



LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

Bogotá, abril de 2021

Juan Carlos Zambrano

Director General de la Agencia de Renovación del Territorio

Marcela Castro Macías

Secretaria General

Gimena Melgarejo Pinzón

Coordinadora GIT Servicios Administrativos

Farides Hernandez Monterrosa

GIT Servicios Administrativos

Analista T2 Grado 6

Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
1. LINEMAMIENTO RECURSO HUMANO	4
1.1 Dependencia	4
1.2 Derechos, Obligaciones y responsabilidades de los conductores	4
2. LINEAMIENTO PARQUE AUTOMOTOR	6
2.1 Uso adecuado de los vehículos.....	6
2.3 Suministro de combustible	8
2.4 Pólizas Vehículos, SOAT	9
2.5 Inspección diaria de los vehículos	9
2.6 Seguimiento y revisión del sistema de multas y comparendos	9



INTRODUCCION

El presente documento contempla los lineamientos para el uso de los vehículos propiedad de la Agencia de Renovación del Territorio, atendiendo la normatividad vigente..

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos que tengan asignado o usen vehículos propiedad de la Agencia de Renovación del Territorio, así como para los funcionarios que están a cargo de los vehículos y su administración.

OBJETIVO

Emitir lineamientos para el uso del parque automotor de la entidad, con el propósito de resguardar y proteger los bienes patrimoniales, garantizar su uso adecuado, dar cumplimiento a la normatividad de austeridad en el gasto público, y establecer responsabilidades.

ALCANCE

El presente lineamiento aplica a los funcionarios de la Agencia de Renovación del Territorio que hagan uso del parque automotor de la entidad, a los funcionarios que lo administran, y a quienes desempeñan el cargo con funciones de conductor en la entidad.

1. LINEMAMIENTO RECURSO HUMANO

1.1 Dependencia

Los funcionarios con labores de conducción están asignados al GIT de Servicios Administrativos de acuerdo con la Resolución No. 000218 de 2019 y el manual de funciones.

1.2 Derechos, Obligaciones y responsabilidades de los conductores

1.2.1 *Horas extras*



Se registrá por las políticas de Talento Humano de la entidad contenidas en la circular No. 000001 del 09 de febrero de 2017, la cual establece que *“Para el caso de los conductores se contabilizarán las horas extras, desde el momento en que recojan al funcionario, hasta las 8:00 a.m. y a partir de las 5 p.m, hasta cuando lo trasladen nuevamente al lugar asignado o (la residencia)”*.

1.2.2 **Compensatorios**

En cumplimiento a las directrices de austeridad del gasto, , la entidad determinó que en el caso de los conductores se causará un máximo de 120 horas extras mensuales, de las cuales 80 serán pagaderas en dinero y el resto serán compensadas en tiempo, para lo cual se diligenciará el formato FM-TH-05 NOVEDADES DE PERSONAL.

El tiempo acumulado como compensatorio deberá ser disfrutado dentro la vigencia en que se causen, de acuerdo con la programación que para tal efecto realice el GIT Servicios Administrativos, en coordinación con el GIT Talento Humano.

Los conductores deberán tener en cuenta que no podrán acumular más de cinco días de descanso compensatorio en un mes, teniendo en cuenta que se debe garantizar un tiempo razonable para el descanso y recuperación de condiciones físicas adecuadas para la prestación del servicio, salvo temas de fuerza mayor o caso fortuito.

El GIT Servicios Administrativos deberá comunicar al directivo al que se encuentra asignado el conductor el disfrute de días compensatorios y, según las disponibilidades, asignar un conductor como reemplazo durante el tiempo de ausencia del conductor titular.

El reconocimiento y solicitud de las horas extras se realiza de la siguiente manera:

- Diligenciar el formato FM-TH-09 CONTROL DIARIO DE HORAS EXTRAS firmado por el funcionario de nivel directivo que recibe el servicio de transporte con parque automotor de la entidad.
- Diligenciar el formato FM-TH-08 AUTORIZACIÓN HORAS EXTRAS, este formato es diligenciado los primeros 5 días de cada mes y se autoriza por la Coordinación de Servicios Administrativos previa validación al control diario de horas.
- El GIT Servicios Administrativos presentará al GIT Talento mensualmente durante los primeros cinco (5) días hábiles del respectivo mes, el reporte de las horas extras para cada conductor, causadas en el mes inmediatamente anterior.



1.2.3 Responsabilidades y Obligaciones de quienes ejercen funciones de conductor:

Además de las contenidas en el manual de funciones, son obligaciones de quienes ejercen funciones de conductor las siguientes:

- 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.
- Guardar el vehículo asignado en las instalaciones de la ART al finalizar la jornada.
- Utilizar el vehículo de la entidad única y exclusivamente para actividades de carácter oficial.
- Mantener en excelentes condiciones de aseo interior y exterior el vehículo asignado.
- Responder por los daños causados al vehículo o a terceros, cuando éstos sean imputables a la negligencia o descuido en el desempeño de su labor, la cual será determinada por la autoridad competente.
- Cancelar multas o comparendos generados por una conducta de acción u omisión que ocasione la transgresión de una prohibición de tránsito.
- Responder por el cuidado, correcta conservación y preservación del vehículo, así como de las herramientas y demás accesorios entregados para su funcionamiento.
- Propender por la economía y disponer acciones para el ahorro efectivo del consumo de combustible.
- Portar la licencia de conducción vigente de la categoría correspondiente para la conducción del vehículo asignado.
- Informar si está bajo tratamiento médico o si debe consumir medicamentos que interfieran o generen riesgo en la conducción de vehículos automotores.

2. LINEAMIENTO PARQUE AUTOMOTOR

2.1 Uso adecuado de los vehículos

La administración y control del parque automotor estará a cargo del GIT Servicios Administrativos, el cual velará por el correcto funcionamiento y uso de los vehículos de conformidad con las necesidades y requerimientos de la entidad. Para el uso de los vehículos de la ART se debe observar lo siguiente:



- El uso de los vehículos oficiales se debe hacer de manera responsable y con el cuidado correspondiente por parte de quienes los utilizan, previendo lo necesario para su guarda y conservación, manteniéndolos en condiciones de funcionamiento óptimo.
- Utilizar el servicio de transporte única y exclusivamente en las labores y actividades oficiales requeridas e inherentes para las cuales fue asignado. Los vehículos de servicio no podrán circular fuera de los límites del Distrito Capital salvo por razones de servicio y con la comisión del usuario del servicio y el conductor debidamente autorizada.
- Los vehículos de la ART deberán ser conducidos únicamente por el personal asignado por la entidad para el desarrollo de dicha actividad.
- Para los cambios de vehículos siempre se deberá realizar inventario detallado del estado del vehículo: mecánico, herramientas, equipo de seguridad vial y demás accesorios, parte estructural del vehículo, pintura, kilometraje a la fecha de entrega, documentos del mismo y comparendos en el formato FM-GA-11 INVENTARIO Y ESTADO ACTUAL DEL VEHICULO, el conductor que entrega y el que recibe y acompañado por el funcionario de almacén, lo que lo compromete como tenedor responsable de su custodia y cuidado.
- De acuerdo con las medidas de austeridad “(...) Los vehículos solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio (...)”, para lo cual se deberá enviar correo electrónico a la coordinación del GIT de Servicios Administrativos con la respectiva justificación.
- Todos los vehículos propiedad de la ART deberán ser guardados en los parqueaderos que disponga 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; solamente podrán ser retirados el domingo o día festivo a partir de las 5:00 p.m.
- Los requerimientos de transporte para actividades de apoyo estarán sujetos a la disponibilidad de los vehículos y aprobación de la coordinación del GIT Servicios Administrativos.
- Todos los vehículos quedarán a disposición del GIT Servicios Administrativos durante las horas no programadas por el Directivo al cual se le presta el servicio, con el fin de apoyar las diferentes necesidades administrativas y logísticas de la entidad.



2.2 Mantenimiento de los vehículos

El GIT de Servicios Administrativos velará por el mantenimiento y correcto uso de los vehículos, para lo cual deberá:

- Tramitar y supervisar los contratos necesarios para el correcto funcionamiento de los vehículos tales como servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 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 y demás normas que se expidan sobre la materia.
- Tramitar las necesidades de servicios de mantenimientos, preventivos cada 5000 KM y correctivos de acuerdo a la solicitud realizada por el conductor del parque automotor.
- Actualizar semanalmente las bases de datos que contienen los registros detallados de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada vehículo, los cuales se registrarán en una tabla de Excel.

2.3 Suministro de combustible

El GIT de Servicios Administrativos velará por la continuidad del suministro de combustible del parque automotor, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Supervisor de la orden de compra informará a los conductores las condiciones de suministro de combustible: vigencia del contrato, nombre del proveedor, dirección(es) de la estación(es) de servicio, topes diarios y mensuales.
- Al dirigirse a la estación de servicio para el abastecimiento de combustible, el conductor debe suministrar el dato de kilómetros acumulados en el momento del tanqueo.
- El conductor verificará que los datos registrados en el sistema de abastecimiento estén correctos: kilometraje, volumen de galones de combustible, placa y entidad.
- El conductor entregará una vez realice el tanqueo el recibo de suministro de combustible al supervisor de la orden de compra de combustible.



2.4 Pólizas Vehículos, SOAT

El GIT de Servicios Administrativos velará por la adquisición de las pólizas y SOAT para el parque automotor; a continuación, se detalla los pasos a seguir en caso de un siniestro:

- Solicitar la presencia de la autoridad de tránsito. Llamar a la compañía aseguradora para reportar el evento y esperar que le preste la asesoría profesional en la materia y seguir el procedimiento que este le indique.
- Informar al funcionario encargado de los seguros de la entidad para lo pertinente.

2.5 Inspección diaria de los vehículos

El funcionario responsable de la conducción del vehículo realizará inspección diaria, mediante la cual revisarán los elementos de seguridad activa y pasiva más relevantes, que permitan conocer su estado antes de emprender la marcha.

Para dicha inspección, el funcionario responsable utilizará la lista de chequeo "*inspección diaria de vehículos*" prevista para esta actividad, la cual será diligenciada un día a la semana y entregada para la hoja de vida del vehículo.

2.6 Seguimiento y revisión del sistema de multas y comparendos

Para hacer control efectivo de multas y comparendos de los cuales sean objeto los conductores al servicio de la Agencia de Renovación del Territorio, se ingresa semanalmente a la página web de "sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito" SIMIT.

En el caso de encontrarse infracciones, se enviará correo electrónico al conductor infractor y se realizará seguimiento hasta que dicha infracción quede a paz y salvo, cuando las infracciones lleguen por el sistema Orfeo se reasignará al conductor infractor para que realice el trámite de pago.

Este documento se realiza con el fin de estandarizar los lineamientos para el uso de vehículos de la entidad, se agradece a todos los funcionarios dar cumplimiento a los lineamientos aquí descritos.