligatorio – SOAT, revisión técnico-mecánica y del kit de carretera reglamentario del vehículo asignado



- Realizar su trabajo de manera prudente. Las irregularidades en la conducción del vehículo, el uso indebido del mismo y el incumplimiento de las órdenes de trabajo asignadas, serán causales de mala conducta.
- Los(as) conductores(as) recibirán y entregarán el vehículo bajo inventario, elaborado en conjunto con el(la) encargada del parque automotor, en el que se detallará el estado del automotor, la relación de herramientas y demás accesorios que éste contenga y se registra en el formato acta inventario entrega vehículos.
- Realizar diariamente la inspección vehicular y registrar la información en el Formato inspección diaria vehicular y entregarlo oportunamente al(la) encargado(a) del parque automotor; con el fin de garantizar que se programen los mantenimientos preventivos y correctivos del automotor y mantener en buenas condiciones: el estado mecánico general, las llantas, los niveles líquidos de batería, los frenos y el radiador, etc.
- Mantener en excelentes condiciones de aseo interior y exterior el vehículo asignado; para ello debe solicitar la autorización de servicios al(la) encargado(a) del parque automotor y acudir al proveedor contratado para tal fin. Igualmente, en los cambios de turnos o de vehículo, estos deben mantener su estado de buen aseo.
- Responder por los daños causados al vehículo o a terceros, cuando estos sean imputables a la negligencia o descuido en el desempeño de su labor, la cual será determinada por la autoridad competente. De igual manera serán de su entera responsabilidad las multas e infracciones a las normas de circulación y tránsito.
- Responder por el cuidado, correcta conservación y preservación del vehículo, así como de la herramienta y demás accesorios entregados para su funcionamiento, so pena de las sanciones legales.
- Obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y de disciplina general en concordancia con el Manual de Conducta Ética de la Personería de Bogotá, D. C. y ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- Propender por la economía y disponer acciones para el ahorro efectivo del consumo de combustible, carburantes y lubricantes, los que estarán restringidos exclusivamente a los servicios esenciales que nuestra entidad presta.
- Velar y garantizar que los pasajeros cumplan con las disposiciones de tránsito relacionadas con los mismos.



- Portar la licencia de conducción vigente de la categoría correspondiente para la conducción del vehículo asignado.
- Siempre que un(a) conductor(a) asignado para el servicio, reciba tratamiento que implique el consumo de medicamentos, deberá preguntar explícitamente al médico tratante si dichos medicamentos interfieren o generan riesgo en la conducción de vehículos automotores. En caso positivo, deberá hacerlo conocer de su superior inmediato, evitando conducir hasta que sea autorizado por el médico. De la misma forma se deberá proceder en caso de intervenciones quirúrgicas que limiten las capacidades del conductor para realizar esta actividad.
- En caso de pérdida del original del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito SOAT y/o de la Revisión Técnico-Mecánica, será obligación del conductor responsable, hacer la denuncia correspondiente y tramitar la expedición de un duplicado a través del funcionario(a) encargado(a) de la administración del parque automotor.
- Mantener actualizada y disponible la información de: taller, compañía de seguros, servicio de grúas, de los jefes inmediatos y del responsable del parque automotor, en cuanto a nombres, direcciones y números telefónicos (fijos y celulares).

5. DEFINICIONES¹

Accidente de Tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él, e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho (CNTT, 2002).

Aceites: Productos viscosos y fluidos a temperatura ordinaria de origen animal, vegetal o mineral.

Combustibles: Cualquiera de los productos orgánicos fácilmente inflamables que desprenden calor al arder; se dividen en sólidos, líquidos y gaseosos.

Conductor(a): Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (CNTI, 2002).

Grúa: Vehículo rígido automotor, especialmente diseñado con sistema de enganche para levantar y remolcar otro vehículo.

¹ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (2002), ARTICULO 2, Ley 769 De 2002. (págs. 1- 4). Bogotá D.C: Diario Oficial.



Lubricantes: Sustancia capaz de reducir el rodamiento entre superficies en contacto de piezas sometidas a movimiento relativo. Debe tener un índice de viscosidad elevado, para que ésta varíe poco con las oscilaciones termométricas. Los lubricantes pueden ser sólidos, semisólidos y líquidos.

Llantas: Es el elemento de la rueda sobre el que se apoya y monta el neumático o el destinado a alojar cubiertas y cámaras de aire, cuando se trate de llantas tipo sellomatic.

Mantenimiento: Conjunto de actividades que se deben realizar al parque automotor con el fin de corregir, prevenir fallas, para optimizar la máxima vida económica (fiabilidad, disponibilidad, seguridad, eficiencia y operatividad) del vehículo, buscando su continuidad en la prestación del servicio. El objetivo principal del mantenimiento es garantizar que la función del automotor se cumpla a cabalidad, manteniendo la productividad en el nivel deseado. Lo cual redundará en minimizar los costos de parada de la máquina por daños y reparaciones, maximizar la vida útil y reducir la accidentalidad y sus efectos legales.


Mantenimiento Correctivo: Es el mantenimiento encaminado a corregir una falla que se presente en determinado momento y cuya realización debe asumirse con carácter de urgente para no afectar gravemente la operación. El mantenimiento correctivo implica el cambio de piezas o refacciones en alguno de los sistemas o de reparación profunda de los mismos: ajuste o cambio de motor, cambio de llantas, reparación de la suspensión, de la transmisión, del sistema eléctrico, etc.

Mantenimiento Preventivo: Es aquel que se presupuesta en un año calendario y se debe realizar a los diversos sistemas del vehículo en forma periódica, atendiendo plazos establecidos (tiempo o kilómetros recorridos), ajustándolos o corrigiéndolos conforme a las recomendaciones del fabricante y al uso que se le dé al vehículo en: afinación, lubricación, lavado y engrasado, alineación y balanceo, revisión de embrague y frenos, etc.; con el fin de reducir la probabilidad de falla o de deterioro.

Nivel de Electrolitos: Es la inspección que se debe hacer los vasos internos de una batería. El bajo nivel de electrolitos en los vasos o celdas impide que la batería se pueda recargar normalmente con la corriente de carga que la suministra el alternador del automóvil.

Parque Automotor: Conjunto de vehículos de propiedad o responsabilidad de la Personería de Bogotá D.C., para su uso y servicio.

Peatón: Persona que transita a pie por una vía (CNTT, 2002).

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.		Código: 09-MN-02	
			Versión: 3	Página: 9 de 21
			Vigente desde: 05-11-2020	

Pasajero: Persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público (CNTI, 2002).

Plan Estratégico de Seguridad Vial: Es el instrumento de planificación que, consignado en un documento, contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado existentes en Colombia, el cual contendrá las acciones encaminadas a alcanzar la Seguridad Vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial.

Revisión Técnico Mecánica: Es un procedimiento obligatorio que utilizan las autoridades colombianas para saber si los vehículos poseen las condiciones mecánicas óptimas para poder circular por las vías públicas y privadas del país.

Riesgo: Es la evaluación de las consecuencias de un peligro, expresada en términos de probabilidad y severidad, tomando como referencia la peor condición previsible


Seguridad Vial: Se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de estos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías.

Seguridad Activa: Se refiere al conjunto de mecanismos o dispositivos del vehículo automotor destinados a proporcionar una mayor eficacia en la estabilidad y control del vehículo en marcha para disminuir el riesgo de que se produzca un accidente de tránsito.

Seguridad Pasiva: Son los elementos del vehículo automotor que reducen los daños que se pueden producir cuando un accidente de tránsito es inevitable y ayudan a minimizar los posibles daños a los ocupantes del vehículo.

Servicio Operativo: Hace referencia a los vehículos que, de acuerdo con la necesidad, se requieren para transportar personal de la institución, de equipos o de bienes muebles de propiedad de la Entidad, que deba desplazarse dentro del perímetro urbano. Se incluye el servicio de transporte de correspondencia y encomiendas de especial importancia para la entidad, que no se pueden asignar a los servicios de correo convencionales.

Siniestro: Avería, daño fortuito o pérdida que sufren las personas o la propiedad del que resulte una reclamación bajo un seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y a causa del mismo.

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.		Código: 09-MN-02	
			Versión: 3	Página: 10 de 21
			Vigente desde: 05-11-2020	

Vehículo: Todo aparato 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 (CNTI. 2002).

6. CONSIDERACIONES / CONDICIONES GENERALES

Las presentes consideraciones generales serán una herramienta que le permitirá desarrollar las actividades de control, manejo administrativo y uso del parque automotor de la Personería de Bogotá D,C., teniendo en cuenta que, la actividad de conducir vehículos es una actividad peligrosa, según lo dicho por la Corte Constitucional en la Sentencia T-609 de 2014² y Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia SC 2107 de 2018³, en tanto que, pone en riesgo a los diferentes actores viales de sufrir alguna lesión.

Por lo anterior y con el ánimo de prestar un servicio eficiente, guardar las normas de seguridad y prevenir los riesgos que de esta actividad puedan emanar, a continuación, desarrollaremos el documento que le servirá a todas las personas que intervienen en la actividad y su atención será de gran ayuda para tener una movilidad más segura.

7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

7.1. De la administración de la planta de conductores y del parque automotor

7.1.1. De la planta de conductores.

- La planta de conductores(as) de la Personería de Bogotá D. C., estará a cargo de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, que está facultada para llevar el control del cumplimiento de la jornada laboral y funciones asignadas a los mismos, sin perjuicio de las funciones y competencias propias de la Dirección de Talento Humano. De igual manera dará su visto bueno para autorizar el disfrute de vacaciones, otorgar permisos y compensatorios dentro de su competencia y de realizar la evaluación de

² <https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2014/T-609-14.htm>

³ [http://www.cortesuprema.gov.co/corte/wp-content/uploads/relatorias/ci/g062018/SC2107-2018%20\(2011-00736-01\).doc](http://www.cortesuprema.gov.co/corte/wp-content/uploads/relatorias/ci/g062018/SC2107-2018%20(2011-00736-01).doc)



desempeño de cada uno de los(as) conductores(as) en los períodos correspondientes.

- Con el fin de mantener permanente comunicación con la planta de conductores(as), cada tres meses realizará una reunión de acompañamiento y seguimiento sobre los diferentes temas que surjan en desempeño de la función.
- La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos mantendrá una lista actualizada con los datos personales de los(as) conductores(as), la cual contendrá: nombres, número de identificación, edad, grupo de trabajo al que pertenece, tipo de contrato, años de experiencia en la conducción inscripción ante el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT, Tipo de licencia de conducción, Vigencia de la licencia de conducción, Tipo de vehículo que conduce, teléfono fijo o celular de contacto permanente y dirección de residencia. Información que se registrará en la ficha de control documentos conductores Personería de Bogotá D.C.
- La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, realizará el proceso de inducción al nuevo personal que se vincule a la entidad a desempeñar la labor de conducción en cualquier modalidad, con una duración de ocho (08) horas, dejando evidencia de ello, en el acta de entrenamiento en puesto de trabajo.

7.1.2. Del Parque Automotor

La administración y control del parque automotor estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en cabeza de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual organizará la asignación y uso de los vehículos de conformidad con las necesidades y requerimientos de la entidad.

- La Subdirección de Recursos Físicos mantendrá actualizada la lista de vehículos de propiedad de la Personería de Bogotá, D. C., con indicación de la placa, marca, modelo y de su estado activo o dado de baja.
- La programación, disponibilidad, control y ejecución del servicio de transporte, estará a cargo de la Subdirección de Recursos Físicos y Gestión Documental por intermedio del funcionario(a) responsable del parque automotor quien diariamente revisará la planilla de control de ingreso y salida de vehículos del parqueadero de la entidad y hará un análisis del flujo de los vehículos, en concordancia con las directrices de uso de los vehículos e instrucciones de servicio impartidas
- Todos los vehículos asignados deberán ser guardados en los parqueaderos de la entidad, a partir de las 6:00 p.m. del viernes y máximo hasta las 9:00 a.m. del sábado, una vez terminen los recorridos programados; solamente podrán



ser retirados el domingo o día festivo a partir de las 5:00 p.m. y llaves deben entregarse a la supervisión de vigilancia para su custodia.

- Durante los fines de semana y festivos sólo podrán utilizarse para el desempeño de sus funciones los vehículos autorizados por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
- Para los cambios de vehículo siempre se deberá realizar un inventario detallado del estado del vehículo: mecánico, accesorios, herramientas, parte estructural del vehículo, pintura, kilometraje a la fecha de entrega, documentos de este y comparendos en el formato definido, entre el(la) conductor(a) que entrega y el que recibe y supervisado por el(la) encargado(a) del parque automotor.
- Previa autorización y verificación del lugar, el vehículo podrá ser guardado en un parqueadero seguro, previa comunicación dirigida a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos por parte del conductor, en la cual señala la dirección del lugar y la modalidad de disponibilidad del parqueadero: propio o arrendado.
- Cada vehículo tendrá una ficha técnica, considerando las características del automotor (motor, transmisión, caja, ruedas, etc.), la cual contendrá la relación de los mantenimientos realizados.
- Para el control de documentos que deben reposar en la carpeta de cada vehículo, se ha definido la ficha control de documentos por vehículo hoja de vida.
- Todos los vehículos quedarán a disposición de la Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, durante las horas no programadas por el Directivo(a) al cual le ha sido asignado el vehículo, con el fin de apoyar las diferentes necesidades del servicio de la entidad.
- Los vehículos adscritos a la Personería de Bogotá, D. C., sólo podrán utilizarse para el ejercicio de actividades de carácter oficial y su salida será autorizada únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales previamente programadas.
- Los vehículos de la Personería de Bogotá, D.C., solamente podrán salir del perímetro urbano del Distrito Capital, cuando haya autorización escrita de la Dirección Administrativa y Financiera, previa solicitud de la dependencia donde se señalen los motivos y se justifique la necesidad del servicio.
- Por ningún motivo los vehículos oficiales asignados a la entidad se podrán intervenir mecánicamente, ni realizarle arreglos de ningún tipo, sin previa verificación y autorización del funcionario(a) responsable del parque



automotor, quien será el(la) responsable de realizar la valoración técnica respectiva y definir los arreglos pertinentes.

- Los vehículos podrán ser conducidos, además del (de la) conductor(a) asignado(a), por el responsable del parque automotor, para desplazarse a los diferentes establecimientos de los proveedores, prestar los servicios de mantenimientos preventivo, correctivo, o para prestar apoyo administrativo o legal a los siniestros que puedan sufrir los vehículos.

7.2. Obligaciones

7.2.1. Del Responsable Del Parque Automotor

- El(la) responsable del parque automotor, debe elaborar el cronograma anual de los mantenimientos preventivos del parque automotor de la Personería de Bogotá, D. C., autorizar y verificar que estos se lleven a cabo con la debida oportunidad y debe quedar registro en el formato plan de mantenimiento preventivo.
- Atender oportunamente los requerimientos de actualización de documentos de los vehículos, informados por los conductores.
- Asegurar que cada vehículo tenga el equipo de carretera, según lo reglamentado en el artículo 30 de la Ley 769 de 2002 y el acuerdo 051 de 1993 del Ministerio de Transporte.
- Verificar que los vehículos que no están en servicio permanezcan guardados en los parqueaderos de la entidad.
- Tramitar las necesidades de servicios de mantenimientos menores, preventivos y correctivos del parque automotor, así como de seguros, revisiones técnico-mecánicas y las demás que garanticen el buen funcionamiento del parque automotor.
- Verificar con frecuencia los reportes de inspección diaria vehicular realizadas por los(as) conductores(as), para tomar las medidas correctivas a que haya lugar.
- Programar los servicios de transporte, acorde con la disponibilidad, prioridades y en orden de solicitud.
- Informar a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos las irregularidades presentadas por la planta de conductores(as), relacionadas con el incumplimiento de órdenes impartidas, violación a los lineamientos



definidos en el presente Manual o por las faltas al reglamento interno de trabajo.

- Llevar el registro de los turnos de trabajo de la nómina de conductores(as) asignados(as) a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, para la prestación del servicio de transporte.
- Tramitar con la debida oportunidad los recibos a satisfacción de los servicios contratados para suministrar el combustible, los mantenimientos preventivos, correctivos y menores del parque automotor de la Personería de Bogotá, D. C., previa verificación de los servicios suministrados, con base en las autorizaciones emitidas.
- Actualizar las bases de datos que contienen los registros detallados de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada vehículo, los cuales se registrarán en el formato para el detalle del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Mantener documentada información relacionada con las estadísticas de consumo de combustible, mantenimientos realizados, servicios prestados y novedades por siniestros que se hayan causado.
- Programar las reuniones periódicas de la nómina de conductores(as), con base en las instrucciones impartidas por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
- Realizar en conjunto con el(la) conductor(a) responsable del vehículo, el inventario del vehículo, registrándolo en el formato acta inventario entrega vehículos.
- Hacer seguimiento mensual a cada uno de los(as) conductores(as) (cedula de ciudadanía) y vehículos de la entidad (placa), para detectar la existencia de multas o comparendos, adelantando un registro de este en el formato de control de comparendos y realizando las gestiones pertinentes con los(as) conductores(as) para que pongan al día por dichos conceptos.

7.2.2. Del titular del despacho al que se le asigne vehículo

El(la) titular de Despacho que tenga asignado el vehículo deberá:

- Permitir la realización de los mantenimientos e inspecciones, dentro de las fechas previamente programadas y/o reparaciones a que haya lugar, para el correcto y adecuado funcionamiento de los vehículos.
- Facilitar el vehículo cuando se requiera para realizar diligencias, actividades, misiones, campañas institucionales, operativos de carácter oficial propios de



la entidad, a solicitud de la Dirección Administrativa y Financiera, situación que será informada con la debida antelación.

- Informar a la Dirección Administrativa y Financiera y hacer el llamado de atención correspondiente al (a la) conductor(a), cuando no cumpla las órdenes impartidas, quebrante las normas de tránsito, cuando el vehículo no se encuentre en adecuadas condiciones de aseo o cuando se opere de manera inadecuada.
- Programar con antelación el uso diario del automotor asignado, para el cumplimiento de sus funciones y de la Oficina a su cargo.
- Utilizar el automóvil única y exclusivamente en las labores y actividades requeridas e inherentes para las cuales fue asignado.
- Ordenar al (a la) conductor(a), en los momentos en que no lo encuentre conduciendo, la colaboración con la dependencia en las tareas de entrega, reparto de correspondencia y fotocopiado de documentos; e informar al encargado de la administración del parque automotor para que disponga del vehículo.
- Velar porque el conductor cumpla con las políticas y directrices institucionales, disposiciones normativas, respete las señales de tránsito; su incumplimiento deberá reportarse a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.

7.2.3. De los(as) conductores(as)

- Cumplir con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito, Leyes 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010, respetar las normas de circulación y atender las indicaciones de las autoridades de tránsito.
- Dar estricto cumplimiento a las Políticas de Regulación, definidas en el Manual: Política de Seguridad Vial, Política de No Alcohol No Drogas y No Tabaquismo, Política de Regulación de Horas de Conducción y Descanso, Política de Regulación de la Velocidad, Política de Uso del Cinturón de Seguridad, Política de no Uso de Equipos Móviles Mientras se Conduce,
- Los(as) conductores(as) recibirán y entregarán el vehículo bajo inventario, elaborado en conjunto con el(la) encargado(a) del parque automotor, en el que se detallará el estado del automotor, la relación de herramientas y demás accesorios que éste contenga y se registra en el formato acta inventario entrega vehículos.
- Realizar diariamente la inspección vehicular y registrar la información en el Formato inspección diaria vehicular y entregarlo oportunamente al(la) encargado(a) del parque automotor; con el fin de garantizar que se programen




los mantenimientos preventivos y correctivos del automotor y mantener en buenas condiciones: el estado mecánico general, las llantas, los niveles líquidos de batería, los frenos y el radiador, etc.

- Al finalizar la jornada, el vehículo será guardado por el(la) conductor(a) en las instalaciones de la Personería de Bogotá. De manera extraordinaria, previa verificación del lugar, el vehículo podrá ser guardado en el sitio que para el efecto autorice el(la) funcionario(a) responsable del parque automotor, con el visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Utilizar el vehículo de la entidad, única y exclusivamente en las labores y actividades requeridas e inherentes para las cuales fue asignado.
- Mantener en excelentes condiciones de aseo interior y exterior el vehículo asignado; para ello debe solicitar la autorización de servicios al(la) encargado(a) del parque automotor y acudir al proveedor contratado para tal fin. Igualmente, en los cambios de turnos o de vehículo, estos deben mantener su estado de buen aseo.
- Responder por los daños causados al vehículo o a terceros, cuando estos sean imputables a la negligencia o descuido en el desempeño de su labor, la cual será determinada por la autoridad competente. De igual manera serán de su entera responsabilidad las multas e infracciones a las normas de circulación y tránsito.
- Responder por el cuidado, correcta conservación y preservación del vehículo, así como de la herramienta y demás accesorios entregados para su funcionamiento.
- Obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y de disciplina general en concordancia con el Manual de Conducta Ética de la Personería de Bogotá, D. C. y ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- Estar atento a las necesidades, solicitudes y órdenes de servicio. Cada vez que finalice un servicio, deberá reportarse de manera inmediata ante el(a) encargado(a) de vehículos de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
- Cumplir con el horario de trabajo, firmar las planillas de control de horario y el libro de control de ingreso y salida de vehículos.
- Portar en lugar visible el carné y chaleco que los acredita como tales y mantener un trato de cortesía, amabilidad y respeto con los clientes internos y externos de la entidad.



- Pagar las multas de tránsito que le sean impuestas ocasionadas por su negligencia o culpabilidad.
- Propender por la economía y disponer acciones para el ahorro efectivo del consumo de combustible, carburantes y lubricantes, los que estarán restringidos exclusivamente a los servicios esenciales que nuestra entidad presta.
- Colaborar con la dependencia o área a la que se encuentre asignado, en labores de entrega, reparto de correspondencia y fotocopia de documentos en los tiempos que no se encuentre prestando servicio.
- Mantener provisionado de combustible el vehículo asignado, el límite mínimo aceptable es de 1/3 de la capacidad total del tanque.
- Velar y garantizar que los pasajeros cumplan con las disposiciones de tránsito relacionadas con los mismos.
- Todo conductor(a) debe demostrar con los exámenes y en los periodos previstos por las autoridades de tránsito, que cuenta con la aptitud física, mental y de coordinación motriz para la operación del vehículo, dentro de los rangos establecidos por el Ministerio de Transporte.
- Portar la licencia de conducción vigente de la categoría correspondiente para la conducción del vehículo asignado.
- Siempre que un(a) conductor(a) asignado para el servicio, reciba tratamiento que implique el consumo de medicamentos, deberá preguntar explícitamente al médico tratante si dichos medicamentos interfieren o generan riesgo en la conducción de vehículos automotores. En caso positivo, deberá hacerlo conocer de su superior inmediato, evitando conducir hasta que sea autorizado por el médico. De la misma forma se deberá proceder en caso de intervenciones quirúrgicas que limiten las capacidades del conductor para realizar esta actividad.
- En caso de pérdida del original del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito SOAT y/o de la Revisión Técnico-Mecánica, será obligación del conductor responsable, hacer la denuncia correspondiente y tramitar la expedición de un duplicado a través del funcionario encargado de la administración del parque automotor.
- Mantener actualizada y disponible la información de: taller, compañía de seguros, servicio de grúas, de los jefes inmediatos y del responsable del parque automotor, en cuanto a nombres, direcciones y números telefónicos (fijos y celulares).
- Dejar disponible(s) la(s) llave(s) del vehículo en la portería de la Entidad, cuando éste no se encuentre en servicio.

	MANUAL PARA EL CONTROL, MANEJO ADMINISTRATIVO Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.		Código: 09-MN-02
	Versión: 3	Página: 18 de 21	
	Vigente desde: 05-11-2020		

- Las demás que se requieran cumplir de acuerdo con la normatividad respectiva.

7.3. Del equipo de prevención y seguridad

Hacen parte del equipo de prevención y seguridad: las señales, los extintores y el botiquín de primeros auxilios y deberán cumplir las siguientes condiciones de especificaciones y características:

7.3.1. Equipo de Carretera

De acuerdo con el artículo 30 del Código Nacional de Tránsito, todo vehículo que transite por las vías del territorio nacional deberá portar como mínimo:

- Un gato con capacidad para elevar el vehículo
- Una cruceta
- 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.
- Un botiquín de primeros auxilios
- Un extintor
- Dos tacos para bloquear el vehículo
- Caja de herramientas básicas que como mínimo deberá contener: alicate, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas.
- Llanta de repuesto
- Linterna

Las medidas recomendadas para un botiquín de vehículo son de 30 cm. de ancho por 15 cm. de alto y 12 cm. de fondo, hecho en un material impermeable. Se debe tener presente que el botiquín del vehículo debe ser revisado cada tres meses para evaluar la fecha de vencimiento de los medicamentos y sustituirlos si es necesario y, para reponer los elementos que han sido utilizados.

Los elementos básicos que debe contener el botiquín son:

- Una solución antiséptica como 'Isodine', Yodopovidona (120 ml) o alcohol (al 70%), para desinfección en caso de heridas superficiales.



- Jabón para poder realizar cualquier procedimiento con las manos limpias, lavar heridas o material. Puede ser de tocador, barra o líquido.
- Gasas para limpiar y cubrir heridas o para detener hemorragias.
- Curas o vendas adhesivas para pequeñas heridas o protección de pequeñas partes de la piel lastimadas.
- Venda elástica para sujetar curaciones o compresiones con mayor facilidad.
- Micropore rollo funcionará como una cinta fuerte que le ayudará según la necesidad.
- Algodón paquete (25 gr) para aplicar la solución antiséptica, forrar inmovilizadores, improvisar apósitos y desinfectar instrumentos. Es recomendable un paquete pequeño, para que no sea propenso a estar reutilizado en el vehículo y por ende contaminado.
- Analgésicos en tabletas como acetaminofén, aspirinas, etc. Es importante revisar la fecha de vencimiento para cambiarlos periódicamente.
- Sales de rehidratación oral ante casos de deshidratación.
- Baja lenguas para inmovilizar fracturas o luxaciones de los dedos de las manos.
- Suero fisiológico bolsa (250 ml) para limpiar, lavar heridas o quemaduras y también se puede usar como descongestionante nasal.
- Guantes látex desechables para mayor protección e higiene en los procedimientos.
- Toallas higiénicas para hacer compresión en caso de una herida sangrante y detener la hemorragia.
- Tijeras para poder cortar gasas, vendas o ropa.
- Termómetro oral.

8. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD (Archivo de Gestión en años)
1	Inspección Diaria Vehicular	09-FR-01	Encargado del Parque Automotor	2
2	Inventario Recibo Entrega de Vehículos	09-FR-02	Encargado del Parque Automotor	2



3	Consulta de comparendos planta de conductores y parque automotor	09-FR-03	Encargado del Parque Automotor	2
4	Encuesta De Satisfacción Del Servicio De Recursos Físicos	09-FR-04	Encargado del Parque Automotor	2
5	Reporte accidente / incidente de tránsito	09-FR-10	Encargado del Parque Automotor	2
6	Investigación accidente / incidente de tránsito	09-FR-19	Encargado del Parque Automotor	2
7	Autorización de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo - Parque Automotor	09-FR-09	Encargado del Parque Automotor	2
8	Plan de Mantenimiento Preventivo - Parque Automotor	09-FR-12	Encargado del Parque Automotor	2
9	Matriz de registro mensual de prestación de servicios de transporte	09-FR-32	Encargado del Parque Automotor	2
10	Formato Hoja De Vida De Vehículos	09-FR-40	Encargado del Parque Automotor	2

9. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTICULO(S) APLICACIÓN
Acuerdo	755	2019	Concejo de Bogotá D.C.	25 y 32
Decreto	456	2008	Secretaría Distrital de Ambiente	Todos
Resolución	3002	1991	Secretaría Distrital de Salud	20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30
Resolución	1969	1992	Secretaría Distrital de Salud	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, y 12
Resolución	910	2008	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Todos
Ley	769	2002	Congreso de la Republica de Colombia	Todos



Ley	1503	2011	Congreso de la Republica de Colombia	Todos
Ley	1383	2010	Congreso de la Republica de Colombia	Todos
Ley	1548	2012	Congreso de la Republica de Colombia	Todos
Decreto	2851	2013	Ministerio de Transporte	6, 7, 8, 9, 10, 11 y 13
Resolución	1050	2004	Ministerio de Transporte	Todos
Resolución	1565	2014	Ministerio de Transporte	1