
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO DE LA GUÍA	2
2. ALCANCE.....	2
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	2
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS	4
5. DESARROLLO DE LA GUÍA.....	5
5.1. Generalidades	5
5.2. Condiciones Técnicas para la Adquisición y Operación de los Vehículos	5
5.3. Legalización	6
5.4. Seguros.....	6
5.5. Asignación y Autorización de Vehículos.....	7
5.6. Controles Operacionales para la conservación y Operación de los Vehículos.....	9
5.6.1. Suministros y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos.	9
5.6.2. Revisiones Periódicas al Parque Automotor	10
5.6.3. Suministro de Combustible para Vehículos y Plantas Eléctricas	11
5.6.4. Medidas de seguridad mínimas para conducir vehículos del parque automotor de la Entidad. 12	
5.6.4.1. Antes de poner en marcha el vehículo:.....	12
5.6.4.2. Durante la marcha:.....	12
5.6.4.3. Conducción nocturna:	13
5.6.4.4. Conducción con lluvia:	13
5.6.4.5. Uso de casco y chaleco para conductores de motocicletas:.....	13
5.6.4.6. Otras recomendaciones que se deben tener en cuenta:	13
5.7. Condiciones y Restricciones del Uso de los Vehículos.	14
5.7.1. Para Funcionarios o terceros que estén autorizados para conducir vehículos de la Entidad 15	
6. BIBLIOGRAFIA.....	16
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	17

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

INTRODUCCIÓN

La guía para la administración del parque automotor contiene los lineamientos que permiten el adecuado manejo, registro y control de los vehículos que conforman el parque automotor de la entidad. Convirtiéndose en una herramienta de consulta para los funcionarios y terceros responsables de su legalización, mantenimiento y custodia de estos.

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

Establecer los lineamientos para el manejo, registro y control de los vehículos, que permitan a la entidad contar con mecanismos ágiles para la gestión del parque automotor, velando por el cumplimiento de la legislación, políticas y normas vigentes.

2. ALCANCE


Esta guía aplica a todos los funcionarios, contratistas y terceros autorizados que tengan a cargo la administración, custodia, mantenimiento o uso de vehículos para satisfacer necesidades de todas las operaciones y dependencias de la entidad; ya sean de propiedad de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia o aquellos por los que sea legalmente responsable.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- **Constitución Política**, artículos 209 y 269. *Determinan el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno por parte de las entidades y organismos del sector público.*
- **Ley 787 de 2002.** *Por la cual se modifica parcialmente el artículo 21 de la Ley 105 de diciembre 30 de 1993. Artículo 21, literal B. Tasas, tarifas y peajes en la infraestructura de transporte a cargo de la Nación.*
- **Ley 769 de 2002.** *Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.*
- **Ley 1383 de 2010.** *Crea y define los requisitos para la expedición de licencias de conducción y revisión técnico-mecánica*
- **Ley 1503 de 2011.** *Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.*
- **Ley 1696 de 2013.** *Establece las disposiciones penales y administrativas para sancionar a los conductores que se encuentren bajo los efectos del alcohol y otras sustancias psicoactivas.*
- **Ley 1843 de 2017.** *Regula la instalación y puesta en marcha de sistemas automáticos, semafóricos y otros medios tecnológicos para la detección de infracciones. (Foto multas)*
- **Ley 1964 de 2019.** *Por medio de la cual se promueve el uso de vehículos eléctricos en*




SC-CER574562

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

Colombia y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto 2851 de 2013.** *Por el cual se reglamentan los artículos 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9°, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones.*
- **Decreto 1076 del 2015** *Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector ambiente.*
- **Decreto 1079 del 2015.** *Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector transporte.*
- **Decreto 1082 del 2015,** *Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*
- **Decreto 813 de 2017** *Expide el Plan Distrital de Seguridad Vial y del Motociclista para Bogotá para la vigencia 2017-2026*
- **Resolución 1949 de 2009.** *por la cual se expide el reglamento técnico aplicable a cinturones de seguridad para uso en vehículos automotores, que se fabriquen, importen o comercialicen en Colombia.*
- **Resolución 3027 de 2010** *Por la cual se actualiza la codificación de las infracciones de tránsito, de conformidad con lo establecido en la Ley 1383 de 2010, se adopta el Manual de Infracciones y se dictan otras disposiciones.*
- **Resolución 12336 de 2012 -** *Por la cual se unifica la normatividad, se establecen las condiciones de habilitación y funcionamiento de los Centros de Reconocimiento de Conductores y se dictan otras disposiciones.*
- **Resolución 12379 de 2012** *Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito.*
- **Resolución 3768 de 2013 -** *Por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor para su habilitación, funcionamiento y se dictan otras disposiciones.*
- **Resolución 2409 de 2014.** *Por la cual se adoptan medidas de austeridad en el uso de vehículos, se dispone la asignación de los mismos en Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"*
- **Resolución 1231 de 2016.** *Expide la guía metodológica y/o instrumento para la evolución, emisión de observaciones y aval para los planes estratégicos de seguridad vial – PESV.*
- **Circular 68 de 2017.** *Aclara los requisitos que se deben cumplir para la radicación, revisión y aprobación de los planes estratégicos de seguridad vial PESV*
- **Resolución 718 de 2018.** *Reglamenta los criterios técnicos para la instalación y operación de medios técnicos o tecnológicos para la detección de presuntas infracciones al tránsito (Foto multas)*
- **Resolución 1298 de 2018.** *Expide los requisitos para el certificado de aptitud física y mental y coordinación motriz para conducir.*
- **Resolución 1487 de 2018.** *Define los procesos y metodología de evaluación para los exámenes teóricos y prácticos para la obtención de licencias de conducción.*
- **Resolución 2217 del 2018:** *Por la cual se adopta la política de seguridad vial de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones*
- **Resolución 1080 de 2019.** *Expide el reglamento técnico de uso de cascos en motos y*

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

similares.


- **Resolución 1572 de 2019.** *Expide el reglamento para la instalación y uso de cintas defectivas en vehículos.*
- **Resolución 1572 de 2019.** *Expide el reglamento para la instalación y uso de cintas defectivas en vehículos.*
- **Resolución 2786 de 2019.** *Por la cual se modifica la Resolución 2409 del 23 de Octubre de 2014.*

4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- **Asignado:** Funcionario o tercero responsable al cual se le entrega un vehículo del parque automotor de la entidad para la ejecución de sus funciones, pudiendo autorizar a otro funcionario para conducirlo.
- **Autorizado:** Funcionario o tercero que está facultado para conducir vehículos del parque automotor de la entidad.
- **Conductor:** De acuerdo con el artículo 2° del Código Nacional de Tránsito. Ley 769 del 2002, se define como: es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.
- **Custodio:** Funcionario de Migración Colombia encargado de acompañar y vigilar a los ciudadanos nacionales o extranjeros cuando hayan sido objeto de retención administrativa y se requiera custodia para su traslado.
- **Equipo de prevención y seguridad:** De acuerdo con el artículo 2° del Código Nacional de Tránsito. Ley 769 del 2002, se define como: conjunto de elementos necesarios para la atención inicial de emergencia que debe poseer un vehículo.
- **Parque Automotor:** comprende la flota total de vehículos, de todas las categorías que posee la Entidad.
- **Siniestro:** Daño de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora. (RAE)
- **Vehículo:** De acuerdo con el artículo 2° del Código Nacional de Tránsito Ley 769 del 2002 se define como: Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público.
- **Capacidad de pasajeros:** es el número de personas autorizado para ser transportados en un vehículo, de conformidad con la tarjeta de propiedad de este.
- **Capacidad de carga:** es el máximo tonelaje autorizado para transportar en un vehículo, de tal forma que el peso bruto vehicular no exceda los límites establecidos.
- **Vehículo de servicio oficial:** De acuerdo con el artículo 2° del Código Nacional de Tránsito Ley 769 del 2002 se define como: Vehículo automotor destinado al servicio de entidades públicas.
- **Vehículo Nivel Directivo:** Vehículo automotor destinado a prestar servicio a los funcionarios del nivel directivo de la Entidad para cumplimiento de sus labores (Director General, Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Regionales)
- **Vehículos operativos administrativos:** Vehículo automotor destinado a prestar servicio a la Entidad para cumplimiento de sus actividades administrativas.
- **Vehículos operativos misionales:** Vehículo automotor destinado a prestar servicio a



SC-CER574562

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

la Entidad para cumplimiento de sus actividades misionales.

- **Vida útil:** es el periodo de tiempo que se espera utilizar un activo de una empresa, bajo una actividad económica eficiente.
- **Mantenimiento correctivo:** Consiste en cuidar nuestro vehículo de manera rutinaria y no esperar a una avería para acudir al taller, por lo cual periódicamente se deben realizar los cambios de aceite, filtros, revisión de frenos, presión de los neumáticos, amortiguadores y airbags, teniendo en cuenta las recomendaciones del fabricante.
- **Mantenimiento preventivo:** es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.

5. DESARROLLO DE LA GUÍA.

5.1. Generalidades


La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el ejercicio de las funciones misionales y administrativas ha clasificado cada uno de los vehículos que conforma el parque automotor en operativos administrativos y operativos misionales, acordes a las actividades de la entidad.

La Coordinación del Grupo Administrativo tendrá como responsabilidad la gestión integral del parque automotor, lo anterior incluye el registro actualizado que permite determinar este tipo de clasificación, el pago de los impuestos siguiendo las instrucciones y/o lineamientos del Grupo Financiero y los avalúos de los vehículos que serán sujetos de proceso de baja de bienes.

5.2. Condiciones Técnicas para la Adquisición y Operación de los Vehículos

Los vehículos automotores que se adquieran arrienden o presten servicio a Migración Colombia deben cumplir como mínimo las siguientes especificaciones para brindar condiciones adecuadas de seguridad a sus ocupantes:

- Cinturón de seguridad retráctil de tres puntos en sillas delanteras y traseras, excepto en el puesto central trasero, que podrá ser de dos puntos.
- Barra antivuelco para vehículos con platón.
- Tercera luz de frenado (tercer stop)
- Apoya cabezas en todos los asientos
- Cojines de aire (air bags) para los asientos delanteros, excepto para vehículos que operan exclusivamente en zonas con velocidades límite de 50km/hr
- Espejos retrovisores laterales a ambos lados
- Películas de seguridad para vidrios
- Alarma sonora de reversa

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

Los vehículos deberán tener la siguiente dotación mínima de equipos de carretera en cada uno de ellos:

- Un gato con capacidad para elevar el vehículo.
- Una cruceta.
- Dos señales de carretera en forma de triángulo en material reflectivo y provistas de soportes para ser colocadas en forma vertical o lámparas de señal de luz amarilla intermitentes o de destello.
- Un botiquín de primeros auxilios.
- Un extintor de polvo químico seco con la capacidad exigida por el vehículo.
- Dos tacos para bloquear el vehículo.
- Una caja de herramientas con el siguiente contenido: alicate, destornilladores (pala y estrella), llave de expansión y llaves fijas (*de acuerdo con el artículo 30 de la Ley 769 de 2002*).
- Una llanta de repuesto inflada y en buen estado.
- Una linterna con pilas.
- Un chaleco reflectivo.
- Un par de guantes.

Nota: No es competencia del grupo administrativo indicar los elementos que deben tener las patrullas migratorias, ya que esos requisitos los debe establecer las subdirecciones de control migratorio y verificación migratoria.


5.3. Legalización

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia debe garantizar que su parque automotor se encuentre debidamente legalizado. A través de la Coordinación del Grupo Administrativo se deberá adelantar ante los organismos competentes, los trámites requeridos para la legalización del parque automotor, con el lleno de los requisitos exigidos por estas entidades aplicando los lineamientos establecidos en el procedimiento **Registro, legalización y asignación del parque automotor. AGAP19.**

En los casos en que el automotor sea propiedad de un tercero, éste debe poseer la correspondiente matrícula a su nombre y soportar la tenencia mediante un contrato de comodato, acta de préstamo, Documento de asignación o acta de transferencia de propiedad.

5.4. Seguros.

Los vehículos de propiedad de la Entidad o que se encuentren bajo su custodia deberán estar asegurados contra toda eventualidad o siniestro. Por lo anterior la coordinación del grupo administrativo será la encargada de la contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Póliza de responsabilidad civil extracontractual y los Seguros Contra-Todo del parque automotor. Aplicando los lineamientos establecidos en los procedimientos **Registro, legalización y asignación del parque automotor.**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

AGAP19 e Ingreso de bienes al almacén AGAP.13. El aseguramiento de los vehículos se realizará según la demanda de ingreso de estos, ya sea por compra o por entrega en calidad de comodato.

Los conductores, funcionarios o terceros autorizados a quienes se les haya asignado vehículos de la Entidad, deberán reportar la ocurrencia de un siniestro a la coordinación del grupo de apoyo en las regionales o a la coordinación del grupo administrativo en el nivel central encargados de vigilar el cumplimiento de las compañías aseguradoras en el pago de siniestros aplicando el procedimiento **Indemnización de bienes ante las Aseguradoras. AGAP.22**

5.5. Asignación y Autorización de Vehículos.

La Secretaría General realizará la distribución de los vehículos de la Entidad entre las direcciones regionales y las dependencias del nivel central, de acuerdo con las necesidades operativas y administrativas identificadas. La Coordinación del Grupo Administrativo deberá llevar un registro actualizado de la distribución de los vehículos a nivel nacional, el cual se administrará a través del aplicativo dispuesto para este fin.


Los jefes de las dependencias del nivel central deberán informar a través de correo electrónico a la Coordinación del Grupo Administrativo el listado de funcionarios o terceros que serán asignados y/o autorizados para manejar los vehículos adjuntado toda la documentación requerida, aplicando las actividades del procedimiento **Registro, legalización y asignación del parque automotor. AGAP19.**

En el nivel regional los Directores Regionales son los encargados de autorizar a funcionarios o terceros para conducir vehículos del parque automotor correspondiente a su jurisdicción, aplicando las actividades del procedimiento **Registro, legalización y asignación del parque automotor. AGAP19.** Una vez se realice dicha verificación se debe informar a través de correo electrónico a la coordinación del Grupo Administrativo en el nivel central y/o los funcionarios o terceros autorizados para conducir vehículos del parque automotor de la Entidad.

NOTA: También se deben aplicar los procedimientos y formatos establecidos en la **Guía para el manejo, registro y control del almacén AGAG.07**, según el tipo de transacción u operación que se vaya a realizar.

Para la asignación de los vehículos se atenderán los siguientes criterios:

- Se podrán asignar vehículos oficiales al Director General, al Secretario General, a los Subdirectores, a los Jefes de Oficina y a los Directores Regionales, quienes podrán hacer uso de los mismos mediante conductores asignados a sus dependencias.
- Se podrán asignar vehículos a funcionarios distintos a los enunciados en el numeral anterior cuando realicen funciones de tipo misional o de carácter operativo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

administrativo para soportar logísticamente a las diferentes dependencias de la Entidad, de conformidad con las necesidades del servicio.

- La asignación de vehículos se realizará de conformidad con las normas de austeridad en el gasto público.
- La asignación del parque automotor no implica obligación de que sea en forma permanente. Por lo tanto, salvo que exista disponibilidad, no se reemplazarán los vehículos cuando estos se requieran para otras actividades del servicio o cuando por otra circunstancia el automotor quede inmovilizado o fuera de servicio.
- Los vehículos oficiales son un medio para atender las necesidades logísticas inherentes al cumplimiento de la misión, con el fin de facilitar el cumplimiento de las tareas institucionales que por ello se desarrollen.


NOTA: La Coordinación Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad certificará al Grupo Administrativo la necesidad de asignar vehículos para el desplazamiento de algunos funcionarios para garantizar sus condiciones de seguridad. Esta asignación será temporal, teniendo en cuenta el perfil de riesgo emitido por la autoridad competente.

La Coordinación del Grupo Administrativo mantendrá bajo su responsabilidad vehículos, para apoyar las necesidades ocasionales e indispensables de transporte que requieran las distintas dependencias del nivel central relacionados con servicios de transporte de personas o bienes según aplique, Situación que debe quedar consignada en el **Centro de Atención de Servicios Administrativos CASA** y en el **Registro ingreso y retiro parque automotor AGAF.56**.

En las regionales, se podrán destinar vehículos para atender las necesidades tanto misionales como administrativas y llevar un registro ordenado del préstamo donde se justifique o describa la necesidad, este registro debe ser llevado mediante el **Registro ingreso y retiro parque automotor AGAF.56**. reposa en la oficina del coordinador de apoyo regional.

La Coordinación del Grupo Administrativo en el nivel central, será la responsable de la formalización, notificación y reporte de novedades relacionadas con la asignación del parque automotor. En el nivel regional estas actividades estarán a cargo de los Grupos de Apoyo, los cuales deben informar oportunamente a la coordinación del Grupo Administrativo y a la Coordinación de Inventarios y Almacén las novedades que al respecto se presenten.

La entidad dentro del manual de funciones y competencias laborales tienen definidos los siguientes cargos y requisitos de experiencia e idoneidad para conducir los vehículos de la entidad:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 4103, GRADO 18	Diploma de bachiller Licencia de conducción (desde categoría B2).	Quince (15) meses de experiencia laboral
CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 4103, GRADO 16	Diploma de bachiller Licencia de conducción (desde categoría B2).	Cinco (5) meses de experiencia laboral
AGENTE DE SEGURIDAD CÓDIGO 4050, GRADO 18	Diploma de bachiller. Licencia de conducción B1	Quince (15) meses de experiencia laboral
AGENTE DE SEGURIDAD CÓDIGO 4050, GRADO 16	Diploma de bachiller. Licencia de conducción B1	Cinco (5) meses de experiencia laboral
AGENTE DE SEGURIDAD CÓDIGO 4050, GRADO 15	Diploma de bachiller. Licencia de conducción B2	No aplica

Tabla 1. Cargos y requisitos para conducir vehículos UAEMC


La asignación de funciones de conducción a empleos diferentes al Conductor, Agente de Seguridad y los que establece la Resolución No. 2409 de 2014 se debe formalizar a través de un memorando emitido por parte del Director Regional, por cuanto corresponde a una función adicional a las contempladas en el Manual de funciones para otros empleos; siempre dejando claro que quien debe autorizar la conducción de vehículos es el Director Regional o Jefe de Dependencia, previa verificación de **la lista de chequeo documentos para conducción AGAF.54**, Informando a la Subdirección de Talento Humano.

Semestralmente (marzo- septiembre) se realizará la validación a los documentos de los funcionarios autorizados y se dejará registro en el formato correspondiente. Este procedimiento se debe adelantar en caso de que se requiera cambiar de vehículo.

5.6. Controles Operacionales para la conservación y Operación de los Vehículos

5.6.1. Suministros y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos.

El Grupo Administrativo con los Grupos de Apoyo a nivel regional, planificarán y verificarán el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y suministros requeridos para el correcto funcionamiento de los vehículos. También serán encargados de atender los mantenimientos correctivos que estos requieran para la prestación de los servicios misionales o administrativos según corresponda, Aplicando para esto las actividades del procedimiento **Revisión y Mantenimiento del Parque Automotor. AGAP.21**.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

Los mantenimientos preventivos, de acuerdo a las recomendaciones efectuadas por el fabricante de los vehículos, contenidas en el manual del usuario del vehículo, se deben realizar cuando el vehículo cumpla cada 5000 Km. o el kilometraje establecido de conformidad con la marca y modelo del vehículo, para lo cual los funcionarios que tienen asignados vehículos de la entidad, deben estar pendiente de efectuar la programación mediante la **Solicitud mantenimiento del parque automotor AGAF.33**. Por lo menos con 24 horas de antelación mediante el aplicativo **SIMCA**, el cual notificará al Equipo de Transporte del Grupo Administrativo de Nivel Central, para su correspondiente autorización.

Para lo anterior, el Grupo Administrativo deberá adelantar los procesos de contratación que sean necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento, acogiendo las recomendaciones de los fabricantes de los vehículos para lo cual deberá realizar sondeos anuales de mercado utilizando el formato **Sondeo de mercado repuestos y servicios parque automotor AGAF.53**, el cual permitirá identificar los costos de los diferentes repuestos y servicios que requiere los vehículos que conforman el parque automotor. También los procesos de contratación deberán incluir los requisitos legales ambientales y contemplar los controles operacionales establecidos en la **Guía de Manejo Integral de Residuos AGAG.12**


La autorización de un mantenimiento correctivo la efectúa el supervisor del contrato con el apoyo técnico de un conductor mecánico. Sin embargo, en los casos en que el mantenimiento correctivo supere el 40% del valor comercial del rodante, aunque medie una justificación de tipo técnico que evidencie que dicha reparación es imprescindible, este mantenimiento no se autorizará. En tal medida se deberá elevar el informe del requerimiento al subdirector Administrativo y Financiero y/o Director Regional, quienes determinaran la viabilidad de dicho mantenimiento basado en la disponibilidad de recursos monetarios y necesidades del servicio, de no ser aprobado en esta última instancia, se procederá a aplicar los lineamientos establecidos en la **Guía para el manejo, registro y control del almacén AGAG.07 numeral 9** relacionado con la baja de bienes.

Cuando se demuestre que la falla o el daño de un vehículo se originó por mala operación del conductor, el Coordinador del Grupo de Apoyo en las regionales o el Coordinador del Grupo Administrativo en el nivel central, deberá remitir un informe por escrito a la Oficina de Control Disciplinario Interno, para que esta dependencia actúe de acuerdo con sus funciones y competencias.

En caso de que el vehículo requiera de mantenimiento correctivo a raíz de un accidente de tránsito deberá dar trámite a la solicitud de acuerdo a lo indicado en el procedimiento **AGAP.22 Indemnización de bienes ante las Aseguradoras**

5.6.2. Revisiones Periódicas al Parque Automotor

El conductor, funcionario o tercero autorizado para conducir vehículos de la Entidad es el responsable de realizar revisiones mensuales y trimestrales a los vehículos que tenga

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

asignado teniendo como propósito verificar la existencia de los elementos que conforman el equipo de carretera y el estado físico y mecánico del vehículo.

Mensualmente el conductor, funcionario o tercero autorizado deberán realizar una revisión mediante el **Formato Lista de chequeo preoperacional AGAF.34** y trimestralmente deberán reportar en el Formato de **Revista al parque automotor AGAF.60**. Los anteriores formatos deberán ser enviados a la coordinación del Grupo de Apoyo en el nivel regional quien consolidara la información y enviara un único reporte al Grupo Administrativo en el nivel Central quienes consolidarán la información registrada a nivel nacional en una matriz de seguimiento.

Revisión técnico-mecánica


El Coordinador del Grupo de Apoyo en las regionales o el Coordinador del Grupo Administrativo en el nivel central serán responsables de mantener al día el cumplimiento de las revisiones técnico-mecánicas del parque automotor de la entidad, 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.

NOTA: Queda rotundamente prohibido poner en tránsito los vehículos de la entidad que no cuenten con la certificación de la revisión tecno-mecánica vigente, en los casos que no acaten esta restricción o prohibición serán sujetos a procesos disciplinarios ante la oficina de control interno disciplinario y serán responsables de pagar las multas y sanciones que la autoridad de tránsito imponga por este concepto.

5.6.3. Suministro de Combustible para Vehículos y Plantas Eléctricas

La secretaria general y la Subdirección Administrativa a través del Grupo Administrativo teniendo en cuenta la permanente necesidad de suministrar combustible a los vehículos y las plantas eléctricas de las sedes de la Entidad, establecerán criterios para la asignación del cupo de combustible e implementará mecanismos de control para la optimización de este recurso. Los lineamientos estarán basados en las directrices establecidas por el Gobierno Nacional y la Dirección General de Migración Colombia, en materia de austeridad.

Los Coordinadores de Grupo de Apoyo en las regionales y la Coordinación del Grupo Administrativo en el nivel central serán responsables de adelantar los procesos de contratación de suministro de combustible a nivel nacional o local según las condiciones del mercado que se presenten, también serán responsables de la instalación de chips de suministro de combustible en los vehículos y plantas eléctricas, Con los cuales realizará los seguimientos, control y generaran los reportes de consumo, los cuales son generados por los proveedores que suministran el combustible de manera mensual para la radicación de la cuenta de cobro del servicio. También se realiza el registro de los consumos en el formato de **Seguimiento trimestral de consumo de servicios públicos, combustible y generación de residuos sólidos AGAF.63**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

La secretaria general podrá autorizar un incremento temporal del cupo de combustible asignado, en los casos debidamente justificados, mientras persista la situación que originó la solicitud de dicho incremento.

5.6.4. Medidas de seguridad mínimas para conducir vehículos del parque automotor de la Entidad.


5.6.4.1. Antes de poner en marcha el vehículo:

- Revisar que todas las ventanillas, retrovisores, luces y exteriores se encuentren limpios.
- Verificar que alrededor e interior del vehículo no existan objetos extraños o que bloqueen la marcha.
- Comprobar el estado de los neumáticos y la presión de inflado de las llantas.
- Revisar los fluidos (niveles de agua, aceite, líquido refrigerante, líquido de frenos, líquido limpiaparabrisas y líquido de dirección).
- Cerrar y de ser necesario, colocar el seguro a todas las puertas.
- Ubicar el asiento del conductor de tal forma que la conducción sea cómoda y al alcance de todos los mandos.
- Ajustar los retrovisores anteriores y exteriores.
- Verificar el funcionamiento de las luces tanto internas como externas.
- Comprobar todos los indicadores incluyendo el de combustible.
- Colocar los cinturones de seguridad.

5.6.4.2. Durante la marcha:

El consumo de combustible del vehículo depende fundamentalmente del estilo de conducción y el terreno por el que circula. Para lograr una conducción económica se debe:

- Evitar calentar el motor más de cinco (5) minutos.
- No elevar en exceso las RPM.
- Seguir estrictamente el programa de revisiones de mantenimiento recomendado por la casa fabricante.
- Utilizar el aire acondicionado en el lugar y por el tiempo estrictamente necesario.
- Conducir a velocidad moderada y promedio sin sobrepasar los límites permitidos.
- Reducir la velocidad cuando se conduzca por carreteras destapadas.
- Mantener la presión de inflado de las ruedas establecida por el fabricante.
- No sobrepasar los estándares de peso del vehículo.
- No apoyar el pie en el pedal del embrague mientras se conduce.
- Mantener el equipo automotor permanentemente alineado y balanceado.
- Portar el equipo de carretera completo.
- Acatar todas las normas y señales de tránsito

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

5.6.4.3. Conducción nocturna:

La conducción nocturna representa riesgos, por lo cual es importante recordar:

- Disminuir la velocidad y aumentar las distancias de seguridad entre los vehículos especialmente si la carretera no está bien iluminada.
- Ajustar los retrovisores para evitar que los demás vehículos lo deslumbren.
- Mantener los faros limpios y bien orientados.
- Evitar mirar las luces de los vehículos que se aproximen.

5.6.4.4. Conducción con lluvia:

La lluvia y el asfalto mojado hacen la conducción más peligrosa, es preciso tener en cuenta lo siguiente:


- La lluvia dificulta la visión y hace que aumente la distancia de frenado por lo cual se debe reducir la velocidad.
- Mantener en buenas condiciones las gomas de los limpiaparabrisas,
- Los neumáticos se deben mantener en buen estado, es decir, con un labrado que posibilite una frenada brusca sin provocar patinadas.
- Conducir con los faros encendidos.
- No conducir sobre charcos a alta velocidad.
- Pruebe suave y continuamente los frenos.

5.6.4.5. Uso de casco y chaleco para conductores de motocicletas:

- El casco debe contener la identificación de la motocicleta en cinta reflectiva de un tamaño ajustado a las dimensiones y diseño del casco y cumplir con las normas técnicas de calidad y seguridad establecidas para estos elementos.
- Para chaleco o chaqueta los números y textos deben ser elaborados en cinta reflectiva y en todo caso estas identificaciones se registrarán de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
- En caso de ser necesario el uso de equipos de radio comunicaciones, el conductor deberá detener la marcha y parquear en forma segura antes establecer comunicación.

5.6.4.6. Otras recomendaciones que se deben tener en cuenta:

- El conductor debe abstenerse de fumar mientras el vehículo esté en marcha.
- Siempre que un conductor asignado 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 de su superior inmediato,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

evitando conducir hasta que sea autorizado por el médico. Igualmente deberá procederse en caso de intervenciones quirúrgicas que limiten las capacidades del conductor para realizar esta actividad.

- Velar por la limpieza y buena presentación del vehículo asignado. Estos aspectos serán verificados por el jefe inmediato.


5.7. Condiciones y Restricciones del Uso de los Vehículos.

La Subdirección Administrativa y Financiera, el Coordinador del Grupo Administrativo, los Directores Regionales y los Coordinadores de Grupo de Apoyo, serán los responsables de ejercer estricta vigilancia sobre la administración y uso racional de los vehículos, bajo los protocolos institucionales. Por lo anterior se tendrá especial atención en:

- Ningún vehículo, a excepción de los vehículos asignados de acuerdo al artículo 17 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 8º del Decreto 2209 de 1998, por el artículo 2º del Decreto 2316 de 1998, por el artículo 4º del Decreto 2445 de 2000, por el Decreto 134 de 2001 y por el artículo 1º del Decreto 644 de 2002 y los asignados para el desarrollo de actividades de control, verificación, extranjería y/o policía judicial, podrán circular en días no laborales, salvo autorización expresa del Secretario General y/o Subdirector Administrativo y Financiero.
- Los vehículos asignados para el desarrollo de actividades misionales, así como los dispuestos para el apoyo logístico de las regionales y el nivel central, no se podrán destinar para desarrollar actividades diferentes a las relacionadas con las funciones y naturaleza de las dependencias y/o misión de la Entidad.
- En las bitácoras o libros de registro de las patrullas migratorias se deberán registrar las actividades de tipo misional en las cuales sean utilizadas, siguiendo los lineamientos establecidos por el proceso de Verificación Migratoria o Control Migratorio.
- Todos los vehículos de la institución deben permanecer los fines de semana y festivos en las instalaciones de la Entidad o en los parqueaderos dispuestos por Migración Colombia, salvo que se utilicen para realizar actividades oficiales a cargo de la Entidad, para lo cual debe existir la autorización u orden de trabajo por escrito que así lo soporte.

NOTA: De esta medida se exceptúan los vehículos asignados a la Dirección General, o aquellos que por disposición de la Secretaría General puedan permanecer en otra parte distinta a la asignada.

- En las actas de asignación y entrega de vehículos a funcionarios que deban mantener disponibilidad permanente se deberá dejar constancia sobre tal situación y solo deben ser utilizados para el desarrollo de sus funciones. Dichos funcionarios deberán garantizar un lugar seguro para el resguardo de los vehículos, para lo cual deberán diligenciar el formato **Autorización Parqueadero en Garaje Particular AGAF.55** - establecido para tal fin y contar con la autorización de la coordinación del Grupo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

Administrativo.

- Cuando el funcionario que tiene asignado un vehículo se encuentre fuera de la ciudad sin el mismo, el vehículo deberá permanecer en las instalaciones de la Entidad o en los parqueaderos dispuestos por Migración Colombia.
- Para los vehículos asignados al nivel regional, la autorización de desplazamiento fuera de su jurisdicción será responsabilidad del Director Regional, quien en estos casos deberá establecer los controles respectivos y las medidas de seguridad necesarias.
- Todos los vehículos de la Entidad deben portar los equipos básicos de prevención y seguridad, en adecuado estado y funcionamiento; de acuerdo con lo dispuesto en las normas de tránsito y transporte vigentes.


Nota: De evidenciarse el incumplimiento de las anteriores condiciones y restricciones, el coordinador del grupo administrativo recaudara los soportes que evidencien esta situación e informara a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para que proceda a realizar la correspondiente investigación y procesos sancionatorios a que haya lugar.

5.7.1. Para Funcionarios o terceros que estén autorizados para conducir vehículos de la Entidad

- Hacer uso adecuado del vehículo, respondiendo por su inventario, estado técnico mecánico, así como de las actividades que se realicen haciendo uso del vehículo, en su calidad de custodio. En caso de no estar en ejercicio del cargo, deberá hacer entrega al funcionario que se le indique por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Antes de conducir un vehículo institucional, verifique que porte como mínimo, los siguientes documentos:


- ✓ Aquellos que acredite la propiedad (licencia de tránsito y/o resolución de entrega provisional a la Entidad).
- ✓ Licencia de conducción vigente debidamente registrada ante el Ministerio de Transporte.
- ✓ Original del seguro obligatorio -SOAT- vigente, del cual se debe verificar que coincidan todos los datos con los registrados en la licencia de tránsito.
- ✓ Certificado técnico mecánico vigente.
- ✓ Carné que lo identifique como funcionario o contratista de la Entidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

- Antes de poner en marcha el vehículo, se debe dar cumplimiento a la verificación de alistamiento, donde se comprueba la funcionalidad del mismo (condiciones normales de funcionamiento de todos los sistemas del vehículo) y los equipos básicos de seguridad, de conformidad con el manual del vehículo.
- En caso de encontrarse fallas de algún sistema que puedan poner en riesgo la seguridad de los ocupantes del vehículo, de los peatones, del propio vehículo o demás vehículos, no iniciar el desplazamiento y solicitar de manera inmediata el servicio de mantenimiento conservando las medidas de seguridad y evitando daños mayores en los sistemas del vehículo, por medio del formato **AGAF.33 Solicitud mantenimiento del parque automotor**
- Conducir el vehículo de forma diligente en estricto cumplimiento de las normas de tránsito y transporte establecidas en las disposiciones vigentes. Las infracciones de tránsito en que incurra cualquier funcionario o tercero autorizado, haciendo uso de un vehículo de la Entidad, serán responsabilidad únicamente de dicho funcionario.
- Dar estricto cumplimiento a las reglas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las recomendaciones efectuadas por el fabricante de los vehículos, información que se encuentra consignada en el manual del usuario, para lo cual debe estar pendiente de efectuar la programación por lo menos con 24 horas de antelación cuando el vehículo cumpla cada 5000 Km. o el kilometraje establecido de conformidad con la marca y modelo del vehículo.
- Asegurar que en todo accidente de tránsito que le ocurra al vehículo oficial se levante el croquis respectivo de la autoridad de tránsito. Sobre el particular se deberá presentar un informe escrito, avalado por el jefe inmediato, al Grupo Administrativo del Nivel Central o al respectivo Director Regional.
- Cuando detecte cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto en el vehículo a su cargo, comunicarlo al coordinador del Grupo Administrativo del nivel central o al coordinador de Grupo de Apoyo en el nivel regional.

6. BIBLIOGRAFIA.

- SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO <https://www.simit.org.co/>
- REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRANSITO <https://www.runt.com.co/>
- SERVICIOS INTEGRALES PARA LA MOVILIDAD <https://www.simbogota.com.co/>
- http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
- <https://www.mintransporte.gov.co/>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.13
	GUÍA	Administración del Parque Automotor	VERSIÓN	3

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y Número de acta de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	Resolución 1227 del 30/09/2015	Deicy Méndez Aguirre Profesional Universitario	Marcela Manrique Castro Coordinador Grupo Administrativo	Christian Kruger Director General	Creación del documento
2	Acta No. 050 del 10/12/2020	Luis Ferney Garzón - Enlace de calidad G. Administrativa Carlos Useche - Coordinador Grupo Administrativo	Marlen Rubiano Subdirectora Administrativa y Financiera María Alejandra Bohórquez - Gestor de calidad Oficina Planeación	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG	Se realizó una actualización global a la guía, para que su contenido este acorde al ciclo de vida que tienen los vehículos, incluyendo los lineamientos de las guías AGAG.12 Guía de manejo integral de residuos y AGAG.07 Guía para el manejo y control del almacén. Se traslada el contenido al nuevo formato de guías de la Entidad
3	Acta No.7 del 22/02/2022	Johana Patricia Oviedo Molano Contratista- Coordinación Administrativa	Marlen Rubiano Subdirectora Administrativa y Financiera Henry Santiago Guillen - Gestor de calidad Oficina Planeación	Ana Carlota Arias Schickler Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	Se cambió (la palabra referencias bibliográficas por "bibliografía"). Se modificó punto 5.6.2 se elimina la frecuencia de revisión diaria y de entrega de la lista de chequeo preoperacional de diario a mensual