



Alcaldía Municipal de Chía

RESOLUCIÓN N° 2746
DEL 09 DE OCT DE DOS MIL TRECE (2013)
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y MANEJO DE LOS
VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA ALCALDIA DE CHIA**

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA DE CHIA CUNDINAMARCA EN
EJERCICIO DE LA FACULTAD OTORGADA MEDIANTE EL NUMERAL 7 DEL
ARTICULO 18 DEL DECRETO 68 DE 2009

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 18 del Decreto 68 de 2009, la Secretaria General es la encargada de formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo logístico, técnico y administrativo para la adquisición y prestación de los bienes y servicios necesarios para el logro de los objetivos de las dependencias que integran el sector central de la administración.

Que se hace necesario asegurar la correcta administración, utilización y manejo de los vehículos de la Alcaldía de Chía, garantizando el correcto funcionamiento del parque automotor, así como las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios o conductores que operan dichos vehículos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I

OBJETO

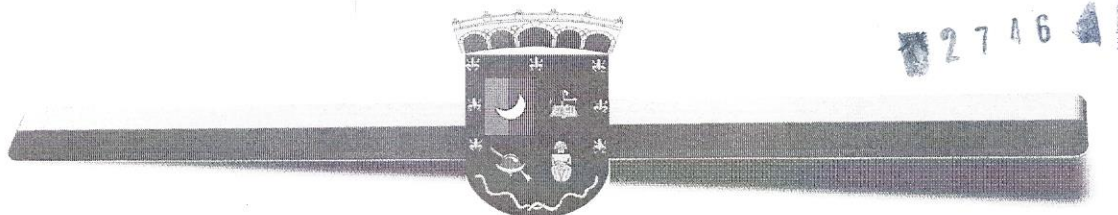
Artículo 1. Objeto. Establecer la reglamentación interna para el uso y manejo de vehículos automotores de la Alcaldía de Chía, así como precisar elementos para la gestión de los riesgos asociados a su operación.

Este reglamento aplica a todas las dependencias de la Alcaldía del municipio de Chía, así como a todos los servidores que tengan a su cargo la administración, la *JP*

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 Teléfono: 33 44 444 ext. 1500 Fijo: 36 15620
Correo: direccionprensa@chia-cundinamarca.gov.co Pagina Web: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía

custodia, el mantenimiento o el uso de vehículos para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

CAPITULO II

ADMINISTRACION DE LOS VEHICULOS

Artículo 2. Administración de los Vehículos Automotores.

Corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos ejecutar las políticas de adquisición, conservación, administración y mantenimiento del parque automotor así como dirigir y coordinar la prestación oportuna de los servicios de transporte.

Mantener una relación actualizada de los vehículos de propiedad de la Alcaldía del municipio de chía, con la información pertinente en cuanto a las herramientas, accesorios y todo lo relacionado con las características técnicas y mantenimiento.

CAPITULO III

CLASIFICACION DE LOS VEHICULOS

Artículo 3. Clasificación de los vehículos

Los vehículos automotores de propiedad de la Alcaldía Municipal y los recibidos a cualquier título, según el servicio al que se destinen se clasifican de la siguiente manera:

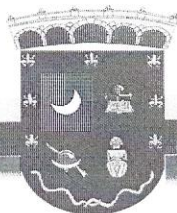
1. Vehículos Administrativos: son los asignados al Despacho del Alcalde y a las diferentes Secretarías, para el desempeño de funciones y actividades misionales de estos Despachos.
2. Vehículos Operativos: Los que conforman el grupo de vehículos destinados a la prestación de los servicios de transporte de funcionarios, estudiantes que representan al Municipio en diferentes actividades y que son solicitados por las distintas dependencias de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

CAPITULO IV

ASIGNACION DE VEHICULOS

Artículo 4. Asignación de Vehículos.

La Dirección de Servicios administrativos asignará y reubicará los vehículos, de *ye* acuerdo con las necesidades de cada dependencia.



2746

Alcaldía Municipal de Chía

Artículo 5. Los vehículos automotores quedarán a disposición de la Secretaría General en ausencia temporal del Jefe o titular de la Dependencia a la cual le fue asignado el vehículo y sin que se le haya designado un reemplazo, durante las horas no programadas por el Jefe de la dependencia a la cual le ha sido asignado, previa coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos.

Artículo 6. Los vehículos automotores clasificados en el presente acto administrativo como vehículos operativos, deben ser conducidos exclusivamente por personal idóneo y debidamente vinculado a la administración municipal conforme a las normas que regulan la materia.

CAPITULO V

Normas de comportamiento en el tránsito

Artículo 7. Normas de comportamiento en el tránsito

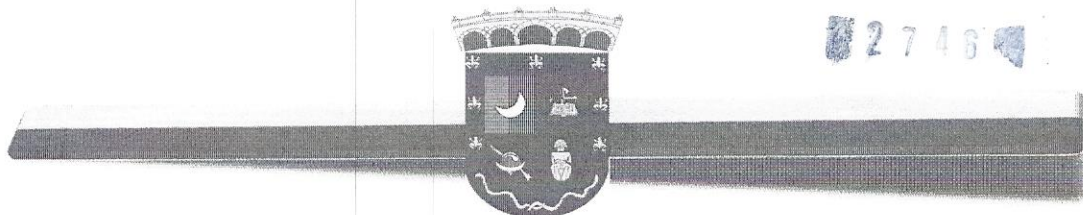
Los conductores y pasajeros deberán cumplir con las normas de tránsito aplicables y observar las siguientes prácticas:

1. Toda persona bien sea como conductor o pasajero, debe comportarse en forma que no obstaculice, perjudique o ponga en riesgo a los demás y debe conocer y cumplir las normas y señales de tránsito que le sean aplicables, así como obedecer las indicaciones que les den las autoridades de tránsito.
2. Para conducir un vehículo de la Alcaldía Municipal de Chía, el conductor está obligado a portar la licencia de conducción vigente de la categoría correspondiente para la conducción del vehículo asignado.
3. Todo conductor deberá evaluar las condiciones de riesgo por clima y estado de la vía para ajustar su velocidad por debajo de los límites máximos permitidos en la misma.
4. Las multas ocasionadas por la violación de cualquier norma de tránsito serán asumidas por el conductor, cuando la infracción tenga como causa comportamientos indebidos por este o falla en sus deberes legales.
5. Siempre que un conductor asignado para trabajar como conductor y reciba tratamiento que implique el consumo de medicamentos, deberá preguntar explícitamente al médico tratante si dichos medicamentos interfieren o generan riesgo en la conducción de vehículos automotores. En caso positivo, deberá hacerlo conocer a su superior inmediato, evitando conducir hasta que sea autorizado por el médico. De la misma forma se deberá proceder en caso de intervenciones quirúrgicas que limiten las capacidades del conductor para realizar esta actividad. *86*

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 Teléfono: 88 44 444 ext. 1500 Fijo: 86 15620
Correo: direccionprensa@chia-cundinamarca.gov.co Pagina Web: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía

7. Todo conductor debe demostrar con los exámenes y en los periodos previstos por las autoridades de tránsito, que cuenta con la aptitud física, mental y de coordinación motriz para la operación del vehículo, dentro de los rangos establecidos por el Ministerio de Transporte.

Artículo 8. El vehículo automotor asignado a las dependencias estará a cargo de los Secretarios a los cuales les fue asignado el vehículo, razón por la cual hará parte de su inventario; en caso de cambio de responsable se efectuará el trámite que para tal fin ha establecido la ley y la entidad.

CAPITULO VI

Utilización de los Vehículos

Artículo 9. Utilización de los Vehículos.

Para la utilización de los vehículos operativos a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

1. **Priorización de actividades:** Cada actividad deberá quedar priorizada de forma tal que aquellos que se estimen más importantes sean atendidos preferencialmente.

2. **Distribución equitativa del trabajo:** Los conductores deberán ser asignados evitando diferencias notorias en las cargas de trabajo.

3. **Utilización eficiente y racional:** Los vehículos se asignarán de acuerdo con las necesidades requeridas, atendiendo sus características y procurando la economía y optimización del uso de los mismos.

4. **Oportunidad:** El servicio de transporte debe ofrecer un apoyo ágil y oportuno a las áreas que lo requieran, atendiendo la disponibilidad del parque automotor.

5. **Colaboración:** No obstante la asignación de los vehículos administrativos, cuando las necesidades del servicio demanden la utilización de mayor número de ellos, se prestará la colaboración necesaria entre las dependencias que los tienen asignados.

CAPITULO VII

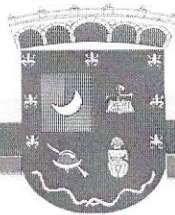
SOLICITUDES DE TRANSPORTE

Artículo 10. Las solicitudes de servicio de transporte se deben realizar a la Dirección de Servicios Administrativos y éstas deben contener: 12

Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 Teléfono: 88 44 444 ext. 1500 Fijo: 86 15620
Correo: direccionprensa@chia-cundinamarca.gov.co Pagina Web: www.chia-cundinamarca.gov.co





2746

Alcaldía Municipal de Chía

- a). Hora de iniciación.
- b). Tiempo estimado del servicio.
- c). Lugar de inicio y de destino del servicio.
- d). Número de personas a transportar.

El servicio se deberá solicitar con mínimo dos (2) semanas de antelación, para su respectiva programación.

Parágrafo 1. La Dirección de Servicios Administrativos, a través de correo electrónico informará a las diferentes dependencias si se le puede prestar el servicio o no, de ser positiva se identificará el vehículo, el nombre del conductor asignado, la hora, lugar y tiempo del servicio.

Parágrafo 2. El conductor asignado para prestar el servicio está autorizado para esperar hasta quince (15) minutos. Si transcurrido dicho tiempo, no se pudiere realizar el servicio, el conductor se comunicará con el responsable del parque automotor para darle a conocer la situación y de esta manera determinar la cancelación o no del respectivo servicio.

CAPITULO VIII

RESPONSABILIDADES

Artículo 11. Responsabilidades.

1. Responsabilidad por la Administración de Vehículos:

1.1. Revisión Técnico Mecánica.

La Dirección de Servicios Administrativos será responsable de programar y verificar el mantenimiento del parque automotor, y de mantener al día el cumplimiento de las revisiones Técnico mecánicas, cumpliendo con los estándares definidos por el Gobierno Nacional.

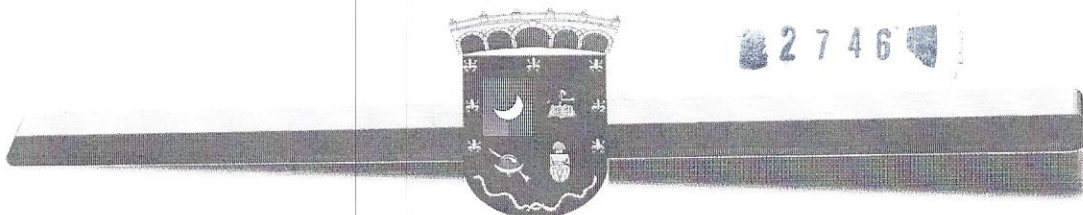
Es responsabilidad del funcionario que tiene asignado el vehículo verificar que éste cuente con los documentos vigentes que acrediten el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia (SOAT - REVISION TECNO MECANICA)

Igualmente, el conductor del vehículo debe cerciorarse del óptimo estado del equipo de carretera. En caso de observarse un desperfecto que haga inoperable alguno o algunos de estos elementos, el conductor estará en la obligación de obtener su adecuado reemplazo, antes de movilizar el vehículo.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 Teléfono: 88 44 444 ext. 1500 Fijo: 86 15620
Correo: direccionprensa@chia-cundinamarca.gov.co Pagina Web: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía

1.3. Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) y Responsabilidad Civil Extracontractual.

La contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual para todos los vehículos de la Secretaría General, estará a cargo del área de Almacén.

1.4. Reparaciones de los vehículos.

Las reparaciones de los vehículos automotores de la Secretaría General debe ser previamente autorizada por la Dirección de Servicios Administrativos a través de la persona encargada del parque automotor, y en caso que se trate de un vehículo involucrado en un accidente de tránsito, se requiere que dicho accidente haya sido previamente reportado por el conductor, de conformidad con lo previsto en la presente Resolución, y en las instrucciones para utilización del seguro correspondiente.

2. Comportamiento a cargo de los funcionarios de las dependencias que tengan vehículos asignados.

- a. Prestar apoyo con el vehículo asignado, para atender eventos de orden prioritarios, aspecto que el responsable del parque automotor coordinará con el jefe de dependencia respectiva.
- b. Velar por el cumplimiento de las funciones del conductor asignado.
- c. Informar a la Dirección de Servicios Administrativos, en el evento que se requiera el vehículo los fines de semana y/o los días festivos, únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.
- e. Solicitar autorización a la Secretaría General cuando el vehículo deba salir del municipio únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

3. Comportamiento a cargo del conductor.

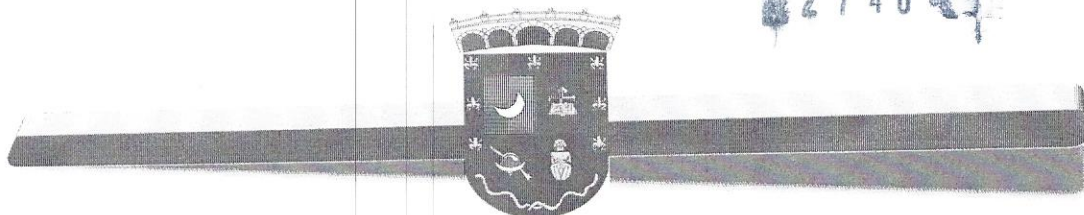
Los conductores deberán cumplir y ajustarse a las exigencias establecidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre contenido en la Ley 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010 y demás normas que la modifiquen adicionen o sustituyan, así como las normas de internas de la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chía.

- a. Ejercer la función de conducción de manera integral, aplicando los principios y valores institucionales y acatando los procedimientos establecidos por la Secretaría General y la Dirección de Servicios Administrativos aplicables sobre la materia.
- b. Asistir y aprobar los cursos de capacitación para la correcta operación y mantenimiento de los vehículos, así como los exámenes de aptitud física y mental que se programen para tal efecto.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 Teléfono: 83 44 444 ext. 1500 Fijo: 86 15620
Correo: direccionprensa@chia-cundinamarca.gov.co Pagina Web: www.chia-cundinamarca.gov.co





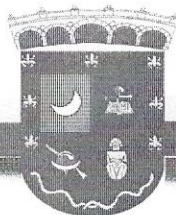
Alcaldía Municipal de Chía

- c. Cada 4.900 kilómetros de recorrido del vehículo, deberá solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a la Dirección de Servicios Administrativos la cual dentro de los tres (3) días siguientes expedirá la autorización respectiva para que dentro de los dos (2) días siguientes se presente el vehículo al taller.
- d. Parquear los vehículos en el parqueadero de la Secretaría de Tránsito o en los estacionamientos que determine la Secretaría General,
- e. Portar la autorización para salir del Municipio, cuando a ello haya lugar.
- f. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.
- g. Presentarse en el lugar y en la hora señalada por el jefe de la dependencia a cargo o por la persona que este delegue.
- h. Informar a la Dirección de Servicios Administrativos cualquier falla técnica y/o mecánica que impida mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento. En el evento de no presentar esta información a tiempo, cualquier sobre costo en las reparaciones por la omisión, serán a cargo del conductor.
- i. Conservar el vehículo en perfecto estado técnico - mecánico y de aseo interior y exterior, así mismo, custodiar y responder por las herramientas y demás accesorios entregados para su funcionamiento.
- j. El responsable de cada vehículo, deberá diligenciar las planillas donde especificará el servicio a prestar, el día y la hora.
- k. Responder por los daños causados al vehículo o a terceros, cuando éstos sean imputables a la negligencia o descuido en el desempeño de su función, la cual será determinada por la autoridad competente.
- l. En el evento que se presente cualquier falla mecánica, que impida la movilización del vehículo automotor, el conductor la deberá informar de forma inmediata a la Dirección de Servicios Administrativos y no podrá movilizar el vehículo sin autorización de esta Dirección.
- m. Cancelar las multas e infracciones a las normas de circulación y tránsito que le sean impuestas por la autoridad de tránsito.
- n. Reportar por escrito a la Dirección de Servicios Administrativos, cualquier daño, golpe, abolladura, rayón, hurto o pérdida de accesorios que sufra el vehículo, dentro del día hábil siguiente a su ocurrencia.
- o. En caso de accidente de tránsito o de falla mecánica atender el procedimiento establecido en esta Resolución. *Jf*

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 Teléfono: 88 44 444 ext. 1500 Fijo: 86 15 620
Correo: direccionprensa@chia-cundinamarca.gov.co Pagina Web: www.chia-cundinamarca.gov.co





2746

Alcaldía Municipal de Chía

p. Verificar la vigencia del Seguro Obligatorio Asistencial de Tránsito y del Certificado de Revisión Técnico Mecánica, e informar 8 días hábiles antes del vencimiento a la Dirección de Servicios Administrativos.

q. Tener el vehículo disponible cuando sea requerido por los entes de control o por el Almacén.

CAPITULO IX

RECEPCION DE LOS VEHICULOS

Artículo 12. Recepción de los vehículos.

Al momento de utilizar un vehículo, el conductor autorizado deberá realizar una inspección visual, tanto de las condiciones generales de operación, como de aspecto exterior, dejando las constancias previas y por escrito de eventuales fallas o averías a la Dirección de Servicios Administrativos. De no existir las referidas constancias, se entenderá que el vehículo fue recibido en buenas condiciones técnico-mecánicas y de presentación (latonería, pintura, tapicería, entre otros). Los daños encontrados o material faltante deberán ser asumidos por el conductor. Igualmente debe verificar los documentos del vehículo, para evitar eventuales sanciones por parte de las autoridades de tránsito por vencimiento de su vigencia, así como verificar disponibilidad y buen estado del equipo de carretera.

En caso de pérdida del original del SOAT será obligación del conductor responsable del vehículo hacer la denuncia correspondiente y tramitar la expedición del duplicado a través de la Dirección de Servicios Administrativos (Almacén).

El conductor deberá abstenerse de movilizar el vehículo si no cuenta con las condiciones técnico mecánicas para utilizarlo en forma segura.

CAPITULO X

USO DE LOS VEHICULOS

Artículo 13. Uso de los vehículos.

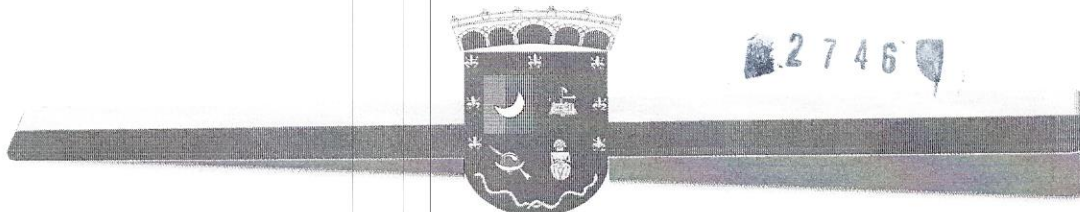
Los conductores con vehículos a cargo tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Conducir en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias alucinógenas.
2. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres en el desempeño del servicio.
3. Utilizar el vehículo fuera de los horarios establecidos sin previa autorización. *sb*

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 Teléfono: 03 44444 ext. 1500 Fijo: 06 15620
Correo: direccionpransa@chia-cundinamarca.gov.co Pagina Web: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía

4. Utilizar el vehículo para enseñar a conducir.
5. Dejar abandonado el vehículo.
6. Permitir la utilización del vehículo por otro funcionario o personas no autorizadas.
7. Transportar un número de personas o carga que exceda las especificaciones técnicas y lo señalado en la tarjeta de propiedad automotor.
8. Emplear el vehículo en labores y terrenos para los cuales no fue diseñado.
9. Efectuar cualquier tipo de reparación sin la respectiva autorización.
10. Retirar, cambiar o sustituir piezas del vehículo.
11. Realizar actividades fuera de las programadas y asignadas por el jefe inmediato.
12. Transportar personas o elementos ajenos a la Entidad sin la respectiva autorización.
13. Conducir en forma inadecuada, violando e infringiendo las normas de tránsito.
14. Movilizar el vehículo sin autorización, después de un siniestro.
15. Portar armas de fuego o armas blancas.
16. Portar narcóticos o cualquier sustancia que se encuentre restringida o prohibida.
17. Efectuar cualquier actividad contraria a las normas de tránsito y todas los demás actos o actuaciones que sean contrarias a la ley.

En caso de que un vehículo sufra desperfectos y deba ser inmovilizado, el conductor responsable deberá dar aviso inmediato al responsable del parque automotor de la Dirección de Servicios Administrativos para asegurar la adecuada vigilancia y/o movilización del mismo.

CAPITULO XI

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRANSITO

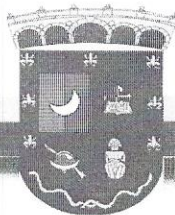
Artículo 14. Procedimiento en caso de accidentes de tránsito

En el evento que se presente un accidente de tránsito en el que resulte involucrado un vehículo de la Alcaldía Municipal, el conductor procederá de la siguiente manera: *Xb*

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía


Dirección: Cra 11 No 11-29 Teléfono: 88 44 444 ext. 1500 Fijo: 86 15620
Correo: direccionprensa@chia-cundinamarca.gov.co Pagina Web: www.chia-cundinamarca.gov.co





2746

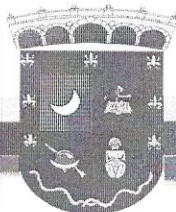
Alcaldía Municipal de Chía

1. Deberá hacer todo lo que esté a su alcance para que las personas afectadas con el accidente reciban la atención médica adecuada y que los daños al vehículo no se empeoren.
2. El conductor involucrado tendrá la obligación de comunicar el accidente de inmediato a la autoridad de tránsito, a la Compañía de Seguros y al responsable del parque automotor de la Dirección de Servicios Administrativos.
3. Esperar a la autoridad para que se haga el levantamiento del croquis del accidente en donde sea posible hacerlo.
4. El vehículo sólo se podrá movilizar una vez efectuado el trámite correspondiente por la autoridad de tránsito y la compañía de seguros o en el evento que medie autorización dada por las autoridades competentes, cuando éstas intervengan.
5. En caso de no presentarse la autoridad de tránsito, el conductor no podrá movilizar el vehículo sin que medie la autorización emitida por el responsable del parque automotor perteneciente a la Dirección de Servicios Administrativos, con la asesoría legal de la compañía de seguros respectiva. En el evento en que el conductor no esté de acuerdo con el croquis elaborado por la autoridad competente, deberá manifestar por escrito su inconformidad en dicho documento.
6. En ningún caso el conductor podrá entrar en arreglo directo con la contraparte y si así lo hiciere, asumirá totalmente la responsabilidad por los daños ocasionados a los vehículos involucrados.
7. El conductor del vehículo siniestrado deberá rendir informe por escrito del siniestro dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su ocurrencia siguiendo las instrucciones impartidas por la compañía de seguros y allegando los correspondientes soportes.
8. Todos los casos en los que haya lesionados o daños a bienes de terceros deben ponerse en conocimiento de las autoridades competentes: así mismo será obligación del conductor tramitar los aspectos legales conjuntamente con los servicios de apoyo legal que presta la compañía de seguros contratada. La dependencia responsable del vehículo deberá efectuar el trámite correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente con el objeto que se considere la afectación de la Póliza de responsabilidad Civil Extracontractual de vehículos.
9. El costo de las lesiones y las indemnizaciones a las que haya lugar, tanto por muerte o lesiones, serán cubiertos en primera instancia por el SOAT y en exceso de éste, por la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual según los límites establecidos en el Manual de Seguros.
10. Si un conductor resulta responsable de un accidente y éste ocurre estando el conductor del vehículo bajo el efecto de drogas alucinógenas, psicotrópicas o enervantes o de bebidas alcohólicas, según certificación emitida por médico o por 

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 Teléfono: 88 44 444 ext. 1500 Fijo: 86 15620
Correo: direccionprensa@chia-cundinamarca.gov.co Pagina Web: www.chia-cundinamarca.gov.co





2746

Alcaldía Municipal de Chía

las autoridades competentes, o se niega a someterse a los exámenes pertinentes o por falta de veracidad en el informe de accidente, por falta grave o negligencia y para todos los casos de responsabilidad del funcionario, se procederá de acuerdo al Código Disciplinario único, las demás disposiciones legales vigentes, debiendo el responsable del parque automotor remitir copia de los antecedentes al competente disciplinario y/o, si procede, a la justicia penal, respectivamente.

11. El conductor que resulte involucrado en accidentes de tránsito con un vehículo automotor de la Alcaldía Municipal, deberá comparecer a las audiencias que fuere citado por las autoridades judiciales y/o administrativas y en el evento de no hacerlo, se aplicarán las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

09 OCT 2013

Dado en el municipio de Chía a los días () del mes de del año 2013

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

LUIS ALEJANDRO PRIETO GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL

Aprobó:
Luis Alejandro Prieto González
Secretario General

Proyectó:
Claudia Biviana Mora Roa
Directora de Servicios Administrativos

Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 11-29 Teléfono: 88 44 444 ext. 1500 Fijo: 86 15620
Correo: direccionprensa@chia-cundinamarca.gov.co Pagina Web: www.chia-cundinamarca.gov.co

