



# Guía de uso de vehículos oficiales

**Proceso**  
**Gestión de Servicios**  
**Administrativos**  
**Versión 01**  
**29/05/2024**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 01	Vigencia: 29/05/2024	Código: G-A-GSA-05

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>USO DE VEHÍCULOS OFICIALES .....</b>	<b>4</b>
4.1.	<i>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS .....</i>	<i>4</i>
4.2.	<i>RESPONSABLE DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES .....</i>	<i>5</i>
4.2.1.	Lineamientos .....	5
4.2.2.	Prohibiciones .....	6
4.3.	<i>RESPONSABILIDAD ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS.....</i>	<i>8</i>
4.3.1.	Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes .....	8
4.3.2.	Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) y Responsabilidad Civil Extracontractual .....	8
4.3.3.	Mantenimiento de vehículos .....	8
4.3.4.	Seguro de los automotores.....	8
4.4.	<i>RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS CON VEHÍCULOS ASIGNADOS .....</i>	<i>8</i>
4.5.	<i>PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO .....</i>	<i>9</i>
4.6.	<i>OTRAS CONSIDERACIONES.....</i>	<i>10</i>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión de Servicios Administrativos</b>	
<b>Versión: 01</b>	<b>Vigencia: 29/05/2024</b>	<b>Código: G-A-GSA-05</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía de uso, operación y cuidado de vehículos automotores (automóviles y motocicletas) es la herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios que presta el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Esta guía establece los lineamientos sobre los procesos que permitan asegurar el mayor nivel de comunicación y coordinación entre las áreas de la entidad en relación con los vehículos automotores oficiales y aplica a las dependencias y colaboradores del ministerio, que tengan a su cargo la administración, custodia, mantenimiento o uso de vehículos automotores oficiales para el cumplimiento de la misión institucional.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos relacionados con la asignación, uso, distribución, operación y cuidado de los vehículos automotores oficiales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

## 3. MARCO NORMATIVO

- Ley 769 de 2002, modificada por la Ley 1383 de 2010 “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito”.
- Ley 1383 de 2010 “Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto 3570 de 2011 “Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible”.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.
- Decreto 199 de 2024 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”.
- Resolución 3546 de 2018 “Por medio de la cual se reglamenta el registro y la identificación de los vehículos automotores de propiedad de las entidades públicas”.
- Resolución 0259 de 2022 “Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se asignan sus funciones, y se dictan otras disposiciones”.
- Demás normas que regulen modifiquen y actualicen la materia.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 01	Vigencia: 29/05/2024	Código: G-A-GSA-05

#### 4. USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, es el ente rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la Nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros sectores.

Entre las funciones del Grupo de Servicios Administrativos, se encuentra la correcta administración, utilización, manejo y supervisión de los vehículos oficiales del ministerio, garantizando el correcto funcionamiento, administración, así como las obligaciones y responsabilidades que tienen las personas a quienes se les asignan y las de los conductores que los operan.

##### 4.1. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

El artículo 2.8.4.6.6 del Decreto 1068 de 2015, establece:

*“(...) Se podrán asignar vehículos de uso oficial con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores:*

*Presidente de la República, Altos Comisionados, Ministros Consejeros Presidenciales, secretarios y consejeros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ministros del despacho, viceministros, secretarios generales y directores de ministerios... (...)*

*En caso de existir regionales de los organismos señalados en este artículo, podrá asignarse vehículo al servidor que tenga a su cargo la dirección de la respectiva regional. (...)*. (Subraya no original).

En ningún caso se podrá destinar uno o más vehículos al uso habitual y permanente de servidores públicos distintos de los mencionados, pero sí podrán destinarse para atender necesidades ocasionales e indispensables de los colaboradores de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas.

Los vehículos a que hace referencia el presente numeral hacen parte de la operatividad del ministerio para atender las necesidades de los demás colaboradores, salvo los asignados al Despacho del Ministro.

Los vehículos automotores quedarán a disposición del Grupo de Servicios Administrativos, en los siguientes casos:

- En ausencia temporal del jefe o titular de la dependencia a la cual le fue asignado el vehículo, ya sea por comisión, incapacidad, licencia y sin que se le haya designado un reemplazo. Esta ausencia temporal deberá ser informada inmediatamente al encargado del parque automotor a través del correo electrónico [hgutierrez@minambiente.gov.co](mailto:hgutierrez@minambiente.gov.co) y [apoyoactiva@minambiente.gov.co](mailto:apoyoactiva@minambiente.gov.co), con el fin de impartir instrucciones al funcionario y/o contratista que desempeñe las actividades de conductor.
- Durante las horas no programadas por el jefe de la dependencia a la cual le ha sido asignado, previa coordinación con el Grupo de Servicios Administrativos.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: <b>Gestión de Servicios Administrativos</b>	
<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b> 29/05/2024	<b>Código:</b> G-A-GSA-05

El parque de vehículos automotores será administrado por el Grupo de Servicios Administrativos y estará a disposición de las diferentes dependencias del ministerio, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- **Utilización eficiente y racional:** Los vehículos se asignarán de acuerdo con las necesidades requeridas, atendiendo sus características y procurando la economía y optimización del uso.
- **Oportunidad:** El servicio de transporte debe ofrecer un apoyo ágil y oportuno a las áreas que lo requieran, atendiendo la disponibilidad del parque automotor.
- **Colaboración:** Cuando las necesidades del servicio demanden la utilización de mayor número de ellos, se prestará la colaboración necesaria entre las dependencias que los tienen asignados.
- **Rotación:** El Grupo de Servicios Administrativos está facultado para realizar las rotaciones de conductores y/o vehículos con el fin de optimizar su utilización.

## 4.2. RESPONSABLE DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

Los vehículos automotores del ministerio deberán ser conducidos exclusivamente por personal idóneo y debidamente vinculado conforme a las normas que regulan la materia.

### 4.2.1. Lineamientos

Cada conductor tendrá en cuenta:

1. Deberá cumplir con las exigencias establecidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre, Ley 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010 y demás normas que la modifiquen, adicione o sustituyan, así como las normas de orden distrital y normas internas del ministerio, aplicables sobre la materia.
2. Realizará la conducción de manera integral, aplicando los principios y valores institucionales y acatando los procedimientos, guías, formatos y demás documentos del sistema integrado de gestión del ministerio, aplicables sobre la materia.
3. Asistirá y aprobará los cursos de capacitación para la correcta operación y mantenimiento de los vehículos, así como los exámenes de aptitud física y mental que se programen.
4. Utilizará el vehículo única y exclusivamente para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Se presentará en el lugar y en la hora señalada por el jefe de la dependencia a cargo, por la persona que este delegue o por el responsable de parque automotor.
6. Informará al Grupo de Servicios Administrativos, a través de los formatos vigentes, cualquier falla técnica y/o mecánica que impida mantener el vehículo en adecuadas condiciones de funcionamiento.
7. Conservará el vehículo en adecuado estado técnico – mecánico, de aseo interior y exterior, así mismo,



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión de Servicios Administrativos</b>	
<b>Versión: 01</b>	<b>Vigencia: 29/05/2024</b>	<b>Código: G-A-GSA-05</b>

custodiar y responder por las herramientas y demás accesorios entregados para su funcionamiento.

8. Responderá por los daños causados al vehículo o a terceros, cuando éstos sean imputables a la negligencia o descuido en el desempeño de su actividad, la cual será determinada por la autoridad competente.
9. Informará de forma inmediata al Grupo de Servicios Administrativos, cuando un vehículo presente falla mecánica que impida su movilización, y no lo movilizará sin autorización.
10. Reportará por escrito al Grupo de Servicios Administrativos, cualquier daño, golpe, abolladura, rayón, hurto o pérdida de accesorios que sufra el vehículo o motocicleta, de manera inmediata o máximo el día hábil siguiente a su ocurrencia.
11. Atenderá el procedimiento establecido en el numeral 4.5, en caso de accidente de tránsito o de falla mecánica.
12. Verificará la vigencia del Seguro Obligatorio Asistencial de Tránsito y del Certificado de Revisión Técnico Mecánica, e informar por escrito con tres (3) meses antes del vencimiento al Grupo de Servicios Administrativos.
13. Presentará el vehículo de manera inmediata cuando sea requerido por los entes de control, el Grupo de Servicios Administrativos o el almacén.
14. Deberá comportarse en forma que no obstaculice, perjudique o ponga en riesgo a las demás y debe conocer y cumplir las normas y señales de tránsito que le sean aplicables, así como obedecer las indicaciones de las autoridades de tránsito.
15. Portará la licencia de conducción vigente de la categoría correspondiente al vehículo asignado.
16. Evaluará las condiciones de riesgo por clima y estado de la vía para ajustar su velocidad por debajo de los límites máximos permitidos.
17. Asumirá las multas ocasionadas por la violación de cualquier norma de tránsito, cuando la infracción tenga como causa comportamientos indebidos por este o fallas en sus deberes legales.
18. Demostrará con los exámenes y en los periodos previstos por las autoridades de tránsito, que cuenta con la aptitud física, mental y de coordinación motriz para la operación del vehículo, dentro de los rangos establecidos por el Ministerio de Transporte.
19. Responderá por el vehículo asignado y hará parte de su inventario; en caso de cambio de responsable se efectuará el trámite que para tal fin ha establecido la entidad.
20. Portará la autorización para salir del perímetro urbano del Distrito Capital, cuando a ello haya lugar.
21. Pondrá en conocimiento del Grupo de Servicios Administrativos cuando el vehículo no se ajuste a las reglamentaciones establecidas.

#### 4.2.2. Prohibiciones

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>	
	<b>Proceso: Gestión de Servicios Administrativos</b>	
<b>Versión: 01</b>	<b>Vigencia: 29/05/2024</b>	<b>Código: G-A-GSA-05</b>

Los conductores tendrán las siguientes prohibiciones en el desempeño del servicio:

1. Conducir en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias psicoactivas.
2. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.
3. Utilizar el vehículo fuera de los horarios establecidos sin previa autorización.
4. Utilizar el vehículo para enseñar a conducir.
5. Dejar abandonado el vehículo.
6. Permitir la utilización del vehículo por otro colaborador o personas no autorizadas.
7. Transportar un número de personas o carga que exceda las especificaciones técnicas y lo señalado en la tarjeta de propiedad automotor.
8. Emplear el vehículo en labores y terrenos para los cuales no fue diseñado.
9. Efectuar cualquier tipo de reparación sin la respectiva autorización.
10. Retirar, cambiar o sustituir piezas del vehículo.
11. Realizar actividades fuera de las programadas y asignadas por el jefe inmediato.
12. Transportar personas o elementos ajenos a la Entidad sin la respectiva autorización, excepto cuando por razones de la misión de la entidad se haga necesario prestar el
13. Servicio, en cuyo caso debe existir autorización del Grupo de Servicios Administrativos para tal fin.
14. Instalar cualquier tipo de equipo, seguro, radio, accesorio y adornos sin autorización.
15. Conducir en forma inadecuada, violando e infringiendo las normas de tránsito.
16. Movilizar el vehículo sin autorización, después de un siniestro.
17. Portar armas de fuego o armas blancas.
18. Portar narcóticos o cualquier sustancia que se encuentre restringida o prohibida.
19. Efectuar cualquier actividad contraria a las normas de tránsito.
20. En caso de que un vehículo sufra desperfectos y deba ser inmovilizado, el conductor responsable avisará de inmediato al responsable del parque automotor del Grupo de Servicios Administrativos para asegurar la adecuada vigilancia y/o movilización de este al lugar que se determine.
21. No podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública.
22. Acatara las instrucciones y logística cuando la necesidad del servicio lo requiera para la atención de eventos institucionales en los horarios y fechas que estos demanden.
23. Contará con la disposición para la atención a relevos y servicios adicionales en otras dependencias diferentes a las asignadas en las fechas y horas que la entidad requiera por necesidad del servicio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>	
	<b>Proceso: Gestión de Servicios Administrativos</b>	
<b>Versión: 01</b>	<b>Vigencia: 29/05/2024</b>	<b>Código: G-A-GSA-05</b>

#### 4.3. RESPONSABILIDAD ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS

##### 4.3.1. Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes

El Grupo de Servicios Administrativos será responsable de programar y verificar el mantenimiento del parque automotor del Ministerio, y de mantener al día el cumplimiento de las revisiones técnico-mecánicas y emisiones contaminantes, cumpliendo con los estándares definidos por el Gobierno Nacional.

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

La contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito —SOAT, estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos.

##### 4.3.3. Mantenimiento de vehículos

La reparación de los vehículos automotores debe ser previamente autorizada por el supervisor del contrato de mantenimiento de vehículos, en caso de que se trate de un vehículo involucrado en un accidente de tránsito, se deberán seguir las indicaciones de la aseguradora para las reparaciones correspondientes.

Es responsabilidad del Grupo de Servicios Administrativos, velar por el mantenimiento y cuidado del parque automotor del ministerio, para ello el conductor debe dirigirse a esta dependencia, y solicitar a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión los mantenimientos preventivos y correctivos referente a los vehículos y motocicletas del Ministerio.

Trimestralmente el Grupo de Servicios Administrativos efectuará una revista del estado actual e inventario del parque automotor, en compañía de los conductores que tienen a cargo dichos automotores.

##### 4.3.4. Seguro de los automotores

Los vehículos que conforman el parque automotor del ministerio estarán asegurados mediante la póliza todo riesgo automóvil, que cubre entre otros la responsabilidad civil extracontractual y los daños y/o pérdidas ocasionadas a los vehículos, asistencia jurídica en caso de accidentes.

Adicionalmente el ministerio cuenta con una cobertura general de responsabilidad civil extracontractual a través de una póliza global.

#### 4.4. RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS CON VEHÍCULOS ASIGNADOS

1. Permitir que el vehículo asignado esté disponible para atender eventos misionales y transversales del ministerio en caso de no requerir desplazamientos en el mismo, aspecto que el Grupo de Servicios Administrativos coordinará con el jefe de la dependencia respectiva.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones u obligaciones del conductor asignado.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión de Servicios Administrativos</b>	
<b>Versión: 01</b>	<b>Vigencia: 29/05/2024</b>	<b>Código: G-A-GSA-05</b>

3. Avalar con su firma las labores realizadas y el tiempo empleado fuera de la jornada ordinaria de acuerdo con la aplicabilidad, el cual debe ser controlado y verificado. Teniendo en cuenta la austeridad y la racionalización del gasto en materia de horas extras.
4. Durante la prestación del servicio el mismo no deberá inducir al conductor del vehículo a malas prácticas de incumplimiento de normas de tránsito, para tal fin deberá contar con el tiempo suficiente para cada desplazamiento.
5. En caso de vacaciones, licencias o permisos que se autoricen al conductor titular, se deberá solicitar por escrito al Grupo de Servicios Administrativos al correo electrónico [hgutierrez@minambiente.gov.co](mailto:hgutierrez@minambiente.gov.co) y [apoyoactiva@minambiente.gov.co](mailto:apoyoactiva@minambiente.gov.co), su reemplazo temporal.
6. Informar el viernes al Grupo de Servicios Administrativos, al correo [hgutierrez@minambiente.gov.co](mailto:hgutierrez@minambiente.gov.co) y [apoyoactiva@minambiente.gov.co](mailto:apoyoactiva@minambiente.gov.co) si el vehículo asignado se va a requerir los fines de semana y/o días festivos con la justificación correspondiente. Se excluyen los vehículos asignados al despacho.
7. Solicitar autorización al Grupo de Servicios Administrativos cuando el vehículo deba salir del perímetro urbano, por tanto, deberá realizar la solicitud con mínimo tres (3) días de anticipación al correo [hgutierrez@minambiente.gov.co](mailto:hgutierrez@minambiente.gov.co) y [apoyoactiva@minambiente.gov.co](mailto:apoyoactiva@minambiente.gov.co)
8. El uso de vehículos está establecido dentro de la ciudad de Bogotá. Los servidores que tengan asignación de éste y su lugar de residencia sea fuera del perímetro de la ciudad, el funcionario asumirá los gastos de peaje que se generen por cada trayecto.

#### 4.5. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

En el evento que se presente un accidente de tránsito en el que resulte involucrado un vehículo del ministerio, el conductor procederá de la siguiente manera:

1. Deberá hacer todo lo que esté a su alcance para que las personas afectadas con el accidente reciban la atención médica inmediata.
2. El conductor involucrado tendrá la obligación de comunicar el accidente de inmediato a la autoridad de tránsito, a la Compañía de Seguros y al responsable del parque automotor asignado por el Grupo de Servicios Administrativos.
3. Esperar a la autoridad para que se haga el levantamiento del croquis del accidente en donde sea posible hacerlo.
4. El vehículo sólo se podrá movilizar una vez efectuado el trámite correspondiente por la autoridad de tránsito y la compañía de seguros o en el evento que medie autorización dada por las autoridades competentes, cuando éstas intervengan.
5. En caso de no presentarse la autoridad de tránsito, el conductor no movilizará el vehículo sin que medie la autorización emitida por el responsable del parque automotor del Grupo de Servicios Administrativos, con la asesoría legal de la compañía de seguros. Si el conductor no está de acuerdo con el croquis elaborado por la autoridad competente, deberá manifestar por escrito su inconformidad en dicho documento.
6. En ningún caso el conductor podrá entrar en arreglo directo con la contraparte y si así lo hiciere, asumirá totalmente la responsabilidad por los daños ocasionados a los vehículos involucrados, sin perjuicio de la investigación o proceso disciplinario que se genere en contra del funcionario y/o contratista responsable, si a ello hubiere lugar.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión de Servicios Administrativos</b>	
<b>Versión: 01</b>	<b>Vigencia: 29/05/2024</b>	<b>Código: G-A-GSA-05</b>

7. El conductor del vehículo siniestrado rendirá informe de tiempo, modo y lugar por escrito del siniestro dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su ocurrencia siguiendo las instrucciones de la compañía de seguros y allegando los correspondientes soportes.
8. Los casos en los que haya lesionados o daños a bienes de terceros deben ponerse en conocimiento de las autoridades competentes; así mismo, el conductor tramitará los aspectos legales con los servicios de apoyo que presta la compañía de seguros. El Grupo de Servicios Administrativos realizará el trámite correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente con el objeto de considerar la afectación de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.
9. Una vez reportado el accidente de tránsito, el Grupo de Servicios Administrativos gestionará la reparación del vehículo, o darlo de baja de acuerdo con la aplicabilidad, sin perjuicio del proceso disciplinario o investigación que se genere en contra del funcionario y/o contratista responsable, si a ello hubiere lugar.
10. Si el accidente es objeto de cobertura de la póliza de responsabilidad civil extracontractual, todos estos trámites, deben realizarse con los abogados designados por la Aseguradora.
11. El costo de las lesiones y las indemnizaciones a las que haya lugar, tanto por muerte o lesiones, serán cubiertos en primera instancia por el SOAT y en exceso de éste, por la póliza de responsabilidad civil extracontractual según los límites establecidos en la póliza de seguros.
12. Si un conductor resulta responsable de un accidente y éste ocurre estando bajo el efecto de sustancias psicoactivas o de bebidas alcohólicas, según certificación emitida por médico o por las autoridades competentes, o se niega a someterse a los exámenes pertinentes o por falta de veracidad en el informe de accidente, por falta grave o negligencia y para todos los casos de responsabilidad del funcionario y/o contratista, se procederá de acuerdo al Código Disciplinario Único, las demás disposiciones legales vigentes, debiendo el responsable del parque automotor remitir copia de los antecedentes al competente disciplinario y/o, si procede, a la justicia penal, respectivamente.
13. El conductor que resulte involucrado en accidentes de tránsito con un vehículo automotor del Ministerio deberá comparecer a las audiencias que fuere citado por las autoridades judiciales y/o administrativas y en el evento de no hacerlo, se aplicarán las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
14. Los colaboradores que tengan a cargo la administración, custodia, mantenimiento o uso de vehículos del ministerio para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales, que violen las anteriores disposiciones, podrán ser sancionados conforme a las normas que regulan el proceso disciplinario y demás normas que regulen la materia.

#### 4.6. OTRAS CONSIDERACIONES

1. Para la utilización de los vehículos oficiales se deberá registrar la solicitud a través del aplicativo GEMA-ARANDA conforme a lo señalado en la Guía de Servicios Administrativos publicada en el Sistema Integrado de Gestión.
2. El Grupo de Servicios Administrativos, a través del aplicativo, dará respuesta a la solicitud de transporte, señalando la identificación del vehículo, el nombre del conductor asignado, hora, lugar y tiempo del servicio.
3. En el evento de cancelarse un servicio de transporte solicitado previamente, debe anunciar su cancelación a través del aplicativo GEMA-ARANDA, con antelación a la hora fijada para su ejecución.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>	
	<b>Proceso: Gestión de Servicios Administrativos</b>	
<b>Versión: 01</b>	<b>Vigencia: 29/05/2024</b>	<b>Código: G-A-GSA-05</b>

4. Todo usuario del servicio de transporte firmará los formatos requeridos, registrando toda la información solicitada al momento de abandonar el automotor. Cuando un mismo usuario realiza más de una misión en el mismo recorrido, debe firmar la planilla de desplazamiento cada vez que desciende del vehículo.
5. Los servicios de transporte que requieran el traslado del funcionario y posterior regreso a las instalaciones del ministerio deberán informarlo en la solicitud para la coordinación correspondiente.
6. No se presta servicio de transporte a funcionarios en comisión, ya que, el ministerio incluye los gastos de transporte en los viáticos asignados a dichos funcionarios.
7. Los vehículos deberán permanecer en el parqueadero del ministerio durante los sábados, domingos y festivos, salvo evidente necesidad del servicio, previa solicitud y justificación del servidor público que tiene asignado el vehículo al Grupo de Servicios Administrativos a través de correo electrónico [hgutierrez@minambiente.gov.co](mailto:hgutierrez@minambiente.gov.co) y [apoyoactiva@minambiente.gov.co](mailto:apoyoactiva@minambiente.gov.co). Se excluyen los vehículos del despacho.
8. Los conductores quedan autorizados para no guardar el vehículo en las instalaciones del ministerio, cuando por razones del servicio deban prestar sus servicios después de las 9:00 p. m. previa justificación del servidor público que tiene asignado el vehículo al Grupo de Servicios Administrativos a través de correo electrónico [hgutierrez@minambiente.gov.co](mailto:hgutierrez@minambiente.gov.co) y [apoyoactiva@minambiente.gov.co](mailto:apoyoactiva@minambiente.gov.co). Se excluyen los vehículos del despacho.
9. En caso de que se asignen motocicletas al esquema de seguridad a servidores de la Policía Nacional y/o Unidad Nacional de Protección, el jefe de seguridad asignado deberá remitir los documentos correspondientes que habiliten la función de protección y las demás aplicables. Adicionalmente, no deberán ser utilizadas en actividades de carácter particular, ni conducidas por servidores diferentes a los asignados por el jefe de Seguridad.
10. Con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, se establece como lineamiento obligatorio el monitoreo de todos los vehículos oficiales mediante el uso de sistemas de posicionamiento global (GPS). Esta medida se aplicará de manera permanente. La información recopilada por los dispositivos GPS será utilizada exclusivamente para fines de control, seguimiento y optimización de las actividades de la entidad. Se garantizará la confidencialidad de los datos y su uso adecuado conforme a las normas de protección de datos personales.
11. Todos los colaboradores de la entidad, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades, están obligados a diligenciar de manera precisa, completa y legible los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo formatos, registros, procedimientos, instructivos y demás, asimismo, debe realizarse en los tiempos y plazos requeridos. Finalmente, se realizarán evaluaciones periódicas para verificar el cumplimiento de este lineamiento.