

	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PR-16A-34
	<b>SUBPROCESO RECURSOS FÍSICOS</b>	Versión: 1
	<b>ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS CARDER</b>	Página: 1 de 5

**1. Objeto:**

Establecer los lineamientos para cada una de las actividades que deben cumplir los funcionarios y responsables de los vehículos de propiedad de la Corporación, que garantice una adecuada administración, control, seguimiento y optimización del parque automotor propiedad de la Entidad

**2. Responsable:**

Secretaría General – Recursos Físicos y Asesoría Dirección General.

**3. Alcance:**

Este procedimiento aplica para todas las personas que laboran en los diferentes procesos y subprocesos, en el desarrollo de actividades que involucran el parque automotor de propiedad de la Corporación, que por su naturaleza y características en la administración requiere un procedimiento detallado e involucra la programación de los recorridos, las pólizas de cobertura, manejo del suministro de combustible, administración de multas, comparendos y similares; así como el mantenimiento preventivo y mecánico de los vehículos de la Entidad.

**4. Generalidades:**

**4.1** Los vehículos están bajo la responsabilidad y supervisión del Asesor de Dirección, no obstante los conductores serán los directos responsables por la custodia, uso, movilización y estado de los vehículos. Deberán ser utilizados exclusivamente, en cada caso, por el servidor a que esté designado y únicamente en el desempeño de las funciones de su cargo.

**4.2** Los vehículos son exclusivamente para el servicio oficial siendo responsabilidad administrativa, disciplinaria y fiscal la utilización indebida por parte de conductores y funcionarios.

**4.3 Parque automotor:** Está constituido por todos los vehículos de propiedad de la Corporación para uso exclusivo del cumplimiento de sus funciones, transporte de personal de la institución, equipos o bienes muebles de la Entidad.

**4.4 Hoja de Vida Vehículos:** Matriz en Excel de cada vehículo propiedad de la Entidad, mediante la cual se lleva un registro detallado de cada una de las actividades y/o novedades que se presente, mantenimientos, seguros, multas, etc.

**4.5 Programación de recorridos:** Semanalmente y de acuerdo con las necesidades previamente solicitadas por los funcionarios se realiza la programación de los recorridos que realizarán los vehículos, donde se especifica: vehículo, conductor, funcionario y nombre de la comisión que se va realizar, para ello se diligencia el FO-16A-68 Control Recorridos de Transporte V2.

Cuando se requiera la salida de alguno de los vehículos en horarios no laborales se debe presentar ante el personal de seguridad de la Entidad el formato de autorización FO-16A-28 Autorización de salida de elementos y equipos de la Entidad-V4, debidamente autorizado por uno de los jefes indicando la persona a quien se está autorizando quien se hará responsable del vehículo y su adecuado manejo.

**4.6 Lavado:** Los vehículos deben permanecer limpios y desinfectados, dentro del contrato de mantenimiento de los vehículos se contempla una lavada semanal sencilla, el conductor deberá programar el día y la hora, cada mes se hará una lavada general incluye: lámina, chasis, motor, desmanchada y brillada, el proveedor del servicio entrega un recibo del servicio prestado como soporte para su posterior pago.

Elaborado por:

Luceny Parra Loza - Profesional Especializado -  
Secretaría General

Fecha: 29/12/2021

Revisado por:

Ana Lucía Córdoba Velásquez - Secretaria General y  
Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Carlos Andrés Hernández Zuluaga - Asesor Dirección  
General

Fecha: 29/12/2021

Aprobado por:

Diana Lorena Morales Lozano  
Diana Lorena Morales Lozano - Jefe Oficina Asesora  
de Planeación y Representante de la Dirección para el  
Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 29/12/2021

	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> PR-16A-34
	<b>SUBPROCESO RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS CARDER</b>	<b>Página:</b> 2 de 5

**4.7 Cambio de Llantas:** El conductor a cargo del vehículo informa al conductor de la Dirección General y al supervisor del contrato de mantenimiento sobre la necesidad del cambio de llantas de los vehículos, quien genera la orden del servicio solicitado bien sea por vulcanizada o por cambio de llanta, el proveedor entrega recibo del servicio prestado como soporte para su posterior pago.

**4.8 Pólizas de coberturas:** Dentro del programa de seguros que adquiere la CARDER cada año, se incluye las siguientes coberturas para los vehículos propios:

- Pérdida Total por Hurto.
- Pérdida Total por Daños.
- Pérdida Parcial por daños.
- Pérdida Parcial por Hurto.
- Responsabilidad Civil.

**4.9 Suministro de Aceites, Lubricantes y Filtros:** El conductor de dirección autoriza la orden de trabajo para el cambio de aceite, lubricantes y/o filtros para los vehículos; previa verificación del último cambio de aceite, se programa el cambio se da autorización al proveedor, el conductor programa día y hora con autorización del Supervisor del contrato de mantenimiento, el proveedor entrega recibo del servicio prestado como soporte para su posterior pago.

**4.10 Combustible:** El suministro del combustible requerido se hará mediante contrato de suministro y su abastecimiento, mediante un chip entregado por vehículo el conductor se desplaza para el tanqueo correspondiente, el chip registrar placa, galones y kilometraje, el proveedor entrega recibo del servicio prestado como soporte para su posterior pago.

**4.11 Multas y Comparendos:** Cuando se trate de infracciones de tránsito éstas deben ser informadas inmediatamente por el conductor asignado, al igual que el pago estará a cargo del conductor, quien tiene bajo su responsabilidad acatar las normas de tránsito mientras se encuentre conduciendo un vehículo de propiedad de la CARDER.

Para el caso de las foto multas, de forma semanal se hará una consulta en las páginas autorizadas por las autoridades de tránsito, la consulta la debe realizar el conductor de planta de la Dirección, en caso de encontrar alguna infracción se deberá reportar de forma inmediata al área de Recursos Físicos y al conductor responsable para proceder al respectivo pago.

**4.12 Impuestos:** Por tratarse de vehículos oficiales, éstos gozan de exoneración de impuestos departamentales. Cada vigencia el servidor público asignado debe enviar a la Gobernación de Risaralda – Secretaria de Hacienda Departamental la relación de los vehículos oficiales con los que cuenta la CARDER y que se encuentren en operación activa adjuntando como soporte la copia de la tarjeta de propiedad, donde certifique que es de entera propiedad de la Corporación.

Una vez enviado el documento oficial a la respectiva Secretaria de Hacienda Departamental, ellos proceden dando respuesta mediante la entrega de un acto administrativo donde acredita la condición de exoneración de impuesto vehicular para los vehículos relacionados anteriormente por la CARDER.

Para los demás vehículos que sean de propiedad de la Corporación y no estén clasificados de uso oficial, el conductor de la dirección deberá solicitar en la Gobernación de Risaralda la respectiva factura del cobro de impuesto vehicular, la cual deberá ser remitida al área de recursos físicos para su seguimiento y posterior solicitud de pago.

**4.13 Mantenimiento Preventivo y Correctivo:** El mantenimiento preventivo se refiere a la revisión y ajuste regular para verificar y garantizar el buen funcionamiento del vehículo, se realiza con una periodicidad determinada dependiendo del tipo de vehículo, con el fin de disminuir las probabilidades de fallas o desgastes que ameriten una reparación más costosa o accidentes por fallas mecánicas.

De otro lado el mantenimiento correctivo está orientado a la atención de una falla instantánea e imprevista e implica una reparación inmediata.

Los mantenimientos serán programados de acuerdo con las hojas de vida de cada vehículo y los lineamientos establecidos en el OD-16A-05 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo. El mantenimiento de los vehículos sólo se puede realizar en taller de servicio autorizado por la entidad, el cual debe aportar copia del certificado de disposición final de residuos peligrosos RESPEL generados (baterías, aceites y llantas usadas).

	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> PR-16A-34
	<b>SUBPROCESO RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS CARDER</b>	<b>Página:</b> 3 de 5

**4.14 Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes:** Procedimiento unificado establecido para todos los vehículos automotores mediante el cual se verifica las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad, como son: el adecuado estado de la carrocería, los niveles de emisión de gases y elementos contaminantes acordes con la legislación vigente sobre la materia, el buen funcionamiento del sistema mecánico, funcionamiento adecuado del sistema eléctrico y del conjunto óptico, eficiencia del sistema de combustión interno, elementos de seguridad, el buen estado del sistema de frenos.

Se inicia con la identificación del vencimiento del documento del vehículo y continúa con la solicitud del conductor de Dirección al supervisor del contrato destinado para este fin, el conductor asignado se dirige al centro diagnóstico autorizado, donde se realice la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes obligatoria para obtener el certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes, el cual se debe archivar copia en la hoja de vida de cada vehículo.

**4.15 Siniestro:** Se refiere a cualquier ocurrencia de eventualidades que involucre al parque automotor de la Entidad en accidentes de tránsito, pérdida u alguna otra adversidad y termina con las actuaciones de la Entidad para dejar en óptimas condiciones el parque automotor.

En caso de accidente en el que resulte afectado el vehículo o que cause daños a terceros en su persona o bienes, deberá dar aviso de inmediato en primera instancia a la aseguradora llamando al número que se suministre por la entidad, detallando toda la información precisa que se le solicite e indique, tomando atenta nota de las premisas, luego reportar al jefe.

La CARDER, cuenta con la póliza de seguro de automóviles para amparar los daños causados al vehículo en accidentes de tránsito, daños a terceros y personas afectadas, para lo cual es necesario el cumplimiento del siguiente procedimiento:

Documentos para reclamaciones en la póliza de Automóviles:

- Carta o informe de reclamación indicando circunstancias de modo, tiempo y lugar, suscritas por el conductor del automotor.
- Fotocopia de pase o licencia de conducción.
- Fotocopia de la cedula del conductor.
- Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo
- Fotocopia del SOAT
- Fotocopia croquis (colisión con tercero)

El conductor debe permanecer en el lugar del accidente, si ello es posible, hasta que las autoridades de tránsito levanten el croquis. Proveerse de dicho croquis para efectos de reclamación ante la Compañía de Seguros y presentarlo oportunamente.

Llevar el automotor al taller de servicio autorizado, explicando al evaluador del taller todos los daños del vehículo y estar presente mientras se hace la evaluación de los daños.

Antes de retirar el vehículo, revisar bien que los daños hayan quedado reparados de acuerdo con lo presentado en el siniestro.

Los daños causados al vehículo así como los que se lleguen a causar a terceros, en uso no oficial, en diligencias no autorizadas, podrán ser de responsabilidad a cargo de los conductores, previos los trámites administrativos que se adelanten.

**4.16 Obligaciones de los conductores:**

- Presentar informe mensual al Supervisor sobre las actividades realizadas y los soportes de los servicios requeridos por el vehículo.
- Mantener una velocidad moderada en las áreas de parqueo de la entidad.
- Revisar el nivel de aceites del motor, líquidos, fluidos y refrigerantes.
- Revisar llantas bajas de aire o desinfladas.
- Revisar debajo del vehículo para verificar si hay indicios de fuga de aceite o de gasolina.
- Revisar estado de luces: que posea luces bajas, luces de reverso, luces altas, luces direccionales, luces estacionarias, como mínimo una luz interior blanca, y las luces de la placa, para que éstas se encuentren en condiciones suficientes para ser reconocidas por el agente de tránsito o en su defecto del Policía de Carreteras.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> PR-16A-34
	<b>SUBPROCESO RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS CARDER</b>	<b>Página:</b> 4 de 5

- Velar por el correcto funcionamiento y conservación de los vehículos, comunicar con la debida antelación, las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, así como cualquier anomalía, sonidos extraños, esfuerzo adicional, vibraciones, olor, humos de escape que se pueda presentar mientras conduce.
- Realizar el inventario del vehículo. Se requiere el diligenciamiento y firma del formato de Inventario recibo y entrega de vehículos.
- Portar los documentos originales del vehículo y conductor.
- Mientras el vehículo está en movimiento, utilizar los cinturones de seguridad tanto del conductor como de los pasajeros.
- Revisar la función PARK de la transmisión automática, según el caso.
- Revisar el freno de estacionamiento.
- Mantener el vehículo aseado.
- Antes de subir al vehículo comprobar lo que hay alrededor.

#### **4.17 Prohibiciones de los conductores:**

- No exceder la velocidad permitida o no acatar las señales de tránsito, recordar que la velocidad máxima en carretera es de 80 kilómetros por hora y de 60 kilómetros por hora en zonas urbanas, según corresponda.
- No hablar por celular, radio, avantel mientras conduce.
- No utilizar el vehículo fuera del horario habitual de labores o de la ruta establecida, sin la debida autorización.
- No utilizar el vehículo para fines distintos a los del servicio del funcionario al cual está asignado, sin la correspondiente autorización.
- No conducir el vehículo bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas tóxicas, alucinógenas o que alteren el sistema nervioso central.
- No utilizar el vehículo para transportar materiales explosivos, inflamables o peligrosos, sin el correspondiente amparo de seguro y autorización por escrito.

#### **5. Anexos:**

- |  |           |
|--|-----------|
| <b>5.1</b> Plan de mantenimiento preventivo y correctivo | OD-16A-05 |
| <b>5.2</b> Formato Control Recorridos de Transporte      | FO-16A-68 |
| <b>5.3</b> Formato Inspección de Vehículos               | FO-16A-30 |

#### **6. Contenido:**

A continuación se presenta el flujograma donde se muestra la secuencia lógica de las actividades que describen:

