

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

1. OBJETIVO

Administrar el parque automotor de la Entidad mediante la actualización, revisión periódica y control exhaustivo 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 Organización Electoral.

2. ALCANCE

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

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 el CNE y la RNEC, y automotores oficiales de los cuales sea responsable.

4. BASE DOCUMENTAL

- Ingreso de almacén - aplicativo Seven.
- 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)

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

5. BASE LEGAL

| Norma (número y fecha) | Directriz legal |
|---|--|
| Ley No. 1952 de 2019 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". | Establece los Principios Rectores, Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Impedimentos, Inhabilidades y Conflicto de intereses del servidor público, Descripción de Faltas, clasificación y clasificación y límite de Sanciones, arts. 1 a 47. El numeral 5 del artículo 38 : "Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos" |
| Decreto No. 1010 de 2000 "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." | El artículo 43. Son funciones de la Dirección Administrativa : (...) 6. Manejar y llevar el control de los inventarios y de los seguros de los bienes de la Registraduría Nacional del Estado Civil. |
| Decreto No. 1068 de 2015 "Decreto único reglamentario del sector Hacienda y crédito público. | "Artículo 2.8.4.6.6. Se podrán asignar vehículos de uso oficial con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores: (...) magistrados de las altas cortes (Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Consejo Superior de la Judicatura, Consejo Nacional Electoral); (...) |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

| | |
|--|---|
| | <p>En las altas cortes, el Congreso de la República, los organismos de investigación, los organismos de fiscalización y control y la organización electoral, se podrá asignar vehículo a quienes ocupen cargos del nivel directivo equivalente a los aquí señalados para los Ministerios.</p> <p>“Artículo 2.8.4.6.7. Vehículos Operativos. En los órganos, organismos, entes y entidades enumeradas en el artículo anterior se constituirá un grupo de vehículos operativos administrados directamente por la dependencia administrativa que tenga a su cargo las actividades en materia de transportes. Su utilización se hará de manera exclusiva y precisa para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada órgano y en ningún caso se podrá destinar uno o más vehículos al uso habitual y permanente de un servidor público distinto de los mencionados en el artículo anterior. (...)</p> |
| <p>Resolución No. 636 de 2001 Conformación de grupos de trabajo</p> | <p>Artículo No. 25. Transporte. El Grupo de Transporte, contribuirá con la Gerencia Administrativa y Financiera – Dirección Administrativa, en el cumplimiento de las funciones a ellas asignadas, y en especial en lo referido a la organización y gestión del parque automotor, a fin de garantizar el servicio requerido por la Registraduría Nacional en esta materia.</p> |
| <p>Circular No. 012 de 2016 Uso de vehículos oficiales</p> | <p>Aplica en su totalidad</p> |
| <p>Resolución No. 6871 de 2020 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</p> | <p>Aplica en su totalidad</p> |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

| | |
|---|--|
| <p>Decreto No. 444 de 2023 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación</p> | <p>Artículo 14. Vehículos oficiales. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación únicamente podrán adquirir vehículos automotores, cuando el automotor presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad esté debidamente justificada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad. Los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán porque los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Asimismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones. Los vehículos sólo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio en razones de seguridad.</p> |
| <p>Resolución No. 20223040040595 Ministerio de Transportes 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.</p> | <p>Aplica en su totalidad</p> |
| <p>Resolución No. 10269 de 2023 Por la cual se adopta la Política de Seguridad Vial y se crea el Comité de Seguridad Vial de la Registraduría Nacional del Estado Civil</p> | <p>Aplica en su totalidad</p> |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

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 etílico 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.

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.

| | | | | |
|--|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

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.

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).

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

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 diligencia el formato GRFT03 Inventario de vehículo, y es suscrito por el Coordinador Grupo de Transporte y el servidor con funciones de conductor a quien le asigne el automotor.
2. Los vehículos oficiales deben ser utilizados en asuntos estrictamente oficiales de lunes a viernes y no pueden ser usados los días sábado, domingo y festivos, salvo por necesidades del servicio, caso en el cual, el Directivo 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 deben pernoctar en el parqueadero de la Sede Central, salvo las excepciones por razones de seguridad o los que estén debidamente autorizados por necesidad del servicio.

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

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 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 Grupo Transporte acerca del uso que considere indebido o no adecuado de los vehículos oficiales asignados a los directivos o servicios operativos.
6. El directivo del área respectiva debe 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. El servidor con función de conductor mecánico debe:
 - a. Asegurarse de portar y mantener actualizada toda la documentación para la normal movilización del vehículo, y obtener por parte del funcionario competente de la Asesoría Administrativa del Consejo Nacional Electoral y de la Dirección Administrativa - Coordinación Grupo Transporte 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 de éste, 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 autoridad competente por infracciones al cumplimiento de las normas son de exclusiva responsabilidad del conductor, quien además debe 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 de: taller, compañía de seguros, servicio de grúas, de los jefes inmediatos y del responsable del parque automotor, en cuanto a nombres, direcciones y números telefónicos.

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

f. Abstener de conducir bajo los efectos del alcohol o drogas alucinógenas. Además, debe participar en la toma de pruebas de alcoholimetrías realizadas esporádicamente y aleatorias.

8. Es responsabilidad del titular que tenga asignado el vehículo:

- a. Usar el vehículo asignado exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Velar porque el conductor cumpla con las políticas y directrices institucionales, disposiciones normativas, respete las señales de tránsito. Cualquier irregularidad o anomalía debe reportarse a la Asesoría Administrativa del Consejo Nacional Electoral y a la Dirección Administrativa - Coordinación Grupo Transporte de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- c. Informar a la Asesoría Administrativa del Consejo Nacional Electoral o a la Dirección Administrativa - Coordinación Grupo Transporte de la Registraduría Nacional del Estado Civil para que haga la reconvención correspondiente al conductor, cuando no cumpla las órdenes impartidas, quebrante las normas de tránsito, cuando el vehículo no se encuentre en adecuadas condiciones de aseo o cuando se opere de manera inadecuada.
- 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 Asesoría Administrativa del Consejo Nacional Electoral y a la Dirección Administrativa - Coordinación Grupo Transporte de la Registraduría Nacional del Estado Civil, situación que es informada con la debida antelación.

9. El Coordinador del Grupo de Transporte debe:

- 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
- b. Realizar seguimiento mensual a los comparendos impuestos por las autoridades o por cámaras de tránsito (foto comparendos) en desarrollo de sus funciones diarias.

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p> | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

- 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 734 de 2002 numeral 4 del artículo 34, 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.

10. 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 Acuerdo Marco.
11. El conductor de una unidad vehicular es la única persona autorizada de abastecer con combustible al vehículo asignado, para cuyo efecto debe registrar el tanqueo del vehículo mediante microchip instalado en el mismo; quedando terminantemente prohibido sustraer el elemento taxativo instalado en el automotor.
12. El costo de suministro de combustible, una vez llegue a los topes mensuales máximos autorizados, sin excepción alguna, debe ser asumido por cada uno de los directivos de la Organización Electoral que tenga asignado el respectivo vehículo oficial.
13. Los funcionarios asignados para la conducción de cada uno de los vehículos oficiales deben velar por el correcto uso y la correspondiente dotación de kit de carretera y botiquín de primeros auxilios.
14. El lavado del parque automotor de la Entidad debe realizarse con 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 Organización Electoral.
15. En caso de que se presente inconformidad con el servidor público con funciones de conductor asignado al Directivo, se deberá informar al Coordinador Grupo Transporte para el respectivo cambio si a ello hubiere lugar.

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

Debe darse cumplimiento a las políticas de operación aquí enunciadas y su seguimiento será realizado por parte del Consejo Nacional Electoral, a través de la Asesoría Administrativa y por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil, por la Dirección Administrativa - Coordinación Grupo Transporte.

Las políticas de operación aquí descritas no aplican para los automotores oficiales de los que es responsable la Entidad, como es el caso de la Unidad Nacional de Protección y Bolsa Mercantil, asignados a las altas dignidades de la Organización electoral.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|--|------------|---------------------------------|---|------------------------|
| 1. | <p>Identificar los vehículos oficiales que conforman el parque automotor</p> <p>Se consolidan los documentos requeridos para el ingreso de los vehículos oficiales, los cuales son remitidos a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios. (Ver GRPD01 Administración y control de bienes muebles)</p> <p>En la Coordinación Grupo Transporte se crea la carpeta de cada vehículo que conforma el parque automotor, donde se incluyen los documentos de adquisición y se archivan todos los documentos relacionados con mantenimientos, pago de impuestos, renovación de SOAT y revisiones técnico-mecánicas, y procesos penales y administrativos que se hayan presentado o que hubiere lugar.</p> | Permanente | Coordinador Grupo de Transporte | Planilla de registro de carpetas de vehículos | Ingreso de Almacén |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|---|------------|---|--|-------------------------------|
| 2. | <p>Asignar el vehículo oficial</p> <p>Conforme a la resolución emitida por la Entidad para la asignación, uso, administración y coordinación de vehículos oficiales, este se asigna al área correspondiente, con el servidor público con funciones de conductor.</p> <p>Una vez se registre en la Propiedad, Planta y Equipo el vehículo oficial, se diligencia y firma por las partes el formato GRFT03 Inventario de vehículo, si en el transcurso del tiempo cambia de conductor se realiza la actualización correspondiente.</p> <p>Los vehículos oficiales de carácter operativo serán administrados por el Coordinador Grupo Transporte y/o Asesoría Administrativa del CNE, según corresponda, a quien debe dirigirse la solicitud a través de correo electrónico por cada una de las áreas requirentes. Estos servicios son atendidos conforme a la disponibilidad existente de automotores.</p> | 45 minutos | Coordinador Grupo de Transporte y Asesoría Administrativa CNE | Planilla de Excel de asignación de vehículos | GRFT03 Inventario de vehículo |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

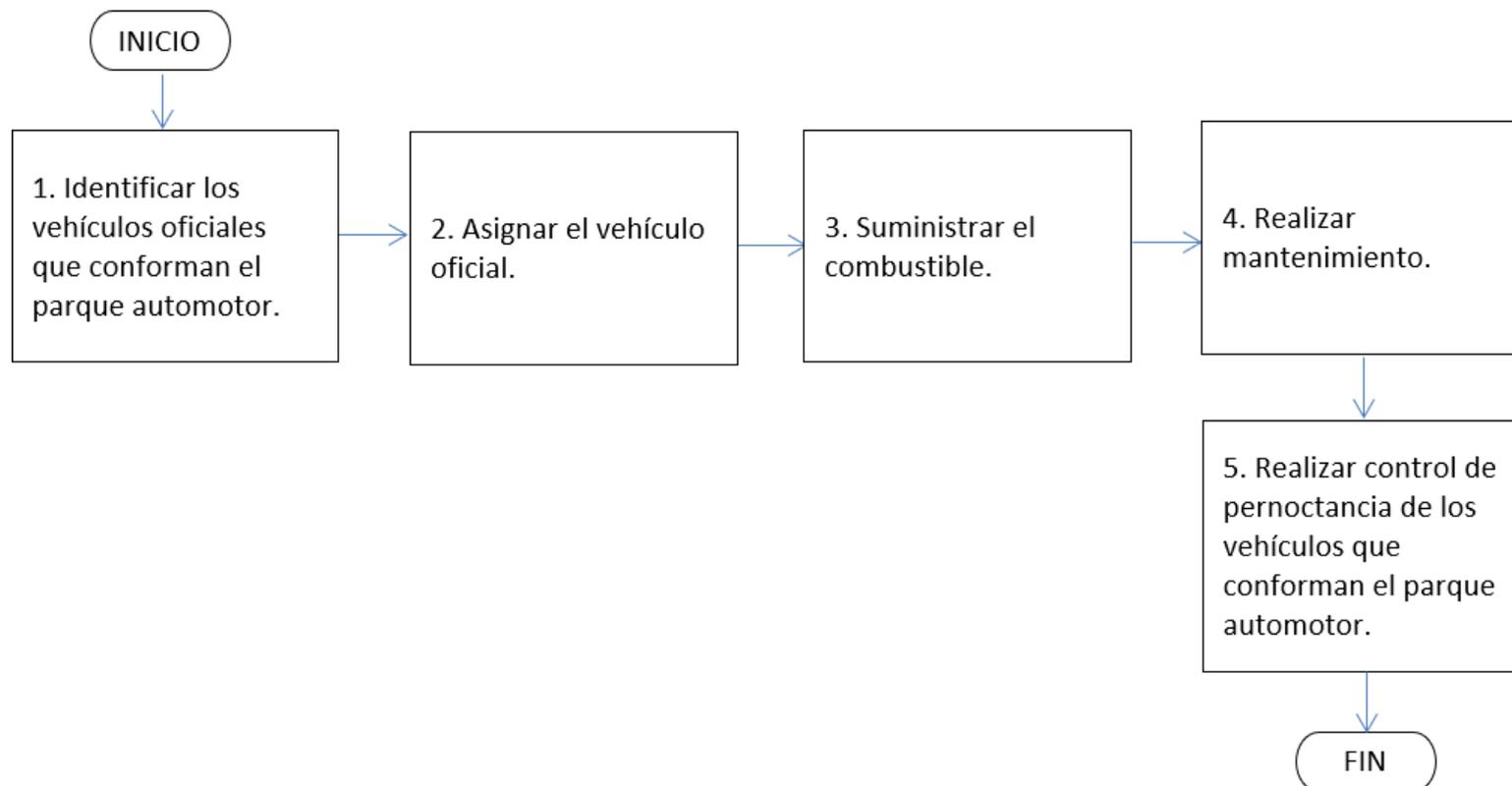
| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|---|----------|---|--|---|
| 3. | <p>Suministrar el combustible</p> <p>Los microchips entregados por la empresa contratista, para el control del consumo de combustible, son instalados en los vehículos oficiales del parque automotor de la Entidad.</p> <p>Se realiza 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 y debe ser consignado en el formato GRFT10 Consumo mensual de combustible.</p> | mensual | <p>Coordinador de Grupo Transporte</p> <p>Empresa contratista</p> | Verificación del archivo digital de consumo de combustible | <p>Archivo digital</p> <p>GRFT10 Consumo mensual de combustible</p> |
| 4. | <p>Realizar mantenimiento</p> <p>Los mantenimientos preventivos o correctivos deben ser notificados y solicitados por el funcionario responsable del vehículo, a través de correo electrónico.</p> <p>El vehículo es enviado al taller para revisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo, caso en el cual es autorizado por parte del Coordinador Grupo de Transporte para que se realice de manera inmediata. Mantenimiento correctivo, se realiza verificación visual por parte del Coordinador del Grupo de Transporte, quien autoriza el cambio o reparación de la pieza. | Dos días | <p>Coordinador de Grupo Transporte</p> <p>Empresa contratista</p> | Reporte semestral de mantenimientos realizados | GRFT12 Registro de mantenimiento de vehículos |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|--|------------|---------------------------------|--|--|
| | <p>El Coordinador Grupo Transporte debe registrar los mantenimientos realizados al automotor en el formato GRFT12 Registro de mantenimiento de Vehículos.</p> <p>En caso de presentarse un siniestro, el servidor público con funciones de conductor notificara al Coordinador Grupo Transporte la ocurrencia del siniestro a través del medio más expedito. Quien a su vez notifica a la Aseguradora correspondiente. (Ver procedimiento GRPD05 Gestión de Seguros).</p> | | | | |
| 5. | <p>Realizar control de pernoctancia de los vehículos que conforman el parque automotor</p> <p>La Coordinación Grupo Transporte, realiza verificación con apoyo del personal de seguridad, sobre la pernoctancia de los vehículos oficiales diligenciando la Planilla de pernoctancia de vehículos oficiales GRFT11.</p> <p>En caso de que los vehículos por razones oficiales no puedan pernoctar, se debe informar a través de correo electrónico al Coordinador Grupo Transporte con anticipación, indicando los días y justificación de la no pernoctancia del vehículo.</p> | Permanente | Coordinador de Grupo Transporte | Reporte semestral de pernoctancia de los vehículos oficiales | GRFT11 Planilla de pernoctancia de vehículos oficiales Correo electrónico |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p> | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

9. FLUJOGRAMA



| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

| | |
|---|------------|
| Identificar el parque automotor | permanente |
| Asignar el vehículo oficial | 45 minutos |
| Suministrar el combustible | mensual |
| Realizar mantenimiento | Dos días |
| Realizar control y seguimiento del 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. 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”. Redacción y adición de dos políticas de operación. 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”. | | | |

| | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | CÓDIGO | GRPD06 |
| | PROCEDIMIENTO | ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR | VERSIÓN | 3 |

| | | | |
|---|-------------------------------------|------------|---|
| <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 |

| | | |
|---|--|---|
| <p>ELABORÓ:</p> <p>Alexander Gaviria Sandoval Coordinador Grupo Transporte</p> <p>Nancy Yadira Cedano Profesional Dirección Administrativa</p> | <p>REVISÓ:</p> <p>Dily Marina Maestre Zabala Directora Administrativa</p> | <p>APROBÓ:</p> <p>Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera</p> |
| | <p>REVISIÓN TÉCNICA:</p> <p>Balvina Rozo Millán Profesional Especializado Oficina de Planeación</p> | <p>APROBACIÓN TÉCNICA:</p> <p>José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación</p> |
| <p>FECHA: 13/06/2023</p> | <p>FECHA: 30/06/2023</p> | <p>FECHA: 04/07/2023</p> |