

|                                                                                                                                         |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                                                                         | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

## 1. OBJETIVO

Administrar el parque automotor de la Entidad mediante la actualización, revisión periódica y control de este con el fin de mantener en óptimas condiciones los automotores y satisfacer en forma adecuada las necesidades de logística y movilidad de los funcionarios y servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación del parque automotor, continúa con asignación y mantenimiento de los vehículos, y finaliza con el control y seguimiento de estos.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para el parque automotor de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio, y que es empleado por la Entidad, y automotores por los cuales es legalmente responsable.

## 4. BASE DOCUMENTAL

- Comprobante de ingreso.
- Informe austeridad del Gasto – Formato Contraloría General de la República.
- Inventario de vehículo (GRFT03)
- Consumo mensual de combustible (GRFT10)
- Planilla de pernoctancia de vehículos oficiales (GRFT11)
- Registro de mantenimiento de vehículos (GRFT12)
- Plantilla para la elaboración de informes (Formato libre) SGFL01

|                                                                                                                                         |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                                                                         | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

## 5. BASE LEGAL

| Norma (número y fecha)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Directriz legal        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Ley 488 de 1998</b> “Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones fiscales de las Entidades Territoriales”                                                                                                                                                                       | Toda la norma.         |
| <b>Ley 1696 de 2013</b> “Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo de alcohol u otras sustancias psicoactivas.”                                                                                                                                  | Toda la norma.         |
| <b>Ley No. 1952 de 2019</b> “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.                                                                                                                                                                                                                                         | Artículo 38 numeral 5. |
| <b>Ley 2050 de 2020</b> “Por medio de la cual se modifica y adiciona la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones en seguridad vial y tránsito.”                                                                                                                                                                    | Toda la norma.         |
| <b>Ley 769 de 2022</b> “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.”                                                                                                                                                                                                   | Toda la norma.         |
| <b>Decreto 1032 de 1991</b> “Por el cual se regula integralmente el seguro obligatorio de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito.”                                                                                                                                                             | Toda la norma.         |
| <b>Decreto No. 1010 de 2000</b> “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.” | Artículo 43.           |

|                                                                                                                                         |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                                                                         | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

|                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Decreto No. 1068 de 2015</b> “Decreto único reglamentario del sector Hacienda y crédito público.”                                                                                                                              | Artículo 2.8.4.6.7. |
| <b>Resolución 636 de 2001</b> “Por la cual se establecen los grupos internos de trabajo de las dependencias de la sede central y las Delegaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.” | Artículo 25.        |
| <b>Resolución 3777 de 2003</b> “Por la cual se reglamenta el uso de vidrios polarizados, entintados u oscurecidos en vehículos automotores, de conformidad con lo previsto en el artículo 166 de la Ley 769 de 2002 - Vidrios.”   | Toda la norma.      |
| <b>Resolución 4115 de 2016</b> “Por lo cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil”                                                                                            | Toda la norma.      |
| <b>Resolución 6871 de 2020</b> “Por medio de la cual se reglamenta la asignación, uso, administración y coordinación de vehículos oficiales, que conforman el parque automotor de la Organización Electoral.”                     | Toda la norma.      |
| <b>Resolución No. 20223040040595 de 2022</b> “Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.”                   | Toda la norma.      |
| <b>Resolución No. 3308 de 2024</b> “Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.”                                              | Toda la norma.      |

|                                                                                                                                         |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                                                                         | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Resolución No. 6060 de 2025</b> “ <i>Por medio de la cual se ajusta la política de Seguridad Vial y se establecen otras disposiciones del Plan Estratégico de Seguridad Vial para la Registraduría Nacional del Estado Civil.</i> ” | Toda la norma.                                                    |
| <b>Resolución 7931 de 2025</b> “ <i>Por la cual se modifica la Resolución No. 6060 del 22 de mayo de 2025</i> ”                                                                                                                        | Toda la norma.                                                    |
| Normas que expida el Gobierno Nacional en materia de austeridad y eficiencia del gasto para cada vigencia.                                                                                                                             | Todo lo relacionado con la administración de vehículos oficiales. |

## 6. DEFINICIONES

**Accidente de Tránsito:** evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él, e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho (CNTT, 2002).

**Alcoholemia:** cantidad de alcohol que tiene una persona en determinado momento en su sangre.

**Alcoholimetría:** examen o prueba de laboratorio, o por medio técnico que determina el nivel de alcohol étílico en la sangre.

**Comparendo:** orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción. (Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito y Transporte).

**Conductor:** es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo automotor. (CNTI, 2002)

**Informe Austeridad del Gasto:** consolidado de datos que incluye costos de consumo de combustible, mantenimiento de vehículos y las principales novedades que se presentan con relación a los vehículos como insumo para la elaboración del informe trimestral de Austeridad elaborado por la Oficina de Control Interno.

|                                                                                                                                         |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                                                                         | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

**Licencia de Tránsito:** documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público. *(Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito y Transporte).*

**Mantenimiento Correctivo:** son las operaciones técnicas, donde se cambian partes, piezas, insumos o sistemas que fallan por desgaste o por un suceso, dicha operación se debe efectuar de manera inmediata para garantizar el correcto funcionamiento del automotor.

**Mantenimiento Preventivo:** son las operaciones técnicas establecidas por el fabricante en kilómetros o tiempo, donde se cambian de manera programada partes e insumos para garantizar el correcto funcionamiento del automotor.

**Organismos de Tránsito:** son unidades administrativas de Orden Nacional, Departamental, Municipal y Distrital que tienen la función de organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción.

**Parque Automotor:** conjunto de vehículos oficiales de propiedad o responsabilidad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio para el uso y servicio de la Organización Electoral.

**Pernoctancia:** corresponde a parquear el vehículo oficial en determinado lugar, que, para el caso de la Entidad, es en las instalaciones de la sede CAN.

**Plan Estratégico de Seguridad Vial:** es el instrumento de planificación que consignado en un documento contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado existentes en Colombia. Dichas acciones están encaminadas a alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los integrantes de las organizaciones mencionadas y de no ser posible evitar, o disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito.

**Revisión Técnico Mecánica:** 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 constatando, especialmente, en el caso en que éste opere con aire, que no emita señales acústicas por encima de los niveles permitidos y las llantas del vehículo, conforme al Código Nacional de Tránsito.

|                                                                                                                                         |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                                                                         | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

**Seguridad Activa:** se refiere al conjunto de mecanismos o dispositivos del vehículo automotor destinados a proporcionar una mayor eficacia en la estabilidad y control del vehículo en marcha para disminuir el riesgo de que se produzca un accidente de tránsito. (Resolución 1565 de 2014, Ministerio de Transporte).

**Seguridad Pasiva:** son los elementos del vehículo automotor que reducen los daños que se pueden producir cuando un accidente de tránsito es inevitable y ayudan a minimizar los posibles daños a los ocupantes del vehículo. (Resolución 1565 de 2014, Ministerio de Transporte).

**Seguridad Vial:** se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de estos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías. (Resolución 1565 de 2014, Ministerio de Transporte).

**Servicio Operativo:** hace referencia a los vehículos que, de acuerdo con la necesidad, se requieren para transportar personal de la Organización Electoral, de equipos o de bienes muebles de propiedad, que deba desplazarse dentro del perímetro urbano. Se incluye el servicio de transporte de correspondencia y encomiendas de especial importancia para la Entidad, que no se pueden asignar a los servicios de correo convencionales.

**Siniestro:** avería, daño fortuito o pérdida que sufren las personas o la propiedad del que resulte una reclamación bajo un seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y a causa de este.

**SOAT:** seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, el cual ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso.

**Vehículo:** todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto A, a un punto B por vía terrestre. (CNIT. 2002).

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Una vez se ingrese un vehículo oficial a la Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad, se diligenciará el formato Inventario de Vehículo - GRFT03, el cual es suscrito por el Coordinador del Grupo de Transporte y el servidor con funciones de conductor a quien le asigne el automotor.

|                                                                                                                                         |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                                                                         | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

2. Los vehículos oficiales deberán ser utilizados en asuntos estrictamente oficiales de lunes a viernes y no podrán ser usados los días sábado, domingo y festivos, salvo por necesidades del servicio, caso en el cual, el Directivo o Jefe de Oficina informa previamente por correo electrónico a la Dirección Administrativa, justificando las razones por las cuales se hace necesario su uso; o por razones de seguridad.
3. Los vehículos oficiales durante el fin de semana y festivos deberán pernoctar en el parqueadero de la Sede Central, salvo las excepciones que por razones de seguridad así lo requieran o los que estén debidamente autorizados por necesidad del servicio.
4. La responsabilidad por el uso de vehículos oficiales en asuntos diferentes a los establecidos en las políticas de operación 2 y 3, recae sobre el Directivo, Jefe de Oficina o servidor público con funciones de conductor que realice esta conducta, lo que conlleva a las sanciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.
5. Es responsabilidad del servidor público con funciones de conductor, informar a la Dirección Administrativa - Coordinación del Grupo de Transporte acerca del uso que considere indebido o no adecuado de los vehículos oficiales asignados a los Directivos, Jefe de Oficina o servicios operativos.
6. El Directivo o Jefe de Oficina deberá justificar los servicios operativos en horas de la noche, sábados, domingos y/o festivos, mediante correo electrónico dirigido a la Dirección Administrativa- Grupo Transporte, para su autorización.
7. Está a cargo del contratista que sea seleccionado a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente la emisión, control y entrega de combustible en las estaciones de servicios autorizadas por el Acuerdo Marco.
8. El conductor de una unidad vehicular es la única persona autorizada de abastecer con combustible al vehículo asignado, para cuyo efecto deberá registrar el tanqueo del vehículo mediante microchip instalado en el mismo; quedando terminantemente prohibido sustraer el elemento instalado en el automotor.
9. El costo de suministro de combustible, una vez llegue a los topes mensuales máximos autorizados por acto administrativo, sin excepción alguna, deberá ser asumido por cada Directivo o Jefe de Oficina que tenga asignado un vehículo oficial.
10. El lavado del parque automotor de la Entidad deberá realizarse en el lavadero dispuesto por la empresa contratista encargada del mantenimiento preventivo y correctivo de este, por tanto, esta actividad no puede llevarse a cabo dentro de las instalaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

|                                                                                                                                         |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                                                                         | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

11. En caso de que se presente inconformidad con el servidor público con funciones de conductor asignado al Directivo o Jefe de Oficina, se deberá informar al Coordinador del Grupo de Transporte para el respectivo cambio si a ello hubiere lugar.
12. En los estudios y documentos previos del proceso de mantenimiento de vehículos, deberán tenerse en cuenta los criterios de sostenibilidad que la entidad adopte para la adquisición de este servicio. Vale la pena indicar que, si no existen criterios de sostenibilidad identificados para la necesidad a atender, pueden consultar las fichas del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible (<https://www.minambiente.gov.co/documento-entidad/nuevas-fichastecnicas-con-criterios-de-sostenibilidad-ambiental/>) o aquellas establecidas por Colombia Compra Eficiente en los acuerdos marco, entre otras fuentes existentes.
13. El servidor con función de conductor mecánico deberá:
  - a. Asegurarse de portar y mantener actualizada toda la documentación para la normal movilización del vehículo, y obtener por parte del Coordinador del Grupo de Transporte adscrito a la Dirección Administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil la autorización de desplazamiento del vehículo para los servicios de transporte.
  - b. Velar por el cuidado, correcta conservación y preservación del vehículo, así como de la herramienta y demás accesorios entregados para su operación.
  - c. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito y demás normas legales vigentes que regulen la circulación y el manejo de vehículos. Las sanciones impuestas por la autoridad competente por infracciones al cumplimiento de las normas son de exclusiva responsabilidad del conductor, quien además deberá en la oportunidad legal prevista, agotar el procedimiento para controvertir o cancelar la sanción.
  - d. Velar y garantizar que los pasajeros cumplan con las disposiciones de tránsito relacionadas con los mismos.
  - e. Mantener actualizada y disponible la información del taller, compañía de seguros, servicio de grúas, y de los jefes inmediatos y del responsable del parque automotor, en cuanto a nombres, direcciones y números telefónicos.
  - f. Abstener de conducir bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.

|                                                                                   |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

- g. Los funcionarios asignados para la conducción de cada uno de los vehículos oficiales deberán velar por el correcto uso del kit de carretera y botiquín de primeros auxilios. En caso de tener faltantes, deberá informar el Coordinador del Grupo de Transporte para que a través de la Coordinación de Desarrollo Integral sean estos entregados.
- h. Con el fin de realizar una inspección de vehículos y equipos, los funcionarios asignados para la conducción diligenciarán semanalmente a través de la herramienta Google Forms la información correspondiente a la inspección preoperacional diseñada por la Coordinación de Transporte.

14. Es responsabilidad del Directivo o Jefe de Oficina que tenga asignado un vehículo:

- a. Usar el vehículo exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Velar porque el conductor cumpla con las políticas y directrices institucionales, disposiciones normativas y respete las señales de tránsito. Cualquier irregularidad o anomalía deberá reportarse a la Dirección Administrativa – Coordinación del Grupo de Transporte de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- c. Informar a la Dirección Administrativa - Coordinación del Grupo de Transporte para que realice el correspondiente llamado al orden al conductor, cuando quebrante las normas de tránsito, cuando el vehículo no se encuentre en adecuadas condiciones de aseo, cuando se opere de manera inadecuada y no cumpla las directrices impartidas,
- d. Facilitar la realización de los mantenimientos e inspecciones, dentro de las fechas previamente programadas y/o reparaciones a que haya lugar, para el correcto y adecuado funcionamiento de los vehículos.
- e. Facilitar el vehículo cuando se requiera para realizar actividades o campañas institucionales u operativos de carácter oficial, a solicitud de la Dirección Administrativa - Coordinación del Grupo de Transporte, situación que deberá ser informada con la debida antelación.

15. El Coordinador del Grupo de Transporte deberá:

- a. Realizar control mensual del vencimiento de las licencias de conducción de los servidores que prestan este servicio, a través de consulta en línea en el Registro Único Nacional de Tránsito – Runt.

|                                                                                                                                         |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                                                                         | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

- b. Realizar seguimiento mensual a los comparendos impuestos por las autoridades y diariamente a aquellos interpuestos por cámaras de tránsito (foto comparendos) en desarrollo de sus funciones diarias.
- c. Entregar la información requerida para la elaboración de los informes de Austeridad del gasto a la Oficina de Control Interno.
- d. Iniciar las sanciones administrativas y/o disciplinarias respectivas, de conformidad con la Ley 1952 de 2019 numeral 5 del artículo 38 - Deberes, cuando se presente responsabilidad por accidentes de tránsito, daños o pérdidas de elementos.
- e. Incluir dentro de los estudios previos para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor criterios de sostenibilidad y cumplimiento de la normativa ambiental.
- f. Solicitar al contratista encargado del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor todos los certificados de disposición final de los residuos generados por dicha prestación del servicio y mantenerlos en su custodia.

|                                                                                                                                               |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                                                                               | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| #  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TIEMPO         | RESPONSABLE                         | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO Y/O DOCUMENTO          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| 1. | <p><b>IDENTIFICAR LOS VEHÍCULOS OFICIALES QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR</b></p> <p>Se consolidan los documentos requeridos para el ingreso de los vehículos oficiales, los cuales serán remitidos al correo electrónico <a href="mailto:almaceneinventarios@registraduria.gov.co">almaceneinventarios@registraduria.gov.co</a> a la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios. (Ver GRPD01 Administración y control de bienes muebles)</p> <p>En la Coordinación del Grupo de Transporte se creará la carpeta física de cada vehículo que conforma el parque automotor, donde se incluyan los documentos de adquisición y se incorporen todos aquellos relacionados con mantenimientos, pago de impuestos, SOAT y revisiones técnico-mecánicas, así como procesos penales y administrativos que se hayan presentado.</p> | Cuando aplique | Coordinador del Grupo de Transporte | correo electrónico | Comprobante de ingreso          |
| 2. | <p><b>ASIGNAR EL VEHÍCULO OFICIAL</b></p> <p>Conforme la resolución emitida por la Entidad para la asignación, uso, administración y coordinación de vehículos oficiales, este se asignará al Directivo o Jefe de Oficina correspondiente y al servidor público con funciones de conductor.</p> <p>Una vez se asigne el vehículo deberá diligenciarse el formato Inventario de Vehículo - GRFT03, y suscribirse por las partes;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 45 minutos     | Coordinador del Grupo de Transporte |                    | Inventario de vehículo - GRFT03 |

|                                                                                                                                         |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                                                                         | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

| #  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TIEMPO   | RESPONSABLE                                                          | PUNTO DE CONTROL                                           | REGISTRO Y/O DOCUMENTO                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|    | <p>si en el transcurso del tiempo cambia de conductor se realizará la actualización correspondiente.</p> <p>Los vehículos oficiales de carácter operativo serán administrados por el Coordinador del Grupo de Transporte, según corresponda, por tal razón, en caso de que se requiera este servicio, el área requirente deberá enviar solicitud a través de correo electrónico <a href="mailto:gtransporte@registraduria.gov.co">gtransporte@registraduria.gov.co</a> Estos servicios serán atendidos conforme a la disponibilidad existente de automotores.</p>                                                                                                                                                                                                      |          |                                                                      |                                                            |                                                                       |
| 3. | <p><b>SUMINISTRAR EL COMBUSTIBLE</b></p> <p>El suministro del combustible se realizará a través de terceros, con la aplicación del proceso de Gestión Contractual, el cual será requerido por el Coordinador del Grupo de Transporte.</p> <p>Como resultado del contrato que se suscriba se deberá por parte del contratista, instalar microchips a los vehículos oficiales que hacen parte del parque automotor de la Entidad para el control del consumo de combustible.</p> <p>Se realizará seguimiento mensual al consumo de combustible de cada vehículo a través del archivo digital y en tiempo real a través de una herramienta tecnológica de la empresa contratista el cual deberá ser consignado en el formato Consumo mensual de combustible - GRFT10.</p> | Mensual  | <p>Coordinador de Grupo de Transporte</p> <p>Empresa contratista</p> | Verificación del archivo digital de consumo de combustible | <p>Archivo digital</p> <p>Consumo mensual de combustible - GRFT10</p> |
| 4. | <b>REALIZAR MANTENIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dos días | Coordinador de Grupo Transporte                                      | Reporte semestral de mantenimientos                        | Registro de mantenimiento de                                          |

|                                                                                                                                         |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                                                                         | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

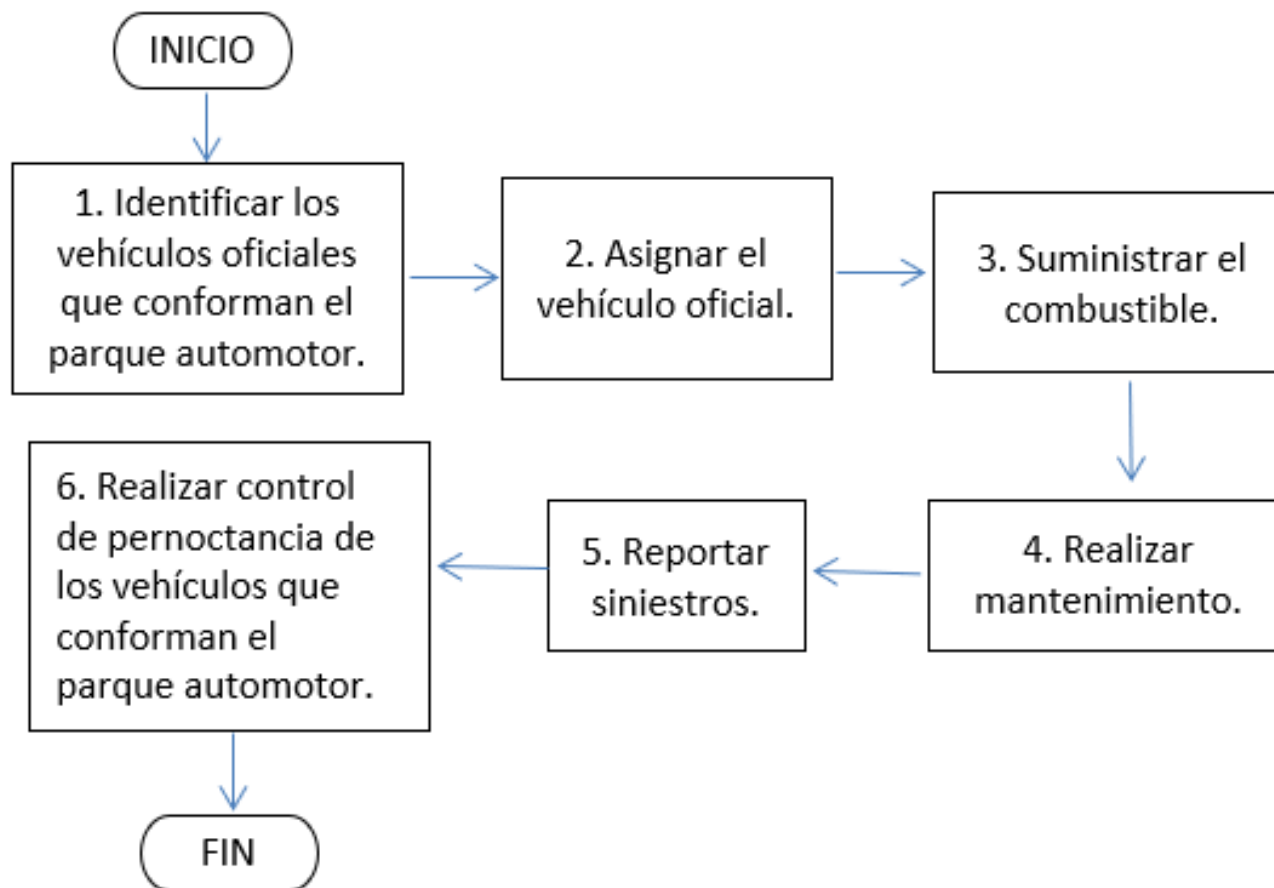
| #  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TIEMPO    | RESPONSABLE                                                                           | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>El mantenimiento del parque automotor se realizará a través de terceros, con la aplicación del proceso de Gestión Contractual, el cual será requerido por el Coordinador del Grupo de Transporte.</p> <p>Los mantenimientos preventivos o correctivos deberán ser notificados y solicitados por el funcionario responsable del vehículo, a través de correo electrónico.</p> <p>El vehículo será enviado al taller para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento preventivo: caso en el cual será autorizado por el Coordinador del Grupo de Transporte para que se programe junto con el Directivo o Jefe de Oficina.</li> <li>2. Mantenimiento correctivo: se realizará verificación técnica por parte del Coordinador del Grupo de Transporte, quien autorizará el cambio o reparación de la pieza.</li> </ol> <p>El Coordinador del Grupo de Transporte deberá registrar los mantenimientos realizados al automotor en el formato Registro de mantenimiento de Vehículos - GRFT12.</p> |           | Empresa contratista                                                                   | realizados       | vehículos - GRFT12                                                             |
| 5. | <p><b>REPORTAR SINIESTROS</b></p> <p>En caso de presentarse un siniestro, el servidor público con funciones de conductor notificará al Coordinador del Grupo de Transporte la ocurrencia de este a través del medio más</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Inmediato | <p>Servidor con funciones de conductor</p> <p>Coordinador del Grupo de Transporte</p> |                  | <p>SGFL01</p> <p>Plantilla para la elaboración de Informes (Formato Libre)</p> |

|                                                                                   |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

| #  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TIEMPO     | RESPONSABLE                         | PUNTO DE CONTROL                                           | REGISTRO Y/O DOCUMENTO                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | expedito, quien a su vez notificará a la aseguradora correspondiente, así como aplicar el procedimiento Gestión de Seguros - GRPD05.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                     |                                                            |                                                                                           |
| 6. | <p><b>REALIZAR CONTROL DE PERNOCTANCIA DE LOS VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR</b></p> <p>La Coordinación del Grupo de Transporte, realizará la verificación de la pernoctancia de los vehículos oficiales diligenciando el formato GRFT11 Planilla de Pernoctancia de Vehículos Oficiales.</p> <p>En caso de que los vehículos por razones oficiales no pernocten, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la política de operación No. 2.</p> | Permanente | Coordinador del Grupo de Transporte | Reporte mensual de pernoctancia de los vehículos oficiales | <p>Planilla de pernoctancia de vehículos oficiales - GRFT11</p> <p>Correo electrónico</p> |

|                                                                                                                                               |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                                                                               | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

## 9. FLUJOGRAMA



|                                                                                   |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

|                                                                                     |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Identificar los vehículos oficiales que conforman el parque automotor               | Cuando aplique |
| Asignar el vehículo oficial                                                         | 45 minutos     |
| Suministrar el combustible                                                          | Mensual        |
| Realizar mantenimiento                                                              | Dos días       |
| Reportar Sinistro                                                                   | Inmediato      |
| Realizar control de pernoctancia de los vehículos que conforman el parque automotor | permanente     |

## 11. ANEXO

NA

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

| ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA | VERSIÓN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|---------|
| Adopción al procedimiento – Adopción a la nueva metodología                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gerente Administrativo y Financiero    | 01/08/2016                  | 0       |
| Se eliminó la Circular No. 194 de 2015.<br>Adición de la Resolución No. 530 de 2017 “Por medio de la cual se reglamenta la asignación, uso, administración y coordinación de vehículos oficiales, que conforman el parque automotor de la Organización Electoral”.<br>Redacción y adición de dos políticas de operación.<br>Ajuste en la redacción de actividades. | Gerente Administrativo y Financiero    | 15/11/2017                  | 1       |
| Adición de un punto de control y un registro y/o documento, en la actividad No. 5 “Control y seguimiento del parque automotor”.                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |                             |         |

|                                                                                   |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |            |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|---|
| <p>Ajuste en el objetivo. Ajuste en la base legal con la eliminación de la Directiva Presidencial 01 de 2016 y de la Resolución 530 de 2017, e inclusión de la Directiva 09 de 2018 y la Resolución 6871 de 2020.</p> <p>Ajuste en la base documental con la Inclusión de formatos: Consumo mensual de combustible GRFT10, Planilla de pernoctancia de vehículos GRFT11, Registro de mantenimiento de vehículos GRFT12.</p> <p>Ajuste en las políticas de operación pasando de 10 a 15.</p> <p>Ajuste en redacción en todas las actividades del procedimiento y en los registros.</p> | Gerente Administrativa y Financiera | 27/10/2020 | 2 |
| <p>Base Legal. Se excluyen: Ley 734 de 2002, la cual fue derogada y se relaciona la Ley 1952 de 2019, actualmente en vigencia, Directiva Presidencial No. 09 de 2018 - Numeral 4° - Esquema de seguridad y Vehículos oficiales.</p> <p>Se incluyen: Ley 1952 de 2019, Decreto 444 de 2023, Resolución 20223040040595 Ministerio de Transporte y Resolución 10269 de 2023.</p>                                                                                                                                                                                                         | Gerente Administrativa y Financiera | 04/07/2023 | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•Actualización del objetivo.</li> <li>•Ajuste redacción del alcance.</li> <li>•Actualización ámbito de aplicación.</li> <li>•Actualización base documental del procedimiento.</li> <li>•Actualización base legal.</li> <li>•Actualización de las políticas de operación.</li> <li>•Actualización de la descripción del procedimiento.</li> <li>•Actualización del Flujograma.</li> <li>•Actualización del Análisis de gestión.</li> </ul>                                                                                                      | Gerente Administrativa y Financiera | 17/09/2024 | 4 |
| <p>Actualización base documental: se incluye la plantilla para la elaboración de informes (Formato libre).</p> <p>Actualización base legal, se incluye:</p> <p>Ley 488 de 1998</p> <p>Ley 1696 de 2013</p> <p>Ley 2050 de 2020</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gerente Administrativa y Financiera | 20/05/2025 | 5 |

|                                                                                                                                               |                      |                                     |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS         | <b>CÓDIGO</b>  | GRPD06 |
|                                                                                                                                               | <b>PROCEDIMIENTO</b> | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | <b>VERSIÓN</b> | 6      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |            |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|---|
| Ley 769 de 2022<br>Decreto 1032 de 1991<br>Resolución 3777 de 2003<br>Resolución 4115 de 2016<br>Resolución 3308 de 2024<br>Normas que expida el Gobierno Nacional en materia de austeridad y eficiencia en el gasto para cada vigencia.<br><br>Ajuste en las políticas de operación.                                                                                                                                                                                                                            |                                     |            |   |
| Actualización base legal: Se excluye la Resolución No. 9980 de 2024, Se incluyen la Resoluciones No. 6060 de 2025 y la Resolución 7931 de 2025<br>En la política de operación No. 13 se realizó la Inclusión de ítem h: Con el fin de realizar una inspección de vehículos y equipos, los funcionarios asignados para la conducción diligenciarán semanalmente a través de la herramienta Google Forms la información correspondiente a la inspección preoperacional diseñada por la Coordinación de Transporte. | Gerente Administrativa y Financiera | 19/08/2025 | 6 |

|                                                                                          |                                                                                                           |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br><br>Alexander Gaviria Sandoval<br>Coordinador del Grupo de Transporte | <b>REVISÓ:</b><br><br>Carlos Iván García Restrepo<br>Director Administrativo                              | <b>APROBÓ:</b><br><br>Sabrina Cajiao Cabrera<br>Gerente Administrativa y Financiera                 |
|                                                                                          | <b>REVISIÓN TÉCNICA:</b><br><br>Balvina Roza Millán<br>Profesional especializado<br>Oficina de Planeación | <b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b><br><br>Zamira Marcela Gómez Carrillo<br>Jefe de la Oficina de Planeación |
| <b>FECHA:</b> 08/08/2025                                                                 | <b>FECHA:</b> 13/08/2025                                                                                  | <b>FECHA:</b> 19/08/2025                                                                            |