Función Pública

Guía para la Administración del parque Automotor Departamento Administrativo de la Función Pública

Proceso de Gestión Administrativa
Versión 2

2025

Función Pública

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
1	2019-02-02	Creación de lineamientos para el uso, distribución y control del parque automotor de la Entidad, bajo los requisitos normativos aplicables.
2	2025-05-01	Actualización Guía para la Administración del parque Automotor

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 01 - Fecha: 2025-02-26

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Función Pública

Contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo 3
3. Ámbito de aplicación 3
4. Definiciones 3
5. Autoridad y responsabilidad frente al parque automotor 5
6. Asignación de vehículos 8
7. Uso del parque automotor 9
8. Prestación del servicio del parque automotor 10
9. Suministro de combustible 11
10. Comparendos e infracciones de tránsito 11
11. Administración del parque automotor y conductores 11

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 01 - Fecha: 2025-02-26

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

1. Introducción

Esta guía establece los lineamientos generales para la distribución, control, seguimiento y optimización del parque automotor del Departamento Administrativo de Función Pública, tanto de los vehículos de propiedad de la Entidad como de aquellos entregados para su uso, los cuales tienen un único propósito de prestar el servicio de transporte a la entidad y sus servidores para el desarrollo y el cumplimiento de labores asociadas al ejercicio misional.

Por lo anterior, en el desarrollo de la presente guía encontrarán los requerimientos institucionales para garantizar las condiciones operativas, técnicas y de funcionamiento del parque automotor en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto público y la normatividad existente en la materia.

2. Objetivo

Definir y comunicar los lineamientos institucionales para la administración del parque automotor del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de optimizar el uso de los vehículos para el cumplimiento misional.

3. Ámbito de aplicación

Estos lineamientos están dirigidos a: i) los conductores de la Entidad, ii) los directivos y servidores públicos usuarios del parque del automotor del Departamento Administrativo de la Función Pública y iii) Grupo de Gestión Administrativa, como responsables de la administración del parque automotor. Aplica para los servicios de transporte de los directivos y las necesidades de transporte institucionales de los servidores públicos y otras situaciones asociadas con la misionalidad de la Entidad.

Se exceptúa de lo previsto en la presente guía a los conductores y vehículos que le sean asignados al Despacho del Director (a) General.

4. Definiciones

- **Código Nacional de Tránsito:** es la ley de tránsito en Colombia, es la Ley 769 de 2002. Esta ley regula la circulación de personas y vehículos por las vías públicas y privadas en todo el territorio nacional.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 01 - Fecha: 2025-02-26

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

- **Combustible:** son recursos de energía no renovables que debido a su alto poder calorífico son fuentes de energía útiles para generar energía térmica. Son utilizados en los vehículos automotrices para su funcionamiento conocidos como Gasolina o Diésel.

- **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.

- **Conductor:** persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.

- **Grúa:** automotor especialmente diseñado con sistema de enganche para levantar y remolcar otro vehículo.

- **Licencia de conducción**: documento público de carácter personal e intransferible expedido por el Ministerio de Transporte, el cual autoriza a una persona para la conducción de un vehículo automotor con validez en todo el territorio nacional.

- **Mantenimiento correctivo**: todas aquellas acciones orientadas a corregir fallas o defectos observados o detectados en los vehículos.

- **Mantenimiento preventivo**: Conjunto de acciones programadas y sistemáticas orientadas a conservar el buen estado y funcionamiento de los vehículos, prolongar la vida útil de sus partes y componentes, y reducir la probabilidad de fallas o averías.

- **Multa:** sanción pecuniaria impuesta por una autoridad competente (administrativa, judicial o disciplinaria) a una persona natural o jurídica, como consecuencia del incumplimiento de normas legales, contractuales o reglamentarias.

- **Parque automotor**: hace referencia al conjunto de vehículos que son propiedad de la entidad, así como a aquellos que han sido asignados o entregados para su uso. Todos estos vehículos tienen como finalidad exclusiva prestar el servicio de transporte requerido para el desarrollo de las funciones institucionales y el apoyo a los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

- **Reparación:** operación que tiene por objeto remplazar los elementos defectuosos del vehículo, con el propósito de mantener un estado óptimo y recuperar condiciones normales del estado de funcionamiento.

- **Tarjeta de propiedad**: documento oficial que identifica y acredita la propiedad del mismo, así como la información del propietario y del vehículo.
- **Resolución:** disposición escrita y oficial que emite una autoridad.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

- **Revisión tecno 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 en 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.

- **SGSST**: Sistema de Gestión de salud y seguridad en el Trabajo.

- **Siniestro:** avería, daño fortuito o pérdida que sufren las personas o la propiedad

- **SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, 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.

5. Autoridad y responsabilidad frente al parque automotor

El (la) secretario (a) General y el (la) Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, son los líderes del proceso y responsables de actualizar y comunicar periódicamente la política de operación asociada a la gestión del parque automotor de manera articulada a los lineamientos del Sistema integrado de Planeación y Gestión y la reglamentación nacional vigente.

Así mismo y como gestor del proceso, el grupo de Gestión Administrativa deberá velar por la correcta administración e implementación de las acciones que resulten de esta política de operación.

Tabla 1

Línea de Defensa	Rol	Responsabilidad
Primera línea de defensa Secretaría General	Línea directiva Línea decisoria	Definir los recursos y alianzas para la consecución y administración parque automotor

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 01 - Fecha: 2025-02-26

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Segunda línea de defensa Grupo Gestión Administrativa	Coordinador G.G.A	Asignar vehículo y conductor para el transporte institucional de los directivos y el cumplimiento misional. Controlar el debido cumplimiento de los lineamientos y normas asociadas al parque automotor.
	Servidor (a) asignado	Velar por la vigencia y adecuada gestión de toda la documentación exigida para la circulación del vehículo, conforme a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito, (SOAT, Revisión Tecnomecánica, etc.) Coordinar mediante el contrato vigente, las actividades para el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor. Hacer seguimiento a los recursos necesarios y utilizados para para el mantenimiento y operación del parque automotor, garantizando en todo momento la seguridad y el cumplimiento legal. Gestionar sobre la prestación del servicio del parque automotor a los servidores públicos. Gestionar el pago de los impuestos determinados por la Ley tributaria vigente para el parque automotor. Realizar inspección periódica del parque automotor. Mantener inventarío del parque automotor y hoja de vida actualizado de cada vehículo del DAFP, donde se consigne información como reparaciones, daños, herramientas, conductor a cargo, documentación legal, entre otros. Gestionar la contratación requerida para la adecuada operación del parque automotor. Realizar la revisión de las horas extras reportadas mensualmente por los conductores.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 01 - Fecha: 2025-02-26

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

		Generar y presentar los informes de seguimiento y control del parque automotor ante la Oficina de Control Interno o entidades que lo soliciten. Mantener actualizado el presente Manual.
	Conductores	Conocer y cumplir con la Política Integral de Seguridad Vial. Portar todos los elementos de seguridad vial requeridos y las herramientas necesarias para atender las emergencias en el recorrido (Equipo de carretera, botiquín, chaleco reflectivo, linterna). Recibir y entregar el vehículo junto con sus elementos de seguridad vial y herramientas, los cuales quedarán en el listado de bienes del inventario a su cargo, lo que lo compromete como directo responsable de la custodia y el cuidado de estos. Utilizar el vehículo solo para las actividades oficiales autorizadas. Informar oportunamente al servidor (a) asignado, cualquier novedad sobre la situación mecánica y de ajuste del vehículo, así como las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de ser corregida y así tener la disponibilidad constante del vehículo e igualmente comunicar anomalías que se presenten durante su uso. Responder por el cuidado, conservación y preservación del vehículo, así como de la herramienta y demás accesorios entregados para su operación. Informar de manera inmediata las sanciones que le sean aplicadas por las autoridades de tránsito y responder por las mismas. Guardar el vehículo en las instalaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública o lugar autorizado después de terminada la jornada laboral.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

		Registrar y reportar ante el servidor (a) autorizado la planilla de horas extras. Diligenciar y entregar la planilla de recorrido al servidor (a) asignado, de manera oportuna. Cada día y previo al inicio de la operación, los conductores deben realizar un chequeo físico y visual de alistamiento del vehículo asignado de acuerdo al formato Lista de Chequeo. Cumplir con las funciones estipuladas en el Manual de Funciones, también las establecidas en la presente guía, así como las demás que le sean asignadas.
Tercera línea de defensa Oficina de Control Interno	Líder del proceso	Verificar el debido cumplimiento de los lineamientos y alertar sobre los posibles riesgos.

6. Asignación de vehículos

El artículo 2.8.4.6.6. del decreto 1068 de 2015, modificado por el decreto 050 de 2024, señala:

"(…)"ARTÍCULO 2.8.4.6.6. Asignación de vehículos. Se podrán asignar vehículos de uso oficial con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores:

Presidente de la República, Altos Comisionados, Ministros Consejeros Presidenciales, secretarios y consejeros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ministros del despacho, viceministros, secretarios generales y directores de ministerios; directores, subdirectores, secretarios generales y jefes de unidad de departamentos administrativos y funcionarios que en estos últimos, de acuerdo con sus normas orgánicas, tengan rango de directores de ministerio; embajadores y cónsules generales de Colombia con rango de embajador; superintendentes, superintendentes delegados, y secretarios generales de superintendencias; directores y subdirectores, presidentes y vicepresidentes de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y empresas industriales y comerciales del Estado, así como a los secretarios generales de dichas entidades; rectores, vicerrectores y secretarios generales de entes universitarios autónomos del nivel nacional; senadores de la República y representantes a la Cámara, y secretarios generales de estas corporaciones; magistrados de las altas cortes (Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Consejo Superior de

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 01 - Fecha: 2025-02-26

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

la Judicatura, Consejo Nacional Electoral), Contralor General de la República, Vicecontralor y Secretario General de la Contraloría General de la República; Procurador General de la Nación, Viceprocurador, Secretario General de la Procuraduría General de la Nación; Defensor del Pueblo y Secretario General de la Defensoría del Pueblo; Registrador Nacional del Estado Civil y secretario general de la Registraduría Nacional del Estado Civil; Fiscal General de la Nación, Vicefiscal y Secretario General de la Fiscalía General de la Nación y generales de la República; al Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero de la Unidad Administrativa Especia/ Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

En caso de existir regionales de los organismos señalados en este artículo, podrá asignarse vehículo al servidor que tenga a su cargo la dirección de la respectiva regional."

En el marco de lo anterior la asignación de vehículos se regirá por los siguientes criterios:

- ✓ Los vehículos serán asignados por el grupo de Gestión Administrativa quien estará a cargo de los mismos.
- ✓ Los vehículos serán asignados así: Director (a), Subdirector (a), Secretario (a) General y Directores (as) Técnicos (as), para el uso exclusivo de las funciones institucionales delegadas.
- ✓ Los vehículos a que se hace referencia hacen parte de la operatividad del Departamento Administrativo de la Función Pública y podrán atender las necesidades de los demás colaboradores en el marco de las labores institucionales o situaciones de emergencia.

7. Uso del parque automotor

El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa podrá realizar la rotación de los conductores y los vehículos.

Una vez prestado el servicio al inicio de la jornada, los conductores, quedarán a disposición del Grupo de Gestión Administrativa, para la prestación del servicio de transporte requerido por las diferentes dependencias de la entidad. Los vehículos deberán permanecer parqueados en las instalaciones de DAFP o en los sitios autorizados.

La decisión sobre el préstamo de vehículos para actividades institucionales está a cargo del servidor (a) asignado del Grupo de Gestión Administrativa, previo el análisis de la necesidad y la disponibilidad de conductores y vehículos.

Para los vehículos y conductores, cuando la jornada laboral entre lunes y viernes termine antes de las 7:00 P.M, se deberá guardar el vehículo en las instalaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública o lugar autorizado.

Cuando el servidor a quien le prestan el servicio de transporte, labore después de las 7:00 P.M en día hábil, los conductores estarán autorizados para guardar el vehículo fuera de las instalaciones de la entidad, por lo tanto, le corresponderá solidariamente al conductor y al

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 01 - Fecha: 2025-02-26

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

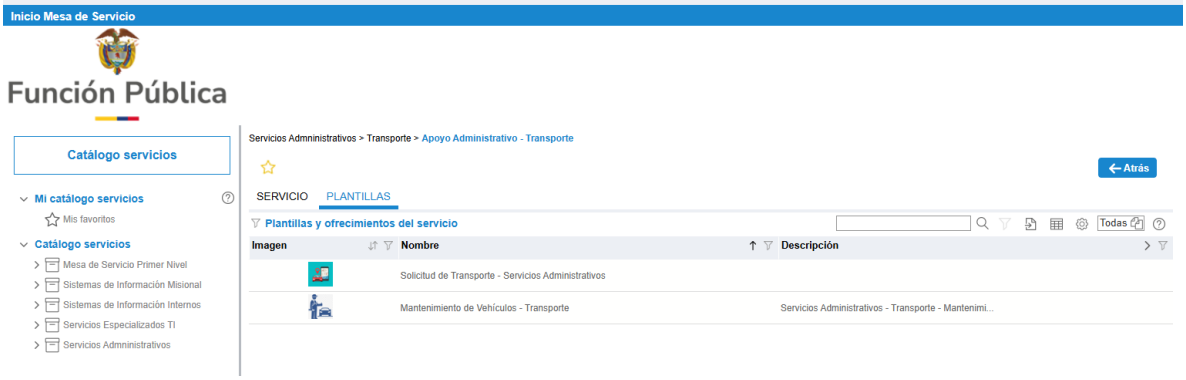
servidor a quien le presta el servicio, garantizar su parqueo en condiciones de seguridad, protección y cumplimiento de las normas de tránsito, debiéndose informar al servidor (a) designado del Grupo Gestión Administrativa.

Los fines de semana, los vehículos, deberán ser guardados en las instalaciones de la entidad de acuerdo con los siguientes horarios: Si el vehículo pernoctó fuera de las instalaciones de la entidad el día hábil anterior al inicio de un fin de semana o de un día festivo, el conductor deberá ubicarlo en los parqueaderos de la entidad antes de las 10:00 a.m. del día siguiente. El vehículo podrá ser retirado de las instalaciones de la entidad desde las 5:00 A.M en día hábil.

Cuando por necesidades del servicio se requiera la utilización del vehículo el fin de semana, el servidor(a) a quien se prestará el servicio de transporte, lo informará a través de correo electrónico institucional al servidor (a) asignado y/o al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa un día hábil anterior.

8. Prestación del servicio del parque automotor

La solicitud del servicio de transporte debe solicitarse con debida anticipación al Grupo de Gestión Administrativa mediante la plataforma Proactivanet o correo electrónico institucional, quienes revisaran la viabilidad y disponibilidad del vehículo.



1. Plataforma Proactivanet – Solicitud de transporte.

El servidor público que demanda el servicio deberá hacer uso responsable del mismo y firmar la prestación del servicio en la planilla correspondiente, una vez finalizado el viaje. (Formato control de uso de vehículos).

Cualquier anomalía en la prestación del servicio del parque automotor deberá ser informada de manera oportuna al servidor (a) asignado y al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa por medio de correo electrónico institucional

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 01 - Fecha: 2025-02-26

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

9. Suministro de combustible

Teniendo como base la necesidad operativa y las disposiciones de austeridad y ahorro del gasto para el suministro de combustible del parque automotor, el Grupo de Gestión Administrativa asignará, a través de contrato vigente, un cupo mensual a cada vehículo. La empresa contratista proporcionará reportes periódicos que incluirán: el número de galones suministrados, kilometraje, fecha y hora de suministro, estación de servicio, placa del vehículo, número del comprobante de la tirilla y número de factura correspondiente. Esta información deberá ser verificada periódicamente por el servidor (a) encargado de la supervisión del contrato de combustible

La modificación en el cupo de suministro deberá ser autorizada por el Secretario (a) General.

10. Comparendos e infracciones de tránsito

El servidor (a) asignado deberá revisar la página del RUNT, Secretaría de Movilidad o SIMIT o la que haga sus veces, como mínimo una vez al mes, verificando si existe algún comparendo impuesto a cada una de las placas asignadas a los vehículos y a los conductores de la entidad. En caso afirmativo, procederá a citar al conductor para que realice un informe sobre la posible responsabilidad en la infracción cometida y adelante los compromisos de pago o haga las reclamaciones correspondientes ante la autoridad vial competente.

11. Administración del parque automotor y conductores

El Grupo de Gestión Administrativa administrará el parque automotor y los conductores a través de las siguientes actividades:

- Elaboración del inventario de los vehículos y verificación del buen estado de los mismos, diligenciando el formato establecido para tal fin. Formato revisión vehículos.
- Elaborar y mantener la hoja de vida de cada uno de los vehículos y velar porque la información siempre se encuentre actualizada y contenga la información mínima requerida.
- Custodiar los expedientes de cada vehículo que contienen los documentos asociados. Los documentos como la licencia de tránsito del vehículo, la revisión técnico-mecánica, el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) siempre permanecerán en los vehículos.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

- En cada vigencia, se gestionarán los contratos para la adquisición de SOAT, póliza de responsabilidad civil, suministro de combustible y mantenimientos preventivos y/o correctivos que requiera el parque automotor.
- Los vehículos automotores que conforman el parque automotor de entidad, estarán asegurados una póliza de responsabilidad civil que deberá cubrir los siguientes amparos:

  i. Responsabilidad Civil por lesiones y daños a terceros
  ii. Pérdida parcial o total por daños
  iii. Pérdida parcial o total por hurto simple o calificado
  iv. Asistencia en viaje
  v. Terremoto
  vi. Accidentes personales
  vii. Asistencia jurídica en caso de accidentes
  viii. Vehículo de reemplazo

Guía para la Administración del parque Automotor

Versión 2
Mayo 2025

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 01 - Fecha: 2025-02-26

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)