

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**


Estandarizar el proceso de uso, asignación, control, mantenimiento y supervisión de los vehículos oficiales, garantizando su utilización exclusiva en actividades institucionales y previniendo irregularidades.

• **ALCANCE**

Aplica a todos los vehículos oficiales y a los funcionarios, contratistas y personal autorizado que hagan uso de ellos dentro de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar el parque automotor de la Entidad	Se diligencia las hojas de vida de los vehículos, donde se define el responsable y se consolida la información del vehículo (especificaciones técnicas y reportes), el grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones realiza el control de la documentación del parque automotor.	Técnico o profesional de apoyo y responsable del vehículo	Formato Hoja de vida Vehículos FOR-GAD-350-039 Carpeta en Físico del Vehículo
2	Identificar la necesidad de abastecimiento de combustible y el mantenimiento del parque automotor de la Entidad.	Elaborar los estudios previos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación de la entidad y radicarlos en el gestor documental; teniendo en cuenta el tipo de estudio de mercado, para el abastecimiento de combustible y de mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor de la Entidad.	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones o Profesional de apoyo	Contrato suscrito en SECOP II.
3	Ejecutar el contrato de suministro de combustible	Realizar el abastecimiento de combustible en las estaciones de servicio autorizadas de acuerdo a lo estipulado en el contrato y lo aprobado por la entidad; adicionalmente debe firmar y entregar al grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones los tiquetes del suministro de combustible.	Responsable del vehículo	Tiquete de abastecimiento de combustible.
4	Legalizar consumo de combustible	Registrar la información de los tiquetes de suministro de combustible, en el formato establecido para este fin y recibir la factura del suministro de combustible con los respectivos soportes para pago para realizar la verificación en relación con los tiquetes.	Técnico o profesional de apoyo.	Formato CONTROL CONSUMO DE COMBUSTIBLE - FOR-GAD-350-011 (para los tiquetes).

		Se elabora el registro de ingreso y egreso del consumo de acuerdo al recibo de la factura, en el formato del aplicativo de inventarios.	Técnico o profesional de apoyo.	Factura del proveedor con soportes.
		Para tramitar el pago se diligencia el certificado de supervisión para pago, anexando los documentos soportes	Coordinador Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones y/o supervisor del contrato.	CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN - FOR-GCO-360-068
5	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor	Recibir el formato de solicitud de mantenimiento por parte del responsable del vehículo. Se envía por correo electrónico la autorización de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos, especificando las reparaciones. Posteriormente llevar el vehículo al taller autorizado, retirarlo del taller autorizado y colocarlo al servicio de la Entidad.	Responsable del vehículo Coordinador Grupo Recursos Físicos y/o supervisor del contrato.	Formato SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR - FOR-GAD-350-024 Correo electrónico. Orden de recepción del vehículo y/o factura por parte del proveedor. Recibo de satisfacción.
6	Legalizar mantenimiento preventivo y/o correctivo	Recibir factura del taller, en la que se especifique la relación de los servicios prestados, de carácter preventivo o mecánico, con los respectivos soportes para pago. Elaborar el certificado de supervisión para pago, anexar los documentos soporte, firma del Coordinador de Recursos Físicos y Adquisiciones y tramitar pago ante el Grupo de Recursos Financieros.	Coordinador Grupo Recursos Físicos y/o supervisor del contrato. Coordinador Grupo Recursos Físicos y/o supervisor del contrato.	Factura del taller y soportes. Certificación de supervisión FOR-GCO-360-068. Informe de actividades, anexando certificados de disposición final de residuos peligrosos por parte del proveedor.
7	Asignación y Uso de Vehículos	El usuario autorizado diligencia el Formato de Solicitud de Vehículos (FOR-GAD-350-044)	Usuarios Autorizados.	Formato de Solicitud de Vehículos (FOR-GAD-350-044)
		El Coordinador evalúa la disponibilidad y necesidad del desplazamiento.	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones	Formato Control Traslado de Funcionarios y Horas Extras: FOR-GAD-350-017
		Uso y registro del desplazamiento: Se debe diligenciar el formato Control Traslado de Funcionarios y Horas Extras: FOR-GAD-350-017	Conductores y Usuarios Autorizados.	Formato Control Traslado de Funcionarios y Horas Extras: FOR-GAD-350-017
		Uso y devolución del vehículo: De acuerdo al Protocolo de Manejo del Parque Automotor (PRT-GAD-350-001), se realizara el uso del vehículo de	Conductores y Usuarios Autorizados.	Formato Control Traslado de Funcionarios y Horas Extras: FOR-GAD-350-017

 Supervigilancia	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE VEHICULOS			PRO-GAD-350-001
				02/May/2025 15:45:10
				Versión 15
		de acuerdo a la normatividad establecida y devolución del vehículo a las instalaciones de la entidad.		
8	Seguimiento a las carpetas de los vehículos	Realizar cada 3 meses el seguimiento a la respectiva documentación de las carpetas de cada uno de los vehículos de la Entidad.	Técnico o profesional de apoyo	Formato INVENTARIO DE VEHICULOS FOR-GAD-350-002 Carpeta en Físico de Vehículos

• **NORMATIVIDAD**

Constitución Política de Colombia (1991) Artículo 209: La función administrativa debe desarrollarse con eficiencia, moralidad y responsabilidad. Esto implica que los vehículos oficiales deben ser utilizados exclusivamente para fines institucionales y bajo estrictos controles de transparencia.

Decreto Ley 1068 de 2015 – Decreto Único del Sector Hacienda y Crédito Público: Este decreto compila la normativa sobre la gestión y administración de bienes y recursos del Estado, incluyendo el uso de vehículos oficiales.

Resolución 160 de 2017 – Normas sobre el Uso de Vehículos Oficiales: Expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, regula específicamente la administración y control de los vehículos oficiales en entidades públicas.

Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario: Esta ley establece el marco normativo de responsabilidad disciplinaria para servidores públicos, aplicable al uso de bienes del Estado.

Ley 2094 de 2021 – Reforma al Código General Disciplinario: Modifica y refuerza el régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos, incluyendo sanciones más estrictas en casos de mal uso de bienes del Estado.

Código Nacional de Tránsito – Ley 769 de 2002 y sus modificaciones: Regula las normas de circulación de vehículos en Colombia, aplicables a los vehículos oficiales.

Ley 336 de 1996 – Estatuto Nacional de Transporte: Regula el uso de vehículos en el sector público y privado, estableciendo requisitos de operación y seguridad.

Resolución 1565 de 2014 – Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV): Obliga a las entidades a implementar medidas de prevención de accidentes.

Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Exige medidas de seguridad para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.

Decreto 1844 de 2007 – Control sobre Sustancias Psicoactivas: Prohíbe la conducción bajo efectos de drogas o alcohol.

• **GLOSARIO**

Vehículo: es un medio de locomoción que permite el traslado de un lugar a otro personas o cosas: **Destinatario:** es la persona o entidad a quien va destinada o dirigida una cosa, que puede ser una llamada, una carta, un discurso o un envío.

Desplazamiento: cambio de posición que experimenta un cuerpo, desde un punto inicial A, hasta un punto final B, a través del movimiento.

Asignación: es una entrega de posiciones, cargos, tareas, o de cosas materiales o inmateriales, como signo de reconocimiento, de pago, de entrega, de atribución o de dádiva hacia alguien.

Mantenimiento: es el proceso necesario para que un elemento o unidad de producción continúe funcionando con un rendimiento óptimo.

Combustible: todo tipo de materiales y sustancias que, tras un proceso de combustión, son capaces de liberar energía potencial que se transforma en energía utilizable de diversos tipos, tales como la energía térmica o mecánica.

Accidente: El accidente se describe como un suceso repentino que puede ser causado involuntariamente por personas o agentes externos que en muchos casos ocasiona daños corporales y materiales.

Dignatario: es quien está investido de cierta autoridad, y que, además, merece estimación y respeto; aplicado a quien desempeña un cargo, que le confiere tal honor y autoridad, desempeñándolo de modo loable, en el plano político, militar o eclesiástico.

Transparencia: es quien está investido de cierta autoridad, y que, además, merece estimación y respeto; aplicado a quien desempeña un cargo, que le confiere tal honor y autoridad, desempeñándolo de modo loable, en el

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

plano político, militar o eclesiástico.

Responsabilidad: es la cualidad que tiene un individuo que cumple sus obligaciones o promesas y asume las consecuencias de sus actos, cuando los realiza de manera consciente e intencionada.

Conductor: es la persona que opera un vehículo, y esto implica una formación específica, requisitos y, generalmente, la posesión de una licencia de conducir.

Normas de tránsito: componen el principal punto en la seguridad vial y se tratan del conjunto de disposiciones y protocolos que regulan el tránsito o circulación de vehículos y peatones.

Seguridad vial: es un concepto asociado a la prevención de accidentes de tráfico con el objetivo de proteger la vida de las personas.

Eficiencia: se refiere a la utilización correcta y con la menor cantidad de recursos para conseguir un objetivo o cuando se alcanza más objetivos con los mismos o menos recursos.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

Entrega e Inventario de Vehículos: FOR-GAD-350-002.

Control Traslado de Funcionarios y Horas Extras: FOR-GAD-350-017.

Solicitud de Mantenimiento Vehicular: FOR-GAD-350-024

Formato de Solicitud de Vehículos: FOR-GAD-350-044.

Protocolo de Manejo del Parque Automotor PRT-GAD-350-001

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Sharon Denise Rubiano Santa Juan Manuel Campos Betancourt	Auxiliar de Defensa Contratista Secretaria General	Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones Secretaria General
REVISÓ	Norberto Jiménez López	Coordinador Proceso Gestión Administrativa	Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones
APROBÓ	Jenny Andrea Díaz Criollo	Coordinadora Grupo Mejoramiento institucional	Oficina Asesora de Planeación

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad
Privada**