


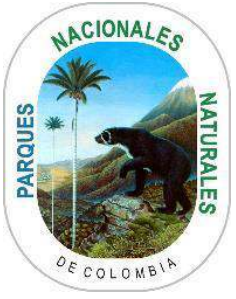
| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1.INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2.OBJETIVOS..... | 2 |
| 2.1. Objetivo General | 2 |
| 2.2.Objetivos Específicos..... | 3 |
| 3GENERALIDADES | 3 |
| 4. REVISIONES GENERALES DE MANTENIMIENTO | 4 |
| 4.1. Antes de iniciar la Marcha..... | 4 |
| 4.2. Cuando el Vehículo está en Operación..... | 5 |
| 4.3. Al Menos dos veces al Mes..... | 5 |
| 4.4. Al Menos una Vez al Año..... | 6 |
| 4.5. Indicaciones Generales..... | 6 |
| 5. DOCUMENTOS QUE DEBE PORTAR EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO..... | 7 |
| 6. ACCESORIOS QUE DEBE TENER EL VEHÍCULO..... | 7 |
| 7. USO DE VEHÍCULOS..... | 8 |
| 7.1. En Caso de Accidente..... | 9 |
| 7.2. Vehículos de Apoyo..... | 10 |
| 8. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES..... | 10 |
| 8.1. Casos en los que el Conductor puede Negarse a Realizar o Continuar con la Prestación de un Servicio..... | 12 |
| 8.2. Prohibiciones de los Conductores..... | 12 |
| 9. CASOS EN LOS QUE UN USUARIO PUEDE NEGARSE A UTILIZAR EL SERVICIO..... | 13 |
| 10. ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE..... | 13 |
| 11. SALUD OCUPACIONAL..... | 13 |
| 12. HORARIOS DE SERVICIO..... | 14 |
| 13. ACTIVIDADES DEL GRUPO SUPERVISOR DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TRANSPORTE..... | 15 |
| 14. CONTROL DE CAMBIOS..... | 16 |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

1. INTRODUCCIÓN

Parques Nacionales Naturales de Colombia, en pro del mejoramiento continuo y de acuerdo con el Decreto 3572 del 27 de septiembre de 2011, por el cual se crea la entidad como Unidad Administrativa Especial del orden nacional, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera, con jurisdicción en todo el territorio nacional, en los términos del artículo 67 de la Ley 489 de 1998, encargada de la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas que tiene entre otras funciones la de administrar las áreas que integran el Sistema de Parques Nacionales Naturales, velar por la Protección del patrimonio natural y la diversidad biótica de la Nación, así como la conservación de las áreas de especial importancia eco-sistémica.

Así mismo se establece una estructura orgánica y funciones de dependencias, entre las cuales se encuentran coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a disposición del organismo a cualquier título, además la de planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del organismo.

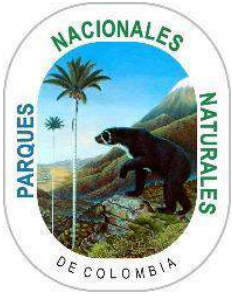
En desarrollo de esa función general de bienes muebles se encuentra el parque automotor, en el sentido de establecer pautas a nivel nacional para que sean aplicadas por cada uno de los responsables de los mismos, a fin de garantizar un efectivo mantenimiento y una adecuada prestación en el servicio, con el respeto a las normas que regulan la materia e igualmente con el deber de mantenerlos en óptimas condiciones.

De ahí, que se establezca el presente documento con el fin de desarrollar internamente algunas pautas que deban acatar cada uno de los responsables de los vehículos, así como los usuarios de estos, quienes de una u otra forma tienen injerencia en la actividad, con el propósito de armonizar la interacción entre estos, buscando garantizar la claridad en los parámetros y las instancias a seguir, en las diferentes situaciones que se susciten en cumplimiento de la prestación del servicio.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Contar con un instrumento que permita establecer las pautas para el debido manejo de los vehículos oficiales, en busca de la optimización de los recursos y que sean reflejados en los principios que inspiran la función administrativa especialmente de eficiencia y eficacia, enmarcadas en las políticas del Plan Nacional de Desarrollo de la Presidencia de la República.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

2.2. Objetivos Específicos

- Disponer de lineamientos aplicables al uso y control de los vehículos propiedad de Parques Nacionales Naturales a Nivel Nacional, con el propósito de proteger y resguardar los bienes patrimoniales de la Entidad.
- Establecer derechos de uso y responsabilidades, así como obligaciones y prohibiciones.
- Cumplir con rigurosidad los protocolos de conducción, circulación y tránsito de vehículos oficiales de PNNC.

3. GENERALIDADES

Parques Nacionales Naturales en el ejercicio de sus funciones y actividades para la movilización de sus funcionarios y contratistas en cumplimiento de su misión institucional, cuenta con vehículos especiales que permiten garantizar un desplazamiento seguro, rápido, eficaz, que contribuya a mejorar los siguientes aspectos:


- Movilización del personal rápido y seguro.
- Apoyo en la movilización de equipos.
- Apoyo considerable en la capacidad de carga.
- Bajos niveles de consumo de combustible.
- Bajos costos por mantenimiento preventivo y correctivo Disponibilidad inmediata de transporte.
- Vehículos adaptables y de operatividad de acuerdo con las condiciones específicas en los diferentes niveles (Central, Territorial y Local).
- Reducción de los niveles de accidentalidad de las personas al interior de las Áreas Protegidas.

La operación de estos vehículos para el cumplimiento cabal de las actividades requiere la realización periódica del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que permitan mantener altos niveles de confianza, rendimiento, seguridad, economía, presentación y del conocimiento de las normas o reglas para su debido servicio.

El mantenimiento preventivo está dirigido a la conservación óptima del equipo, buscando generar seguridad a los usuarios de los mismos, reducción de los costos en reparaciones y a la conservación de los bienes en condiciones favorables.

Las reparaciones correctivas están orientadas a reponer por repuestos nuevos aquellos que cumplieron su ciclo o que por servicio se hace necesario cambiarlos, orientando esta reparación a conservar los equipos en óptimas condiciones, garantizando la movilización de los usuarios y cumpliendo con los requisitos básicos de la conservación y movilización de vehículos requeridos por las autoridades de tránsito marítimas y fluviales.

El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos está considerado como una inversión que brindará mejores rendimientos, confiabilidad, durabilidad y reducción de costos por reparaciones, dando una presentación óptima de los mismos asegurando su durabilidad, movilización y conservación de los mismos.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

Parques Nacionales, cuenta con un plan para el mantenimiento de vehículos con el propósito de lograr un desempeño óptimo de los equipos, siendo necesaria la aplicación continua de revisiones que garanticen la funcionalidad.

En relación con la movilización de los vehículos, es importante recordar que para transitar por el territorio nacional, se debe garantizar como mínimo el perfecto funcionamiento de frenos de los sistemas de dirección, de suspensión, de señales visuales y auditivas permitidas y del sistema de escape de gases; y demostrar un estado adecuado de llantas, del conjunto de vidrios de seguridad y de los espejos y cumplir con las normas de emisión de gases y demás que establezcan las autoridades ambientales, según las normas y recomendaciones de los Ministerios de Transporte y Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible dentro de la revisión tecno mecánica de los vehículos.

Parques Nacionales Naturales, mediante la Resolución No. 009 del 25 de enero de 2005, reglamentó la prestación de los servicios administrativos en las áreas del Sistema de Parques y en su artículo Séptimo fijo que los jefes de dependencias o áreas, o quienes hagan sus veces, deberán garantizar la adecuada conservación y custodia de los bienes asignados a éstas, para lo cual deberán programar el mantenimiento correctivo y preventivo a que haya lugar y velar por su ejecución.

De igual forma el artículo sexto de la mencionada Resolución, estableció que los vehículos solo podrán ser utilizados en misiones oficiales. Los fines de semana los vehículos deberán permanecer en los parqueaderos designados para tal fin, salvo que se encuentren en cumplimiento de fines institucionales.

Los vehículos son exclusivamente para el servicio oficial siendo responsabilidad administrativa, disciplinaria y fiscal la utilización indebida por parte de conductores y funcionarios.

Por último en caso de requerir solucionar cualquier inquietud en referencia al tema de vehículos, pueden remitirse al encargado del seguimiento y control de los mismos del Grupo de Procesos Corporativos de la entidad.

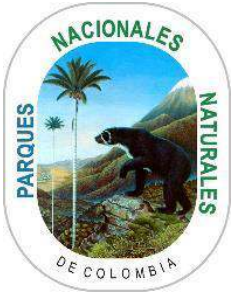
4. REVISIONES GENERALES DE MANTENIMIENTO:

A continuación se listan los chequeos de mantenimiento que deben ser practicados a cada equipo de transporte por cada conductor de acuerdo a los intervalos de tiempo y kilometrajes establecidos.

Para la movilización del equipo de transporte, se recomienda a los conductores cumplir con las normas y reglamentos de tránsito dadas por el Gobierno Nacional mediante la ley 769 del 6 de agosto de 2002, - Código Nacional de Tránsito Terrestre o las normas que lo modifiquen y las recomendaciones contenidas de acuerdo a las directrices del Ministerio de Transporte.

4.1. Antes de Iniciar la Marcha

- Revisar el nivel de aceites del motor, líquidos, fluidos y refrigerantes.
- Revisar llantas bajas de aire o desinfladas.
- Revisar debajo del vehículo para verificar si hay indicios de fuga de aceite o de gasolina.
- Revisar estado de luces: que posea luces bajas, luces de reverso, luces altas, luces direccionales, luces estacionarias, como mínimo una luz interior blanca, y las luces de la placa, para que éstas se encuentren

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

en condiciones suficientes para ser reconocidas por él agente de tránsito o en su defecto del Policía de Carreteras.


- Una vez montado en el vehículo efectuar las siguientes revisiones antes de arrancar: funcionamiento embrague, acelerador, frenos, pito, cuchillas limpia brizas.
- Limpiar y ajustar ambos espejos antes de arrancar.
- Familiarizarse con los controles del vehículo.
- Realizar el inventario del vehículo. Se requiere el diligenciamiento y firma del formato de "INVENTARIO RECIBO Y ENTREGA DE VEHÍCULOS".
- Portar los documentos originales del vehículo y conductor.

4.2. Cuando El Vehículo está en Operación

- Notar cualquier cambio en el sonido del escape u olor de humos de escape en el Vehículo.
- Revisar vibraciones en el volante de manejo.
- Advertir cualquier esfuerzo adicional en la manipulación del volante, perdidas de giro o cambios en la posición del volante durante la circulación recta.
- Advertir si el vehículo constantemente se desliza hacia los lados o empuja hacia un lado cuando está viajando sobre un suave desnivel del camino.
- Cuando se detenga, escuchar y revisar si hay sonidos extraños, revisar el recorrido de los pedales o si están duros de presionar.
- Si ocurre algún deslizamiento o cambios de la transmisión, revisar el nivel de fluido de la transmisión.
- Mientras el vehículo está en movimiento utilizar los cinturones de seguridad tanto del conductor como de los pasajeros.
- Revisar la función PARK de la transmisión automática, según el caso.
- Revisar el freno de estacionamiento.

4.3. Al Menos dos veces al Mes:

- Revisar el nivel del reservorio de relleno del refrigerante.
- Revisar la operación de: Faros, bocina, luces de cruce, limpia parabrisas, lavadores y luces de emergencia.
- Revisar fugas de líquidos, verificando la superficie por debajo del vehículo, aceite, refrigerante u otros goteos de fluidos.
- Revisar que la fuga de agua limpia del sistema de aire acondicionado sea normal en caso que se haya dado uso.
- Revisar el sistema de frenos de estacionamiento.
- Revisar alineamientos de los faros.
- Revisar hebillas, sistemas de liberación y tejido de los cinturones de seguridad.
- Inspeccionar los seguros de los asientos traseros para una operación adecuada.
- Revisar presión de aire de la llanta de repuesto.


| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

4.4. Al Menos una vez al Año:

- Lubricar las bisagras de las puertas y capo.
- Lubricar los seguros de puertas y capo.
- Lubricar las gomas y canales de agua.
- Limpiar la batería y terminales, revisar el nivel de electrolítico en baterías de bajo mantenimiento (Auxiliar y de reemplazo).

4.5. Indicaciones Generales

- Mantener el vehículo aseado.
- Antes de subir al vehículo comprobar lo que hay alrededor.
- Mantener los neumáticos inflados.
- Ajustar la posición de los asientos, el ángulo de respaldo y altura del volante.
- Ajustar los espejos.
- Revisar niveles de agua en radiador y dispensador para limpiabrisas.
- Revisar niveles de aceite.
- Revisar hojas de limpiabrisas.
- Revisar luces.
- Revisar el funcionamiento del gato y herramientas.
- Revisar funcionamiento de la bocina.
- Revisar los instrumentos de control.
- Revisar el sistema de frenos.
- Cargar fusibles de repuesto.
- Revisar batería y cables.
- Revisar estado de la correas.
- Revisar los niveles de combustible.
- Utilizar los seguros de las puertas.
- No llevar pesos innecesarios.
- Evitar la marcha prolongada en vacío.
- Acelerar lenta y suavemente.
- Usar el acondicionador de aire cuando sea absolutamente necesario.
- Evitar, parar y frenar innecesariamente.
- No apoyar el pie sobre los pedales de freno y embrague.
- Mantenga la velocidad moderada.
- Mantenga las ruedas delanteras con alineación correcta.
- Utilizar lubricantes de una misma marca, referencia y grado de viscosidad, según los registrados para cada vehículo.
- Portar en regla los documentos del vehículo.
- Iniciar sus desplazamientos con tiempo.
- Hacer una revisión previa técnico mecánica de su vehículo.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

- Conducir sobrio y descansado.
- Llevar el equipo completo de carreteras.
- Utilizar el cinturón de seguridad.
- Colocar los triángulos o conos para estacionar un vehículo varado.
- Recordar que la velocidad máxima en carretera es de 80 kilómetros por hora y de 60 kilómetros por hora en zonas urbanas.
- No hablar por celular, radio, avantel mientras conduce.
- Los conductores de vehículos deben respetar la capacidad autorizada de sus automotores.
- No adelantar a otro vehículo en berma, túnel, curva, puentes, pasos a nivel y cruces no regulados.
- Permitir el paso de vehículos de emergencia.
- Está prohibido transportar pasajeros en un vehículo de carga tales como carrocería de platón, estaca, furgón o plataforma.
- Cuando se detecten fallas mecánicas, daños o situaciones registradas en la operación del vehículo, se deberá presentar el informe correspondiente al superior inmediato o responsable de realizar la verificación de lo notificado, con el fin de determinar si es necesario realizar los respectivos trámites de mantenimiento e incluir dichos documentos en la historia del Vehículo.


5. DOCUMENTOS QUE DEBE PORTAR EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO:

- Tarjeta de propiedad del vehículo o licencia de tránsito.
- SOAT - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (original).
- Certificado de la revisión Técnico Mecánica y Certificado de Emisión de Gases - Vigente (Original).
- Licencia de conducción o pase.
- Documentos de identificación del conductor.

6. ACCESORIOS QUE DEBE TENER EL VEHÍCULO:

Según lo establecido en el artículo 30 de la ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, ningún vehículo podrá transitar por las vías del territorio nacional sin portar el siguiente equipo de carretera como mínimo:

- Un gato con capacidad para elevar el vehículo.
- Una cruceta o llave de pernos.
- 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. Dos tacos para bloquear el vehículo.
- Caja de herramientas básica que como mínimo deberá contener: Alicates, destornilladores, llaves de expansión y llaves fijas.
- Llanta de repuesto.
- Linterna.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

7. USO DE VEHICULOS:

Se considera vehículo oficial todo aquel que independientemente de sus características sea propiedad o esté en posesión de Parques Nacionales Naturales de Colombia, bajo la modalidad de arrendamiento, en comodato o bajo algún contrato específico.

Los vehículos oficiales están autorizados únicamente para servicio oficial.

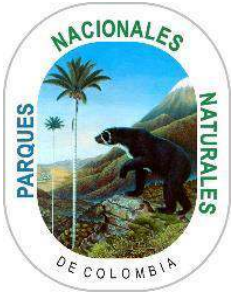
Los vehículos propiedad de Parques deberán utilizarse única y exclusivamente como herramienta para el cumplimiento de la misión institucional.

Todos los vehículos deben contar con la razón social, la que consistirá en el logotipo y texto de Parques Nacionales pintados en las puestas delanteras.

Los vehículos están bajo la responsabilidad y supervisión del Director Territorial, Jefe de Área Protegida, Director General, Subdirectores, Coordinador del Grupo de Procesos Corporativos y funcionarios o contratistas encargados del almacén, según corresponda; no obstante los conductores serán los directos responsables por la custodia, uso, movilización y estado de los vehículos. Deberán ser utilizados exclusivamente, en cada caso, por el servidor a que esté designado y únicamente en el desempeño de las funciones de su cargo.

Los conductores que tienen a su cargo la custodia de los vehículos del parque automotor de Parques Nacionales y deben tener en cuenta lo siguiente:

- No utilizar el vehículo fuera del horario habitual de labores o de la ruta establecida, sin la debida autorización.
- No utilizar el vehículo para fines distintos a los del servicio del funcionario al cual está asignado, sin la correspondiente autorización.
- No conducir el vehículo bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas tóxicas, alucinógenas o que alteren el sistema nervioso central.
- No utilizar el vehículo para transportar materiales explosivos, inflamables o peligrosos, sin el correspondiente amparo de seguro y autorización por escrito.
- No exceder la velocidad permitida o desatender las señales de tránsito.
- Atender a las normas de tránsito e informar del mantenimiento del vehículo.
- Debe tener el pase o licencia vigente para conducir vehículos de acuerdo con la categoría y condiciones requeridas por las normas vigentes de tránsito.
- No incurrir en cualquiera de las prohibiciones u omitir el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente instructivo.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

7.1. En Caso de Accidente

Los conductores de los vehículos de Parques Nacionales, en caso de accidente en el que resulte afectado el vehículo o que cause daños a terceros en su persona o bienes, deberá dar aviso de inmediato en primera instancia a la aseguradora llamando al número que se suministre por la entidad, detallando toda la información precisa que se le solicite e indique, tomando atenta nota de las premisas, luego reportar al jefe y al responsable del parque automotor en la Dirección Territorial o Sede Central, según corresponda.

Parques Nacionales, cuenta con la póliza de seguro de automóviles para amparar los daños causados al vehículo en accidentes de tránsito, daños a terceros y personas afectadas, para lo cual es necesario el cumplimiento del siguiente procedimiento.

Documentos para reclamaciones en la póliza de Automóviles:

- Carta o informe de reclamación indicando circunstancias de modo, tiempo y lugar, suscritas por el conductor del automotor.
- Fotocopia de pase o licencia de conducción.
- Fotocopia de la cedula del conductor.
- Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo
- Fotocopia del SOAT Fotocopia croquis (colisión con tercero)

Eventos amparados en la póliza:

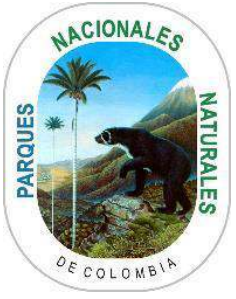
- Pérdida Total por Hurto.
- Pérdida Total por Daños.
- Pérdida Parcial por daños.
- Pérdida Parcial por Hurto.
- Responsabilidad Civil.

El conductor debe permanecer en el lugar del accidente, si ello es posible, hasta que las autoridades de tránsito levanten el croquis. Proveerse de dicho croquis para efectos de reclamación ante la Compañía de Seguros y presentarlo oportunamente.

Lleve el automotor al taller. (No olvide solicitar autorización al Grupo de Procesos Corporativos para dejar el vehículo mientras dura el arreglo). Hable con el evaluador del taller, indíquele todos los daños y esté presente mientras se hace la evaluación de los daños.

Antes de retirarlo, revise bien que los daños hayan quedado reparados de acuerdo con lo presentado en el siniestro.

Los daños causados al vehículo así como los que se lleguen a causar a terceros, en uso no oficial en diligencias no autorizadas, podrán ser de responsabilidad a cargo de los conductores previos los trámites administrativos que se adelanten.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

7.2. Vehículos de Apoyo

La utilización de los vehículos destinados para la prestación de servicios como apoyo a las dependencias, deberá realizarse únicamente dentro de la jornada ordinaria de la dependencia que lo solicite.

Estos vehículos estarán sometidos a control de kilometraje y explicación del motivo de su uso, en cada recorrido o servicio que se preste.

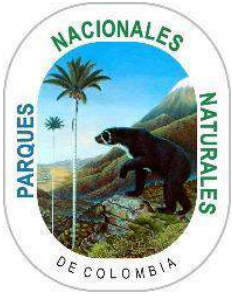
Al finalizar la jornada de trabajo deberán quedar guardados en los lugares previamente establecidos para el efecto.

Los servicios de apoyo logístico constituyen una herramienta básica para el desarrollo de ciertas tareas propias de las diferentes dependencias de Parques en materia operativa y administrativa, con los siguientes usos:

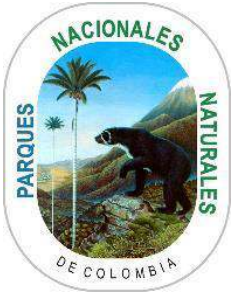
- Transporte de funcionarios.
- Transporte de materiales y operarios para realizar las labores misionales.
- Transporte de bienes muebles y equipos, elementos de papelería y aseo.
- Transporte y recolección de basuras y otros residuos (sólidos y líquidos).
- Servicios por razones de seguridad. Se brindan en los casos en que por estrictas necesidades del servicio se deba garantizar un escenario en materia de seguridad, acorde con las circunstancias y las diferentes responsabilidades de los funcionarios.

8. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

- Llevar un registro de cada vehículo con indicación del estado en que se encuentre y de las reparaciones que se le hayan efectuado.
- Velar por el correcto funcionamiento, la conservación y la limpieza de los vehículos y comunicar al superior con la debida antelación, las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo.
- Verificar el suministro de combustible, firmar los recibos entregados por la estación de servicio y presentar copia del mismo al encargado del control del combustible y el encargado del archivo de los mismos en las historias de cada vehículo.
- Informar a su superior inmediato y al encargado del parque automotor, sobre cualquier anomalía que se presente con ocasión del uso de los vehículos.
- Revisar antes de cada salida el estado del vehículo y constatar su correcto funcionamiento.
- 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 firmada por el supervisor del contrato de mantenimiento.
- 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 supervisor del contrato de mantenimiento en Parques Nacionales.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

- Recibir el vehículo junto con sus elementos de seguridad vial y herramientas, los cuales quedarán en el listado de bienes devolutivos del inventario a su cargo, comprometiéndose como directo responsable de la custodia y el cuidado de los mismos.
- 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.
- Utilizar el vehículo sólo para las actividades oficiales autorizadas.
- Informar oportunamente a la dependencia responsable cualquier novedad sobre la situación mecánica y de ajuste del vehículo, con el fin de ser corregida y así tener la disponibilidad constante del vehículo.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato de mantenimiento, las necesidades para efectuar las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo que sean necesarias con el fin de garantizar las condiciones óptimas de operación del vehículo a su cargo.
- 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.
- Portar todos los elementos de seguridad vial requeridos y las herramientas necesarias para atender las emergencias en el recorrido.
- Mantener el vehículo con el suficiente aprovisionamiento de combustible, aceite, agua, líquido de frenos y hacer las revisiones periódicas sugeridas.
- Restituir el vehículo y sus implementos, en condiciones perfectas, salvo el deterioro causado por uso natural.
- Informar a la dependencia respectiva sobre las sanciones que le sean aplicadas por las autoridades de tránsito.
- Revisar la carpeta de la Historia del Vehículo como seguimiento y control de los mismos.
- Relacionar el número de kilometraje de cada vehículo al momento de la salida y entrega del vehículo al parqueadero de la entidad en los formatos establecidos.
- Para los casos en los que se transporte carga en los automotores, se debe buscar salvaguardar al máximo la integridad del vehículo, evitando golpes o daños suscitados por el peso y/o forma de la carga trasladada. Se recalca que No se debe transportar carga sobredimensionada en los automotores.
- Portar el uniforme de manera adecuada (conforme a los lineamientos y directrices institucionales).
- Permanecer en la respectiva sala de conductores en los momentos que no estén prestando el servicio de conducción con el fin de que puedan ser localizados en el caso que se presente cualquier eventualidad poder contar con los funcionarios.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

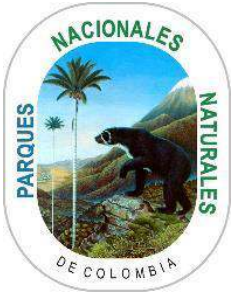
8.1. Casos en los que el Conductor puede Negarse a Realizar o Continuar con la Prestación de un Servicio.

Un conductor puede negarse a realizar o continuar con la prestación de un servicio de operación 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 los pasajeros consuman dentro del vehículo licor o sustancias alucinógenas.
- 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 después de dar un tiempo de espera prudencial de quince (15) minutos, no se presenten las personas usuarias del servicio asignado.
- En caso de presentarse alguna de estas situaciones, el conductor deberá informar sobre el hecho al superior inmediato.

8.2. Prohibiciones de los Conductores.

- Permitir a otras personas o funcionarios de Parques el manejo del vehículo asignado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente.
- 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.
- 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 de la entidad.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

- Recoger y dejar pasajeros que no sean funcionarios o contratista de Parques Nacionales.

9. 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.

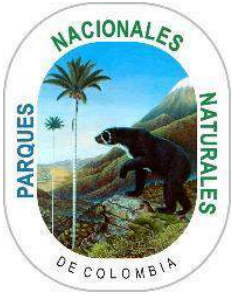
10. ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.

Los funcionarios y demás usuarios de los servicios de transporte prestados por vehículos de Parques, deberán tener en cuenta las siguientes actividades:

- Tener un adecuado comportamiento durante el tiempo de duración del servicio.
- Acudir al sitio de partida a la hora indicada; ya que después de dar un tiempo de espera prudencial de quince (15) minutos y con el consentimiento del responsable, el conductor dará inicio al servicio con las personas que se encuentren presentes.
- Hacer uso del servicio para la actividad programada.
- No transportar elementos cuyo volumen impida la visibilidad del conductor o afecten el normal desplazamiento del vehículo.
- No llevar bienes u objetos que no se requieran durante la actividad que motiva el servicio.
- No portar o consumir licores o sustancias alucinógenas durante el viaje.
- No efectuar actividades adicionales que no estén contempladas en el plan del viaje o servicio.
- Informar a la dependencia responsable cualquier irregularidad presentada con el vehículo o el conductor, con el fin de tomar los correctivos inmediatos del caso.
- A la terminación del servicio, todos los usuarios, con excepción del cuerpo directivo de Parques, deberán firmar el cumplimiento de prestación del mismo, en donde consignarán la información allí descrita, lo mismo que hacer las observaciones que sean del caso y si es preciso anexar un informe.
- Validar con su firma la planilla de relación de horas extras causadas durante el desarrollo del servicio si a ellas hubo lugar, para efectos del reconocimiento económico al conductor.
- Cerciorarse de la buena utilización de los recursos (económicos y físicos), destinados para el desarrollo del servicio.

11. SALUD OCUPACIONAL

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 tener en cuenta las siguientes recomendaciones de Salud Ocupacional:

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

- 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.
- 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.
- 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.

12. HORARIOS DE SERVICIO

Una vez finalizado el servicio previamente autorizado, el vehículo será parqueado en las instalaciones de Parques habilitadas para tal fin, dejando constancia de la hora de ingreso en las planillas de control que se manejan en las respectivas porterías de vigilancia de la entidad o elaborando las anotaciones correspondientes en los libros de control para el caso de las áreas de parques Nacionales.

Si el servicio termina después de las 8:00 p.m. del día viernes, el vehículo deberá estar parqueado en Parques o el autorizado para tal fin, a más tardar a las 9:00 a.m., del día sábado.

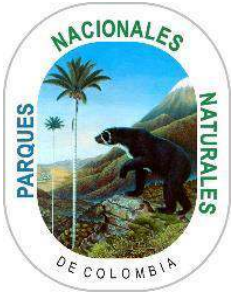
Cuando el servicio de transporte operativo termine en días hábiles, el conductor será responsable de guardar el vehículo en los parqueaderos cercanos al sitio de residencia del conductor, previa autorización escrita de la dependencia responsable del automotor y deberá presentar las respectivas cuentas de cobro o facturas para el pago de los mismos a través de caja menor, en aquellos que se encuentre habilitada esta figura.

Por regla general, los vehículos de Parques permanecerán inmovilizados los días no laborales en los parqueaderos de la entidad, o sitios destinados para el caso de las áreas de Parques Nacionales. El conductor podrá retirarlo el día hábil siguiente, a partir de las 5:30 a.m.; o si se considera estrictamente necesario, a partir de las 5:00 p.m. del día festivo anterior al día laboral, previa autorización escrita del Coordinador de Grupos Procesos Corporativos, Coordinadores Administrativos en las Direcciones Territoriales y Jefes de Área Protegida para nivel local, o funcionario designado o autorizado.

En el caso de que una dependencia requiera del servicio de transporte en días no laborales para el cumplimiento de funciones propias de la Entidad, previamente el conductor deberá contar con la autorización escrita del jefe de la dependencia responsable del vehículo para poder retirarlo de los Parqueaderos de Parques, diligenciando el formato "SOLICITUD DE VEHICULOS".

En los casos que se requiera estacionar el vehículo en un parqueadero cercano al sitio de residencia del conductor, Parques asumirá los costos derivados del parqueo, según directriz que establezca la entidad.

En las Áreas de Parques Nacionales, se deberán efectuar registros correspondientes en la movilización y parqueadero de los vehículos, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades, los días y tiempos de movilización.


| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

13. ACTIVIDADES DEL GRUPO SUPERVISOR DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TRANSPORTE.

Las dependencias encargadas de la coordinación, administración y control del servicio de transporte prestado por los vehículos de Parques tendrán en cuenta lo siguiente:

- Proveer a los vehículos de combustible e insumos requeridos para su correcto funcionamiento.
- Garantizar el buen mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y proveerlos de los repuestos necesarios de acuerdo a las condiciones de los contratos de mantenimiento, presupuesto asignado y solicitudes de los conductores, previa la orden de trabajo expedida al taller.
- Gestionar el suministro del equipo de seguridad vial necesario al conductor y exigirle a éste que lo mantenga dentro del vehículo.
- Autorizar el ingreso al taller que indique Parques de los vehículos que requieran de revisión o reparación.
- Tramitar la adquisición de los repuestos de los vehículos y velar por la pronta reparación de los automotores.
- Coordinar con otras dependencias que tienen adscritos vehículos, la prestación de servicios para suplir otras necesidades.
- Llevar un inventario actualizado de cada vehículo de Parques donde se consigna el manejo, custodia o administración y las anotaciones históricas de todo suceso relacionado con el automotor. Dicho archivo incluye datos tales como reparaciones, daños, conductor que lo tiene a su cargo, herramientas, etc., éste deberá diligenciarse cuando haya la necesidad de prestar el vehículo a otra dependencia o se cambie de conductor.
- Socializar el Instructivo de Manejo de Vehículos a los conductores y aquellos funcionarios que ejerzan las funciones de conductor.

Se debe dar cumplimiento a las directrices establecidas para la debida movilización y uso de los vehículos oficiales.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES | Código: GRF_IN_02 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 19/05/2017 |

14. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA DE VIGENCIA ANTERIOR VERSION ANTERIOR | VERSION ANTERIOR | MOTIVO DE LA MODIFICACION |
|--|------------------|---------------------------|
| | | |
| | | |

| APROBACION | | |
|----------------|--------|--|
| Elaboró | Nombre | Fabián Castro |
| | Cargo | Contratista |
| | Fecha | 19/08/2016 |
| Revisó | Nombre | Luis Alberto Ortiz Morales |
| | Cargo | Coordinador Grupo de Procesos Corporativos |
| | Fecha | 13/09/2016 |
| Aprobó | Nombre | Nubia Lucía Wilches Quintana |
| | Cargo | Subdirectora Administrativa y Financiera |
| | Fecha | 08/05/2017 |