



UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

**RESOLUCIÓN No. 000170 de 2020**



05-08-2020

Radicado ORFEO: 20201100001705

*“Por la cual se adopta el manual para el buen uso del parque automotor de la entidad y se dictan otras disposiciones”*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, y el Decreto 1258 de 2013,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto 1258 de 2013, la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME, de que trata la Ley 143 de 1994, es una Unidad Administrativa Especial de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía presupuestal, con régimen especial en materia de contratación.

Que el Decreto 1258 de 2013, artículo 16 le asignó a la Secretaría General, entre otras funciones, la de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.

Que el artículo 17 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 134 de 2001, prevé que *“podrán asignarse vehículos de uso oficial con cargo a recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes funcionarios: (...) secretarios generales, directores, subdirectores y jefes de unidad de ministerios y departamentos administrativos y unidades administrativas especiales (...)”*.

Que en virtud de los principios que desarrollan la función administrativa previstos en la Constitución Política y la Ley 1437 de 2011, es necesario promover el uso eficiente, y la correcta administración y control de los recursos de la Unidad, dentro de los que se encuentra el parque automotor.

Que el parque automotor de la Unidad de Planeación Minero Energética lo componen dos (2) vehículos oficiales, tipo camionetas marca Chevrolet Captiva de placas OBF-781 y OBF-782, asignados al Director y Secretario General de la entidad para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, las cuales son conducidas de manera ordinaria su respectivo conductor mecánico.

Que es necesario formalizar directrices generales para el buen uso y la adecuada conducción del parque automotor de la entidad, en el marco del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que en virtud a lo expuesto;

**Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta el manual para el buen uso del parque automotor de la entidad y se dictan otras disposiciones"**

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DEL MANUAL.-** La presente resolución adopta los lineamientos contenidos en el manual para el buen uso del parque automotor y aplica a los servidores públicos, a quienes los administren, y a quienes desempeñen el cargo de conductor mecánico de la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO: PARQUE AUTOMOTOR.-** El parque automotor de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, está conformado por los vehículos automotores de su propiedad.

**ARTÍCULO TERCERO: USO DE VEHÍCULOS DE ASIGNACIÓN OFICIAL.-** Los vehículos de asignación oficial de la UPME deberá utilizarse para realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de los fines institucionales y permanecerán durante los días no laborales en los lugares que determine el Grupo Interno de Gestión Administrativa. Si en cumplimiento de misión oficial durante dichos días se hace necesario movilizar uno o varios vehículos, se requerirá autorización previa del coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa o del Secretario General.

**ARTICULO CUARTO: SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA CONDUCIR LOS VEHÍCULOS.-** Todo vehículo de la UPME, será conducido por el servidor público que desempeño el empleo de conductor mecánico dentro de la planta global de la entidad o aquel a quien le sean asignadas dichas funciones por el Director General.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los servidores públicos del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa que designe el Secretario General, podrán conducir los vehículos oficiales para las actividades de seguimiento y verificación descritas en el manual adoptado mediante la presente resolución, siempre y cuando cuenten con la licencia que los habilite para conducir los vehículos de la entidad, requisito que será verificado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa de la Secretaría General.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando se presenten casos excepcionales que impidan a los conductores mecánicos de la entidad prestar los servicios a su cargo, los vehículos oficiales podrán ser conducidos por el Director General y el Secretario General, siempre y cuando cuenten con la respectiva licencia, requisito que será verificado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa de la Secretaría General.

**ARTÍCULO: QUINTO.- VIGENCIA.-** El presente acto administrativo rige a partir de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá, D.C., a 05-08-2020




**CHRISTIAN RAFAEL JARAMILLO HERRERA**  
Director General

Elaboró: Jimena Hernández Olaya.  
Revisó: Myrian Flórez Moreno.  
Juan Camilo Bejarano Bejarano.



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

**GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA GENERAL**

 <small>Unidad de Planeación Minero Energética</small>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES</b>	Código: P-GA-01
		Versión: 001
		Pág. 2/8

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado en función del procedimiento de administración de bienes, servicios y vehículos, con el fin de asegurar el cumplimiento de todas actividades contenidas en la normatividad, toda vez que la Unidad de Planeación Minero Energética es responsable de administrar los vehículos de su propiedad, razón por la cual el presente manual fija directrices para el buen uso de los mismos.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar los lineamientos para controlar los vehículos de la entidad, y asegurar un servicio con calidad en el transporte, estableciendo las actividades necesarias para su administración con el fin de optimizar el uso de los mismos.

## 3. ALCANCE

Este manual aplica a los servidores públicos que en virtud de sus funciones hagan uso de los vehículos, a quienes los administren, y a quienes desempeñen el cargo de conductor mecánico de la entidad

## 4. 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.
- ❖ **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 reemplazar 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
- ❖ **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.

## 5. NORMAS

### 5.1. Legales:


- ❖ Ley 734 de febrero 5 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 34. Deberes de todo servidor público.
- ❖ Decreto 1258 del 17 de junio del 2013, por medio del cual se modifica la estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME
- ❖ Decretos vigentes sobre austeridad en el gasto público.
- ❖ Normatividad de seguridad vial en el estado colombiano.

### 5.2. Técnicas o relacionadas:

- ❖ Código nacional de tránsito terrestre
- ❖ Decretos reglamentarios

### 5.3. De procedimiento

#### 5.3.1. Generales:

 <small>Unidad de Planeación Múltiple Energética</small>	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES</b>	Código: P-GA-01
		Versión: 001
		Pág. 4/8

- ❖ Los vehículos deberán ser conducidos por los servidores públicos nombrados para este efecto y por aquellos servidores públicos que están autorizados mediante acto administrativo.
- ❖ Los servidores públicos que conduzcan vehículos oficiales deben contar con licencia vigente para conducir y demás documentos exigidos por las autoridades de tránsito y conocer el reglamento de tránsito en vigencia.
- ❖ Los vehículos deben contar como mínimo con los elementos necesarios exigidos en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- ❖ Una vez finalizada la jornada laboral, todos los vehículos deberán quedar estacionados en el sitio de parqueo acordado por la UPME.
- ❖ 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.
- ❖ 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 coordinador del GIT de gestión administrativa.

### **5.3.2. Accidentes, daños, seguros e impuestos**

- ❖ En caso de accidente, pérdida o daño, el conductor deberá rendir informe escrito a la coordinación del GIT de gestión administrativa, indicando las circunstancias en que haya sucedido el hecho y adjuntando si es del caso, el documento de la oficina de 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 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 o pérdida, se deberá diligenciar el formato que se tenga dispuesto para tal fin.
- ❖ Los impuestos de los vehículos se deben cancelar anualmente, en los plazos fijados por las autoridades competentes, a fin de evitar las multas e intereses por mora. El GIT de gestión administrativa tendrá a cargo el pago de impuestos de los vehículos.
- ❖ Es responsabilidad del conductor del vehículo hacer el seguimiento a las fechas de vencimiento de los seguros e informar oportunamente para su renovación.

### **5.3.3. Comisiones**

- ❖ Los vehículos serán de uso para el transporte de los servidores públicos en comisión de servicios en los casos que se requieran.
- ❖ El Director General tendrá en cuenta a los conductores para cumplir las comisiones de servicios aprobadas en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos.

- ❖ 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.

#### **5.3.4. 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.
- ❖ El suministro de combustible se realizará únicamente en las estaciones de gasolina autorizadas en la orden de servicio suscrita por la UPME.
- ❖ Cada vez que se le suministre combustible al vehículo, el conductor debe registrar en el formato correspondiente el kilometraje y la cantidad de galones de gasolina, y hacer entrega al profesional con funciones de supervisor de la orden de servicios.

#### **5.3.5. Mantenimiento correctivo y preventivo**

- ❖ El mantenimiento preventivo se debe hacer cada 4000 ó 5000 kilómetros y contemplar servicios como: lavado y engrase general, cambio de aceite y de filtros, revisión caja de valvulina, etc. Este trabajo se debe solicitar mediante el formato 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 envían 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 tal fin. Este mantenimiento se solicita igualmente diligenciando el respectivo formato.
- ❖ 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 correctivo, se entrega 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.

### **5.3.6. 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.
- ❖ De requerirse el servicio de transporte deberá elevarse ante el directivo que tiene asignado el vehículo con la debida antelación como mínimo con dos (2) horas, informando la necesidad y los tiempos para el mismo, el servicio se prestará siempre y cuando el vehículo esté libre de compromiso.
- ❖ El Director General o el Secretario General son los únicos responsables para autorizar el servicio de transporte requerido los días sábados, domingos o festivos.

## **6. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES DE TRANSPORTE**

Se deberán cumplir con los niveles de desempeño en seguridad vial durante el desarrollo de las mismas, sobre las condiciones establecidas para conductores, peatones, vehículos, y demás aspectos relacionados con la operación aplicables en seguridad vial 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.

- ❖ Cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito Terrestre-Ley 769 del 2002 y todas aquellas que se adhieran 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 de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ❖ Cumplir con todas las estrategias de concientización sobre el respeto tanto para peatones, pasajeros, conductores y señales de tránsito.
- ❖ Hacer uso del cinturón de seguridad siempre que conduzca el vehículo por corto que sea el trayecto e igualmente es responsable por cada uno de los ocupantes del vehículo para que lo usen de manera apropiada, segura y mientras estén a bordo del mismo.
- ❖ 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 prohibidos por las leyes nacionales.
- ❖ Ser responsable del estado de salud al momento de conducir, no podrá presentarse bajo el efecto de bebidas embriagantes ni de sustancias psicoactivas
- ❖ Revisar diariamente el nivel de agua, presión de las llantas, aceite del motor, líquido de frenos y realizar las demás revisiones y cuidados básicos requeridos para mantener en condiciones adecuadas el vehículo y prevenir cualquier tipo de accidente.
- ❖ Cumplir con las recomendaciones establecidas al momento del suministro de combustible como es el de apagar el motor, y si es el caso no permitir que haya pasajeros dentro del vehículo, no utilizar el teléfono celular y si es fumador deberá abstenerse de hacerlo 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.


## **7. PROHIBICIONES**

- ❖ Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres en el desempeño del servicio.
- ❖ Utilizar el vehículo fuera del horario de servicio 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 Administrativo.
- ❖ Realizar las demás conductas atentatorias contra el buen servicio de acuerdo con la naturaleza del cargo y de las funciones asignadas.

## **8. 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.
- ❖ Vigilar el uso y parqueo de los vehículos.
- ❖ 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.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES</b>	<b>Código:</b> P-GA-01
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Pág.</b> 8/8

- ❖ Controlar el consumo de combustible de los vehículos y utilizar las herramientas y medios establecidos para presentar los informes correspondientes.