

	MANUAL DE USO VEHICULAR	Código: OE-M03

INTRODUCCIÓN:

El propósito de este documento es suministrar la información necesaria para garantizar un uso adecuado y la correcta disposición del vehículo de propiedad de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA, así como servir de herramienta de consulta para todas las partes interesadas, dando cumplimiento a las políticas de la empresa, la aplicación de la Política de Seguridad Vial, y el Plan Estratégico de Seguridad Vial conforme a la Política Nacional.

Dentro de este documento se abordan aspectos de gran importancia, tales como: responsabilidades en el uso y manejo del vehículo, mantenimiento, conservación y custodia, logística de la programación del transporte, protocolos para emergencias, siniestros, entre otras variables relevantes para la gestión y administración en la entidad.

Además de lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA es responsable de un vehículo de la entidad, por lo cual se pretende a través del presente manual proporcionar orientación normativa y procedimental para la administración del vehículo disponible y al servicio de la empresa, partiendo de la premisa fundamental que la disponibilidad de transporte que se ofrece se enmarca en las actividades misionales de la misma.

ASPECTOS GENERALES

Propósito: Este manual establece los lineamientos necesarios para asegurar la óptima utilización del transporte y la adecuada conservación del vehículo.

Alcance: Este manual aplica a todos los funcionarios y contratistas que utilizan el transporte proporcionado por la entidad, el cual contempla destinación, mantenimiento, logística, custodia y seguimiento de la gestión operativa del vehículo y su conductor.

GLOSARIO

- **Provisión de transporte:** Disposición de transporte dentro de la empresa para satisfacer las necesidades operativas y administrativas.
- **Uso institucional:** Destinación para fines misionales de la entidad.
- **Logística de transporte:** Planificación y ejecución de la distribución eficiente de recursos y provisión relacionada con el transporte vehicular.
- **Conductor:** Persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.
- **Licencia de Conducción:** Documento público de carácter personal e intransferible expedido por el Ministerio de Transporte, el cual autoriza a una persona para la conducción de un vehículo automotor con validez en todo el territorio nacional.
- **Licencia de Tránsito:** Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y las privadas abiertas al público.³
- **PESV:** Plan Estratégico de Seguridad vial.
- **Vehículo Automotor:** Medio de transporte de dos o más ruedas de fuente móvil motorizada con capacidad para conductor y acompañantes.
- **Vehículo oficial:** Vehículo automotor destinado al servicio de la entidad pública
- **Siniestro:** Acto accidental, imprevisto e inesperado.



MANUAL DE USO VEHICULAR

Código: OE-M03

Versión: 02

- Ayudas Tecnológicas: Herramientas que permitan la comunicación en tiempo real entre el conductor y la Dirección Administrativa y Financiera.
- Infraestructura segura: Instalaciones y condiciones físicas que aseguran la protección del vehículo y sus operaciones.
- Custodia vehicular: Responsabilidad sobre la seguridad y el cuidado físico del vehículo cuando no están en uso.
- Emergencia vehicular: Situación crítica que requiere acciones rápidas y efectivas para garantizar la seguridad y la integridad del vehículo y sus ocupantes.
- Mantenimiento preventivo: Acciones programadas para mantener la funcionalidad y seguridad del vehículo, evitando averías y reduciendo costos de reparación.
- Política de gestión de vehículo: Directrices establecidas por la empresa para regular el uso, mantenimiento y disposición del vehículo.

DISPONIBILIDAD DE VEHICULOS:

En la actualidad la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA cuenta con un vehículo de uso oficial para el transporte de directivos, funcionarios, contratistas y/o colaboradores de la entidad, el cual tiene las siguientes características:

PLACA	MARCA	LÍNEA	PASAJEROS	MODELO
OCF381	Suzuki	Grand Vitara	5	2010

ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO

La Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - "ACTIVA", asigna el vehículo a la Dirección Administrativa y Financiera. Por tal razón, dicha dependencia es la encargada de realizar todas las actuaciones que considere necesarias para velar por su adecuada utilización y su correcto funcionamiento.

Nota 1: TRASLADOS AUTORIZADOS EN HORARIOS NO LABORALES. Los traslados destinados a atender actividades propias de la misión institucional en horarios que están por fuera de la jornada laboral, tales como reuniones, actividades y comisiones; deberán ser autorizados por la Dirección Administrativa y financiera previa solicitud de la dependencia o sus funcionarios.

Nota 2: Los funcionarios y contratistas de la Entidad, que requieran el uso del vehículo deberán tener en cuenta que los mismos serán prestados únicamente para realizar desplazamientos cuya finalidad sea el cumplimiento de los objetivos misionales, administrativos y logísticos de la Entidad.

RESPONSABILIDADES

Responsable designado por la Subgerencia Comercial y Dirección Administrativa y Financiera:

- Administrar y coordinar el vehículo y su conductor asegurando la provisión de transporte conforme a la Ley.
- Administrar, aprobar y asignar recursos para el mantenimiento vehículo, garantizando seguridad y cumplimiento legal.
- Verificar regularmente la implementación del manual y del plan estratégico de seguridad vial, así como el mantenimiento del vehículo.
- Impartir directrices al conductor y hacer seguimiento de su cumplimiento de jornadas laborales y funciones asignadas.



MANUAL DE USO VEHICULAR

Código: OE-M03

Versión: 02

- Garantizar la disponibilidad del transporte y coordinar desplazamientos de funcionarios y contratistas.
- Realizar inspecciones periódicas al vehículo y mantener actualizado el manual.
- Garantizar y mantener al día la documentación vehicular requerida por el Código Nacional de Tránsito (SOAT, Revisión Tecnicomecánica y demás documentos que puedan requerirse)
- Gestionar el pago de impuestos del vehículo.
- Proveer insumos y gestionar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo según especificaciones del fabricante.
- Suministrar equipo de seguridad vial y evaluar desempeño laboral del conductor periódicamente.

b. Equipo de Talento Humano:

- Garantizar la idoneidad y competencias del conductor (Física, psicológica y social)
- Gestionar la capacitación periódica del conductor.
- Gestionar y programar periódicamente evaluaciones médicas del conductor de acuerdo con las funciones y habilidades requeridas para el cargo.

c. Conductor:

- Conocer y cumplir con la política de Seguridad Vial, llevando siempre consigo los elementos necesarios para atender emergencias (equipo de carretera, botiquín, chaleco reflectivo, linterna).
- Recibir y entregar el vehículo junto con sus elementos de seguridad vial y herramientas, responsabilizándose directamente por su custodia y cuidado.
- Utilizar el vehículo exclusivamente para actividades oficiales autorizadas.
- Verificar previamente el estado técnico, mecánico, legal y de presentación del vehículo antes de iniciar ruta, el cual debe encontrarse en óptimas condiciones físicas y de aseo e informar de inmediato al responsable designado por la Subgerencia Comercial y a la Dirección Administrativa y Financiera sobre cualquier novedad del vehículo durante su uso.
- Verificar que se lleve consigo diariamente la documentación del vehículo incluyendo las autorizaciones requeridas para operaciones específicas cuando aplique.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Código Nacional de Tránsito y demás normas legales vigentes relacionadas con la conducción y circulación vehicular.
- Informar sin demora al responsable designado por la Subgerencia Comercial y a la Dirección Administrativa y Financiera sobre cualquier sanción impuesta por las autoridades de tránsito y asumir la responsabilidad correspondiente.
- Guardar el vehículo en las instalaciones asignadas después de completar la ruta programada dentro de la jornada laboral, salvo excepciones establecidas en el manual, garantizando siempre su seguridad.
- Estar disponible y responder a las necesidades, solicitudes y órdenes de servicio de la entidad.
- Cumplir estrictamente con el horario laboral y las normas de seguridad vial, incluyendo los períodos de conducción y descanso establecidos.
- Verificar diariamente el suministro de combustible y niveles de agua, aceite, líquido refrigerante y demás lubricantes diariamente del vehículo, manteniendo

el tanque de combustible al menos al 1/4 de su capacidad total, y presentando los recibos correspondientes al control de combustible.

- Asistir a exámenes y evaluaciones médicas programadas por la entidad.
- Informar a la Dirección Administrativa y Financiera sobre cualquier condición de salud relevante, incluyendo tratamientos médicos que puedan afectar la capacidad de conducción, obteniendo autorización antes de retomar sus funciones.
- Gestionar adecuadamente la pérdida de documentos del vehículo, denunciando el incidente y tramitando la expedición de duplicados según las instrucciones de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Dejar disponible(s) la(s) llave(s) del vehículo con el responsable del manejo de del vehículo de la Entidad, cuando éste no se encuentre en circulación.
- Asistir cada año a las pruebas de control preventivo de conductores definidos en el PESV para obtener los certificados de seguridad vial y manejo preventivo.
- Garantizar el uso del cinturón de seguridad por todos los usuarios de vehículo. El conductor no debe iniciar la marcha hasta que todos sus ocupantes tengan puesto el cinturón de seguridad.
- Restituir el vehículo y sus implementos, en condiciones perfectas, salvo el deterioro causado por uso natural.

d. Responsabilidades de los funcionarios y usuarios del transporte.

- Mantener un comportamiento adecuado durante todo el transcurso del viaje.
- Llegar al punto de partida puntualmente; el tiempo de espera máximo es de quince (15) minutos.
- Utilizar la disponibilidad y programación del transporte exclusivamente para la actividad programada.
- Evitar transportar objetos que obstruyan la visibilidad del conductor o dificulten el desplazamiento del vehículo o que sean innecesarios para la actividad a realizar.
- Abstenerse de consumir alcohol o sustancias prohibidas durante el viaje.
- No realizar actividades adicionales no contempladas en la solicitud de transporte.
- Reportar cualquier problema con el vehículo o conductor al responsable designado por la Subgerencia Comercial y a la Dirección Administrativa y Financiera para tomar medidas correctivas inmediatas.
- Informar cuando finalice ruta y reportar cualquier novedad, como el pago de parqueaderos.
- Cerciorarse del uso adecuado de los recursos económicos y físicos destinados a la prestación del transporte.

CASOS EN LOS QUE EL CONDUCTOR PUEDE NEGARSE A REALIZAR O CONTINUAR CON EL TRANSPORTE DE PASAJEROS

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

- Si el vehículo asignado no cumple con las condiciones técnicas y mecánicas de seguridad, así como los documentos necesarios para su uso.
- Si se intenta utilizar el vehículo para fines distintos a los autorizados.
- Si el conductor experimenta problemas de salud durante el desplazamiento.

CASOS EN LOS QUE UN USUARIO PUEDE NEGARSE A UTILIZAR EL TRANSPORTE

 <p>activa Empresa de parques y eventos de Antioquia</p>	MANUAL DE USO VEHICULAR	Código: OE-M03 Versión: 02
--	--------------------------------	---

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

- Si el vehículo asignado no cumple con las condiciones técnicas y mecánicas de seguridad.
- Si el conductor no está en condiciones óptimas para ejercer funciones o pone en riesgo la seguridad física de los usuarios o terceros.

PROHIBICIONES DEL CONDUCTOR

- Abandonar el vehículo, excepto en casos justificados como diligencias oficiales, atención a lesionados o reparaciones mecánicas.
- Permitir que otras personas manejen el vehículo asignado sin autorización del responsable designado por la Subgerencia Comercial o la Dirección Administrativa y Financiera.
- Conducir bajo la influencia de alcohol, drogas u otras sustancias.
- Utilizar el vehículo para actividades ilícitas.
- Usar el vehículo fuera del horario de trabajo sin autorización.
- Enseñar a conducir a otra persona con el vehículo asignado.
- Exceder la capacidad de pasajeros indicada en la matrícula del vehículo.
- Sobrecargar el vehículo más allá del peso permitido en la licencia o matrícula.
- Operar un vehículo con fallas mecánicas evidentes.
- Estacionar el vehículo en lugares no autorizados.
- Permitir que personas no autorizadas viajen en el vehículo.
- Utilizar el vehículo para fines personales, proselitistas, políticos o religiosos.
- Utilizar dispositivos móviles mientras se conduce, a menos que sea para responder llamadas o mensajes en lugares seguros y detenidos.

PROTOCOLO OPERATIVO PROVISIÓN DE TRANSPORTE

El funcionario o contratista deberá solicitar mediante correo electrónico la prestación del transporte al responsable designado por la Subgerencia Comercial con copia a la Dirección Administrativa y Financiera para que la misma autorice el servicio de acuerdo con la disponibilidad de conductor, vehículo, e importancia del objeto de la prestación, con una antelación no menor a un día, en la cual deberá describir la actividad misional a realizar y la necesidad de este.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

Durante los viajes de más de dos horas, tanto los pasajeros como el conductor deben seguir estas recomendaciones:

1. Cada dos horas el conductor debe hacer una pausa de 5 a 10 minutos para realizar ejercicios de estiramiento, especialmente enfocados en la columna y los miembros inferiores, debido a la postura sedentaria prolongada.
2. Cada cuatro horas el conductor debe realizar una pausa prolongada de una hora para realizar actividades diferentes a las laborales, como consumir alimentos, reponer líquidos y descansar.
3. La duración máxima diaria de conducción no debe exceder las nueve horas consecutivas, incluidas las pausas. Se debe garantizar un período de descanso de al menos diez horas para la recuperación física y mental.

	MANUAL DE USO VEHICULAR	Código: OE-M03
		Versión: 02

GESTION AMBIENTAL

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

- Ley 1972 de 18 de julio de 2019
- Decreto 1076 de 2015
- Resolución 762 de 2022

PROTECCION DE LOS VEHICULOS

La Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA cuenta con disponibilidad de un espacio de parqueadero en el Centro Administrativo Departamental "José María Córdova" - La Alpujarra, ubicado en la Calle 42B Número 52-106, donde el vehículo de la entidad puede ser resguardado, por lo tanto, es responsabilidad del conductor estacionar el vehículo en el parqueadero asignado y dejarlo en posición de salida.

Las llaves del vehículo estarán bajo la responsabilidad del conductor, con una copia en custodia de la administración de la entidad y los documentos del vehículo deben permanecer en la carpeta designada y estar almacenados en el interior del vehículo en todo momento.

El horario para retirar el vehículo del parqueadero de la entidad es de 5:00 a.m. a 8:00 p.m. de lunes a domingo. Para retirar un vehículo fuera de este horario, se requiere autorización previa de la Dirección Administrativa y Financiera e informar a seguridad de la gobernación y cuando el vehículo esté fuera del parqueadero de la entidad, se debe asegurar que estén estacionados en lugares que cumplan con las condiciones mínimas de seguridad establecidas por el Gobierno Nacional, como iluminación adecuada, vigilancia y protección contra factores climáticos.

EMERGENCIAS Y SINIESTROS

En caso de ocurrir un incidente con el vehículo, como averías, accidentes, multas o hurtos, es necesario reportarlo inmediatamente a la Dirección Administrativa y Financiera o a la persona designada para tal fin (responsable designado por la Subgerencia Comercial).

a. Protocolo en caso de averías:

1. Detener el vehículo en un lugar seguro y señalizar la parada adecuadamente.
2. Revisar y tratar de identificar la naturaleza de la avería e informar de inmediato a la Dirección Administrativa y Financiera o a la persona designada, quien indicará el procedimiento a seguir y la asistencia necesaria para resolver la situación.
3. En ninguna circunstancia abandonar el vehículo.

b. Protocolo en caso de accidente de tránsito:

1. Verificar su estado de salud y asegurar la zona.
2. Llamar al teléfono de emergencias 123 si hay lesionados o heridos.
3. Informar del incidente a la Dirección Administrativa y Financiera, al responsable designado por la Subgerencia Comercial y a la aseguradora.

	MANUAL DE USO VEHICULAR	Código: OE-M03 Versión: 02
---	--------------------------------	---

4. Esperar la llegada de la aseguradora y la policía de tránsito en caso de haber lesionados, de lo contrario seguir las disposiciones establecidas en la Ley 2251 de 2022 y las instrucciones de la aseguradora; de igual forma mantenga informada a la Dirección Administrativa y Financiera.
5. Preparar un informe detallado del incidente y compártalo con la Dirección Administrativa y Financiera.

c. Protocolo para seguir en caso de hurto o asalto

1. Mantener la calma y no resistir.
2. Activar la alarma de emergencia si es posible.
3. Tratar de memorizar detalles como las placas del vehículo y características del transgresor de ser posible.
4. Reportar el incidente a la Dirección Administrativa y Financiera, al responsable designado por la Subgerencia Comercial y a las autoridades (Policía y Aseguradora) y colaborar en todas las gestiones requeridas.
5. Elaborar un informe detallado del incidente y compártalo con la Dirección Administrativa y Financiera para la aseguradora y la entidad.

MANEJO DE INFRACCIONES DE TRANSITO

a. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera y del responsable designado por la Subgerencia Comercial, de ACTIVA garantizar que el vehículo esté al día en el pago de comparendos e infracciones de tránsito; para ello, designará un funcionario de su equipo para el seguimiento periódico en la página del Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito (SIMIT). En caso de que se detecte un comparendo, se determinarán las causas y la responsabilidad del conductor para proceder con el pago correspondiente.

b. Comparendos:

Las infracciones y comparendos por uso inadecuado del vehículo y violación de normas de tránsito serán responsabilidad del conductor, excepto aquellos relacionados con documentación como SOAT, revisión técnico-mecánica y pago de impuestos.

La Dirección Administrativa y Financiera notificará oportunamente al conductor sobre los comparendos pendientes y establecerá su responsabilidad para el pago puntual. Además, se llevará un registro periódico de los comparendos para implementar medidas preventivas y correctivas.

Es importante destacar que los comparendos registrados en la página del SIMIT con resolución pueden bloquear trámites de la empresa ante organismos de tránsito a nivel nacional, afectando procesos de matrícula, traspasos y compraventa del vehículo, lo cual representa un riesgo legal y financiero para la entidad.

INFRAESTRUCTURA SEGURA

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

	MANUAL DE USO VEHICULAR	Código: OE-M03
		Versión: 02

a. Rutas internas:

Hacen referencia a las vías por donde circula el vehículo y entra y sale todo el personal a la Entidad, así como sus visitantes, dentro de los cuales se encuentran zonas comunes como: parqueaderos, ascensores, salidas de emergencia; por lo tanto, es deber de todos los funcionarios de la Entidad conocer y aplicar las normas necesarias para el manejo seguro de dichas vías o rutas internas. Estas deben contar con condiciones de uso y seguridad, donde se tenga en cuenta la demarcación, señalización e iluminación, tareas de las cuales se encarga la administración del Edificio de la Gobernación.

Las Rutas Internas tienen unos lineamientos a seguir:

- No se permiten obstáculos, así mismo, se garantizará en todo momento la limpieza y aseo de estas áreas
- Tiene privilegio en el paso los peatones y quienes trasladen equipos, insumos, materiales y residuos.
El vehículo al interior del parqueadero solo podrá andar a una velocidad máxima de 10 km/hora.
- Los parqueaderos se deben utilizar cumpliendo los requisitos exigidos por la administración.

b. Rutas Externas:

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

Para garantizar un seguimiento y control efectivo de estos desplazamientos, se implementa trayectos seguros y registros de cada desplazamiento, de manera que se presenten menores peligros y/o riesgos para la integridad de quienes transiten en el vehículo y que se haga el respectivo seguimiento del tiempo, el vehículo y sus recorridos.

MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO

a. Chequeo Vehicular:

El conductor responsable del vehículo diariamente deberá determinar el estado del vehículo y los requerimientos o necesidades para su óptimo funcionamiento, y así evitar posibles problemas que puedan causar incidentes o accidentes durante la movilización del vehículo y para determinar las medidas correctivas a que haya lugar desarrollar, lo cual deberá ser informado a la entidad.

b. Programación de mantenimientos:

La Dirección Administrativa y Financiera o el responsable designado por la Subgerencia Comercial de la entidad debe garantizar la realización de mantenimiento del vehículo automotor de manera periódica, procurando que sea de manera trimestral para lo cual deberá contar con los recursos, que se deberán incluir dentro del anteproyecto de presupuesto este rubro para cada anualidad, tomando como criterio: Año del vehículo, rendimiento, kilómetros recorridos y manual del vehículo.

	MANUAL DE USO VEHICULAR	Código: OE-M03
		Versión: 02

A continuación, se presentan algunos criterios para tener en cuenta cuando el vehículo ingresa a un taller o centro automotriz para su mantenimiento o reparación:

- El conductor o quien se designe para la labor deberá verificar que el servicio y/o problemática por el cual fue ingresado haya sido superado satisfactoriamente.
- Igualmente, deberá revisar y validar que todos los elementos que fueron entregados al momento del ingreso se encuentran completos y en buen estado.

c. Conservación:

La Dirección Administrativa y Financiera o el responsable designado por la Subgerencia Comercial, llevará expediente por vehículo, donde se registrarán los mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen al vehículo y se incluirán tareas relacionadas con la actualización de la documentación (SOAT, Revisión Tecnicomecánica, Seguros) a razón de mantener operativo en todo momento del vehículo.

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Para el suministro de combustible, ya sea el vehículo oficial de propiedad de la entidad, o vehículos que por relaciones contractuales (convenios, comodatos, etc.) se acuerde el suministro de este, la entidad tiene establecido disponer del recurso por medio de caja menor, para lo cual se deberá diligenciar el formato “Código: GF-F12 – FORMATO SOLICITUD CAJA MENOR” y si por alguna razón sobra recurso se deberá diligenciar el formato: “Código: GF-F13 - FORMATO DE REEMBOLSO CAJA MENOR” para hacer reintegro de este a la entidad. Lo anterior se realizará después de verificados los recibos entregados en las estaciones de servicio. Esta actividad se realizará de acuerdo con los medios de pago que maneja la entidad.

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

SEGUROS

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

a. SOAT

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

	MANUAL DE USO VEHICULAR	Código: OE-M03
		Versión: 02

b. Seguro Todo Riesgo:

La Ley 42 de 1993 en el artículo 107 establece que *“Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten”* 4. De conformidad con lo anterior la ANH establece adquirir Póliza Civil Extracontractual, la cual debe cubrirá los riesgos, tales como: Daños a bienes de terceros o a terceros, lesiones o muerte a una o más personas, pérdida parcial o total por hurto o hurto calificado, pérdida parcial o total por daños: accidentes, incendio, asonada, terremoto, temblor, erupción volcánica y cualquier otro evento identificable que pueda ocasionar estos hechos.

PAGO DE IMPUESTOS

El vehículo de ACTIVA debe hallarse debidamente matriculados y estar al día con sus obligaciones tributarias, de conformidad con la ley tributaria vigente.

La Dirección Administrativa y Financiera gestionará la apropiación de los recursos presupuestales y adelantará los trámites necesarios para el pago de impuestos del vehículo de propiedad de ACTIVA.

CONDUCTOR

Es el funcionario de planta, trabajador oficial o de libre nombramiento y remoción o contratista cuyo perfil y funciones están consagradas en el manual de funciones de la empresa o en el contrato. Estos funcionarios además de cumplir las competencias que establece dicho documento y otros que haya lugar, deberán garantizar el conocimiento y habilidades para considerarse apto en la práctica del manejo del vehículo de la entidad.

Quien sea para conducir un vehículo de ACTIVA, deberá acreditar licencia de conducción vigente requerida según el tipo de vehículo a manejar, emitida por las autoridades de tránsito competentes. Igualmente, deberá garantizar que su estado de salud es óptimo para realizar esta actividad, el cual será validado por la gestora de talento humano encargada del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Requisitos para la movilización del vehículo

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

1. SOAT vigente
2. Revisión Tecnicomecánica Vigente
3. Licencia de Tránsito vigente

Comisiones de Servicio

Se considerará como comisión de servicio a todo traslado que se realice fuera de la ciudad donde se encuentra instalada ACTIVA y que el mismo sea igual o mayor a 50 Km.

	MANUAL DE USO VEHICULAR	Código: OE-M03
		Versión: 02

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

a. Adquisición de Vehículos

Cada vez que ACTIVA requiera de la adquisición o reposición un automotor, la autorización para llevar a cabo dicho trámite la realiza la Dirección Administrativa y Financiera, quien deberá realizar el proceso de compra teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y el estado actual de los vehículos que se encuentran en circulación.

Para la adquisición de los vehículos, se seguirán los lineamientos del Acuerdo No. 001 del 13 de julio de 2023 Manual de contratación de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia.

b. Retiro de Vehículos Circulación

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

Una vez realizado el retiro, y basado en el estudio presentado, la Dirección Administrativa y Financiera decidirá sobre la venta de los vehículos inservibles, los cuales podrán ser entregados físicamente hasta que se surta el trámite formal de traspaso al nuevo propietario.

N°. de Versión	Fecha de Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	19/7/2024	Apoyo SIG	Apoyo al SGC	Directora Financiera	Creación del documento
2	25/7/2024	Apoyo SIG	Apoyo al SGC	Directora Financiera	Introducción de Observaciones de Gerente