



# MANUAL DE GESTIÓN OPERATIVA PARQUE AUTOMOTOR Y SERVICIO DE TRANSPORTE

# INTRODUCCIÓN

El presente manual brinda una orientación normativa y procedimental frente a la administración del parque automotor y conductores de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH.

Dentro de este documento encontrará el desarrollo de como al interior de la ANH se aplica la Política de Seguridad Vial y el Plan Estratégico de Seguridad Vial de acuerdo con la Política Nacional, el mismo tiene como finalidad servir de instrumento de consulta para las partes interesadas.

Al interior de este documento se tratan los siguientes aspectos: Responsabilidades frente al uso y manejo del parque automotor, infraestructura segura, mantenimiento, conservación y custodia de los vehículos, logística servicio de transporte, protocolos a realizar en caso de emergencias, compra y disposición final de los vehículos, entre otras variables a considerar dentro de la gestión y administración del parque automotor y servicio de transporte de la entidad.



## ASPECTOS GENERALES

### Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para la óptima prestación del servicio de transporte y conservación del parque automotor de la ANH.

### Alcance

Aplica para todos los funcionarios y servidores que hacen uso del servicio transporte que brinda la entidad. El mismo contempla, mantenimiento, logística, custodia y seguimiento a la gestión operativa del parque automotor, conductores y prestación del servicio de transporte al interior de la ANH.





## GLOSARIO

- **Ayudas Tecnológicas:** Herramientas que permitan la comunicación en tiempo real entre los conductores y la coordinación administrativa y financiera.
- **Conductor:** Persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.<sup>1</sup>
- **Grupo Conductores:** Personal de planta y colaboradores encargados del cuidado y manejo del parque automotor dispuesto por la ANH.
- **GPS:** Sistema de monitoreo y posicionamiento satelital que sirve para realizar seguimiento y control del uso de los vehículos, consumo de combustible y comportamientos seguros de los conductores.
- **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.<sup>2</sup>
- **Licencia de Transito:** Es el 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 las privadas abiertas al público.<sup>3</sup>
- **PESV:** Plan Estratégico de Seguridad vial.
- **Vehículo Automotor:** Medio de transporte de dos o más ruedas de fuente móvil motorizada con capacidad para conductor y acompañantes.
- **Vehículo de servicio oficial:** Vehículo automotor destinado al servicio de entidades públicas

---

<sup>1</sup> Código Nacional de Transito, Ley 769 de 2002

<sup>2</sup> Código Nacional de Transito, Ley 769 de 2002

<sup>3</sup> Código Nacional de Transito, Ley 769 de 2002



## PARQUE AUTOMOTOR DE LA ANH

El parque automotor de la ANH está conformado por el conjunto de automóviles y camionetas de uso oficial adquirido mediante compra, para el transporte de directivos, funcionarios y/o colaboradores de la ANH. Actualmente, se cuenta con los siguientes vehículos:



PLACA	MARCA	LÍNEA	PASAJEROS	MODELO
OBF-734	NISSAN	PATHFINDER	5	2005
OBI-806	FORD	EXPLORER	7	2013
JQV -180	BYD	E2	5	2022
JQV -181	BYD	E2	5	2022
JQV -182	BYD	E2	5	2022
JQV -183	BYD	E2	5	2022
JQV -184	BYD	E2	5	2022

**Excepción:** A fin de garantizar la seguridad y protección de todos los funcionarios, cuando amerite y sea dispuesto esquema de seguridad especial por parte de la Unidad Nacional de Protección UNP o quien haga sus veces, los vehículos de esta entidad, deberán cumplir con lo establecido en el presente documento, así mismo con las que se dispongan en las cláusulas de la relación contractual.

## ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

La Agencia Nacional de Hidrocarburos, asigna los vehículos a los funcionarios que se encuentren ocupando los siguientes cargos:

- ✓ Presidencia
- ✓ Vicepresidencia Técnica
- ✓ Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas
- ✓ Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos
- ✓ Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones
- ✓ Vicepresidencia Administrativa y Financiera



**Nota 1:**

La asignación de los conductores y vehículos a las Vicepresidencias, se entenderá para el transporte al inicio y final de la jornada de trabajo, en el trayecto constituido entre la dirección de residencia del vicepresidente y las instalaciones de la ANH, y viceversa; cuando por necesidades del servicio se requiera modificar el trayecto al inicio y/o al final de la jornada, se podrá realizar previa comunicación dirigida al conductor asignado.

En todo caso, una vez prestado el servicio al inicio de la jornada, los conductores quedarán a disposición del Grupo Administrativo y Financiero, para la prestación del servicio de transporte requerido por las diferentes dependencias de la Agencia.

**Nota 2:**

Los servidores públicos de la Entidad, que requieran el uso de los vehículos deberán tener en cuenta que los mismos serán prestados únicamente para realizar desplazamientos cuya finalidad sea el cumplimiento de los objetivos misionales, administrativos y logísticos de la Entidad, para lo cual, deberá solicitar mediante correo electrónico u otro medio escrito la prestación del servicio al líder del Grupo Administrativo y Financiero, para que el mismo autorice el servicio de acuerdo a la disponibilidad de conductor, vehículo, e importancia del objeto del servicio.

## RESPONSABILIDADES

**a. Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Adicional a las Funciones establecidas en el Decreto 0714 de 2012, ejercerá las siguientes funciones:

- Administrar y controlar el parque automotor y Conductores de la Agencia Nacional de hidrocarburos, con el fin de garantizar la prestación del servicio de transporte para los usos autorizados en la ley.
- Administrar, aprobar y asignar los recursos necesarios para para el mantenimiento del parque automotor garantizando en todo momento la seguridad y el cumplimiento legal.
- Verificar periódicamente la implementación del presente manual, así como del plan estratégico de seguridad vial y plan de mantenimiento del parque automotor.
- Autorizar la salida de los vehículos fuera de la jurisdicción de la entidad (Bogotá).



- Solicitar al comité de inventarios la baja o retiro de vehículos.

### **b. Grupo Interno de Talento Humano**

- Garantizar la idoneidad y competencias de los conductores (Física, psicológica y social)
  - Gestionar la capacitación periódica de los conductores, así como de todos los integrantes del comité de seguridad vial
  - Gestionar y programar periódicamente evaluaciones médicas a que haya lugar para grupo de conductores de acuerdo con sus funciones y habilidades que requiere el cargo.

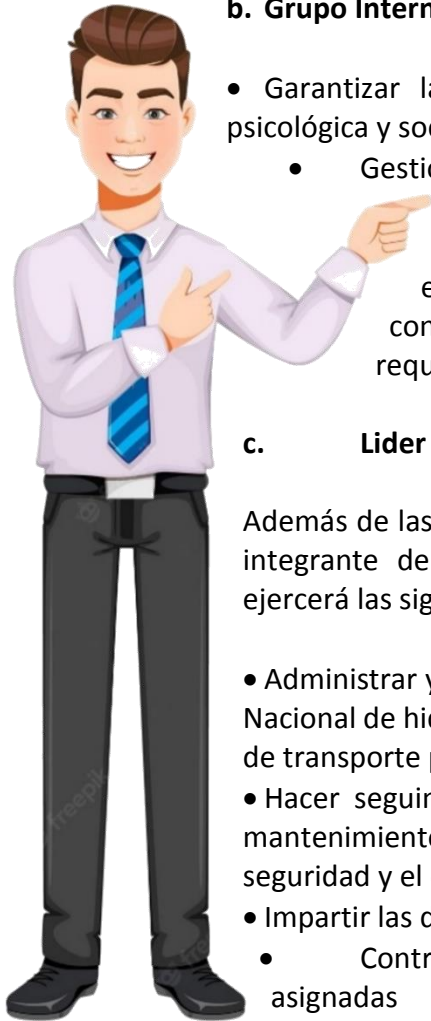
### **c. Lider Administrativo y Financiero**

Además de las funciones consagradas en la Resolución 775 de 2012, como integrante del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero, ejercerá las siguientes funciones:

- Administrar y controlar el parque automotor y Conductores de la Agencia Nacional de hidrocarburos, con el fin de garantizar la prestación del servicio de transporte para los usos autorizados en la ley.
- Hacer seguimiento a los recursos necesarios y utilizados para para el mantenimiento del parque automotor, garantizando en todo momento la seguridad y el cumplimiento legal.
- Impartir las directrices a los conductores
  - Controlar el cumplimiento de la jornada laboral y las funciones asignadas a los conductores, así como autorizar permisos, compensatorios, vacaciones y demás situaciones administrativas a los

mismos, sin perjuicio de las funciones y competencias propias del grupo interno de Talento Humano.

- Ejecutar y gestionar la implementación del plan estratégico de seguridad vial.
- Autorizar la salida de los vehículos fuera de la jurisdicción de la entidad (Bogotá).
- Garantizar la disponibilidad del servicio de transporte al interior de la entidad.
- Verificar que los conductores cumplan las normas contempladas en este manual, en el PESV y demás disposiciones internas de la entidad.
- Garantizar y controlar el mantenimiento y uso correcto del Parque Automotor.
- Coordinar los desplazamientos de los funcionarios y/o colaboradores que requieran el servicio.



- Realizar inspección bimensual del parque automotor.
- Mantener actualizado el presente Manual.



- Garantizar y mantener al día la documentación requerida para la movilización del vehículo de conformidad con el Código Nacional de Tránsito (SOAT, Revisión Tecnicomecanica, e.t.c)
- Gestionar el pago de los impuestos determinados por la Ley tributaria vigente para el parque automotor.
- Mantener inventario actualizado de cada vehículo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos donde se consigne el manejo, custodia y las anotaciones históricas de todo suceso relacionado con el automotor. Dicho archivo incluye datos tales como reparaciones, daños, herramientas, conductor a cargo, entre otros.
  - Mantener la contratación requerida para la adecuada operación del parque automotor.
  - Conceder al conductor el tiempo necesario para que éste rinda, en caso de incidente, los informes a que haya lugar a las autoridades correspondientes.
- Proveer los insumos necesarios para el mantenimiento y cuidado de cada vehículo.
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y proveerlos de los repuestos necesarios de acuerdo con las necesidades a que haya lugar durante la ejecución del servicio y de acuerdo con lo establecido en el manual del fabricante.
- Gestionar el suministro del equipo de seguridad vial necesario al conductor y exigirle a éste que lo mantenga dentro del vehículo.
- Realizar la evaluación de desempeño laboral de cada uno de los conductores en los períodos correspondientes.
- Ejecutar las demás funciones inherentes y afines a una adecuada prestación del servicio

#### **d. Conductores**

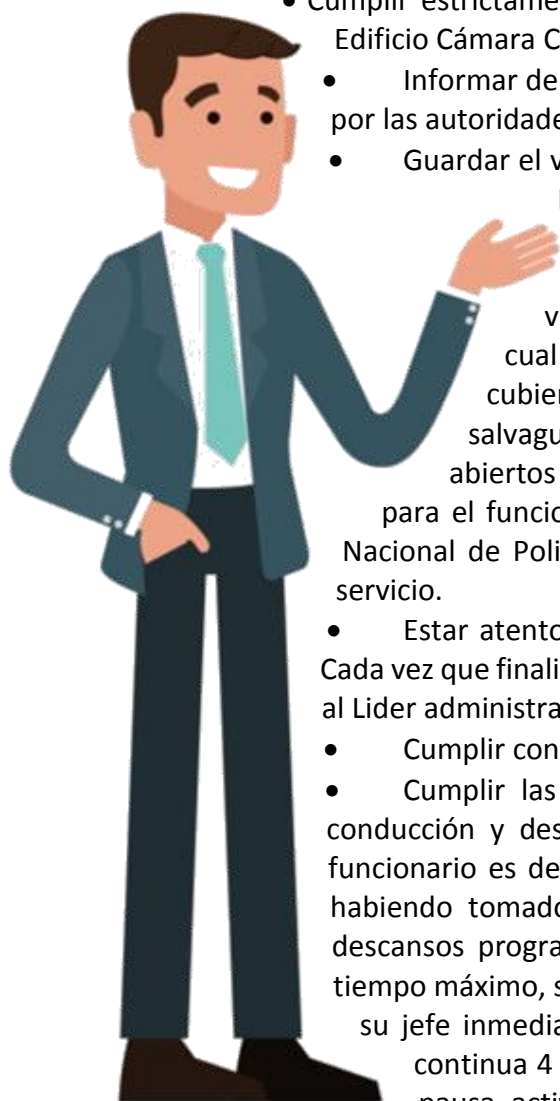
Además de las contenidas en el manual de funciones relacionadas con el cargo, son obligaciones del conductor las siguientes:

- Conocer y cumplir con la política de Seguridad Vial.
- 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.
- Verificar antes de iniciar el servicio, que el vehículo se encuentra en perfecto estado técnico mecánico, legal, de presentación (aseo) y que sus condiciones son las óptimas para la prestación de los servicios programados dejando registro de esta actividad en el formato de inspección preoperacional del vehículo





- Informar oportunamente al Líder Administrativo y Financiero y/o apoyo técnico 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.
- Revisar antes de cada salida el estado del vehículo y constatar su correcto funcionamiento.
- Verificar diariamente el porte de la documentación del vehículo,
- 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).
- Responder por el cuidado, conservación y preservación del vehículo, así como de la herramienta y demás accesorios entregados para su operación.
  - 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.



- Cumplir estrictamente el reglamento de parqueaderos que rige para el Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura.
- 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 de la Agencia Nacional de Hidrocarburos después de terminada la jornada laboral. De manera excepcional en los casos establecidos en este manual podrá pernoctar el vehículo fuera de las instalaciones de la Entidad, para lo cual el conductor se compromete a que el lugar sea cubierto y se garantice la seguridad necesaria para su salvaguarda. En el caso de estacionamientos o parqueaderos abiertos al público, el sitio deberá cumplir con los requisitos para el funcionamiento y administración que determina el Código Nacional de Policía y Convivencia y demás normas que rijan para el servicio.
- Estar atento a las necesidades, solicitudes y órdenes de servicio. Cada vez que finalice un servicio, deberá reportarse de manera inmediata al Líder administrativo y financiero.
- Cumplir con el horario de trabajo.
- Cumplir las normas de seguridad vial, regulación de horas de conducción y descanso. El tiempo mínimo de conducción para cada funcionario es de 8 horas y el máximo no debe exceder las 10 horas, habiendo tomado la hora de almuerzo legal y las pausas activas o descansos programados para cada conductor. En caso de exceder el tiempo máximo, se deberá generar justificación por escrito por parte de su jefe inmediato. Todo conductor que haya conducido de manera continua 4 horas o más deberá realizar una pausa de descanso o pausa activa de máximo 15 minutos por cada dos horas de conducción.



- Verificar el suministro de combustible, niveles de agua, aceite, líquido refrigerante y demás lubricantes diariamente.
- Mantener provisionado de combustible el vehículo asignado, el límite mínimo aceptable es de 1/4 de la capacidad total del tanque, firmar los recibos entregados por la bomba y presentar copia de este al encargado del control del combustible. Para los vehículos eléctricos el nivel aceptable de carga será del 20%.
- Velar y garantizar que los pasajeros cumplan con las disposiciones de tránsito relacionadas con los mismos.
- Asistir a los exámenes y evaluaciones médicas que sean programados por la entidad.
- Mantener hábitos de vida saludable y seguir las recomendaciones médicas por su médico tratante y las dadas a conocer por el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Portar y mantener actualizada la documentación para la normal movilización del vehículo, y disponer de las autorizaciones expedidas por los funcionarios competentes para transportes u operaciones específicas.



- Informar al Líder Administrativo y Financiero sobre su condición de salud. En caso de recibir algún 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 al Líder Administrativo y Financiero, 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.
- Informar la pérdida de los documentos del vehículo al Líder Administrativo y financiero, realizar la denuncia y tramitar la expedición de un duplicado en conjunto con quien asigne el Líder Administrativo y Financiero
- Mantener actualizada y disponible la información de: taller, compañía de seguros, servicio de grúas, Vicepresidentes y del responsable del parque automotor, en cuanto a nombres, direcciones y números telefónicos (fijos y celulares).
- Solicitar con antelación la orden para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos.
- Llevar y entregar los vehículos al taller autorizado junto con la orden remitida por el Líder de Administrativo y Financiero y/o supervisor del contrato.
- Verificar las reparaciones efectuadas, frente a las solicitadas, recibir los repuestos que le fueron cambiados al vehículo firmando la correspondiente acta o certificado de recibo y entregarlos al Líder Administrativo y Financiero.
- Dejar disponible(s) la(s) llave(s) del vehículo con el responsable del manejo de los vehículos de la Entidad, cuando éste no se encuentre en servicio.
- Asistir a las capacitaciones de seguridad vial programadas en el PESV.
- Asistir cada año a las pruebas de control preventivo de conductores definidos en el PESV para obtener los certificados de seguridad vial y manejo preventivo.
- Garantizar el uso del cinturón de seguridad por todos los usuarios de vehículo. El conductor no debe iniciar la marcha hasta que todos sus ocupantes tengan puesto el cinturón de seguridad.
- Participar en la toma de pruebas de alcoholimetría realizadas esporádica y aleatoriamente.
- Conducir exclusivamente el vehículo que le sea asignado, en caso contrario, deberá contar con previa autorización por parte del Líder del Grupo Administrativo y se deben diligenciar los respectivos formatos creados para este evento.
- Velar por el correcto funcionamiento, la conservación y la limpieza de los vehículos y comunicar al Líder de Gestión Administrativa y Financiera con la debida antelación, las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo.
- Restituir el vehículo y sus implementos, en condiciones perfectas, salvo el deterioro causado por uso natural.
- Llevar un registro de cada vehículo con indicación del estado en que se encuentre y de las reparaciones que se le hayan efectuado, para lo cual deberá utilizar bitácora.



**e. Responsabilidades de los funcionarios y usuarios de los servicios de transporte.**



- Tener un adecuado comportamiento durante el tiempo de duración del servicio.
- Acudir al sitio de partida a la hora indicada; Se dará un tiempo de espera máximo de quince (15) minutos.
- Hacer uso del servicio para la actividad programada.
- Evitar transportar elementos cuyo volumen impida la visibilidad del conductor o afecten el normal desplazamiento del vehículo.
- Evitar llevar bienes u objetos que no se requieran durante la actividad que motiva el servicio.
- Portar o consumir licores o sustancias alucinógenas durante el viaje.
- Evitar efectuar actividades adicionales que no estén contempladas en el plan del viaje o servicio.
- Informar al Lider Administrativo y financiero cualquier irregularidad presentada con el vehículo o el conductor, con el fin de tomar los correctivos inmediatos del caso.
- Firmar la planilla de apoyo logístico después de terminado el servicio. Así mismo, dar Vo. Bo. Sobre novedades que se presente durante el mismo ejemplo: pago de parqueaderos
- Cerciorarse de la buena utilización de los recursos (económicos y físicos), destinados para el desarrollo del servicio.



## CASOS EN LOS QUE EL CONDUCTOR PUEDE NEGARSE A REALIZAR O CONTINUAR CON LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO

Un conductor puede negarse a realizar o continuar con la prestación de un servicio en los siguientes casos:

- Cuando el vehículo asignado no reúna las condiciones técnico-mecánicas de seguridad y funcionamiento, así como los documentos necesarios para su movilización.
- Cuando se pretenda usar el vehículo para fines diferentes al autorizado.
- Cuando en el lugar de salida del servicio no se presente el funcionario o responsable del servicio previamente autorizado por escrito.
- Cuando presente deterioro en su salud.

En caso de presentarse alguna de estas situaciones, el conductor deberá informar sobre el hecho al Lider Administrativo y Financiero.

## CASOS EN LOS QUE UN USUARIO PUEDE NEGARSE A UTILIZAR EL SERVICIO

Un usuario puede negarse a utilizar el servicio en los siguientes casos:

- Cuando aprecie que el vehículo asignado no reúne las condiciones técnico-mecánicas de seguridad y funcionamiento.
- Cuando el conductor del vehículo no se encuentre en las condiciones óptimas para la prestación del servicio o si actúa de manera que atente contra la seguridad física de los usuarios o terceros.



## PROHIBICIONES A LOS CONDUCTORES

- Abandonar el vehículo, salvo en situaciones especiales debidamente comprobadas que exijan el desplazamiento a pie del conductor, como en los casos de diligencias oficiales en ejercicio de su servicio, de atención a lesionados o de reparaciones requeridas para solucionar problemas mecánicos.
- Permitir a otras personas o funcionarios del ANH el manejo del vehículo asignado, salvo autorización expresa y escrita por el líder Administrativo y Financiero.
- Conducir el vehículo bajo el influjo de bebidas embriagantes, sustancias o drogas tóxicas, o alucinógenos.
- Emplear el vehículo para cualquier actividad ilícita.
- Utilizar el vehículo fuera del horario de trabajo, sin tener autorización para ello.
- Usar el vehículo para enseñar a conducir a una persona.
- Transportar en el vehículo un número de personas superior al indicado en la matrícula.
- Transportar elementos que superen el peso de carga permitido para el vehículo en la respectiva licencia o matrícula.
  
- Transportar elementos cuyo volumen impida la visibilidad del conductor o afecten el normal desplazamiento del vehículo.
- Realizar o permitir reparaciones a los automotores sin la autorización respectiva.
- Operar un vehículo en el que se detecten anomalías o fallas mecánicas evidentes.




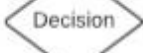


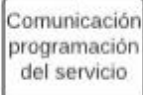
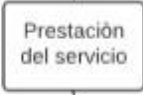





- Guardar el vehículo en el estacionamiento o en el recinto no autorizado.
- Permitir que personas no autorizadas viajen en el vehículo.
- Usar los vehículos para fines personales, proselitistas, políticos o religiosos.
- Transportar particulares o familiares no autorizados en el cumplimiento del servicio en vehículo del Ministerio.
- Recoger y dejar pasajeros que no sean funcionarios o contratistas del ANH.
- Usar el celular, tablets, Smartphone, manos libre y audífonos; mientras se esté conduciendo el vehículo. El conductor podrá tener el celular o dispositivo móvil encendido para el ingreso de llamadas, mensajes de texto o chat, durante el viaje o desplazamiento, sin embargo, deberá detener completamente el vehículo en lugares apropiados y seguros con el fin de responder dichas llamadas o mensajes.





# PROTOCOLO OPERATIVO PRESTACION SERVICIO DE TRANSPORTE

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	Gerentes, jefes de oficina, líderes área y funcionarios	<b>Decisión No:</b> El Técnico Asistencial designado para apoyar las funciones del Servicio de Transporte remitirá correo informando al solicitante la decisión	Correo electrónico
		<b>Decisión Si:</b> El Técnico Asistencial designado para apoyar las funciones del Servicio de Transporte remitirá correo informando al conductor asignado la actividad y registrará información en formato servicios operativos	
	El Técnico Asistencial designado para apoyar las funciones del Servicio de Transporte	<b>Observación No. 1:</b> Con la debida autorización del Vicepresidente con asignación de vehículo de servicio especial, este carro podrá prestar servicios operativos de otras Dependencias, en razón al ejercicio del control fiscal y del funcionamiento propio de la Entidad.	Correo electrónico, Registro formato servicios operativos
	El Técnico Asistencial designado para apoyar las funciones del Servicio de Transporte		Correo electrónico, Registro formato servicios operativos
	Conductor programado	<b>Observación No. 2:</b> El tecnico de apoyo del servicio de transporte, velará por que los vehículos que se asignan, cumplan con las condiciones mecánicas y que los documentos que exigen las autoridades de tránsito se encuentren al día. Sin embargo es responsabilidad y función del Tecnico Asistencial Cod:O1 Grado 5 (Conductor) mantener al día los documentos tales como tarjeta de propiedad, certificado de gases, seguro obligatorio y condiciones mecánicas del vehículo e informar oportunamente al Tecnico Asistencial que apoya el servicio de transporte y al Lider Administrativo del área cualquier novedad en el mismo.	Registro planilla de apoyo logistico
			
			
	Conductor programado	<b>Observación No. 3:</b> El Tecnico Asistencial Cod:O1 Grado 5 (Conductor) deberá reportar los siniestros y/o eventualidad que ocurran durante la prestación del servicio, para lo cual deberá seguir los protocolos preestablecidos en el manual de Gestion operativa parque automor y servicio y transporte. (Protocolo en caso de avería, Protocolo en caso de accidente de transito, Protocolo en caso de robo o asalto). Asi mismo, deberá informar la multas de transito que sean impuestas durante la prestación del servicio.	Correo electrónico donde se debe especificar la causistica del evento
			Registro del evento en formato de bitacora uso de vehiculo



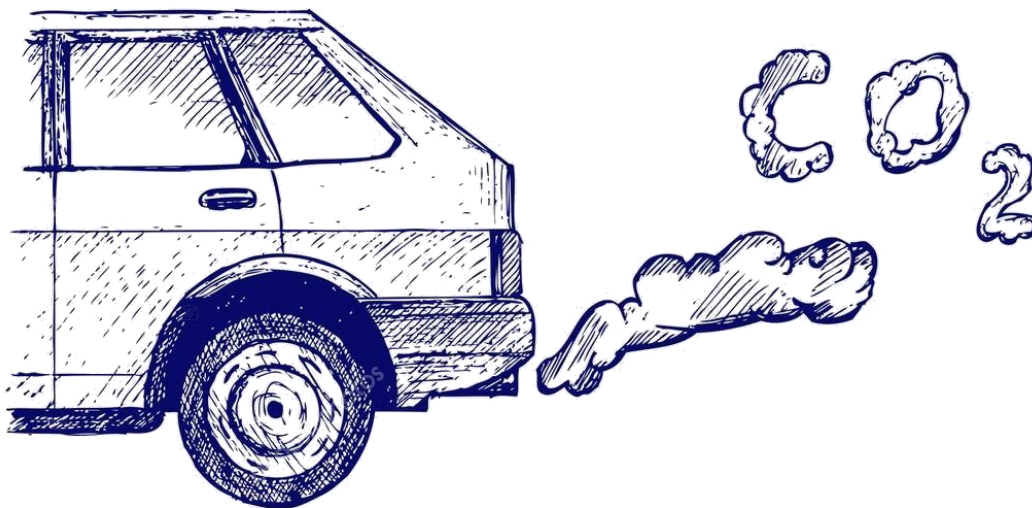


## SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Durante la prestación de los servicios de transporte para la movilización de personal donde los recorridos sean superiores a dos horas, tanto los pasajeros como el conductor, deberán ejecutar las siguientes recomendaciones:

1. Cada dos (2) horas el conductor deberá hacer una pausa de 5 a 10 minutos para realizar ejercicios de estiramiento, especialmente en columna y miembros inferiores, debido a la postura sedente mantenida.
2. Cada cuatro (4) horas el conductor deberá hacer una pausa prolongada de una (1) hora para realizar actividades diferentes a las laborales como consumo de alimentos, reposición de líquidos y reposo.
3. La conducción diaria no puede sobrepasar las nueve (9) horas continuas incluyendo las pausas, dejando periodos de descanso de diez (10) horas para reposición de fatiga mental y física.

## GESTION AMBIENTAL



La entidad revisará periódicamente el cumplimiento ambiental, para lo cual se basará en la siguiente legislación o la que la sustituya, no siendo la única a revisar:

- Ley 1972 de 18 de julio de 2019
- Decreto 1076 de 2015
- Decreto 4741 de 2005



## PROTECCION PARQUE AUTOMOTOR

La AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS cuenta con parqueaderos para el resguardo de los vehículos de la entidad, es responsabilidad del conductor guardar el vehículo en el parqueadero asignado para tal fin en posición de salida.

Las llaves del vehículo asignado estarán a cargo del conductor, y de las misma existirá una copia en custodia de la administración de la entidad. Es de aclarar, que los documentos del vehículo deberán reposar en la carpeta asignada para este fin y que la misma en todo momento debe estar almacenada al interior del vehículo.



Para realizar el retiro de los vehículos del parqueadero de la entidad, se tiene establecido el horario de 5:00 a.m. a 8:00 p.m. de lunes a domingo, en caso de requerir realizar esta actividad en horario diferente al establecido se deberá solicitar autorización al Líder Administrativo y Financiero.

Cuando los vehículos se encuentren fuera de los parqueaderos de la entidad, se deberá avalar que los mismos permanezcan en un lugar donde los riesgos sean los mínimos para el bien, por lo cual se debe utilizar estacionamientos que cumplan con las condiciones mínimas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional como son: iluminación, vigilancia y menor exposición a factores climáticos.

## EMERGENCIAS Y SINIESTROS

Al momento de presentarse un incidente con los vehículos se debe reportar de inmediato al Líder Administrativo y Financiero y/o quien haga sus veces, dentro de los eventos que se pueden llegar a presentar tenemos: Averías, accidentes, multas, robos.

### a. Protocolo en caso de averías

1. Detenga el vehículo donde no presente peligro para la circulación y señalice la parada.



2. Revise e intente detectar cual es la avería e informe Líder Administrativo y Financiero o quien el designe, el mismo le indicara tratamiento a seguir y ayuda que remitirá para atender el evento.
3. Por ningún motivo abandone el vehículo

#### **b. Protocolo en caso de accidente de transito**

1. Compruebe que su condición de salud si se encuentra bien asegure y señalice la zona.
2. En caso de heridos informe por medio del teléfono único de emergencias 123
3. En caso de estar lesionado siga las instrucciones establecidas por la entidad para manejo de accidentes de trabajo.
4. Reporte lo ocurrido al Líder Administrativo y Financiero y paralelamente informe a la Aseguradora.



5. Espere al representante de la aseguradora y la policía de tránsito para realizar el respectivo croquis
6. Siga las instrucciones dadas por la aseguradora e informe en todo momento al Líder Administrativo y financiero
7. Manténgase en el lugar del hecho hasta que se hayan realizado la investigación del caso por parte de las autoridades.
8. Elabore informe detallado sobre el hecho ocurrido durante el incidente, responda las siguientes preguntas: ¿Dónde?, ¿cuándo?, ¿cómo?, por qué? entre otras que puede incluir.
9. Elabore en conjunto con el líder Administrativo y Financiero reporte a la aseguradora sobre el evento ocurrido.
10. El Líder Administrativo y Financiero remitirá a la aseguradora solicitud de reconocimiento de acuerdo con procedimiento que la aseguradora tiene establecido para este tipo de eventos.

#### **c. Protocolo para seguir en caso de robo o asalto**

1. Guarde la calma y no coloque resistencia
2. Si le es posible active la alarmer de emergencia.
3. Trate de memorizar datos relevantes como placas de vehículo, rasgos únicos de los delincuentes.
4. Reporte lo ocurrido al Líder Administrativo y Financiero y a las autoridades competentes (Policía y Aseguradora), dando a conocer si le fue posible activar la alarmer de emergencia y demás datos de importancia que puedan ayudar en la recuperación del bien.



5. Manténgase en el lugar del hecho hasta que se hayan realizado la investigación del caso por parte de las autoridades.
6. Elabore informe detallado sobre el hecho ocurrido durante el incidente, responda las siguientes preguntas: ¿Dónde?, ¿cuándo?, ¿cómo?, por qué? entre otras que puede incluir.
7. Elabore en conjunto con el Líder Administrativo y Financiero reporte a la aseguradora sobre el evento ocurrido.
8. El Líder Administrativo y Financiero remitirá a la aseguradora solicitud de reconocimiento de acuerdo con procedimiento que la aseguradora tiene establecido para este tipo de eventos.

## MANEJO DE INFRACCIONES DE TRANSITO

### a. Responsabilidad

Es responsabilidad del Líder Administrativo y financiero del Parque automotor, velar porque los vehículos se encuentren al día en cuanto al pago de comparendos e infracciones de tránsito; Para ello designará un funcionario de su grupo de apoyo para el seguimiento periódico en la página del Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – SIMIT, en el caso de evidenciar un comparendo se establecerá las causas del mismo y la responsabilidad del conductor para el posterior pago del mismo.

Es de aclarar, que en caso que al conductor le sea impuesta una infracción de tránsito el mismo deberá informar de inmediato de acuerdo con las responsabilidades establecidas en el presente documento y plan estratégico de seguridad vial - PESV.



### b. Comparendos

Las infracciones y comparendos generados por el uso inadecuado de los vehículos, y por violación de las normas de tránsito vigentes, serán responsabilidad de los conductores, excepto aquellos que tienen que ver con el cumplimiento de documentación como SOAT, revisión técnico-mecánica, y pago de impuestos.



El Líder Administrativo y Financiero del parque automotor, informará de manera oportuna al conductor del vehículo sobre los comparendos existentes, y establecerá la responsabilidad de este, para efectuar el pago de manera oportuna. Adicional se llevará un control y trazabilidad de los comparendos generados periódicamente, a fin de tomar medidas preventivas y correctivas al respecto.

**Nota:** Los comparendos cargados con resolución en la página del SIMIT generan bloqueo de cualquier tipo de trámite que adelante el ANH ante los organismos de tránsito y transporte a nivel nacional, ocasionando serios problemas en procesos de matrícula, traspasos y compraventa de vehículos, colocando en riesgo legal y financiero a la Entidad.

## INFRAESTRUCTURA SEGURA

En el Plan Estratégico de Seguridad Vial contemplan dos tipos de vías: rutas internas y rutas externas.

### a. Rutas internas



Hacen referencia a las vías por donde circulan los vehículos y entra y sale todo el personal a la Entidad, así como sus visitantes.

Para el control y manejo de estas se establecen las siguientes tareas:

- **Demarcación:** Se realizará inspección con la finalidad de validar que los espacios establecidos para la circulación de vehículos y peatones no sea obstaculizada y se mantengan.
- **Señalización:** Busca determinar que los estímulos condicionantes de las actuaciones de las personas frente a los riesgos y/o peligros que se encuentran dentro de las instalaciones estén resaltados para que no sean eludidos.
- **Iluminación:** Su finalidad es mantener con luz natural y/o artificial todas las áreas de la entidad de tal manera que se eviten incidentes de trabajo.



### ***Para tener en cuenta:***

La administración del Edificio de la Cámara Colombiana de la Infraestructura es la encargada de mantener en condiciones de uso y seguridad las rutas internas comunes como son: Parqueaderos, ascensores, salidas de emergencia; por lo tanto, es deber de todos los funcionarios de la Entidad conocer y aplicar las normas que ellos consideren necesarias para el manejo seguro de las mismas.

En cuanto a las rutas internas que son manejadas por la Administración de la ANH se debe cumplir con los lineamientos establecidos en la reglamentación uso de áreas comunes.

### **Normas Basicas Rutas Internas**

- No se permitirá obstáculos en las rutas internas, así mismo, se garantizará en todo momento el limpieza y aseo de estas áreas
- Tiene privilegio en el paso por las vías internas los peatones sobre los vehículos y traslados de equipos, insumos, materiales y residuos.
- Los vehículos al interior de los parqueaderos solo podrán andar a una velocidad máxima de 10 km/hora.
- Los parqueaderos se deben utilizar cumpliendo los requisitos exigidos por el edificio y se acuerdo a la asignación dada por la Administración de la ANH.

### **b. Rutas Externas**

Comprenden todos aquellos trayectos que el personal de la Entidad utiliza en sus desplazamientos fuera de sus instalaciones en virtud de las actividades propias de la misionalidad y operación de la ANH.

Para el seguimiento y control de estos se establece la planificación e implementación de:





- **Trayectos seguros:** Hace referencia a la determinación de recorridos que presenten menores peligros y/o riesgos para la integridad de los servidores, funcionarios y bienes del estado. Para lo cual, se establece identificar vías defectuosas, puntos críticos de seguridad y zonas con alta tasa de accidentabilidad. A fin de que las mismas sean socializadas a equipo de conductores periódicamente.
- **Registro de desplazamiento:** Hace referencia a la vigilancia que se realiza antes, durante y después de la prestación del servicio de transporte y que permite controlar tiempo, vehículo y recorridos realizados por los conductores. (Uso de planilla de apoyo logístico y correos electrónicos).



A continuación, se presentan las acciones a realizar a fin de administrar, controlar y evitar posibles incidentes o lesiones en los servidores y funcionarios de la entidad a razón de las condiciones de seguridad de la infraestructura.

**Tabla No.1 Estrategias Para El Cumplimiento Del Pilar Infraestructuras Seguras**

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RECURSOS	PERIODICIDAD
Inspección del entorno físico interno	Revisión de rutas internas por donde circulan los vehículos.	Tiempo Personal Profesional en Seguridad vial Elementos de oficina	Anual
	Revisión de rutas internas por donde circulan los funcionarios	Tiempo Personal Profesional en Seguridad vial Elementos de oficina	Anual



Inspección del entorno físico externo	Determinación de rutogramas para traslado frecuentes	Tiempo Personal Profesional en Seguridad vial Conductores Elementos de oficina	Anual y/o cada vez que se cambie de vicepresidente
Divulgación Protocolos de seguridad	Divulgación de información preventiva sobre situaciones de riesgo y factores a tener en cuenta durante los desplazamientos en vías internas y externas.	Grupo interno de trabajo talento humano y administrativo y financiero	Anual
Mejoramiento infraestructura	Planeación y desarrollo de mejoras en la infraestructura existente de acuerdo a programa de mantenimiento de instalaciones, resultados de inspecciones y legislación vigente.	Grupo interno de trabajo administrativo y financiero	Bianual

## MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

### a. Chequeo Vehicular



El conductor responsable del vehículo diariamente deberá diligenciar la planilla preoperacional diseñada para determinar el estado diario del vehículo y los requerimientos o necesidades para su óptimo funcionamiento, y así evitar posibles problemas que puedan causar incidentes o accidentes durante la movilización del vehículo.

Por otra parte, el PESV ha diseñado un formato de Inspección del Vehículo, el cual debe ser diligenciado por el Líder del Grupo Administrativo y Financiero o quien delegue, para determinar las medidas correctivas a que haya lugar desarrollar y que no están contempladas en el plan de mantenimiento del parque automotor.

### b. Programación de mantenimientos





El vicepresidente administrativo y financiero junto con el Líder administrativo y financiero de la entidad deben garantizar que para la ejecución del plan de mantenimiento del parque automotor se cuente con los recursos, por lo cual los mismos deberán gestionar que se incluya dentro del anteproyecto de presupuesto este rubro para cada anualidad.

Asignado el monto presupuestario del plan de mantenimiento, el Líder Administrativo y Financiero y quien lo apoye procederán a priorizar los mantenimientos, tomando como criterio: Año del vehículo, rendimiento, kilómetros recorridos y manual del vehículo.

A continuación, se presentan los mantenimientos recomendados por el proveedor y que la entidad asume como mantenimientos preventivos y predictivos:

### **Vehículo Ford y Nissan Paithfinder**

- Rutina de mantenimiento a los 5.000, 15.000, 25.000, y demás kilometraje terminado en cinco mil:
  - Líquido refrigerante
  - Tensión de correas
  - Revisión fugas aceite
  - Mantenimiento de la batería
  - Aceite y filtro de aceite
  - Revisión de frenos
  
- Rutina de mantenimiento a los 10.000, 30.000, 50.000, 70.000 y 90.000 kilómetros:
  - Ajustar abrazaderas, sistema de refrigeración y combustible
  - Corregir fugas de aceite
  - Filtro de aire
  - Mantenimiento de batería
  - Alineación de dirección
  - Revisión de frenos
  - Rotación de llantas, calibración de llantas
  - Ajuste de componentes de suspensión y dirección



- Revisión de niveles de aceite del engranaje de la transmisión
- Funcionamiento de indicadores del tablero
- Aceite y filtro de aceite
- Tensión de correas
- Completar niveles de fluidos

- Rutina de mantenimiento a los 20.000, 40.000, 60.000, 80.000 y 100.000 kilómetros:

- Ajustar abrazaderas, sistema de refrigeración y combustible
- Corregir fugas de aceite
- Filtro de aire
- Mantenimiento de batería
- Alineación de dirección
- Revisión de frenos
- Rotación de llantas, calibración de llantas
- Ajuste de componentes de suspensión y dirección
- Revisión de niveles de aceite del engranaje de la transmisión
- Funcionamiento de indicadores del tablero
- Sincronización de motor puesta a punto de motor (realizar cada 20.000 a 25.000 kilómetros)
- Aceite y filtro de aceite
- Tensión de correas
- Lubricar puertas y bisagras



### **Vehículos BYD**

- Rutina de mantenimiento a los 6.000, 12.000, 18.000, 24000 km
  - Verificar los tornillos de fijación del chasis de fijación
  - Verificar el pedal del freno interruptor de estacionamiento electrónico
  - Verificar el bloque de fricción de freno y disco de freno
  - Verificar las tuberías de freno y las mangueras
  - Verificar el volante y la palanca
  - Verificar la cubierta de polvo del eje de transmisión
  - Verificar el pasador de bola y cubierta de polvo
  - Verificar el dispositivo de suspensión delantero y trasero
  - Compruebe el neumático y presión de llanto neumático (incluido TPMS)
  - Verificar el posicionamiento de las ruedas delanteras y traseras
  - Reemplazar neumáticos



- Verificar si hay holgura del cojinete de la rueda
- Compruebe el nivel refrigerante en el tanque de agua secundario
- Revisar líquido de frenos
- Compruebe el código de falla del módulo de vehículo (registrar y borrar)
- Verificar la bandeja de la batería de alimentación y la barra anticolidión
- Prueba de capacidad y corrección
- Verificar si el tren motriz tiene fugas o golpes
- Verificar si la apariencia del módulo de voltaje esta deformada y si hay aceite
- Verifica si hay material extraño, ablación, etc en las interfaces de cada conector de carga.
- Reemplace el aire acondicionado y el refrigerante de batería
- Verificar el filtro ordinario
- Verificar el filtro de alta eficiencia
- Verificar el filtro del velocímetro PM 2.5
- Verificar el filtro electrostático
- Verificar si la bombilla de la lampara y el LED se encienden normalmente
- Verificar si la función de atenuación del faro es normal
- Verificar la conexión a tierra del EPS para ver si hay material extraño o ablación
- Verificar si el conector de EPS este suelto y si las pastillas del conector están ablaciones
- Verificar si la apariencia de la ECU EPS esta corroída
- Verificar si las piezas de alta presión tienen marcas de aguas

Para la ejecución de los mantenimientos, se establece realizar contratación de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación que tiene la entidad y dando cumplimiento a los establecido por el sistema de gestión integrado y de control.

Adjudicado el proceso de contratación el Líder Administrativo y Financiero colocará en marcha el plan de mantenimiento y acodará la sincronía con la cual se prestará en servicio entre las partes. A continuación, se presentan algunos criterios para tener en cuenta durante la prestación del servicio:

- Los vehículos serán entregados al contratista únicamente por los conductores de la entidad; Previa recepción de comunicación donde se solicita el servicio, la misma contendrá como mínimo los siguientes datos: Placa de vehículo, fecha, servicio solicitado o problema que presenta el automotor.
- Para la recepción del vehículo por parte del contratista, el conductor deberá verificar que el servicio y/o problemática por el cual fue ingresado haya sido superado satisfactoriamente. Igualmente, deberá revisar y validar que todos los elementos que hacen parte del vehículo al momento del ingreso se encuentran completos y en buen estado.



### c. Conservación



El grupo interno Administrativo y Financiero llevará expediente por vehículo, donde se registrara los mantenimiento preventivos y correctivos que se realizan a los vehículos.

Anualmente, será elaborado plan de mantenimiento preventivo y correctivo para toda la flota vehicular; los criterios para la asignación de mantenimiento se darán en base a los kilómetros recorridos y mantenimiento previos y que se encuentren consignados en el expediente.

Dentro del plan de mantenimiento se incluirán tareas relacionadas con la actualización de la documentación (SOAT, Revisión Tecnicomecanica, Seguros) a razón de mantener operativo en todo momento el parque automotor.

Trimestralmente, se realizará seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en el plan de mantenimiento y en caso de no haberlas ejecutado serán reprogramadas dejando trazabilidad sobre las razones por las cuales no se realizó la actividad programada.



## SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Para el suministro de combustible del parque automotor a cargo de la ANH, ya sea vehículos oficiales de propiedad de la entidad, o vehículos que por relaciones contractuales (convenios, comodatos, etc) se acuerde el suministro de este, la entidad tiene establecido realizar contratación de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

Para la contratación del servicio de suministro de combustible se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Que las características del combustible comercializado cumplan con las Especificaciones Técnicas vigentes por MINMINAS
- Que la empresa cumpla con los requisitos ambientales vigentes establecidos por la normatividad colombiana.
- Que la empresa y sus estaciones de servicio tengan establecidos controles en seguridad y salud en trabajo, así como protocolo para la atención de emergencias y desastres
- En lo relacionado con el horario debe ser 24/7 y su ubicación debe ser cercana a las oficinas de la entidad
- Dotar a los vehículos de un Sistema de Control para el suministro de combustible.
- Medios de pago alternativos – cobertura de EDS a nivel nacional. En caso de salir del área de cobertura (Bogotá) la entidad.

### Seguimiento consumo y pago de combustible

- El parque automotor de la entidad tiene un chip suministrado por el proveedor del combustible mediante el cual se hace control del suministro y se coteja con los recibos de entregados en las estaciones de servicio al momento de la aprobación de la facturación remitida por el proveedor.
- El pago del suministro de combustible se realizará después de verificadas todas las obligaciones específicas contraídas entre las partes. Esta actividad se realizará de acuerdo con los medios de pago que maneja la entidad.

**Para tener en cuenta:** Cuando por razones del servicio se requiera realizar traslados fuera de Bogotá se le entregará dinero en efectivo al conductor de acuerdo con cálculo de kilómetros a recorrer y que se encuentra establecido en MinTransporte; posterior a la prestación del servicio el legalizara los gastos incurridos de acuerdo a las directrices que tiene la entidad.



## SEGUROS



La ANH dando cumplimiento a la Legislación en materia de seguridad Vial y amparo de los bienes y/o patrimonio estatal, cuenta con un programa de seguros, el cual es adquirido mediante contratación y cuyo objeto es la adquisición de seguros y pólizas que amparen ante cualquier eventualidad, los bienes de propiedad de la Entidad entre ellos el parque Automotor. Mediante el programa de seguros se podrá adquirir las siguientes pólizas o seguros:

### a. SOAT

El Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito, Las coberturas previstas son gastos médicos, farmacéuticos, hospitalarios y/o quirúrgicos; incapacidad permanente; fallecimiento, gastos funerarios y gastos de transporte para movilizar a los afectados de acuerdo con los topes establecidos por la ley y que son actualizados periódicamente.

Anualmente se actualizan los SOAT del parque automotor por parte del grupo interno de trabajo administrativo y financiero con el apoyo del corredor de seguros que en su momento apoyen las actividades de seguros al interior de la entidad.

### b. Seguro Todo Riesgo

La Ley 42 de 1993 en el artículo 107 establece que *“Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten”*<sup>4</sup>. De conformidad con lo anterior la ANH establece adquirir Póliza Civil Extracontractual, la cual debe cubrirá los siguientes riesgos:

<sup>4</sup> Ley 42 de 1993. Artículo 107



- Daños a bienes de terceros o a terceros.
- Lesiones o muerte a una o más personas.
- Pérdida parcial o total por hurto o hurto calificado.
- Pérdida parcial o total por daños: accidentes, incendio, asonada, terremoto, temblor,
- Erupción volcánica y cualquier otro evento identificable que pueda ocasionar estos hechos.

## PAGO DE IMPUESTOS



Todos los vehículos de la ANH deben hallarse debidamente matriculados y estar al día con sus obligaciones tributarias, de conformidad con la ley tributaria vigente.

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera gestionará la apropiación de los recursos presupuestales para el pago de impuestos de los Vehículos de propiedad de la ANH. Es responsabilidad del Líder Administrativo y Financiero, adelantar los trámites correspondientes para el pago de los impuestos tributarios a que haya lugar.

## GRUPO DE CONDUCTORES

Está conformado por los funcionarios de planta, de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, cuyo perfil y funciones están consagradas en la Resolución 516 de 2018, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la ANH.

El grupo Interno de Talento Humano será el responsable de validar las competencias que establece dicho documento y otros que haya lugar a fin de garantizar el conocimiento y habilidades para la práctica del manejo de los vehículos de la entidad; Así mismo, es el responsable de autorizar e informar al grupo Interno Administrativo y Financiero el personal apto para el manejo de los vehículos de la entidad.

### Requisitos para conducir un vehículo oficial de la ANH

Quien sea autorizado para conducir un vehículo de la ANH, deberá acreditar licencia de conducción vigente requerida según el tipo de vehículo a manejar, emitida por las autoridades





de tránsito. Igualmente, deberá garantizar que su estado de salud es óptimo para realizar esta actividad; El cual será validado por el equipo de Seguridad y salud en el trabajo.

Adicional al momento de la contratación y en el desarrollo de sus actividades, el personal autorizado no deberá estar incurso en alguna inhabilidad ante los entes de control y/o en algún proceso de tipo penal, que interfiera con la prestación del servicio de transporte o la inmovilización del vehículo que conduce.



El personal autorizado para la operación de los vehículos está en la obligación de conducir con seguridad, teniendo en cuenta lo dispuesto en el plan estratégico de seguridad vial y demás normas que los modifiquen.

Los funcionarios que operan los vehículos de la ANH no podrán conducir cuando se encuentren bajo los efectos del alcohol, drogas, medicamentos o cansancio, o por cualquier circunstancia que pudiera limitar la capacidad de conducir con seguridad.

- **Requisitos para la movilización de los vehículos**

Para la movilización de cada vehículo el conductor deberá constatar que cuenta con los siguientes documentos al día.

1. SOAT vigente
2. Revisión Tecnicomecanica Vigente
3. Licencia de Transito vigente

Adicional el conductor siempre deberá portar su licencia de conducción vigente, en caso contrario

no podrá movilizar el vehículo.

### **Comisiones de Servicio**

Se considerará como comisión de servicio a todo traslado que se realice fuera de la ciudad y que el mismo sea igual o mayor a 50 Km. Para este caso se deberá tener en cuenta lo determinado en el procedimiento de comisiones de la entidad.





# ADQUISICIÓN, RETIRO VEHICULOS DE CIRCULACIÓN, Y BAJA DE VEHÍCULOS.

## a. Adquisición parque Automotor

Cada vez que la ANH requiera de la adquisición o reposición del parque automotor, la autorización para llevar a cabo dicho trámite la realiza el Consejo Directivo de la ANH, de conformidad con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto. A través de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera se realizan los procesos de compra y asignación del parque automotor, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y el estado actual de los vehículos que se encuentran en circulación. Adicional se evaluará si antes de adquirir un vehículo nuevo, previamente se dará de baja a aquel vehículo que no se encuentre en condiciones de seguridad establecidas por el PESV.

Para la adquisición de los vehículos, se utilizará el mecanismo de Acuerdo Marco de Precios definido por la Agencia Nacional para la Contratación- Colombia Compra Eficiente.



## b. Retiro de Vehículos Circulación

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera, el Líder Administrativo y Financiero y el Líder Administrativo y financiero, previo estudio y justificación podrán ordenar que se retiren de circulación aquellos vehículos cuyos servicios generen elevados costos, o presenten problemas de seguridad o que por su desgaste, deterioro u obsolescencia ya no sirven y su reparación no es conveniente para la Entidad.

Una vez realizado el retiro, y basado en el estudio presentado, el comité de inventarios junto con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera decidirá sobre la venta de los vehículos inservibles, traslado y donación de acuerdo con la resolución de Bajas de Bienes vigente.

Cuando se realice la venta de un vehículo por parte de la ANH, este solamente podrá ser entregado físicamente hasta que se surta el trámite formal de traspaso al nuevo propietario



### c. Resolución de Baja de un Vehículo y disposición final.



La Agencia Nacional de Hidrocarburos cuenta con procedimiento para la baja de bienes muebles y retiro definitivamente de sus activos fijos, el mismo establece la destinación final del bien mueble dado de baja, para lo cual se podrá utilizar cualquier de los siguientes mecanismos: La compraventa., en sus modalidades que, de venta directa y subasta pública, la donación, la destrucción y/o desintegración, cuando haya lugar a ello. Así mismo, establece para dar de baja los bienes muebles de propiedad de la ANH se debe remitir solicitud al comité de inventarios, el cual deberá estudiar la necesidad y la conveniencia de dar de baja los bienes sometidos a su consideración y recomendar el destino final de los mismos.

**Para tener cuenta:** Cuando se emita una resolución de baja de un vehículo por desintegración, es necesario generar Certificado de Desintegración Física Total de Vehículo, en donde se acredite la descomposición física de todos los elementos integrantes del automotor. Una vez surtido el trámite anterior, deberá dirigirse ante la autoridad de tránsito competente, a solicitar la cancelación de la matrícula, para lo cual deberá allegar el número de certificado de desintegración.

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
29/07/2022	Para Implementación	1

