



i. Instructivo para la recepción de vehículos

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para recibir los vehículos adquiridos por la Rama Judicial o asignados por otra entidad.
Procedimiento al que pertenece:	Administración del parque automotor
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

1. Recepción vehículo automotor automóvil o camioneta.

Como parte inicial para la recepción del automóvil se requiere clasificarlo en tres clases según las especificaciones del vehículo.

1.1. Recepción física:

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales realizará la inspección física del vehículo donde se verifique las condiciones del vehículo (pintura, cojinería, tapetes, llantas, etc.) y los elementos adicionales para el correcto funcionamiento de la operación de los vehículos que le apliquen (sistema de perifoneo, sistema de alarmas, luces de emergencia) los cuales son requeridos para el servicio prestado del vehículo.

1.2. Recepción de seguridad:

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales identificará y recepcionará el vehículo en caso de aplicar, que este cumpla con los requisitos de blindaje que fueron inicialmente contratados según el nivel previamente solicitado por la entidad; en caso de no tener cumplir con los mismos, se levantara un acta donde se especificaran las inconformidades para esperar la adecuación según los requerimientos a la entidad encargada del mismo; esto con la finalidad de asegurar las condiciones de seguridad requeridas para la preservación de la integridad de los ocupantes.

1.3. Recepción documental:

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales revisará y aprobará que los documentos requeridos para el libre tránsito del vehículo se encuentren al día y con todos los datos diligenciados en forma adecuada (permisos, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión tecno mecánica (si aplica), etc.), en caso de no conformidad se dejara



constancia en el acta de recepción y se dará un tiempo prudencial para que el proveedor suministre esta documentación en forma correcta y completa.

Los documentos serán digitalizados y harán parte de la hoja de vida del automotor, también se incluirán los documentos de compra, copia de factura, manifiesto de importación, certificados de garantía, manuales de uso y todos aquellos suministrados por el proveedor.

2. Recepción vehículo automotor motocicleta.

Como parte inicial para la recepción de la motocicleta se requiere clasificarlo en dos clases según las especificaciones de la motocicleta.

2.1. Recepción física:

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales realizará la inspección física de la motocicleta donde se verifique las condiciones de la moto (pintura, cojinería, llantas, etc.) y los elementos adicionales para el correcto funcionamiento de la operación de la motocicleta que le apliquen (sistema de perifoneo, sistema de alarmas, luces de emergencia) los cuales son requeridos para el servicio prestado del vehículo.

2.2. Recepción documental:

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales revisará y aprobará que los documentos requeridos para el libre tránsito del vehículo se encuentren al día y con todos los datos diligenciados en forma adecuada (permisos, SOAT, tarjeta de propiedad, revisión tecno mecánica (si aplica), etc.), en caso de no conformidad se dejara constancia en el acta de recepción y se dará un tiempo prudencial para que el proveedor suministre esta documentación en forma correcta y completa.

Los documentos serán digitalizados y harán parte de la hoja de vida del automotor, también se incluirán los documentos de compra, copia de factura, manifiesto de importación, certificados de garantía y manuales de uso y todos aquellos suministrados por el proveedor.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



ii. Instructivo para el registro inicial y actualización de la información de vehículos

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el registro y actualización de la información de los vehículos oficiales de uso oficial en la Rama Judicial.
Procedimiento al que pertenece:	Administración del parque automotor
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

1. Registro inicial

1.1. Verificación de documentos:

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales verifica los siguientes documentos entregados con el vehículo, se digitalizarán y una vez creado el registro se asociarán al vehículo, si algún documento no es correcto o legible se debe solicitar la corrección al proveedor o entidad que hizo entrega del vehículo:

- Copia factura de compra.
- Manifiesto de importación cuando aplique.
- Licencia de tránsito
- SOAT
- Certificado de garantía
- Manual, se conservará en el medio que sea entregado.
- Demás documentos que suministre el proveedor y que sean útiles para la administración del vehículo.

1.2. Diligenciamiento inicial del registro de vehículos:

El registro se realizará en la base de datos que disponga la Sección de Transportes, su administración y uso se realizará conforme al Plan Estratégico de Seguridad Vial, en el caso del registro inicial solo podrá ser cargado por el administrador de la misma, el servidor asignado de la Sección de Transportes con base en los documentos e información reportada diligenciará los datos iniciales, si requiere completar la información deberá solicitar los datos al proveedor o entidad que hizo entrega del vehículo o a quien corresponda en la Rama Judicial, los datos a diligenciar son:



No.	CAMPO	TIPO DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
1	PLACA	ALFANUMÉRICO	REGISTRA LA PLACA ASIGNADA AL AUTOMOTOR EN MAYUSCULAS, SIN ESPACIOS NI GUIONES	SI
2	FASECOLDA	NUMÉRICO	NUMERO ASIGNADO POR FACECOLDA SOLO NUMEROS	SI
3	MARCA	ALFABÉTICO	REGISTRA LA MARCA DEL VEHICULOS BASADO EN LA TABLA	SI
4	CLASE	ALFABÉTICO	REGISTRA LA CLASE DEL VEHICULO BASADO EN LA TABLA	SI
5	LINEA	ALFANUMÉRICO	REGISTRA LA LINEA DEL VEHICULO BASADO EN LA LT (LICENCIA DE TRANSITO)	SI
6	LINEA 2	ALFANUMÉRICO	EN ALGUNOS VEHICULOS VARIA SEGÚN LT SI NO CAMBIA ES = A LINEA 1	NO
7	MODELO	NUMÉRICO	AÑO DE REGISTRO DEL VEHICULO SEGÚN LT	SI
8	CILINDRAJE C.C	NUMÉRICO	REGISTRA LA CAPACIDAD DE CILINDRAJE SEGÚN LT	SI
9	COLOR	ALFABÉTICO	REGISTRA EL COLOR DEL VEHICULO SEGÚN LT	SI
10	SERVICIO	ALFABÉTICO	REGISTRA DE SERVICIO QUE PRESTA DEL VEHICULO SEGÚN LT	SI
11	TIPO DE CARROCERÍA	ALFABETICO	REGISTRA LA CARROCERIA DEL VEHICULO SEGÚN LT	SI
12	NIVEL BLINDAJE	ALFANUMÉRICO	REGISTRA EL NIVEL DE BLINDAJE I, II, III, IV, EN CASO DE NO TENER N/A	SI
13	COMBUSTIBLE	ALFABETICO	REGISTA EL TIPO DE COMBUSTIBLE UTILIZADO	SI
14	CHIP	ALFANUMÉRICO	REGISTRA EL CHIP ASIGNADO POR EL CONTRATISTA DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE CUANDO EL CONTRATO INCLUYE ESTE CONTROL	SI
15	CAPACIDAD TANQUE	NUMÉRICO	NUMERO DE GALONES QUE TIENE POR CAPACIDAD EL VEHÍCULO	SI
16	TANQUEO AUTORIZADO MENSUAL	NUMÉRICO	VALOR EN GALONES AUTORIZADO DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	SI
17	CAPACIDAD PSJ / KG	ALFANUMÉRICO	REGISTRA LA CAPACIDAD DE PASAJEROS Y/O LOS KILOS QUE PUEDE TRANSPORTAR	SI
18	No. MOTOR	ALFANUMÉRICO	REGISTRA EL NUMERO DE MOTOR SEGÚN LT	SI
19	VIN	ALFANUMÉRICO	Número de chasis o bastidor EN ALGUNOS CASOS NO APLICA O ES EL MISMO NUMERO DE CHASIS O NUMERO DE SERIE	SI
20	N. DE SERIE	ALFANUMÉRICO	Número de chasis o bastidor EN ALGUNOS CASOS NO APLICA O ES EL MISMO NUMERO DE CHASIS O NUMERO DE SERIE	SI
21	N. CHASIS	ALFANUMÉRICO	Número de chasis o bastidor EN ALGUNOS CASOS NO APLICA O ES EL MISMO NUMERO DE CHASIS O NUMERO DE SERIE	SI
22	No. LICENCIA TRANSITO	ALFANUMÉRICO	REGISTRA EL NUMERO ASIGNADO SEGUN LAS LT	SI
23	KILOMETRAJE	NUMÉRICO	REGISTRA EL ULTIMO KILOMETRAJE REGISTRADO EN LA ÚLTIMA INSPECCION PREOPERACIONAL	SI
24	FECHA REVISIÓN (kilometraje)	FECHA	REGISTRA LA ULTIMA FECHA DE TOMA DEL KILOMETRAJE REGISTRADO EN LA INSPECCION PREOPERACIONAL	SI
25	ORGANISMO TRÁNSITO	ALFANUMÉRICO	REGISTRA EL ORGANISMO DE TRANSITO DONDE ESTA REGISTRADO EL VEHICULO	SI



No.	CAMPO	TIPO DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
	(CIUDAD Y NOMBRE)			
26	TIPO DE MANTENIMIENTO	ALFABÉTICO	REGISTRA EL TIPO DE MANTENIMIENTO SOLICITADO O PROGRAMADO (PREVENTIVO, CORRECTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO)	SI
27	FECHA DE MANTENIMIENTO	FECHA	REGISTRA LA FECHA INICIAL EN QUE SE REALIZA EL MANTENIMIENTO	SI
28	KILOMETRAJE DE MANTENIMIENTO	NUMÉRICO	KILOMETRAJE REGISTRADO CUANDO SE REALIZA EL MANTENIMIENTO	SI
29	NÚMERO DE COMPARENDO	NUMÉRICO	REGISTRA EL NÚMERO DE COMPARENDO IMPUESTO AL VEHICULO Y CON EL QUE SE REGISTRA EN EL RUNT	SI
30	FECHA DE COMPARENDO	FECHA	REGISTRA LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ LA INFRACCIÓN QUE CAUSA EL COMPARENDO	SI
31	FECHA DE NOTIFICACIÓN COMPARENDO	FECHA	REGISTRA LA FECHA EN QUE SE NOTIFICÓ LA IMPOSICIÓN DEL COMPARENDO	SI
32	ESTADO COMPARENDO	ALFABETICO	ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL COMPARENDO (PENDIENTE O PAGADO)	SI
33	NÚMERO REPORTE COMPARENDOS PENDIENTES	NUMERICO	REGISTRA LOS COMPARENDO PENDIENTES POR PAGAR O SALDAR ANTE TRANSITO, LO REGISTRA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA	SI
34	FECHA DE MATRICULA	FECHA	REGISTRA LA FECHA REGISTRADO EN LA LT	SI
35	INGRESO A LA CORPORACIÓN O SECCIONAL	FECHA	REGISTRA LA FECHA de ingreso a la corporación o seccional según sea el caso mostrar último registro	SI
36	PROPIETARIO	ALFANUMÉRICO	REGISTRA EL PROPIETARIO AL QUE PERTENECE	SI
37	NÚMERO (SOAT)	NUMÉRICO	REGISTRA EL NUMERO ACTUAL DE SOAT ENTREGADO POR LA ASEGURADORA	SI
38	COMPAÑÍA (SOAT)	ALFABETICO	REGISTRA LA ENTIDAD ASEGURADORA QUE SUMINISTRA EL SOAT	SI
39	FECHA EXPEDICIÓN (SOAT)	FECHA	REGISTRA LA FECHA EN LA QUE SE GERA LA POLIZA DEL SOAT POR LA ASEGURADORA	SI
40	FECHA INICIO (SOAT)	FECHA	REGISTRA LA FECHA EN LA QUE INICIA LA COBERTURA DEL SOAT POR LA ASEGURADORA	SI
41	VENCIMIENTO (SOAT)	FECHA	REGISTRA LA FECHA EN LA QUE FINALIZA LA COBERTURA DEL SOAT POR LA ASEGURADORA DEBE TENER ALERTAS POR SEMAFORO	SI
42	REGISTRO NÚMERO REVISIÓN TECNOMECÁNICA	NUMERICO	REGISTRA EL CONSECUTIVO GENERADO POR EL TALLER QUE REALIZO LA TECNOMECANICA VALIDADO EN EL RUNT	SI



No.	CAMPO	TIPO DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
43	FECHA CERTIFICACIÓN TÉCNICO - MECÁNICA	FECHA	REGISTRA LA FECHA EN LA QUE SE REALIZA LA TM	SI
44	FECHA VENCIMIENTO - REVISIÓN TECNO-MECÁNICA Y GASES	FECHA	REGISTRA LA FECHA EN LA QUE FINALIZA LA COVERTURA DE LA TECNOMECANICA DEBE TENER ALERTAS POR SEMAFORO	SI
45	UBICACIÓN	ALFABETICO	REGISTRA LA UBICACIÓN DEPENDIENDO SI ES SECCIONAL O NIVEL CENTRAL (LISTA)	SI
46	CORPORACION/ SECCIONAL "UNIDAD EJECUTORA"	ALFABETICO	REGISTRA LA CORPORACION DEPENDIENDO SI ES SECCIONAL O NIVEL CENTRAL (LISTA)	SI
47	CIUDAD/MUNICIPIO	ALFABETICO	REGISTRA LA CIUDAD DEPENDIENDO SI ES CIUDAD (LISTA DANE)	SI
48	DESPACHO A QUIEN ESTÁ ASIGNADO	ALFABETICO	REGISTRA DESPACHO AL QUE ESTA ASIGNADO SI ES SECCIONAL O NIVEL CENTRAL	SI
49	CÉDULA FUNCIONARIO A QUIÉN ESTÁ ASIGNADO	NUMERO	REGISTRA EL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR A QUIÉN LE ASIGNARON EL AUTOMOTOR	SI
50	NOMBRE DEL FUNCIONARIO A QUIEN ESTÁ ASIGNADO	ALFABETICO	REGISTRA NOMBRE DEL FUNCIONARIO AL QUE ESTA ASIGNADODEPENDIENDO	SI
51	CARGO DEL FUNCIONARIO A QUIEN ESTÁ ASIGNADO	ALFABETICO	REGISTRA CARGO DEL FUNCIONARIO AL QUE ESTA ASIGNADODEPENDIENDO	SI
52	FECHA DE ENTREGA A CONDUCTOR (ACTUAL)	FECHA	REGISTRA LA FECHA EN LA QUE SE ENTREGA AL CONDUCTOR (ULTIMO) SE ALIMENTA DE BD CONDUCTORES POR CC	SI
53	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONDUCTOR	NUMERO	REGISTRA EL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONDUCTOR (ULTIMO) SE ALIMENTA DE BD CONDUCTORES	SI
54	NOMBRE Y CARGO DEL CONDUCTOR A QUIEN ESTÁ ASIGNADO (ACTUAL)2	ALFABETICO	REGISTRA NOMBRE Y CARGO EN LA QUE SE ENTREGA AL CONDUCTOR (ULTIMO) SE ALIMENTA DE BD CONDUCTORES POR CC, INCLUYE CONDUCTORES ASOCIADOS A LA NOMINA Y EXTERNOS, SE REQUIERE CAMPO DE BUSQUEDA Y CAMPO DE TEXTO PARA EXTERNOS	SI
55	CELULAR	NUMERO	REGIISTRA EL NUMERO DE CELULAR ACTUAL DEL CONDUCTOR	SI



No.	CAMPO	TIPO DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
56	EXTENSIONES DEL DESPACHO	ALFANUMERICO	REGISTRA EL NUMERO Y EXTENSION DEL DESPACHO ASIGNADO	SI
57	ESTADO: ACTIVO / DISPONIBLE ...	ALFABETICO	REGISTRA EL ESTADO ACTUAL DEL VEHICULO	SI
58	SITUACION (PROCESO DE BAJA)	ALFANUMERICO	REGISTRA EL ESTADO ACTUAL DEL TRAMITE DE LA BAJA	NO
59	TIPO DE PÓLIZA	ALFABETICO	REGISTA EL TIPO DE POLIZA ACTUAL CON EN QUE TIENE COBERTURA EL VEHICULO	SI
60	OBSERVACIONES	ALFANUMERICO	REGISTRA COMENTARIOS GENERALES SEGÚN SEA EL CASO	SI
61	PROPIO, COMODATO, RENTING	ALFABETICO	REGISTRA EL TIPO DE ADQUISICIÓN DEL VEHICULO	SI
62	NIT AL QUE ESTA REGISTRADO (RUNT)	NUMERICO	REGISTRA EL NIT CON EL QUE APARECE EN EL RUNT PARA CUALQUIER CONSULTA	SI
63	OBSERVACIONES SEGUROS	ALFANUMERICO	REGISTRA LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA UNIDAD DE SEGUROS	NO

1.3. Verificación registro inicial:

Una vez se realice el registro inicial, El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales realiza una verificación del diligenciamiento, para mitigar el riesgo de ingresar información incorrecta que afecte la calidad de la información, las inconsistencias encontradas serán reportadas al administrador de la base de datos para la corrección respectiva.

2. Actualización registro.

Cuando se presenten cambios en uno o varios datos del registro se debe realizar la actualización respectiva, El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales que ejecute la actividad o que recibe la información que afecta el registro realizará la actualización en el mismo, la actualización se realizará en los siguientes campos y situaciones:

No.	CAMPO	TIPO DE CAMPO	SITUACIÓN QUE GENERA ACTUALIZACIÓN
12	NIVEL BLINDAJE	ALFANUMÉRICO	MODIFICACIÓN DE BLINDAJE
14	CHIP	ALFANUMÉRICO	REASIGNACIÓN DE CHIP POR DETERIORO O PERDIDA
16	TANQUEO AUTORIZADO MENSUAL	NUMÉRICO	CAMBIO EN NORMATIVA VIGENTE
23	KILOMETRAJE	NUMÉRICO	ACTUALIZACIÓN DEL REPORTE



No.	CAMPO	TIPO DE CAMPO	SITUACIÓN QUE GENERA ACTUALIZACIÓN
24	FECHA REVISIÓN (kilometraje)	FECHA	ACTUALIZACIÓN DEL REPORTE
25	ORGANISMO TRÁNSITO (CIUDAD Y NOMBRE)	ALFANUMÉRICO	CAMBIO DE ORGANISMO DE TRÁNSITO
26	TIPO DE MANTENIMIENTO	ALFABÉTICO	NUEVO MANTENIMIENTO
27	FECHA DE MANTENIMIENTO	FECHA	NUEVO MANTENIMIENTO
28	KILOMETRAJE DE MANTENIMIENTO	NUMÉRICO	NUEVO MANTENIMIENTO
29	NÚMERO DE COMPARENDO	NUMÉRICO	NUEVO COMPARENDO
30	FECHA DE COMPARENDO	FECHA	NUEVO COMPARENDO
31	FECHA DE NOTIFICACIÓN COMPARENDO	FECHA	NUEVO COMPARENDO
32	ESTADO COMPARENDO	ALFABETICO	CAMBIO ESTADO COMPARENDO
33	NÚMERO REPORTE COMPARENDOS PENDIENTES	NUMERICO	CAMBIO ESTADO COMPARENDO
35	INGRESO A LA CORPORACIÓN O SECCIONAL	FECHA	CAMBIO EN ASIGNACIÓN DE CORPORACIÓN
36	PROPIETARIO	ALFANUMÉRICO	TRASPASO
37	NÚMERO (SOAT)	NUMÉRICO	NUEVA POLIZA
38	COMPAÑÍA (SOAT)	ALFABETICO	NUEVA POLIZA
39	FECHA EXPEDICIÓN (SOAT)	FECHA	NUEVA POLIZA
40	FECHA INICIO (SOAT)	FECHA	NUEVA POLIZA
41	VENCIMIENTO (SOAT)	FECHA	NUEVA POLIZA
42	REGISTRO NÚMERO REVISIÓN TECNO-MECÁNICA	NUMERICO	NUEVA REVISIÓN TECNICO MECÁNICA
43	FECHA CERTIFICACIÓN TÉCNICO - MECÁNICA	FECHA	NUEVA REVISIÓN TECNICO MECÁNICA
44	FECHA VENCIMIENTO - REVISIÓN TECNO-MECÁNICA Y GASES	FECHA	NUEVA REVISIÓN TECNICO MECÁNICA
45	UBICACIÓN	ALFABETICO	CAMBIO EN LA ASIGNACIÓN
46	CORPORACION/SECCIONAL "UNIDAD EJECUTORA"	ALFABETICO	CAMBIO EN LA ASIGNACIÓN
47	CIUDAD/MUNICIPIO	ALFABETICO	CAMBIO EN LA ASIGNACIÓN
48	DESPACHO A QUIEN ESTÁ ASIGNADO	ALFABETICO	CAMBIO EN LA ASIGNACIÓN
49	CÉDULA FUNCIONARIO A QUIÉN ESTÁ ASIGNADO	NUMERO	CAMBIO EN LA ASIGNACIÓN
50	NOMBRE DEL FUNCIONARIO A QUIEN ESTÁ ASIGNADO	ALFABETICO	CAMBIO EN LA ASIGNACIÓN
51	CARGO DEL FUNCIONARIO A QUIEN ESTÁ ASIGNADO	ALFABETICO	CAMBIO EN LA ASIGNACIÓN
52	FECHA DE ENTREGA A CONDUCTOR (ACTUAL)	FECHA	CAMBIO EN LA ASIGNACIÓN
53	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONDUCTOR	NUMERO	CAMBIO EN LA ASIGNACIÓN
54	NOMBRE Y CARGO DEL CONDUCTOR A QUIEN ESTÁ ASIGNADO (ACTUAL)	ALFABETICO	CAMBIO EN LA ASIGNACIÓN
55	CELULAR	NUMERO	CAMBIO EN LA ASIGNACIÓN
56	EXTENSIONES DEL DESPACHO	ALFANUMERICO	CAMBIO EN LA ASIGNACIÓN
57	ESTADO: ACTIVO / DISPONIBLE ...	ALFABETICO	CAMBIO EN ESTADO
58	SITUACION (PROCESO DE BAJA)	ALFANUMERICO	PROCESO DE BAJA
59	TIPO DE PÓLIZA	ALFABETICO	NUEVA POLIZA



No.	CAMPO	TIPO DE CAMPO	SITUACIÓN QUE GENERA ACTUALIZACIÓN
60	OBSERVACIONES	ALFANUMERICO	NUEVA OBSERVACIÓN
62	NIT AL QUE ESTA REGISTRADO (RUNT)	NUMERICO	TRASPASO
63	OBSERVACIONES SEGUROS	ALFANUMERICO	NUEVA POLIZA U OBSERVACIÓN

3. Verificaciones

Trimestralmente se realizarán verificaciones de la calidad de la información junto con las Seccionales y Coordinaciones Administrativas de las Altas Cortes, el resultado de dicha verificación se aplicará en el registro, en caso de existir modificaciones en cuanto a los campos del registro, se pondrán en consideración de la Unidad Administrativa para evaluar la modificación del presente instructivo.

4. Reportes

Se tendrán disponibles reportes actualizados del parque automotor, que serán definidos por la jefatura de la Sección de Transportes conforme a las necesidades identificadas, cuando se requiera un reporte diferente a los definidos, será generado por el servidor de la Sección de Transportes designado como administrador de la base de datos por instrucción de la jefatura de la Sección o superiores.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



iii. Instructivo para la entrega y devolución de vehículos

Objetivo:	Establecer las actividades para para la entrega y devolución de vehículos asignados para uso oficial de la Rama Judicial
Procedimiento al que pertenece:	Administración del parque automotor
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

1. Entrega de vehículo por asignación a esquema de protección o asignado para desempeño de funciones.

1.1. Recibo comunicación

Se recibe comunicación sobre asignación de vehículo a esquema de protección o vehículo asignado para el desempeño de funciones, remitido por la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial o Coordinación Administrativa o dependencia respectiva.

1.2. Requerir información faltante

Cuando no ha sido remitida la información del conductor responsable del vehículo asignado, el Asistente Administrativo designado proyecta comunicación dirigida a la Coordinación Administrativa o dependencia respectiva informando al respecto y solicitando la información del conductor al que se hará entrega del vehículo y agenda la cita para la entrega.

1.3. Proyectar documentos

Con base en la información remitida se proyecta el acta de entrega, inventario y acta de compromiso.

1.4. Entrega física

En la cita de entrega el Conductor previamente designado se acerca para recibir el vehículo, y entrega copia de la licencia de conducción, copia de la cédula de ciudadanía, carné de la policía o acta de posesión, se diligencia el acta de traspaso (formato División de Almacén e Inventarios) esta acta será firmada realizando la entrega el responsable de la Sección de Transportes o Coordinación Administrativa (quien tenga la custodia del vehículo) y firma recibiendo el responsable autorizado por el servidor a quien fue asignado el vehículo; se solicita firma del acta de entrega de automotor, verificación de inventario y acta de



compromiso, al conductor se le entrega copia de la licencia de tránsito, SOAT y llaves del vehículo.

1.5. Actualización registros

Se actualiza el registro de automotores respecto al servidor que tendrá asignado el vehículo y al conductor responsable, el acta de traspaso (formato División de Almacén e Inventarios), acta de entrega, acta de compromiso, inventario y documentos del conductor, se incorporan a la hoja de vida del vehículo.

1.6. Remisión acta

Se remite a la División de Almacén e Inventarios el acta de traspaso informando la entrega y asignación del vehículo, esta será radicada en correspondencia para su trámite vía SIGOBius.

1.7. Incorporación a hoja de vida

La División de Almacén e Inventarios remite soporte de traspaso y se incorpora a la hoja de vida del vehículo.

2. Devolución de vehículo por reasignación del esquema de protección o para desempeño de funciones.

2.1. Recibo solicitud

Se recibe comunicación sobre devolución de vehículo de esquema de protección o vehículo asignado para el desempeño de funciones, remitido por la Coordinación Administrativa o dependencia respectiva.

2.2. Proyectar documentos

Con base en la información remitida se proyecta, acta de devolución; e inventario.

2.3. Recibo físico

En la cita de devolución, se presenta el conductor, se diligencia el acta de traspaso (formato División de Almacén e Inventarios) esta acta será firmada realizando la entrega el responsable autorizado por el servidor a quien fue asignado el vehículo y firma recibiendo el responsable de la Sección de Transportes o Coordinación Administrativa (quien tenga la custodia del vehículo); se solicita firma de acta de devolución de automotor, se realiza firma del acta de devolución y verificación y firma de inventario.



2.4. Actualización registros

Se actualiza el registro de automotores, las actas e inventario se incorporan a la hoja de vida del vehículo.

2.5. Remisión acta

Se remite a la División de Almacén e Inventarios el acta de traspaso informando la devolución del vehículo del vehículo que quedará en custodia de la Sección de Transportes o Coordinación Administrativa hasta que sea asignado, esta será radicada en correspondencia para su trámite vía SIGOBius.

2.6. Incorporación a hoja de vida

La División de Almacén e Inventarios remite soporte de traspaso y se incorpora a la hoja de vida del vehículo.

3. Devolución y entrega simultaneas por cambio en el asignado en esquema de protección o para desempeño de funciones.

3.1. Recibo comunicación

Se recibe comunicación sobre cambio del servidor que tiene asignado vehículo a esquema de protección remitido por la Coordinación Administrativa o dependencia respectiva.

3.2. Requerir información faltante

Cuando no ha sido remitida la información del conductor responsable del vehículo asignado, el Asistente Administrativo designado proyecta comunicación dirigida a la Coordinación Administrativa o dependencia respectiva, y agenda la cita para la devolución y entrega.

3.3. Proyectar documentos

Con base en la información remitida se proyecta el acta de entrega y devolución, inventario y acta de compromiso.

3.4. Intercambio físico

En la cita de devolución y entrega, se presentan los dos conductores, el conductor asignado entrega copia de la licencia de conducción, copia de la cédula de ciudadanía, carné de la policía



o acta de posesión, , se diligencia el acta de traspaso (formato División de Almacén e Inventarios) esta acta será firmada realizando la entrega el responsable autorizado por el servidor a quien fue asignado el vehículo y firma recibiendo el responsable autorizado por el nuevo servidor a quien fue asignado el vehículo; además el asistente administrativo de la Sección de Transporte solicita firma de acta de entrega y devolución de automotor, inventario y acta de compromiso.

3.5. Actualización registros

Se actualiza el registro de automotores respecto al servidor que tendrá asignado el vehículo y al conductor responsable, el acta de traspaso (formato División de Almacén e Inventarios), acta de entrega, acta de compromiso, inventario y documentos del conductor, se incorporan a la hoja de vida del vehículo. Se remite a la División de Almacén e Inventarios el acta de traspaso informando la devolución y entrega del vehículo, esta será radicada en correspondencia para su trámite vía SIGOBius.

3.6. Incorporación a hoja de vida

La División de Almacén e Inventarios remite soporte de traspaso y se incorpora a la hoja de vida del vehículo.

4. Devolución y entrega simultaneas de vehículo por cambio de conductor responsable

4.1. Recibo comunicación

Se recibe comunicación sobre cambio del conductor responsable del vehículo, remitida por la Coordinación Administrativa o dependencia respectiva.

4.2. Proyectar documentos

Con base en la información remitida se proyecta el acta de entrega y devolución, inventario y acta de compromiso.

4.3. Intercambio físico

En la cita de devolución y entrega, se presentan los dos conductores, el conductor asignado entrega copia de la licencia de conducción, copia de la cédula de ciudadanía, carné de la policía o acta de posesión, el asistente administrativo de la Sección de Transporte solicita firma de acta de entrega y devolución de automotor, inventario y acta de compromiso.



4.4. Actualización registros

Se actualiza el registro de automotores respecto al conductor responsable, acta de entrega, acta de compromiso, inventario y documentos del conductor, se incorporan a la hoja de vida del vehículo.

5. Préstamo por siniestro o por mantenimiento

5.1. Recibo solicitud

El responsable del vehículo y/o Coordinador Administrativo respectivo solicita mediante oficio a la Sección de Transportes préstamo de vehículo por siniestro o mantenimiento prologando.

5.2. Autorización

El jefe de transporte previa revisión del parque automotor disponible autorizará o no el préstamo del vehículo solicitado, remite comunicación sobre la determinación informando sobre la asignación del vehículo con fecha y hora de entrega, solicitando la información del conductor al que se hará entrega del automotor y realiza activación de Chip para el suministro del combustible.

5.3. Remisión comunicación

El solicitante remite comunicación con datos del conductor y aceptación de cita para entrega.

5.4. Proyectar documentos

El Asistente Administrativo designado proyecta e imprime el acta de entrega con los datos remitidos por el solicitante.

5.5. Entrega física

El Conductor previamente designado se acerca para recibir el vehículo, entregará copia de la licencia de conducción, copia de la cédula de ciudadanía, carné de la policía o acta de posesión, el asistente administrativo de la Sección de Transportes solicita firma de acta de entrega de automotor, inventario y acta de compromiso.

5.6. Actualización registros

Se actualiza el registro de automotores respecto al préstamo del vehículo, las actas e inventario se incorporan a la hoja de vida del vehículo.



5.7. Devolución préstamo

Una vez el vehículo asignado ha sido entregado por reparación del siniestro o mantenimiento se cita a través de la coordinación al conductor para la devolución del vehículo en préstamo, se diligencia y firma acta de devolución.

5.8. Actualización registros

Se actualiza el registro de automotores respecto a la devolución del vehículo, quedando disponible, las actas e inventario se incorporan a la hoja de vida del vehículo.

6. Traslado a Dirección Seccional

6.1. Recibo comunicación

Se recibe comunicación sobre asignación de vehículo a Dirección Seccional.

6.2. Proyectar documentos

El Asistente Administrativo designado proyecta comunicación a Dirección Seccional para coordinar la entrega del vehículo.

6.3. Recibo respuesta

Se recibe respuesta de la Dirección Seccional con datos del conductor o responsable de recibir el vehículo, con base en la información remitida se proyecta el acta de entrega, inventario y acta de compromiso.

6.4. Entrega física

En la cita de entrega, se presentan el conductor, se solicita firma de acta de entrega de automotor, acta de compromiso e inventario.

6.5. Informar movimiento

Se proyecta y remite con firma del Jefe de Transportes, memorando dirigido a la División de Almacén e Inventarios con copia a las instancias respectivas de la Dirección Seccional informando del traslado del vehículo, se anexan las comunicaciones que autorización la asignación y demás soportes.



6.6. Incorporación a hoja de vida

La División de Almacén e Inventarios procesa el traslado en nivel central y lo remite a la Dirección Seccional quienes remiten soporte de entrada al almacén de destino y se incorpora a la hoja de vida del vehículo.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



iv. Instructivo para gestión del suministro de combustible

Objetivo:	Establecer las actividades para acceder al suministro de combustible de los vehículos de propiedad y de los que estuviera a cargo la Rama Judicial
Procedimiento al que pertenece:	Administración del parque automotor
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

1. Solicitud

1.1. Nuevo vehículo

El Jefe de Transportes como supervisor del contrato o el servidor designado en la Sección de Transportes, o su equivalente en las Seccionales, ingresa con el usuario y clave asignados a la plataforma suministrada por el proveedor, registra ante el nuevo vehículo (opción agregar nuevo) y solicita el sistema de control CHIP, diligenciando en la plataforma los datos de placa, tipo de automotor (automóvil, motocicleta, camioneta, etc.) centro de costo (Corporación), tipo de combustible y capacidad del tanque, en la solicitud se incluyen los datos del solicitante, nombre, teléfono, dirección y ciudad para el envío del CHIP, este debe ser remitido a la Sección Transportes.

Si la plataforma no está disponible se realizará mediante solicitud por correo electrónico al enlace administrativo designado por el proveedor, adjuntado el formato suministrado por el mismo.

1.2. Duplicado

En caso de pérdida o daño del CHIP, debe ser informada mediante los siguientes documentos:

- Carta suscrita por el despacho o Coordinación Administrativa informando la pérdida del dispositivo.
- Denuncia de la pérdida del CHIP ante la policía nacional presentada por el responsable del vehículo.

Una vez recibidos los documentos, el servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales, mediante la plataforma realiza el acceso, deshabilita el CHIP en la ruta vehículos (consulta por placa) / ver más información y solicita duplicado al proveedor



en la ruta vehículos (consulta por placa) / asignar nuevo identificador, se debe indicar el motivo como reposición e incluir los datos del solicitante referidos en el numeral 1.1.

1.3. Instalación

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales verifica que el CHIP sea instalado en el vehículo de tal forma que no pueda ser removido fácilmente.

2. Activación

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales, realiza habilitación del CHIP en la plataforma suministrada por el proveedor, para vehículos nuevos antes de habilitar el servicio de combustible se debe establecer la restricción del tope mensual de galones autorizados conforme la reglamentación vigente, estas dos acciones se realizan en la ruta vehículos (consulta por placa) / ver más información.

3. Seguimiento Consumo

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales deberá verificar mensualmente en los reportes disponibles del sistema de control de consumo, corroborando que el dispositivo y el registro estén funcionando de manera adecuada, se deben constatar los cupos asignados y que únicamente estén activos los CHIP de los vehículos que efectivamente están en uso. El Jefe de Transportes realizara revisiones aleatorias verificando estado del vehículo (activo, inactivo, siniestrado y el CHIP asignado al mismo).

Se realizará seguimiento mensual al consumo generando las estadísticas respectivas para seguimiento y si se requiere aplicación de acciones.

En el momento del suministro de combustible el personal del proveedor ingresa en la plataforma el dato del kilometraje, cuando se detecta que este dato es erróneo debe corregirse en la plataforma e informar al proveedor cuando la inconsistencia se presenta de forma repetitiva.

4. Desactivación

Mientras el vehículo no se encuentre en uso, se realizará desactivación temporal del CHIP. Si el vehículo ya no está al servicio de la Rama Judicial, el servidor designado en la Sección de



Transportes o su equivalente en las Seccionales, realizará desactivación permanente y se retirará el CHIP que será devuelto mediante oficio al contratista.

5. Radicación para pago

Ver Instructivo para la revisión de facturas.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



v. Instructivo para gestión de infracciones de tránsito

Objetivo:	Describir las actividades para tramitar el pago de comparendos de vehículos pertenecientes a la Rama Judicial y la actualización del registro de pago en el sistema de tránsito, teniendo en cuenta el marco normativo.
Procedimiento al que pertenece:	Administración del parque automotor
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

1. Notificación de comparendos

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales recibe comparendo físico en la entidad.

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en Seccionales revisa semanalmente en la página web del sistema de información dispuesto por los organismos de tránsito para trámites con el(los) NIT(s) de la corporación.

2. Consolidación de comparendos

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en Seccionales, consolida y mantiene actualizado archivo de comparendos para consulta de la dependencia en una carpeta compartida, en el que se registran los nuevos comparendos y se lleva control de los existentes, el registro de novedad final será la descarga en la página web del sistema de información dispuesto por los organismos de tránsito. El archivo consolidado contendrá los siguientes datos:

- NIT
- Comparendo
- Secretaría de tránsito
- Fecha de comparendo
- Fecha de Notificación
- Nombre infractor (cuando lo indica el comparendo)
- Estado



- Infracción
- Descripción
- Valor multa
- Valor adicional
- Total
- Valor a pagar
- Placa
- Corporación/seccional
- Ciudad/municipio
- Despacho a quien está asignado
- Nombre y cargo del funcionario a quien está asignado.

En el registro de vehículos del Plan Estratégico de Seguridad Vial se consolidará por vehículo el número total de comparendos pendientes, mediante carga automática de la información registrada por la Sección Transportes o por reporte de las Seccionales.

3. Información de comparendos

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en Seccionales, prepara oficio para informar al responsable del vehículo al cuál le fue impuesta la infracción, con copia a la Dirección de la Seccional o a la Coordinación Administrativo respectiva, el oficio se firma por el responsable de la Sección de Transportes o su equivalente en Seccionales, o por sus superiores, y se remite vía Correo electrónico solicitando el pago de comparendo y la remisión del soporte de dicho pago al responsable del vehículo.

4. Verificación de pago

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en Seccionales, recibe y realiza verificación de pago en la página web del sistema de información dispuesto por los organismos de tránsito.

5. Reiteración de información

En caso de que en un término de 15 días hábiles no se haya recibido respuesta a la comunicación, no se haya reportado el pago y este continúe activo, el servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en Seccionales, prepara oficio de reiteración para informar al responsable del vehículo al cuál le fue impuesta la infracción, con copia a la Dirección de la Seccional o a la Coordinación Administrativo respectiva y a la Unidad de Control



Interno Disciplinario, el oficio se firma por el responsable de la Sección de Transportes o su equivalente en Seccionales, o por sus superiores, y se remite vía Correo electrónico solicitando el pago de comparendo y la remisión del soporte de dicho pago al responsable del vehículo. Posteriormente se realizará nuevamente lo estipulado en el numeral 4. Si continua sin presentarse pago se repetirán los numerales 5 y 4 hasta que sea pagado o retirado el comparendo.

6. Trámite final comparendos

Cuando el comparendo continúa apareciendo como no pago, aunque el responsable ya reportó el pago con el soporte respectivo, se envía derecho de petición a la dirección del sistema de información dispuesto por los organismos de tránsito para trámite de multas solicitando la exclusión de comparendo.

Se verifica respuesta al derecho de petición, y a la notificación del sistema de información dispuesto por los organismos de tránsito para trámite de multas a secretaria de tránsito para que sea emitido el acto administrativo y se elimine el comparendo (si hubiese Físico en carpeta y registro Digital en Observaciones).

Una vez se evidencia la cancelación del comparendo en el sistema, el servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en Seccionales, realiza el respectivo registro de observación y finaliza el trámite.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



vi. Instructivo para pago de impuestos

Objetivo:	Describir las actividades para liquidación, tramite interno y pago de los impuestos a los vehículos que pertenecen a la Rama Judicial.
Procedimiento al que pertenece:	Administración del parque automotor
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

1. Recepción solicitud de pago

1.1. Revisión página.

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales debe realizar la revisión en los sistemas de información y/o páginas de hacienda distrital o departamental y el boletín de deudores morosos del estado, por NIT y placa de vehículo.

1.2. Reporte de novedades

Si se encuentran inconsistencias en la información reportada, debe ser reportada a hacienda distrital o departamental para su ajuste o justificación.

1.3. Solución de novedades

Una vez recibida la respuesta por parte de las autoridades de hacienda, realizar los ajustes respectivos.

1.4. Notificación por Hacienda Distrital o Departamental

Se recibe solicitud de pago, donde se relacionan los vehículos que deben a Hacienda Distrital o Departamental el impuesto y relaciona los recibos cancelados.

2. Consolidación de la información

Una vez se haya recibido y verificado la información se actualizará y consolidará oficio para solicitar el monto a cancelar por el impuesto de cada vehículo.



3. Emisión oficio.

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales emite oficios con su debida aprobación a:

- Unidad de Presupuesto para solicitar CDP.
- Contabilidad para obligación de cuenta.
- Tesorería para generación de cheque.

Tesorería emite y consigna el cheque con el soporte físico del impuesto liquidado.

4. Gestión final procedimiento

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales hace seguimiento y recibe de manera digital o escaneado el pago de impuesto, el cual archiva en carpeta del respectivo vehículo.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



vii. Instructivo para el pago de parqueaderos

Objetivo:	Describir las actividades para el pago de parqueadero de los vehículos de propiedad de la Rama Judicial que requieren de este servicio.
Procedimiento al que pertenece:	Administración del parque automotor
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

1. Proyección

Anualmente se solicita CDP para el pago de parqueadero basándose en el gasto del año anterior y se proyecta resolución de reajuste del pago del parqueadero con base en el incremento del IPC para el año vigente.

2. Ejecución

2.1. Inclusión conductor nuevo

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales debe solicitar creación de registro de terceros en el Sistema Integrado de Información Financiera.

El conductor deberá aportar los siguientes documentos:

- Certificación bancaria
- Copia de la cédula
- Acta de posesión
- Formato de beneficiario de cuenta

Una vez se encuentre el oficio aprobado por el Jefe de la Sección de Transporte o su equivalente en las seccionales, se remite a la División de Ejecución Presupuestal o su equivalente en las seccionales.

2.2. Verificación pago



Los primeros cinco (5) días de cada mes se tramitan los pagos de parqueadero a los conductores, el servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales, realiza oficio con solicitud de pago por corporación y/o unidad ejecutora en donde se anexan los siguientes soportes:

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Recibo o cuenta de cobro del conductor que debe contener: datos del arrendador, periodo a pagar, valor en letras y números, firma del conductor y arrendatario, placa del vehículo.
- Certificación del magistrado donde conste periodo de parqueo, placa del vehículo nombre del conductor con número de cédula.
- Cuadro control financiero donde se evidencie el valor del CDP que debe ser cruzado con valor disponible y el valor de afectación con la radicación actual y disponible.

El Jefe de la Sección de Transporte o su equivalente en las seccionales verifica y aprueba los documentos mencionados y el servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales, procede a radicar en la División de Ejecución Presupuestal o su equivalente en las seccionales para su gestión y pago.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



viii. Instructivo para el mantenimiento de vehículos

Objetivo:	Describir las actividades para el mantenimiento planeado, preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de uso oficial de la Rama Judicial.
Procedimiento al que pertenece:	Administración del parque automotor
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

Definiciones

Mantenimiento planeado:

Es el tipo de mantenimiento para un bien o equipo que se caracteriza por ser programado. Específicamente, el mantenimiento planeado es una visita de servicio programada realizada por un agente competente y adecuado, para asegurar que un elemento funcione correctamente y, por lo tanto, evitar cualquier interrupción no programada y tiempo de inactividad.

Mantenimiento preventivo:

Destinado a la conservación de un bien o equipo mediante la realización de revisión, limpieza, cambio de partes o insumos que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en bienes o equipos en condiciones de funcionamiento, su objetivo es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Algunos de los métodos habituales para determinar qué procesos de mantenimiento preventivo deben llevarse a cabo son las recomendaciones de los fabricantes, la legislación vigente, las recomendaciones de expertos y las acciones llevadas a cabo sobre activos similares. Se diferencia del mantenimiento planeado porque, aunque su objetivo es el mismo de prevenir, no fue incluido en la programación realizada, pero, se requiere ejecutar para evitar cualquier interrupción del servicio y tiempo de inactividad.

Mantenimiento correctivo:

Aquel que corrige los defectos observados en bienes o equipos, para corregirlos o repararlos. Este mantenimiento que se realiza luego que ocurra una falla o avería en el equipo que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestadas, pues puede implicar el cambio de algunas piezas en caso de ser necesario.



1. Planeación de mantenimientos

Proyección anual de la planeación de mantenimiento y revisiones técnico mecánicas, conforme con los registros del parque automotor.

1.1. Mantenimiento:

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales realizará identificación los vehículos asignados y disponibles susceptibles de programación de mantenimiento, con los datos básicos para la proyección (kilometraje actual, kilometraje de un periodo, modelo, marca, etc.) y las especificaciones del fabricante para la marca, modelo y kilometraje se proyectarán las fechas aproximadas (relacionadas directamente con el kilometraje) en que ingresará cada vehículo a taller para mantenimiento y los ítems estimados que incluirá cada mantenimiento, si existiera programación de mantenimiento del periodo anterior se compararán para evaluar los ajustes o cambios necesarios.

1.2. Revisión técnico mecánica:

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales identificará los vehículos asignados y disponibles que deben cumplir con el requisito de revisión técnico mecánica en el periodo programar y la fecha de vencimiento de la revisión actual, se proyectan las fechas aproximadas en que ingresará cada vehículo, con la holgura suficiente para el alistamiento respectivo y el cumplimiento de la revisión sin incurrir en vencimiento de la certificación.

1.3. Aprobación

El Jefe de la Sección Transportes o su equivalente en las Seccionales revisará y aprobará la programación elaborada, cuando se requieran ajustes serán realizados por el profesional a cargo, una vez aprobada la programación se remitirá a las Coordinaciones Administrativas de las Altas Cortes y al Director de la Unidad Administrativa.

1.4. Control

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales realizará control mensual de la ejecución de las actividades programadas del cual presentará informe a la jefatura de Transportes, por ingreso de nuevos vehículos o modificaciones importantes puede requerirse modificación de la programación, ante lo anterior se presentará propuesta de modificación a la programación y se repetirá desde el numeral 1.3



2. Mantenimiento preventivo individual.

Para la presentación y trámite de la solicitud de mantenimiento preventivo individual para los vehículos, de actividades de mantenimiento que no fueron incluidas en la planeación de mantenimiento.

2.1. Solicitud

El responsable del vehículo presentará a la Coordinación Administrativa o su equivalente en las Seccionales la respectiva la solicitud de mantenimiento preventivo según necesidades identificadas en ejecución del protocolo de revisión definido por la Sección Transportes, de ser necesario se anexarán evidencias, en el caso de vehículos disponibles la solicitud será elaborada por la Jefatura de la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales.

Cuando se requiera diagnóstico técnico previo este será elaborado por el taller de mantenimiento respectivo, revisado y avalado por el servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales.

2.2. Aprobación

La Coordinación Administrativa o su equivalente en las Seccionales conocerá de la solicitud, la revisará y en caso de ser aprobada, la remitirá a la Sección Transportes o su equivalente en las Seccionales.

2.3. Revisión

La solicitud será revisada por la Sección Transportes o su equivalente en las Seccionales; en la revisión se verificará que no haya sido incluido en el programa de mantenimiento, si fue incluido se descartará la solicitud y se indicará que debe realizarse conforme a la programación. En caso de ser aprobada la solicitud se remitirá con la autorización respectiva al taller de mantenimiento y se solicita cotización, con copia a la Coordinación Administrativa o su equivalente en las Seccionales; en caso de aprobación parcial se detalla en la autorización, si la solicitud es negada se devuelve a la Coordinación Administrativa o su equivalente en las Seccionales con la respectiva explicación.

2.4. Cotización

El taller recibe la autorización y una vez ingresa el vehículo realiza cotización de la(s) solicitud(es) aprobada(s) en donde se especifique repuestos, mano de obra y tiempos de entrega, envía a la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales para aprobación.



2.5. Revisión cotización

La Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales revisa la cotización remitida; en caso de ser aprobada se remitirá con la autorización respectiva al taller de mantenimiento; en caso de aprobación parcial se detalla en la autorización; si se requiere evaluación técnica se realizará por parte del servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales y si se requiere ajustes de la cotización será devuelta al taller respectivo y se repetirá desde el numeral anterior, si la cotización es negada por datos incorrectos o no autorizados se devuelve al taller con la respectiva explicación para la corrección y se repetirá desde el numeral anterior.

2.6. Adicionales

En caso de existir ítems adicionales diagnosticados por el taller, este enviará a la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales la información y el diagnóstico necesario (dependiendo de la complejidad), el servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales evaluará el diagnóstico y en caso de ser aprobada se informará a la Coordinación Administrativa o su equivalente en las Seccionales, si dicha instancia avala, se incluirán los ítems adicionales, se informará de la ampliación de la autorización al taller y se repetirá desde el numeral 2.3.

2.7. Entrega

Una vez finalizada la reparación por parte del taller, se entregará el vehículo al responsable que lo ingresó, el responsable si está de acuerdo diligenciará y firmará el recibido a satisfacción, si al recibirlo no está conforme con el mantenimiento el vehículo ingresará nuevamente a taller por garantía hasta que las actividades solicitadas sean realizadas efectivamente.

2.8. Controles

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales realizará control diario del ingreso y salida de vehículos en taller y de la ejecución de los respectivos mantenimientos, si se detectan anomalías se reportarán a la Jefatura de la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales para que evalúe la situación y adopte las medidas respectivas.

3. Mantenimiento correctivo individual.

Se presentará y tramitará la solicitud de mantenimiento correctivo individual para los vehículos cuando presente un daño o avería que requiera ser atendida.



3.1. Solicitud

El responsable del vehículo presentará a la Coordinación Administrativa o su equivalente en las Seccionales la respectiva la solicitud de mantenimiento correctivo según necesidades identificadas en ejecución del protocolo de revisión definido por la Sección Transportes, de ser necesario se anexarán evidencias, en el caso de vehículos disponibles la solicitud será elaborada por la Jefatura de la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales.

Cuando se requiera diagnóstico técnico previo este será elaborado por el taller de mantenimiento respectivo, revisado y avalado por el profesional asignado de la Sección Transportes.

3.2. Aprobación

La Coordinación Administrativa o su equivalente en las Seccionales conocerá de la solicitud, la revisará y en caso de ser aprobada, la remitirá a la Sección Transportes o su equivalente en las Seccionales.

3.3. Revisión

La solicitud será revisada por la Sección Transportes o su equivalente en las Seccionales; en la revisión se verificará el cumplimiento en el programa de mantenimiento, cuando se presuma que el daño es ocasionado por el incumplimiento del programa de mantenimiento, se solicitará diagnóstico técnico al taller de mantenimiento y una vez generado se comunicará a la respectiva la Coordinación Administrativa o su equivalente en las Seccionales y conjuntamente se adoptarán las acciones necesarias. En caso de ser aprobada la solicitud se remitirá con la autorización respectiva al taller de mantenimiento y se solicita cotización, con copia a la Coordinación Administrativa o su equivalente en las Seccionales; en caso de aprobación parcial se detalla en la autorización: si la solicitud es negada se devuelve a la Coordinación Administrativa o su equivalente en las Seccionales con la respectiva explicación.

3.4. Cotización

El taller recibe la autorización y una vez ingresa el vehículo realiza cotización de la(s) solicitud(es) aprobada(s) en donde se especifique repuestos, mano de obra y tiempos de entrega, envía a la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales para aprobación.

3.5. Revisión cotización

La Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales revisa la cotización remitida; en caso de ser aprobada se remitirá con la autorización respectiva al taller de mantenimiento; en caso de aprobación parcial se detalla en la autorización; si se requiere evaluación técnica se



realizará por parte del servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales y si se requiere ajustes de la cotización será devuelta al taller respectivo y se repetirá desde el numeral anterior, si la cotización es negada por datos incorrectos o no autorizados se devuelve al taller con la respectiva explicación para la corrección y se repetirá desde el numeral anterior.

3.6. Adicionales

En caso de existir ítems adicionales diagnosticados por el taller, este enviará a la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales la información y el diagnóstico necesario (dependiendo de la complejidad), el servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales evaluará el diagnóstico y en caso de ser aprobada se informará a la Coordinación Administrativa, si dicha instancia avala, se incluirán los ítems adicionales, se informará de la ampliación de la autorización al taller y se repetirá desde el numeral 3.3.

3.7. Entrega

Una vez finalizada la reparación por parte del taller, se entregará el vehículo al responsable que lo ingresó, el responsable si está de acuerdo diligenciará y firmará el recibido a satisfacción, si al recibirlo no está conforme con el mantenimiento el vehículo ingresará nuevamente a taller por garantía hasta que las reparaciones solicitadas sean realizadas efectivamente.

3.8. Controles

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales control diario del ingreso y salida de vehículos en taller y de la ejecución de los respectivos mantenimientos, si se detectan anomalías se reportarán a la Jefatura de la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales para que evalúe la situación y adopte las medidas respectivas.

4. Cumplimiento de obligaciones contractuales

Junto con la facturación mensual, se revisarán los formatos de entrega de vehículos por parte del taller y el cumplimiento de las demás obligaciones contractuales, en especial las especificadas en la “Guía ambiental para el parque automotor” disponible en la información documentada del componente ambiental del SIGCMA; si se detectan anomalías se reportarán a la Jefatura de la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales para que evalúe la situación y adopte las medidas respectivas.



5. Encuesta de servicio

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales realizará una encuesta mensual de servicio (parcial y aleatoria) a los mantenimientos realizados en periodo, los resultados se presentarán a la Jefatura de la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales para que evalúe la situación y adopte las medidas respectivas.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



ix. Instructivo para la revisión de facturas

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para la revisión de facturas de contratos relacionados con la administración de vehículos automotores de la Rama Judicial
Procedimiento al que pertenece:	Administración del parque automotor
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

1. Remisión facturación

El contratista remite la factura o cuenta de cobro con facturas que corresponde a los servicios prestados en el mes anterior, en los términos establecidos en las obligaciones contractuales, junto con los soportes de facturación, certificado de pagos de parafiscales y documentos del contador y/o revisor fiscal.

2. Revisión

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales revisa que la factura corresponda a los servicios prestados en el periodo, que cuente con los soportes respectivos, y que los documentos de parafiscales correspondan al periodo a cancelar. Para contratos de mantenimiento se constata que los valores e ítems autorizados y cotizados correspondan a la facturación de cada mantenimiento.

3. Control financiero

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales actualiza el cuadro de control financiero del contrato que debe contener los siguientes datos:

- Valor inicial del contrato
- Adiciones si las hay
- Valor pagado periodo a periodo (mensual)
- Saldo de la vigencia
- Valor de pago del periodo en revisión
- Saldo proyectado después de dicho pago



4. Certificado

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales designado elabora el certificado de cumplimiento respectivo, que será firmado por el Jefe de Transportes como supervisor del contrato.

5. Cadena de pago

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales elabora el memorando remitario para el trámite de pago, al cual se adjunta el certificado de cumplimiento, la factura o cuenta de cobro con facturas, los soportes de facturación, certificado de pagos de parafiscales y documentos del contador y/o revisor fiscal, será firmado por el Director de Servicios Administrativos, se remite vía SIGOBius y se radica en la División de Contabilidad.

6. Control documentos

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales archiva los soportes físicos en la carpeta del contrato y los digitales se envían al administrador de la base de datos de Sección Transportes o su equivalente en las Seccionales para que puedan ser consultados en cualquier momento facilitando la gestión de la dependencia

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



x. Instructivo para desmonte de blindaje de vehículos

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para el desmonte del blindaje de los vehículos que pertenecen a la Rama Judicial.
Procedimiento al que pertenece:	Administración del parque automotor
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

1. Programación anual de vehículos para dar de baja.

La Sección de Transportes en el nivel central y en las Seccionales quien haga las veces de administrador del parque automotor, anualmente o cuando se requiera, debe identificar los vehículos que serán dados de baja y que requieren en desmontaje del blindaje.

2. Validación Supervigilancia

Una vez se tenga claro cuáles son los vehículos que se van a someter al retiro del blindaje, se deberán validar las placas de estos mediante formato emitido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - Supervigilancia, a la cuenta de correo: soportesedelectronica@supervigilancia.gov.co.

Para tener en cuenta: Si el vehículo se encuentra matriculado a nombre del Consejo Superior de la Judicatura y se encuentra asignado a una Dirección Seccional de Administración Judicial, la solicitud del trámite de desmonte del blindaje se debe solicitar a la Sección de Transportes de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, quienes se encargarán de la solicitud ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – Supervigilancia.



Si el vehículo se encuentra matriculado a nombre de la Dirección Seccional de Administración Judicial el trámite se realizará por parte de ésta. Una finalizado, la Seccional deberá reportarlo a la Sección de Transportes de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.



3. Radicación en Supervigilancia

Recibida la validación de placas por parte de la Supervigilancia, (Aproximadamente de 1 a 2 días), se debe radicar la solicitud en su página con la siguiente documentación:

- Oficio en formato de la Supervigilancia solicitando la resolución de desmonte del blindaje, con las características del vehículo y la justificación de la solicitud, la cual debe estar firmada por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Formulario de desmonte de blindaje suministrado por la Supervigilancia y firmado por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Copia de la licencia de tránsito del automotor al 150%.
- Copia de la cedula de ciudadanía del Director Ejecutivo de Administración Judicial al 150%.
- Resolución y acta de nombramiento del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Copia del RUT.
- Anexos de aclaración si es necesario.

La Supervigilancia emitirá el radicado de la solicitud y posteriormente enviará la respectiva resolución.

4. Gestión de contratación

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales recibe la relación de los vehículos a desblindar y realiza la justificación para contratar un proveedor autorizado de servicios de desblindaje, de acuerdo con lo establecido en el “Proceso de adquisición de bienes y servicios”.

Para tener en cuenta: Cuando el contrato de mantenimiento de blindaje incluya el servicio de desblindaje, la gestión se hará con este contratista.



Si el vehículo se va a desintegración total, el desmonte del blindaje se realiza con la misma entidad desintegradora.

En caso que la disposición final del vehículo sea para enajenación los costos de transporte y retiro del blindaje correrán por parte del beneficiario.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



xi. Instructivo para traspaso de vehículos

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para el traspaso de vehículos pertenecientes a la Rama Judicial.
Procedimiento al que pertenece:	Administración del parque automotor
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

A. Traspaso por siniestro

1. Recepción notificación

El Jefe de la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales recibe notificación de siniestro con concepto (hurto, recuperable, no recuperable) solicitando documentación para realizar trámite de traspaso.

2. Gestión de Traspaso

2.1. Formulario traspaso

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales descarga de la página de sistema de información dispuesto por los organismos de tránsito para trámites y diligencia el formulario de solicitud de trámites del Registro Nacional Automotor.

2.2. Firma traspaso

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales tramita la firma y huella del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial en el formulario.

2.3. Autorización trámite

Una vez se encuentre con firma elabora el contrato de mandato autorizando a la persona designada por el Jefe de la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales a realizar la diligencia con firma del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial.

2.4. Radicación ante el corredor seguros



El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales radica ante el corredor de seguros la carpeta con toda la documentación requerida según concepto de la aseguradora.

3. Gestión aseguradora

El corredor de seguros devuelve la documentación revisada:

- El formulario de solicitud de trámites del Registro Nacional Automotor con firma y huella del representante legal de la aseguradora.
- Contrato de mandato con firma del representante legal de la aseguradora.
- Carta de afirmación de traspaso por siniestro para firma del Director Ejecutivo.
- Certificación de pérdida total si da a lugar.
- Liquidación del siniestro.

4. Trámite ante tránsito

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales radica ante la secretaria de tránsito o movilidad según la ubicación, la documentación requerida para el tipo de trámite.

4.1. Hurto

Si el trámite se radica por hurto el servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales debe radicar:

- Formulario de traspaso dispuesto por la entidad de tránsito.
- Afirmación de traspaso por indemnización.
- Certificación de exoneración de impuestos (expedida por la alcaldía).
- Documentos del vehículo.
- Certificación de pérdida total (expedida por la aseguradora).
- Liquidación de siniestro.
- Contrato de mandato
- Cámara de comercio de la aseguradora no mayor a 30 días.
- Cédula de representante legal de aseguradora.
- Cédula y acta de posesión del Director Ejecutivo.
- Improntas.
- Reporte de fiscalía.
- Denuncia de hurto.
- Pago de trámite.



4.2. Vehículo recuperable

Si el vehículo puede ser recuperable el servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales debe radicar:

- Formulario de traspaso dispuesto por la entidad de tránsito.
- Afirmación de traspaso por indemnización.
- Documentos del vehículo.
- Certificación de exoneración de impuestos (expedida por la alcaldía).
- Certificación de pérdida total (expedida por la aseguradora).
- Liquidación de siniestro.
- Contrato de mandato.
- Cámara de comercio de la aseguradora no mayor a 30 días.
- Cédula de representante legal de aseguradora.
- Cédula y acta de posesión del Director Ejecutivo.
- Improntas.
- Pago de trámite.

4.3 Vehículo no recuperable

Si en el trámite el vehículo no es recuperable el servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales radicar:

- Formulario de traspaso dispuesto por la entidad de tránsito.
- Afirmación de traspaso por indemnización.
- Documentos del vehículo.
- Certificación de exoneración de impuestos (expedida por la alcaldía).
- Certificación de pérdida total (expedida por la aseguradora).
- Liquidación de siniestro.
- Contrato de mandato.
- Cámara de comercio de la aseguradora no mayor a 30 días.
- Cedula de representante legal de aseguradora.
- Cedula y Acta de posesión del Director Ejecutivo.
- Imágenes del siniestro.
- Reporte de tránsito del siniestro.
- Placas del vehículo.
- Certificación de DIJIN.
- Solicitud de cancelación de matrícula.
- Improntas.
- Pago de trámite.



5. Retiro tarjeta de propiedad

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales recoge la tarjeta de propiedad a nombre de la aseguradora y la entrega al corredor de seguros.

B. Traspaso por Baja o permuta

1. Recepción Notificación

El Jefe de la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales recibe solicitud de traspaso por baja o permuta junto con la documentación para realizar trámite de traspaso.

Cuando el traspaso es de un vehículo blindado, el organismo de tránsito, además, requiere al usuario la resolución expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada a través de la cual se autoriza al nuevo propietario el uso de vehículo blindado o la resolución de la Superintendencia de Vigilancia que autoriza el desmonte del blindaje y la certificación expedida por la empresa blindadora que efectuó el desmonte y debe estar registrada ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

La resolución que expide la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada a través de la cual autoriza el blindaje o el desmonte de este no se requerirá para los niveles I y II.

2. Gestión de Traspaso

2.1. Verificación

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales verifica en el Registro Nacional automotor la vigencia de la revisión tecno mecánica y SOAT, en el sistema de información dispuesto por los organismos de tránsito para trámites con el NIT de la corporación, y que se encuentre a paz y salvo por comparendos y multas de tránsito.

2.2. Exoneración de impuestos

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales tramita y adjunta la Certificación de exoneración de impuestos (expedida por la alcaldía) y diligencia el formulario de solicitud de traspaso dispuesto en el Registro Nacional Automotor.

2.3. Autorización trámite



Una vez se encuentre con firma elabora el contrato de mandato autorizando a la persona designada por el Jefe de la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales a realizar la diligencia con firma y huella del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial.

2.4. Firma y huella

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales tramita la firma y huella del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial en el formulario.

3. Trámite ante tránsito

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales radica carpeta ante la Secretaria de Movilidad, con los siguientes documentos:

- Formulario de traspaso
- Contrato de mandato
- Certificación de exoneración de impuestos (expedida por la alcaldía).
- Documentos del vehículo.
- Cédula y acta de posesión del Director Ejecutivo.
- Improntas.
- Pago de trámite

4. Retiro tarjeta propiedad

El servidor designado en la Sección de Transportes o su equivalente en las Seccionales retira la tarjeta de propiedad nueva para ser remitida al nuevo propietario, se deja copia en la hoja de vida del vehículo.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



xii. Instructivo para la desintegración del parque automotor al final de su vida útil

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para desintegrar el parque automotor luego de cumplida su vida útil.
Procedimiento al que pertenece:	Administración del parque automotor
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

Generalidades

Todo vehículo automotor que haya alcanzado el final de su vida útil debe ser desintegrado mediante un conjunto de actividades que eviten, mitiguen, manejen y/o remedien los impactos ambientales negativos directos o indirectos que se puedan generar producto del proceso, y que puedan afectar los recursos naturales renovables y el ambiente, en especial la atmósfera, el agua, el suelo y el paisaje, así como la salud humana.

La finalización de vida útil del parque automotor de la Rama Judicial, será determinada por diversas condiciones de operatividad real del mismo, dentro de las causales podrá ser:

- Obsolescencia por desgaste, la cual obedece al deterioro físico del vehículo
- Abandono y/o generación de impactos ambientales por inadecuado almacenamiento o exposición a condiciones climáticas extremas.
- Recomendación del fabricante en términos de un máximo número de kilómetros recorridos. En este caso el fabricante deberá informar de manera detallada sobre el ciclo de vida del vehículo, sus elementos, facilidad de reciclaje de los mismos
- Destrucción total o pérdida total originada en un accidente de tránsito.
- Destrucción total o pérdida total originada en un caso fortuito o fuerza mayor.

En todo caso, se debe verificar en el Registro Nacional del Tránsito y/o ante las autoridades pertinentes, a nombre de quién está la titularidad de la propiedad del vehículo, con el fin de garantizar que sea el representante legal de la entidad o de la seccional, quién formalice los trámites requeridos.

Los vehículos cuya titularidad no esté a nombre de la entidad, deberán ser reintegrados al propietario legítimo para que éste haga la disposición final del mismo.

Previo a la realización de actividades de desintegración se deben realizar las actividades para el desmonte del blindaje de los vehículos que pertenecen a la Rama Judicial y cuentan con



este sistema de seguridad de acuerdo con el “*Instructivo para desmonte de blindaje de vehículos*”.

Actividades



Solicitud de certificación de revisión técnica ante la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL – DIJIN.



Consultar las entidades desintegradoras habilitadas en el Ministerio de Transporte o Secretaria de Transporte de la región, y adelantar el proceso de selección y contratación al que haya lugar conforme a la legislación vigente.

Surtido el proceso de selección y contratación, la Seccional deberá entregar el o los vehículos ante el Centro de Tratamiento de Vehículos al Final de su Vida Útil (CTV FVU) o entidad desintegradora habilitada. Una vez emitida la certificación del vehículo, deberá ser presentado dentro de los siguientes quince (15) días calendario ante la entidad desintegradora, con la cual se suscribirá un acta dejando evidencia de la entrega y recepción del vehículo. Con la entrega del vehículo, se adjuntará una carpeta que contenga:



- Certificado expedido por la DIJIN, el cual deberá ser validado a través del sistema RUNT.
- Autorización suscrita por el propietario del vehículo para realizar la desintegración física total.
- Certificado de tradición del vehículo en el que conste que el mismo está libre de gravámenes o limitaciones a la propiedad, excepto que el gravamen o limitación provenga de deudas de impuestos del respectivo vehículo a desintegrar.
- Placas del vehículo automotor a desintegrar o denuncia por pérdida. Las cuales deberán ser destruidas por la desintegradora, en el momento de la desintegración del vehículo.



Nota 1: El Centro de Tratamiento de Vehículos al Final de su Vida Útil (CTV FVU), deberá cumplir con los requisitos descritos en la matriz ambiental para la adquisición de bienes y servicios.

Nota 2: Dentro de los costos de desintegración deberá incluirse el traslado del automotor, el proceso de desintegración y la expedición de la certificación.



Desintegración física del vehículo. Una vez suscrita el acta, la entidad desintegradora dentro de los diez (10) días hábiles siguientes procederá a realizar la desintegración del vehículo.



Finalizada la desintegración la entidad que efectuó el proceso, deberá expedir el certificado de desintegración física total de un vehículo el mismo día que concluya su desintegración, en el que se acredite el cumplimiento de la descomposición física de todos los componentes integrantes del automotor y su disposición final con gestores autorizados para la recolección y tratamiento de residuos aprovechables y peligrosos tales como: baterías plomo-ácido, otros tipos de batería, fluidos lubricantes, fluidos combustibles, líquido de frenos, líquido refrigerante o anticongelante, gases de los sistemas de aire acondicionado, catalizadores y filtros de partículas con sustancias tóxicas, luminarias fluorescentes y RAEEs.



Para el caso de la desintegración de vehículos que se encuentren dentro de su vida útil, que estando asegurados y por causa de accidente, caso fortuito o fuerza mayor, hayan sido declarados como pérdida total por peritos autorizados, y se contemple la recuperación de piezas, equipos y/o elementos que tengan las condiciones adecuadas para ser incorporadas en otros vehículos a manera de repuestos, las autoridades competentes definirán la viabilidad de realizar esta operación, la forma como se habrán de seleccionar e identificar dichas piezas, equipos y elementos, así como los mecanismos mediante los cuales se hará seguimiento y control a la venta y reutilización de los mismos.



Los residuos clasificados dentro de la categoría '*Residuo no aprovechable*' deben transportarse a los sitios de disposición final y disponerse de forma ambientalmente adecuada. Si en este conjunto es posible distinguir entre residuos peligrosos y no peligrosos, los primeros habrán de disponerse en celdas de seguridad o gestionarse con empresas licenciadas para tal fin, y los segundos en rellenos sanitarios convencionales; si por el contrario no es posible distinguirlos, todos habrán de gestionarse como residuos peligrosos. Es posible que, en etapas primarias de la gestión de los residuos generados durante la desintegración vehicular, algunas corrientes de residuos resulten de difícil colocación con gestores especializados, en particular en algunos escenarios regionales en los que no se haya desarrollado dicha capacidad; en estos casos es posible que sea necesario disponer de forma definitiva residuos que solo en el mediano plazo podrán ser canalizados a través de tales gestores.

Actores intervinientes en el proceso de desintegración



Los actores que intervienen en el proceso de desintegración y los roles que desempeñan son los siguientes:



Propietario o poseedor del vehículo:

Tiene la responsabilidad de llevar el vehículo a la DIJIN y posteriormente entregarlo a un Centro de Tratamiento de Vehículos al Final de su Vida Útil (CTV FVU) debidamente habilitado por el Ministerio de Transporte.



Transportador de vehículos al final de su vida útil:

Presta el servicio de transporte de los vehículos al final de su vida útil que han perdido la capacidad de movilizarse por sus propios medios, a las instalaciones en donde la DIJIN presta el servicio de revisión técnica del vehículo y desde allí hasta un CTV FVU. El transporte, calificado a esta altura del proceso como residuo, debe realizarse de tal forma que evite y/o minimice la generación de impactos ambientales negativos sobre la atmósfera, el agua y el suelo, y en consideración de las normas de seguridad propias de este tipo de carga y desplazamiento.



Centro de Tratamiento de Vehículos al Final de su Vida Útil (CTV FVU):

Empresa especializada que tiene como función realizar el proceso de desintegración vehicular de acuerdo al procedimiento habilitado y certificado por las entidades y autoridad ambiental correspondiente. Tiene la responsabilidad de hacer una adecuada clasificación, pesaje, almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos, RAEE y residuos no peligrosos extraídos del vehículo. Y contar con el personal idóneo, debidamente capacitado; para el caso particular de la extracción de los gases de los sistemas de aire acondicionado y el desmonte y/o activación de las bolsas de aire.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



xiii. Instructivo para la cancelación de matrícula de los vehículos pertenecientes a la Rama Judicial

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para la cancelación de matrícula de los vehículos pertenecientes a la Rama Judicial.
Procedimiento al que pertenece:	Administración del parque automotor
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

1. Recepción de solicitudes

1.1. Solicitud por chatarrización

En caso de solicitar dar de baja vehículos, se debe realizar solicitud de cancelación de matrícula, la cual debe traer adjunto un certificado de chatarrización expedido por la empresa que realizó el trámite de acuerdo con el “*Instructivo para la desintegración del parque automotor al final de su vida útil*”.

1.2. Solicitud por siniestro

En caso de siniestro se recibe carta por parte de la aseguradora solicitando cancelación de matrícula, adjunto a la carta el certificado de la DIJIN indicando pérdida o destrucción total y en caso de hurto certificación de la Fiscalía General de la Nación que indica que el vehículo no fue recuperado.

2. Gestión de cancelación

El Servidor designado de la Sección de Transportes o quien haga sus veces en las seccionales:

- Verifica paz y salvo por concepto de multas de tránsito en los sistemas de información respectivos.
- Descarga y diligencia el formulario de solicitud de trámite del registro nacional automotor, tramita la firma y huella del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, dependiendo a nombre de quién se encuentra matriculado el vehículo.



- Elabora el contrato de mandato en donde el Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, según corresponda, lo autoriza para realizar el trámite de cancelación de la matrícula.

3. Radicación cancelación de matrícula.

3.1. Solicitud por chatarrización

El servidor designado de la Sección de Transportes o quien haga sus veces en las seccionales, radica ante el prestador de servicios de tránsito (SIM en caso de Bogotá) los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud de Tramites del Registro Nacional Automotor debidamente diligenciado y con firma y huella del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, según corresponda.
- Contrato de mandato firmado y con huella del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial y del autorizado para realizar el trámite.
- Resolución de nombramiento y acta de posesión del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, según corresponda.
- Copia cedula del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial y del autorizado.
- Certificación expedida por la empresa desintegradora debidamente autorizada por el Ministerio de Transporte.
- Certificado de la revisión técnica de la DIJIN.
- Recibo de pago del trámite.

3.2. Solicitud por siniestro

El servidor designado de la Sección de Transportes o quien haga sus veces en las seccionales, radica ante el prestador de servicios de tránsito (SIM en caso de Bogotá) los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud de Tramites del Registro Nacional Automotor debidamente diligenciado y con firma y huella del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, según corresponda.
- Contrato de mandato firmado y con huella del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial y del autorizado para realizar el trámite.
- Resolución de nombramiento y acta de posesión del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, según corresponda.
- Copia cedula del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial y del autorizado.



- Recibo de pago del trámite.
- Carta de la aseguradora solicitando cancelación de matrícula.
- En caso de pérdida o destrucción total, certificación expedida por la empresa desintegradora debidamente autorizada por el Ministerio de Transporte.
- En caso de pérdida o destrucción total, certificado de la revisión técnica de la DIJIN.
- En caso de hurto, denuncia instaurada ante la autoridad competente por el hurto del vehículo.
- En caso de hurto, certificación expedida por autoridad judicial, que constate que se desconoce el paradero final del vehículo. El tiempo que debe transcurrir desde la denuncia instaurada por la pérdida del vehículo, para que se declare pérdida definitiva es de un (1) año.

4. Seguimiento certificado de tradición

El servidor designado de la Sección de Transportes o quien haga sus veces en las seccionales, deberá hacer seguimiento pasados tres (3) días hábiles de la emisión del certificado de tradición donde consta que la matrícula fue cancelada.

5. Gestión del certificado de tradición

En caso de siniestro, el servidor encargado de la Sección de Transportes o quien haga sus veces en las seccionales, entrega al corredor de seguros el certificado de tradición con la matrícula cancelada para su respectivo trámite.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



xiv. FICHAS INDICADORES OPERATIVOS ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR

ITEMS	DESCRIPCIÓN
Nombre del Indicador	Disponibilidad de parque automotor.
Objetivo	Medir el nivel de disponibilidad del parque automotor al servicio del nivel central de la Rama Judicial
Fórmula	$\frac{\text{Sumatoria Días totales Vehículos} - \text{Sumatoria Días en mantenimiento Vehículos (preventivo + correctivo)}}{\text{Sumatoria Días Totales Vehículos}}$
Variables	- Sumatoria Días totales Vehículos - Sumatoria Días en mantenimiento Vehículos - Sumatoria Días Totales Vehículos
Fuente de Información	- Registro de vehículos del Plan Estratégico de Seguridad Vial. - Matriz de Mantenimiento.
Periodo de Medición	Semestral
Tendencia Favorable	Creciente
Meta	90%
Nivel de Tolerancia	-20% o 10%
Responsable	Sección de Transportes- Unidad Administrativa

ITEMS	DESCRIPCIÓN
Nombre del Indicador	Fiabilidad del parque automotor.



ITEMS	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Medir el nivel de fiabilidad (entendida como la probabilidad de que los vehículos cumplan su función bajo condiciones normales durante el periodo determinado) del parque automotor al servicio del nivel central de la Rama Judicial
Fórmula	$\frac{\text{Sumatoria Días totales Vehículos} - \text{Sumatoria Días en mantenimiento correctivo Vehículos}}{\text{Sumatoria Días Totales Vehículos}}$
Variables	- Sumatoria Días totales Vehículos - Sumatoria Días en mantenimiento correctivo vehículos - Sumatoria Días Totales Vehículos
Fuente de Información	- Registro de vehículos del Plan Estratégico de Seguridad Vial. - Matriz de Mantenimiento.
Periodo de Medición	Semestral
Tendencia Favorable	Creciente
Meta	80%
Nivel de Tolerancia	60%
Responsable	Sección de Transportes- Unidad Administrativa

ITEMS	DESCRIPCIÓN
Nombre del Indicador	Tiempo medio entre mantenimientos (TMEM)
Objetivo	Medir el tiempo medio transcurrido entre dos mantenimientos a vehículos del parque automotor al servicio del nivel central de la Rama Judicial



ITEMS	DESCRIPCIÓN
Fórmula	Sumatoria Días totales Vehículos / Número de mantenimientos vehículos
Variables	- Sumatoria Días totales Vehículos - Número de mantenimientos vehículos
Fuente de Información	- Registro de vehículos del Plan Estratégico de Seguridad Vial. - Matriz de Mantenimiento.
Periodo de Medición	Semestral
Tendencia Favorable	Creciente
Meta	65 días motocicletas y 130 días automóviles
Nivel de Tolerancia	43 días motocicletas y 65 días automóviles
Responsable	Sección de Transportes- Unidad Administrativa

ITEMS	DESCRIPCIÓN
Nombre del Indicador	Tiempo promedio de mantenimientos (TPM)
Objetivo	Medir el tiempo promedio de mantenimientos a vehículos del parque automotor al servicio del nivel central de la Rama Judicial
Fórmula	Sumatoria días en mantenimiento vehículos / Número de mantenimientos vehículos
Variables	- Sumatoria días en mantenimiento vehículos - Número de mantenimientos vehículos
Fuente de Información	- Registro de vehículos del Plan Estratégico de Seguridad Vial.



ITEMS	DESCRIPCIÓN
	- Matriz de Mantenimiento.
Periodo de Medición	Semestral
Tendencia Favorable	Decreciente
Meta	8 días motocicletas y 16 días automóviles
Nivel de Tolerancia	24 días motocicletas y 48 días automóviles
Responsable	Sección de Transportes- Unidad Administrativa

ITEMS	DESCRIPCIÓN
Nombre del Indicador	Valor medio de mantenimientos (VMM)
Objetivo	Medir el valor medio de mantenimientos a vehículos del parque automotor al servicio del nivel central de la Rama Judicial
Fórmula	Sumatoria del valor de mantenimiento vehículos (preventivo + correctivo) / Número de mantenimientos vehículos
Variables	- Sumatoria valor mantenimiento vehículos - Número de mantenimientos vehículos
Fuente de Información	- Registro de vehículos del Plan Estratégico de Seguridad Vial. - Matriz de Mantenimiento.
Periodo de Medición	Semestral
Tendencia Favorable	Decreciente
Meta	1 millón motocicletas y 1.5 millones automóviles



ITEMS	DESCRIPCIÓN
Nivel de Tolerancia	2 millones motocicletas y 3 millones automóviles
Responsable	Sección de Transportes- Unidad Administrativa

ITEMS	DESCRIPCIÓN
Nombre del Indicador	Valor medio de mantenimientos correctivos (VMMC)
Objetivo	Medir el valor medio de un mantenimiento correctivo a vehículos del parque automotor al servicio del nivel central de la Rama Judicial
Fórmula	Sumatoria del valor de mantenimiento vehículos (preventivo + correctivo) / Número de mantenimientos vehículos
Variables	- Sumatoria valor de mantenimiento correctivo vehículos - Número de mantenimientos vehículos
Fuente de Información	- Registro de vehículos del Plan Estratégico de Seguridad Vial. - Matriz de Mantenimiento.
Periodo de Medición	Semestral
Tendencia Favorable	Decreciente
Meta	2 millones motocicletas y 3 millones automóviles
Nivel de Tolerancia	4 millones motocicletas y 6 millones automóviles
Responsable	Sección de Transportes- Unidad Administrativa

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------