

	<b>MANUAL PARA ADMINISTRACION Y BUEN USO DE LOS VEHICULO OFICIALES</b>	<b>Código: M-GA-01</b>
		<b>Fecha: 21/01/2025</b>
		<b>Versión: 04</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual ha sido elaborado en el marco del procedimiento de administración de bienes y servicios, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas, formalizando las directrices generales para el buen uso y la adecuada conducción del parque automotor de la entidad atendiendo el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL.

Impartir lineamientos para el buen uso, seguimiento y control de los vehículos de la entidad, para la prestación de un servicio de transporte con calidad, estableciendo las actividades necesarias para su administración con el fin de optimizar el uso de estos.

## 3. ALCANCE.

Las actividades cubiertas por este manual iniciarán con la formalización de las directrices generales para el uso y la conducción de los vehículos del parque automotor de la entidad. Esto incluye el establecimiento de procedimientos para la correcta administración de los vehículos, el cumplimiento de las disposiciones normativas y las pautas para la seguridad vial, conforme al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Este proceso comenzará a partir de la implementación formal del manual y la capacitación del personal que será responsable de la gestión de los vehículos.

El alcance de este manual se extiende hasta la finalización de las actividades relacionadas con el uso y administración de los vehículos de la entidad, que incluyen su mantenimiento, control, monitoreo y optimización de los recursos. Estas actividades se mantendrán en vigencia durante todo el tiempo que los vehículos estén operativos dentro de la entidad. La finalización del manual será determinada por la actualización o modificación de las políticas internas, la incorporación de nuevas normativas o la sustitución del parque automotor.

## 4. RESPONSABLES.

Este manual aplica a los servidores públicos que en desarrollo de sus funciones hagan uso administren o conduzcan los vehículos de la entidad

## 5. GLOSARIO-DEFINICIONES

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

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES</b>	<b>Código:</b> M-GA-01
		<b>Fecha:</b> 18/10/2024
		<b>Versión:</b> 04

- ❖ **Alcoholimetría:** Examen o prueba de laboratorio, o por otro medio técnico que determina el nivel de alcohol etílico en la sangre.
- ❖ **Autorización:** Dar a una persona facultad para prestar un servicio.
- ❖ **Comisión:** Asignación a un servidor para que realice un trabajo específico, fuera del lugar de trabajo.
- ❖ **Designar:** Señalar, destinar para un fin determinado.
- ❖ **Daño:** Perjuicio, deterioro
- ❖ **Infracción de tránsito:** Tránsito o violación de una norma de tránsito, y hay dos tipos de infracciones simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación a la mera norma y compleja si se produce un daño material.
- ❖ **Impuesto:** Tributo que se paga al estado
- ❖ **Licencia de conducción:** Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de un vehículo con validez en todo el territorio nacional.
- ❖ **Lineamientos:** Enfoque y la dirección de un conjunto de ideas
- ❖ **Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y subprocesos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.
- ❖ **Mantenimiento correctivo:** Todas aquellas actividades orientadas hacia la restitución de las características de funcionamiento del vehículo (equipo automotor) después de ocurrida una falla.
- ❖ **Mantenimiento preventivo:** Todas aquellas acciones realizadas en forma sistemática sobre el vehículo (equipo automotor) con la finalidad de mantenerlo trabajando en óptimas condiciones de funcionamiento y para reducir la posibilidad de ocurrencias de fallas; es decir, prolongar el tiempo de vida útil.
- ❖ **Procedimiento:** Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.
- ❖ **Racionalización:** Acción o conjunto de acciones que buscan sustituir prácticas rutinarias y anticuadas, por métodos, procedimientos y medios basados en un razonamiento sistemático empresarial - funcional.
- ❖ **Reparación:** Operación que tiene por objeto remplazar los elementos defectuosos del vehículo, con el propósito de mantener su estado óptimo.
- ❖ **Señal de tránsito:** Dispositivo físico o marca especial: Preventiva y reglamentaria e informativa, que indica la forma correcta como deben transitar los usuarios de las vías
- ❖ **Servicio:** Trabajo determinado en beneficio de la UPME.
- ❖ **Siniestro:** Suceso, especialmente incendio, naufragio, choque, etc., que produce un daño o una pérdida importantes a una persona o a algo que ella posee.
- ❖ **Sobrecupo:** Exceso de pasajeros sobre la capacidad autorizada para un vehículo automotor

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES</b>	<b>Código:</b> M-GA-01
		<b>Fecha:</b> 18/10/2024
		<b>Versión:</b> 04

- ❖ **Supervisor:** Persona que se encarga de supervisar un trabajo o una actividad realizados por otros.
- ❖ **Transporte:** Acción de llevar personas o cosas de un lugar a otro.

## 6. NORMAS

### 6.1. Leyes:

- ❖ Ley 769 DE 2002 Agosto 6 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Decreto Nacional 199 de 2024 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

### 6.2. Decretos

- ❖ Decreto 2121 de 2023 por medio del cual se modifica la estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME

### 6.3. Técnicas o relacionadas:

- ❖ Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- ❖ Decretos reglamentarios.

## 5.4. De procedimiento

### 5.4.1. Generales:

- ❖ Los vehículos deberán ser conducidos por los servidores públicos que desempeñen el empleo de conductor mecánico y por aquellos servidores públicos autorizados.
- ❖ Los servidores públicos que conduzcan vehículos oficiales deben contar con licencia de conducción vigente y con los demás documentos exigidos por las autoridades competentes y conocer las normas de tránsito.
- ❖ Los vehículos deben contar los elementos exigidos en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- ❖ Una vez finalizada la jornada laboral, y fines de semana todos los vehículos deberán quedar estacionados en el parqueadero del Centro Empresarial Arrecife sitio de parqueo acordado por la UPME.
- ❖ Solo en forma excepcional y previo autorización escrita podrá el vehículo pernoctar fuera del sitio de parqueo acordado por la UPME, el conductor deberá contar con

Página 3 de 13

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES</b>	<b>Código:</b> M-GA-01
		<b>Fecha:</b> 18/10/2024
		<b>Versión:</b> 04

autorización del Directivo a Cargo en el "FORMATO INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DIARIA DEL VEHÍCULO" F-GA-21. En todo caso el parqueadero en el que se estacione el vehículo debe contar con las condiciones mínimas requeridas y definidas en el presente manual en su capítulo 5.3.7 denominado Condiciones mínimas para autorizar un sitio de parqueo externo a las instalaciones de la UPME, el coordinador del GIT de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano velara por el cumplimiento de las condiciones mínimas.

- ❖ El servidor público con funciones de almacenista debe controlar la salida de los vehículos. En caso de perturbación del orden público, todos los vehículos de la UPME deberán ingresar a los sitios de parqueo, siempre que sea posible y en caso contrario deberá informar su ubicación a la Coordinación del GIT de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano. Los conductores deben estar dispuestos en su sitio de trabajo para iniciar labores en el horario establecido.
- ❖ Los conductores deberán abstenerse de transportar particulares salvo autorización previa del Directivo que tenga asignado el vehículo.
- ❖ No podrá iniciar su actividad, el conductor que presente algún impedimento físico, anímico o mental, quien deberá reportar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa.
- ❖ Cuando se registre novedades como: ingreso de un nuevo conductor, vacaciones, licencias, incapacidades o reasignación de vehículo que impliquen cambio de responsable del automotor, deberá solicitar al GIT de Gestión Administrativa realizar la asignación en el inventario del vehículo a través del registro en el formato denominado, "FORMATO ENTREGA DEVOLUCIÓN DE BIENES" (F-GA-22), en atención a la asignación del conductor.
- ❖ Recibir y entregar el vehículo bajo inventario en las siguientes situaciones:
  - ❖ Entrega por primera vez
  - ❖ b. Entrega por reasignación
  - ❖ c. Cambios temporales por licencia, compensatorios o vacaciones. Para los casos mencionados se debe diligenciar en conjunto con el servidor encargado del servicio de transporte (o quien haga sus veces) el "FORMATO INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DIARIA DEL VEHÍCULO" F-GA-21 en ella se detallarán la dotación del vehículo y demás observaciones que se consideren pertinentes. En consecuencia, el conductor deberá responder por todos los elementos y bienes que de manera integral le sean asignados, recordando que deberá efectuar el retorno de estos a la entidad, en iguales condiciones salvo las que por deterioro natural de uso se presenten. Reponer con cargo a su pecunio, los elementos del vehículo que sean extraviados y que registran a su cargo.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES</b>	<b>Código:</b> M-GA-01
		<b>Fecha:</b> 18/10/2024
		<b>Versión:</b> 04

#### 5.4.2. Accidentes, daños, seguros e impuestos

- ❖ En caso de accidente, pérdida o daño, el conductor deberá rendir informe escrito al GIT de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano, el día hábil posterior a la ocurrencia del hecho, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrió el hecho y adjuntando si es del caso, el documento de la autoridad tránsito que hubiese intervenido, así mismo emitir copia del seguro para su control.
- ❖ Los vehículos de la UPME deben estar amparados por una Póliza de Responsabilidad Civil y SOAT. En caso de un accidente, siniestro o robo, el Profesional Especializados 2028 Grado 17 de Gestión Administrativa con funciones para la adquisición y seguimiento al plan de seguros de la entidad deberá reportar y enviar toda la documentación correspondiente al corredor de seguros de la unidad, donde se llevará a cabo el proceso de reclamación ante la compañía de seguros.
- ❖ Para efectos de cualquier daño, accidente, incidente o pérdida, se deberá diligenciar el formato de accidentes e incidentes de vehículos.
- ❖ Los impuestos de los vehículos se deben pagar anualmente, en los plazos fijados por las autoridades competentes, a fin de evitar las multas e intereses por mora. El Profesional Especializados 2028 Grado 17 del GIT de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano tendrá a cargo la recepción y gestión para el pago de impuestos de los vehículos realizado por el Profesional Especializados Grado 20 del GIT de Gestión Financiera.
- ❖ Es responsabilidad del conductor del vehículo hacer el seguimiento a las fechas de vencimiento de los seguros e informar al coordinador GIT de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano oportunamente para su renovación.

#### 5.4.3. Comisiones

- ❖ Los vehículos serán de uso para el transporte de los servidores públicos en comisión de servicios en los casos que se requieran.
- ❖ Cuando se confiera una comisión y se asigne un vehículo, deberá contarse con el respectivo acto administrativo.
- ❖ En los casos de comisión, después de efectuar el reparto del personal en las zonas de trabajo, el vehículo deberá ingresar al parqueadero destinado por la UPME.

#### 5.4.4. Suministro de combustible

- ❖ Los vehículos de la UPME, se abastecerán del combustible estrictamente necesario para mantenerse en operación y servicio según corresponda, para lo cual se dispondrá de las herramientas y medios que permitan el control permanente de los consumos, que en todo caso serán coherentes con las políticas de austeridad y racionalización del gasto público.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES</b>	<b>Código:</b> M-GA-01
		<b>Fecha:</b> 18/10/2024
		<b>Versión:</b> 04

- ❖ El suministro de combustible se realizará únicamente en las estaciones de gasolina autorizadas en el contrato la orden suscrita por la UPME.
- ❖ Cada vez que se le suministre combustible al vehículo, el conductor debe aportar el comprobante de la transacción correspondiente que incluya el kilometraje y la cantidad de galones de gasolina, y hacer entrega al profesional con funciones de supervisor en el contrato de la orden de servicios.

#### 5.4.5. Mantenimiento correctivo y preventivo

- ❖ El mantenimiento preventivo se debe realizar con la periodicidad que exija el fabricante del vehículo y contemplar servicios como: lavado y engrase general, cambio de aceite y de filtros, revisión caja de valvulina, etc. El Profesional Especializados 2028 Grado 17 debe solicitar mediante el formato F-GA-10 Registro del Mantenimiento del Vehículo creado para tal fin y debe hacerse dentro de los parámetros de kilometraje establecidos, a fin de evitar daños a los vehículos.
- ❖ Para el mantenimiento correctivo se enviarán los vehículos al taller que para tal fin se tenga contratado. Éste verifica los trabajos a realizar de acuerdo con el reporte suministrado por el conductor, con la aprobación del supervisor de la orden de servicios suscrita para ese propósito.
- ❖ Todas las reparaciones, servicios de revisión, mantenimiento preventivo y/o correctivo deben ser autorizadas por el supervisor de la orden de servicios suscrita por la UPME.
- ❖ El conductor debe abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo, modificar sus características físicas y desprender o sustituir cualquier parte integrante de éste.
- ❖ El mantenimiento y reparación del vehículo se debe realizar únicamente en los talleres contenidos en la orden de servicios suscrita por la UPME.
- ❖ El vehículo que ingrese al taller por mantenimiento se debe entregar inventariado por parte del conductor.
- ❖ El servidor público designado como supervisor de las órdenes que resulten para el mantenimiento de los vehículos debe estar en contacto permanente con los contratistas exigiendo su cumplimiento. Así mismo, debe revisar detalladamente las cotizaciones y la facturación y llevar el control de los gastos que ocasione cada vehículo.
- ❖ El proveedor con el cual la UPME tiene la orden de servicios se abstendrá de realizar cualquier tipo de reparación que no se encuentre relacionado en la información que autorice el supervisor de la orden.
- ❖ En el evento que el vehículo, sufra desperfecto o deficiencia cuya gravedad haga imposible su operatividad, el conductor debe comunicarse con el supervisor de las órdenes de servicio quien adelantará las acciones necesarias para el auxilio mecánico inmediato. Por ningún motivo el conductor debe abandonar el vehículo.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES</b>	<b>Código:</b> M-GA-01
		<b>Fecha:</b> 18/10/2024
		<b>Versión:</b> 04

#### 5.4.6. Prestación del servicio de transporte

- ❖ El servicio de transporte se prestará para realizar labores oficiales inherentes a la gestión de la UPME y no para el servicio personal de los servidores públicos.
- ❖ Si las necesidades del servicio exigen utilizar los vehículos durante los sábados, domingos o festivos, el Despacho del Directivo que tiene asignado el automotor, informará la novedad a la Coordinación del Grupo Interno Trabajo de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano.

##### ❖ **5.4.6.1 Prestación del servicio de transporte para desplazamientos de los servidores públicos a reuniones y eventos institucionales.**

La UPME podrá facilitar el uso de los vehículos institucionales en caso de contar con disponibilidad de estos para el desplazamiento de los servidores públicos a reuniones y eventos institucionales que se encuentren en el marco de sus funciones.

Para lo anterior, se realizará el siguiente procedimiento:

- ❖ Solicitud por medio de formulario web, con mínimo 2 días de anticipación a la fecha del desplazamiento, incluyendo:
  - Fecha
  - Hora
  - Evento o Reunión
  - Ubicación
  - Nombre de los servidores públicos que harán uso del servicio.
- ❖ El GIT de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano, revisará la disponibilidad y aprobará o negará la solicitud de acuerdo con las condiciones del servicio.

La disponibilidad del uso del vehículo institucional estará supeditado a las siguientes condiciones:

1. Que el vehículo se encuentre disponible y no sea requerido por uso oficial del director general o la Secretaria General, titulares del servicio.
2. En caso solicitar el uso de vehículos para eventos en los que se participará a nombre de la UPME, se dará prioridad a que este sea usado por más de un funcionario.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES</b>	<b>Código:</b> M-GA-01
		<b>Fecha:</b> 18/10/2024
		<b>Versión:</b> 04

#### 5.4.7 Condiciones mínimas para autorizar un sitio de parqueo externo a las instalaciones de la UPME.

- ❖ El conductor designado deberá informar a la Coordinación del GIT de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano la intención de autorizar un sitio de parqueo alternativo en caso de presentarse condiciones excepcionales y contar con la autorización del Directivo para que el vehículo pernocte fuera de las instalaciones de la UPME, toda vez que por regla general el carro debe ubicarse en los parqueaderos de la entidad y cumplir con:
  - ❖ Sitio cubierto.
  - ❖ Debe contar con vigilancia y condiciones de seguridad.
  - ❖ Debe cumplir con los espacios mínimos requeridos (4.20 m. de largo 2.20 m. de ancho) para el adecuado estacionamiento del vehículo.
  - ❖ El sitio de parqueo debe contar con espacios adecuados en condiciones de higiene, infraestructura adecuada para mantener el vehículo en óptimas condiciones.
  - ❖ La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo verificará las condiciones y dará la autorización **según formato CONDICIONES MINIMAS PARA AUTORIZAR UN SITIO DE PARQUEO EXTERNO A LAS INTALACIONES DE LA UPME F-GA-XXXX**, en caso de presentarse alguna novedad con el sitio autorizado, esta deberá ser notificada por el conductor del vehículo.

### 7. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES DE TRANSPORTE

La UPME está comprometida con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad, con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes, que puedan afectar la integridad física, mental y social de los servidores públicos, y población en general. En tal sentido, sin perjuicio de las demás contempladas en las normas, los conductores deberán:

- ❖ Cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y todas aquellas que se expidan para la prevención en materia de seguridad vial.
- ❖ Acatar y atender todas las citaciones a capacitaciones y/o recomendaciones objeto de inspecciones en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- ❖ Cumplir con todas las estrategias de concientización sobre el respeto tanto para peatones, pasajeros, conductores y señales de tránsito.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES</b>	<b>Código:</b> M-GA-01
		<b>Fecha:</b> 18/10/2024
		<b>Versión:</b> 04

- ❖ Hacer uso y solicitar a los pasajeros utilizar el cinturón de seguridad, independientemente del trayecto que se recorra. Únicamente pondrá en marcha el vehículo cuando todos los ocupantes utilicen el cinturón de seguridad.
- ❖ Respetar los límites de velocidad establecidos en cada una de las vías urbanas y/o carreteras por las que deba movilizar el vehículo.
- ❖ Asegurar que en el vehículo no se están transportando sustancias y/o material prohibido por la ley.
- ❖ Ser responsable del estado de salud al momento de conducir, no podrá presentarse bajo el efecto de bebidas embriagantes ni de sustancias psicoactivas
- ❖ Realizar la inspección preoperacional del vehículo y diligenciar el formato de inspección preoperacional diaria del vehículo.
- ❖ Cumplir con las recomendaciones establecidas al momento del suministro de combustible, a saber: Apagar el motor; no permitir que haya pasajeros dentro del vehículo; no utilizar el teléfono celular y abstenerse de fumar en la zona de abastecimiento de combustible.
- ❖ Asegurar que el vehículo tenga caja de herramientas, el equipo de carretera y los elementos de primeros auxilios necesarios para atender las emergencias en el recorrido, así como los elementos de seguridad vial requeridos por el Código de Tránsito.
- ❖ Portar y mantener debidamente actualizada, la licencia de conducción y disponer de las autorizaciones requeridas para el desplazamiento del vehículo, documentos que pueden ser solicitados en cualquier momento por las autoridades competentes.
- ❖ Tener el control sobre el nivel de combustible en el tanque, evitando posibles varadas por falta del mismo.
- ❖ Cumplir con lo dispuesto sobre el uso de los teléfonos móviles mientras está conduciendo, para hacer o contestar llamadas y enviar mensajes, en caso de emergencia se permitirá su uso mientras el vehículo se estaciona en un lugar seguro y a través del dispositivo de manos libres para recibir llamadas y por un tiempo no mayor a dos minutos.
- ❖ Tener en cuenta que de ser reportados por las autoridades de tránsito con infracciones por el no cumplimiento de la normatividad de seguridad vial mientras se encuentran conduciendo, serán objeto de las respectivas sanciones de ley.
- ❖ El conductor amonestado cuenta con un mes calendario para la cancelación del comparendo incluido intereses de mora y valores adicionales que se causen con motivo de la infracción.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES</b>	<b>Código:</b> M-GA-01
		<b>Fecha:</b> 18/10/2024
		<b>Versión:</b> 04

## 8. PROHIBICIONES

Los conductores se abstendrán de:

- ❖ Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres en el desempeño del servicio.
- ❖ Utilizar el vehículo fuera del horario de servido sin la autorización respectiva.
- ❖ Utilizar el vehículo para enseñar a conducir.
- ❖ Dejar abandonado el vehículo.
- ❖ Permitir la conducción del vehículo por otro servidor público o persona extraña, salvo que por motivo de seguridad sea indispensable.
- ❖ Transportar un número de personas o carga que exceda la carga autorizada y señalada en la matrícula del vehículo.
- ❖ Llevar los vehículos a reparación o mantenimiento sin la respectiva autorización del GIT Gestión Administrativa.
- ❖ Realizar las demás conductas atentatorias contra el buen servicio de acuerdo con la naturaleza del cargo y de las funciones asignadas.

## 9. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa deberá realizar el seguimiento y verificación al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- ❖ Coordinar y controlar la administración y uso de los vehículos.
- ❖ Validar el uso y parqueo de los vehículos al terminar la jornada y los fines de semana en el parqueadero del Centro Empresarial Arrecife acordado por la UPME.
- ❖ Verificar de manera mensual el inventario del vehículo de acuerdo con el último registro del formato denominado, "FORMATO INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DIARIA DEL VEHÍCULO" F-GA-21
- ❖ Adelantar las actuaciones que sean necesarias para garantizar el mantenimiento y reparación de los vehículos, controlar los gastos por este concepto y presentar los informes a que haya lugar en la materia.
- ❖ Vigilar que los vehículos de propiedad de la UPME solo sean atendidos en los talleres autorizados y/o contratados.
- ❖ Adelantar las actuaciones a que haya lugar para garantizar que los seguros de los vehículos permanezcan vigentes.
- ❖ Controlar el consumo de combustible de los vehículos y utilizar las herramientas y medios establecidos para presentar los informes correspondientes.
- ❖ Consulta mensualmente en los aplicativos oficiales el estado de comparendos de los conductores responsables del parque automotor **SEGUIMIENTO REPORTE COMPARENDOS PARQUE AUTOMOTOR UPME F-GA-XX**. La consulta se realiza por:
  - ❖ a) Placa del Vehículo
  - ❖ b) Cédula del conductor

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES</b>	<b>Código:</b> M-GA-01
		<b>Fecha:</b> 18/10/2024
		<b>Versión:</b> 04

## 10. ANEXOS.

No aplica.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción de cambios
2020-10-09	1	Creación del documento
2021-11-12	2	Se incluyen los formatos a utilizar para el reporte de accidentes e incidentes de trabajo, así como el de inspección preoperacional diaria del vehículo. Se elimina de la sección de mantenimientos el formato de mantenimiento de vehículos.
2024-08-24	3	Actualización formato y logo de la UPME.  Inclusión numeral en cumplimiento de los acuerdos sindicales 5.3.6.1 Prestación del servicio de transporte para desplazamientos de los servidores públicos a reuniones y eventos institucionales.
2025-01-13	4	Inclusión 5.3.1. Generales.  Una vez finalizada la jornada laboral, y fines de semana todos los vehículos deberán quedar estacionados en el sitio de parqueo acordado por la UPME.  En caso de presentarse una situación en la que se requiera que el vehículo pernocte fuera del sitio de parqueo acordado por la UPME, el conductor deberá contar con autorización escrita del Directivo a Cargo en el "FORMATO INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DIARIA DEL VEHÍCULO" F-GA-21. En todo caso el parqueadero en el que se estacione el vehículo debe contar con las condiciones mínimas requeridas y definidas en el capítulo 5.3.7 Condiciones mínimas para autorizar un sitio de parqueo externo a las instalaciones de la UPME.  Cuando se registre novedades como: ingreso de un nuevo conductor, vacaciones, licencias, incapacidades o reasignación de vehículo que impliquen cambio de



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES**

**Código:** M-GA-01

**Fecha:** 18/10/2024

**Versión:** 04

	<p>responsable del automotor, deberá solicitar al GIT de Gestión Administrativa realizar la asignación en el inventario del vehículo a través del registro en el formato denominado, "FORMATO ENTREGA DEVOLUCIÓN DE BIENES" (F-GA-22), en atención a la asignación del conductor.</p> <p>Recibir y entregar el vehículo bajo inventario en las siguientes situaciones:</p> <p>Entrega por primera vez</p> <p>b. Entrega por reasignación</p> <p>c. Cambios temporales por licencia, compensatorios o vacaciones. Para los casos mencionados se debe diligenciar en conjunto con el servidor encargado del servicio de transporte (o quien haga sus veces) el "FORMATO INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DIARIA DEL VEHÍCULO" F-GA-21 en ella se detallarán la dotación del vehículo y demás observaciones que se consideren pertinentes. En consecuencia, el conductor deberá responder por todos los elementos y bienes que de manera integral le sean asignados, recordando que deberá efectuar el retorno de estos a la entidad, en iguales condiciones salvo las que por deterioro natural de uso se presenten. Reponer con cargo a su pecunio, los elementos del vehículo que sean extraviados y que registran a su cargo.</p> <p>5.3.6. Prestación del servicio de transporte</p> <p>Si las necesidades del servicio exigen utilizar los vehículos durante los sábados, domingos o festivos, el Despacho del Directivo que tiene asignado el automotor, informará la novedad a la Coordinación del Grupo Interno Trabajo de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano.</p> <p>5.3.7 Condiciones mínimas para autorizar un sitio de parqueo externo a las instalaciones de la UPME.</p>
--	---



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES**

**Código:** M-GA-01

**Fecha:** 18/10/2024

**Versión:** 04

	<p>El conductor designado deberá informar a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo la intención de autorizar un sitio de parqueo alternativo en caso de presentarse condiciones especiales y contar con la autorización del Directivo para que el vehículo pernocte fuera de las instalaciones de la UPME, y cumplir con:</p> <p>Sitio cubierto.</p> <p>Debe contar con vigilancia y condiciones de seguridad.</p> <p>Debe cumplir con los espacios mínimos requeridos (4.20 m. de largo 2.20 m. de ancho) para el adecuado estacionamiento del vehículo.</p> <p>El sitio de parqueo debe contar con espacios adecuados en condiciones de higiene, infraestructura adecuada para mantener el vehículo en óptimas condiciones.</p> <p>La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo verificará las condiciones y dará la autorización, en caso de presentarse alguna novedad con el sitio autorizado, esta deberá ser notificada por el conductor del vehículo.</p> <p><b>8.SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN</b></p> <p>Validar el uso y parqueo de los vehículos al terminar la jornada y los fines de semana en el sitio de parqueo acordado por la UPME.</p> <p>Verificar de manera mensual el inventario del vehículo de acuerdo con el último registro del formato denominado, "FORMATO INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DIARIA DEL VEHÍCULO" F-GA-21.</p>
--	--