



**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

RESOLUCIÓN NÚMERO **16016** ---
DE 2022

(29 MAR 2022)

“Por la cual se deroga la resolución No. 55309 del 24 de septiembre de 2012”

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 4 del artículo 3° del Decreto Nacional 4886 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Industria y Comercio -SIC-, a la fecha cuenta con un número de vehículos oficiales que permite el cabal cumplimiento de los fines del Estado y las labores misionales de la entidad.

Que se hace necesario expedir una reglamentación que defina los lineamientos para su utilización y su asignación al servicio, a fin de mantener un control administrativo que permita verificar el estado, cuidado, buen uso, conservación, mantenimiento y localización de todos los vehículos que conforman el parque automotor de la SIC.

Que las políticas de austeridad del gasto en esta materia y del uso racional de los recursos públicos, implica el establecimiento de medidas de control que garanticen que los vehículos oficiales se utilicen única y exclusivamente para cumplir actividades de carácter oficial propias del servicio y cubran en lo posible las necesidades y los requerimientos de las diferentes dependencias, propiciando mayor eficiencia y ahorro por parte de la SIC.

Que es preciso establecer los derechos, obligaciones y prohibiciones de las personas responsables de la conducción, manejo, control, cuidado y custodia de los vehículos.

Que, por las características de las actividades, los sitios geográficos a los cuales deben desplazarse, los días y horarios, resulta conveniente económica y administrativamente asignar, a quienes participan en esas actividades, la función de conducción y cuidado de los vehículos.

Que los funcionarios públicos deben ser estrictamente cuidadosos en el gasto de los combustibles y en el uso de los vehículos que le son asignados, en tanto corresponda al ejercicio de sus funciones oficiales.

Que el transporte para los funcionarios constituye una herramienta para su movilización en desarrollo de sus funciones misionales y operativas; sin embargo, conforme con las necesidades del servicio es indispensable que, de manera coordinada, los vehículos de representación puedan prestar servicios de operación o servicios generales.

Que, en mérito de lo expuesto anteriormente,

"Por la cual deroga la Resolución 55309 del 24 de septiembre de 2012 y se expide el reglamento para la asignación, uso, administración y control de los vehículos del parque automotor de la Superintendencia de Industria y Comercio."

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Campo de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución regulan la asignación, uso, administración y control de los vehículos oficiales de la Superintendencia de Industria y Comercio -SIC-, así como los deberes y las responsabilidades de los servidores que tengan derecho a su uso, y se hace extensiva su aplicación a todas las dependencias y a los funcionarios que en virtud de sus labores utilicen o controlen vehículos de propiedad de la SIC.

ARTÍCULO 2. Principios orientadores. Las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la asignación, manejo, uso y control de los vehículos, se desarrollarán de acuerdo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad, oportunidad y mínimo riesgo, de conformidad con los postulados que rigen la gestión pública. Igualmente, se apoyarán en las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las normas de tránsito, de austeridad y las demás que le sean aplicables.

Los vehículos propiedad de la SIC deberán utilizarse única y exclusivamente como herramienta de uso oficial para el cumplimiento de su misión institucional.

ARTÍCULO 3. Categorías de vehículos oficiales. Los vehículos se clasifican, según el servicio al cual se designan, en dos (2) categorías, a saber:

3.1. Vehículos de Representación: Pertenecen a esta categoría los destinados al uso o servicio en forma personal y permanente del Superintendente, la Secretaría General, los Superintendentes Delegados, por tanto, están bajo su control.

Sus características son: (i) No necesariamente deberán usar insignias o logotipos (ii); Estarán sujetos a control sobre kilometraje recorrido; (iii) Deberán ser utilizados exclusivamente, en cada caso, por el servidor a que esté designado y en funciones de la entidad y (iv) Pueden ser conducidos por los Directivos a los que les estén asignados, caso en el cual responderán por su custodia; (v) Al finalizar el trabajo deberán quedar guardados en los lugares autorizados.

Los vehículos de representación forman parte del esquema de seguridad de cada Directivo que lo tenga asignado y durante sus desplazamientos se considerarán como vehículos escoltas de las personas a quienes se les haya entregado su uso.

3.2. Vehículos de Operación o de Servicio General: Son aquellos que se emplean para el cumplimiento de actividades cotidianas de la SIC, servicios regulares y satisfacción de necesidades ordinarias propias de las diferentes dependencias de la SIC. Estos vehículos están bajo el control y disposición de la Dirección Administrativa en la cual se programan los servicios de transporte, sin perjuicio de la custodia de la dependencia a quien expresamente autorice aquella, para la ejecución del respectivo servicio o programa.

Estarán sometidos a las siguientes regulaciones: (i) No podrán estar asignados a ningún servidor en particular; (ii) Portarán obligatoriamente placas oficiales; (iii) Al finalizar el trabajo deberán quedar guardados en los lugares autorizados; (iv) Las solicitudes para su uso deberán presentarse con tres (3) días de antelación ante la Dirección Administrativa, salvo situaciones especiales de vehículos asignados a dependencias para tareas específicas, con cronogramas internos programados, para los cuales se realizará la solicitud debidamente justificada con mínimo (5) días de antelación que permitirá el alistamiento del vehículo y la programación del conductor en particular para las salidas en misión fuera del perímetro urbano de Bogotá; (v) Estarán sujetos a control sobre kilometraje recorrido.

PARÁGRAFO PRIMERO. Por necesidades del servicio, es posible que los vehículos de representación presten servicios de operación o servicios generales conforme con las instrucciones que emanen de la Secretaría General.

"Por la cual deroga la Resolución 55309 del 24 de septiembre de 2012 y se expide el reglamento para la asignación, uso, administración y control de los vehículos del parque automotor de la Superintendencia de Industria y Comercio."

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se prohíbe el traslado en vehículo oficial de personas particulares o de empleados públicos sin autorización, salvo casos calificados en que la índole del transporte lo justifique y siempre que tengan íntima relación con el trabajo que se ejecuta. En todo caso, el conductor deberá informar cualquier novedad sobre este particular a la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 4. Usos de los vehículos de Operación O Servicios Generales. Los vehículos de Operación o Servicios Generales tendrán los siguientes usos: (i) Transporte de funcionarios; (ii) Transporte de bienes muebles, bienes de consumo y equipos; (iii) Servicios por razones de seguridad, acorde con las circunstancias y las diferentes responsabilidades de los funcionarios, previa recomendación de la Secretaría General; (iv) Servicios por razones de solidaridad, con ocasión de la ocurrencia de un desastre natural a nivel local o nacional.

ARTÍCULO 5. Prelación y usos especiales. Los servicios del vehículo de operación serán prestados siguiendo el orden de presentación de las solicitudes, salvo casos de urgencia o situaciones especiales valoradas por la Dirección Administrativa.

Con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de los vehículos disponibles, la Dirección Administrativa podrá agrupar para un mismo viaje, varias solicitudes de diferentes servidores o dependencias al mismo sitio o ruta, previo aviso a los interesados.

En casos especiales, cuando existan otras posibilidades y resulte más ventajoso realizar un viaje utilizando servicios particulares de transporte, sin perjuicio para la efectividad u oportunidad del trabajo, se utilizará dicho transporte y no se ocupará vehículo oficial para ello.

PARÁGRAFO. La prestación de los servicios dependerá de la disponibilidad de vehículos.

ARTÍCULO 6. Asignación de vehículos. La Dirección Administrativa previo visto bueno de la Secretaría General, tiene la responsabilidad de asignar los vehículos oficiales a las áreas y delegados conforme a las necesidades del servicio y a la clasificación de su destinación, así como los conductores respectivos para la prestación del servicio.

PARÁGRAFO. La asignación de vehículos y conductores, en todos los casos dependerá de su disponibilidad.

ARTÍCULO 7. Historial del vehículo. La Dirección Administrativa llevará una Hoja de control de cada vehículo de la SIC, donde se consigna el manejo, custodia y administración, así como con las anotaciones históricas de todo suceso relacionado con el automotor. Dicho archivo incluye datos tales como reparaciones, daños, conductor que lo tiene a su cargo, herramientas, etc. La Dirección Administrativa llevará un registro sistematizado y actualizado sobre el uso de los vehículos.

ARTÍCULO 8. Pólizas de Seguros. Los vehículos oficiales de la SIC estarán cubiertos contra accidentes, mediante las pólizas contratadas por la entidad para tales fines.

ARTÍCULO 9. Combustible y otros gastos. Los gastos de mantenimiento, combustibles, lubricantes, seguros y demás desembolsos están a cargo de la SIC; su contabilización y registro presupuestal se hacen conforme con las normas que rigen a la entidad.

La Dirección Administrativa tendrá sobre el particular las siguientes funciones:

9.1. Elaborar un informe, a más tardar el 30 de octubre de cada vigencia, en el cual se determine el costo de mantenimiento, consumo de combustible y puesta en funcionamiento de los vehículos oficiales, a fin de establecer el estado general de los vehículos, para presentar las recomendaciones y justificaciones de las necesidades de reposición del parque automotor a la Secretaría General.

"Por la cual deroga la Resolución 55309 del 24 de septiembre de 2012 y se expide el reglamento para la asignación, uso, administración y control de los vehículos del parque automotor de la Superintendencia de Industria y Comercio."

9.2. Fijar el cupo de combustible semanal de cada vehículo, con base en las características y cilindraje respectivo. En ningún caso, se podrá exceder el cupo mensual de combustible fijado, ni aumentar las horas extras establecidas por la Coordinación de Administración de Personal a los conductores, salvo autorización expresa de la Dirección Administrativa, relacionadas con las comisiones para adelantar diligencias fuera de la ciudad o en horarios adicionales, en desarrollo de funciones.

ARTÍCULO 10. Horarios de parqueo y autorización de desplazamientos especiales. Con el fin de preservar los vehículos oficiales, al terminar la jornada laboral estos deben guardarse en los parqueaderos autorizados por la SIC, salvo que, por necesidades especiales del servicio, se autorice un sitio distinto de parqueo.

Los fines de semana los vehículos deberán ser guardados, a más tardar el día sábado a las 9:00 a.m. en los parqueaderos autorizados y retirados el día domingo o lunes festivo, según el caso, a partir de las 5:30 p.m.

Como principio general los vehículos oficiales deberán permanecer en los parqueaderos durante los días no laborales, sin embargo, cuando por necesidades especiales del servicio se requiera el uso del vehículo los fines de semana, este quedará a disposición y bajo la responsabilidad exclusiva del servidor al cual esté asignado, previa autorización de la Dirección Administrativa.

Los vehículos podrán desplazarse en la jurisdicción de Bogotá D.C. y ocasionalmente a los municipios dentro del territorio nacional por precisas necesidades del servicio y con la comprobación debida, previa autorización de la Dirección Administrativa, acompañada de la comisión al respectivo servidor autorizada por parte de la Secretaría General y la pertinente revisión pre viaje al vehículo; exceptuándose de tal autorización el vehículo oficial asignado al Jefe de la entidad el cual podrá desplazarse por todo el territorio nacional, por razón exclusiva de sus funciones.

Cuando la prestación del servicio involucre desplazamientos por fuera del área urbana de Bogotá D. C. hacia los municipios aledaños y estos no requieran comisión de servicios avalada por la Secretaría General, dicho desplazamiento requerirá únicamente de la autorización de la Dirección Administrativa.

En el evento de requerirse el uso del vehículo los fines de semana o para desplazamiento fuera de la jurisdicción de Bogotá, debe enviarse por la respectiva dependencia, con por lo menos cinco (5) días de anticipación, la solicitud motivada para la correspondiente autorización de la Secretaría General, con el objeto de tramitar con el Grupo de Administración de Personal, si es el caso, el acto administrativo de comisión y viáticos del conductor asignado, especificando en el mismo la identificación de vehículo. En todo caso el Grupo de Administración de Personal informará oportunamente las novedades de comisión de conductores a la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 11. Costos extraordinarios de parqueo fuera de la entidad y peajes. Con el fin de preservar los vehículos oficiales contra hurto, daño o deterioro, la SIC reconocerá a los responsables de conducirlos el costo que ocasione su parqueo durante los días hábiles de la semana en cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. De la misma forma, a los conductores autorizados para salir del perímetro urbano de Bogotá en vehículo oficial, se les reconocerá el costo de los peajes necesarios generados en el desplazamiento.

La cuantía de estos reconocimientos y pagos se hará previo cumplimiento de las condiciones para sufragar gastos con cargo a la caja menor de la SIC y debidamente autorizados por la Dirección Administrativa, y entrega de los soportes, esto es, recibo de parqueo, recibo de peaje e informe sobre la diligencia oficial que desarrolló.

ARTÍCULO 12. Horas extras trabajos en día de descanso remunerado. La autorización de horas extras o trabajo en día de descanso remunerado a los conductores de vehículos de

"Por la cual deroga la Resolución 55309 del 24 de septiembre de 2012 y se expide el reglamento para la asignación, uso, administración y control de los vehículos del parque automotor de la Superintendencia de Industria y Comercio."

representación está bajo la responsabilidad del respectivo jefe, previo visto bueno de la Secretaría General. La autorización de reconocimiento y pago de este trabajo respecto a los vehículos operativos corresponde a la Dirección Administrativa.

Los contratistas, que como función especial y adicional conducen vehículos, no tienen derecho al reconocimiento y pago de horas extras, trabajo suplementario o trabajo en día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 13. Responsables de la conducción de vehículos oficiales en la SIC. Los vehículos oficiales deberán ser conducidos por los funcionarios que tengan asignada esta función, no obstante, por necesidades del servicio, los podrán conducir otros funcionarios públicos a quienes se les haya asignado por escrito el uso de los mismos para el cabal desarrollo de sus funciones, y que acrediten, en todo caso, idoneidad suficiente para cumplir con diligencia y eficiencia este servicio.

Será responsable de la custodia de cada vehículo oficial el conductor que lo tiene asignado. No obstante, cuando deban existir vehículos de uso múltiple y conducidos por varios funcionarios, esta situación debe ser previamente autorizada por la Dirección Administrativa; la responsabilidad de custodia del automotor recaerá en aquel empleado que según la agenda de su respectiva dependencia lo tenga a cargo.

ARTÍCULO 14. Capacidad para Conducir. Para tener la autorización de conducir un vehículo de la SIC se requiere haber sido nombrado como conductor o contratado para ese efecto o ser de aquellos servidores de la SIC con funciones de dirección, investigación, asesoría y similares, en las cuales requiera utilizar vehículo para su desplazamiento.

En tanto la persona realiza la función de conducir está sometida a las obligaciones y protegida por las normas aplicables a los conductores de la SIC.

Podrán viajar personas particulares en los vehículos oficiales de la SIC, solo cuando sea necesario transportarlas para fines estrictamente oficiales o de investigación y tenga la aprobación de la persona que posea la custodia del vehículo.

PARÁGRAFO PRIMERO. La función de conducción para las actividades de investigación, asesoría y similares no elimina o excluye la conducción en estas misiones a los conductores de planta o contratados de la SIC, los cuales, cuando sea necesario, transportarán a los funcionarios que lo requieran.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Quien conduzca un vehículo oficial debe tener las condiciones y los documentos exigidos por las autoridades de tránsito en regla, según el tipo de vehículo que conduce.

ARTÍCULO 15. Función por Excepción o marginal de Conductor. Los Superintendentes Delegados y la Secretaría General en caso de que por fuerza mayor no tengan conductor asignado podrán conducir el vehículo de representación a ellos asignado, situación en la cual responderán por su custodia. En este caso los vehículos deberán parquearse en los sitios autorizado por la SIC, y excepcionalmente podrán parquearse fuera de estos bajo la total responsabilidad del respectivo directivo.

ARTÍCULO 16. Deberes de quien conduzca un vehículo oficial de la SIC. Son deberes de toda persona que conduzca un vehículo, con independencia del puesto que ocupe en la entidad:

16.1. Portar al día la licencia de conducción y presentarla cuando se le solicite.

16.2. Cumplir estrictamente con las normas de Tránsito.

RESOLUCIÓN NÚMERO 16016 DE 2022

HOJA N°6

"Por la cual deroga la Resolución 55309 del 24 de septiembre de 2012 y se expide el reglamento para la asignación, uso, administración y control de los vehículos del parque automotor de la Superintendencia de Industria y Comercio."

16.3. Realizar la inspección pre operacional del vehículo y diligenciar el formato establecido por la SIC antes de cada salida y constatar su correcto funcionamiento.

16.4. Custodiar, conservar y hacer buen uso del vehículo. No deberá dejarse sin vigilancia, por ningún motivo. Tomar las medidas de precaución necesarias durante su uso, para evitar que el vehículo sufra daños.

16.5. Comprobar antes y después de cada viaje, que el vehículo se encuentre con todas las herramientas e implementos asignados.

16.6. Informar inmediatamente a la Dirección Administrativa cualquier daño o desperfecto que ocurra en el funcionamiento del vehículo que conducía.

16.7. Después de efectuado el viaje, parquear el vehículo en el lugar autorizado.

ARTÍCULO 17. Funciones de la Dirección Administrativa respecto al uso de vehículos oficiales. La coordinación, administración y control de los vehículos de propiedad de la SIC será responsabilidad de la Dirección Administrativa que estará facultada para establecer los instructivos que considere necesarios a fin de regular el correcto funcionamiento del parque automotor y el uso y asignación eficiente de los vehículos de la entidad, en los términos y bajo las condiciones del presente acto administrativo. Para el efecto tendrá las siguientes funciones:

17.1. Exigir a los conductores y a los empleados que estén autorizados para conducir, el cumplimiento de la presente Resolución y demás disposiciones internas.

17.2. Conceder al conductor y a los empleados que estén autorizados para conducir, los tiempos necesarios para que presente los informes y rinda explicación, en caso de choques y daños en el vehículo asignado.

17.3. Proveer a los vehículos de los insumos necesarios para su correcto funcionamiento.

17.4. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y proveerlos de los repuestos necesarios de acuerdo con las solicitudes de los conductores y previa comprobación del requerimiento hecha por el mecánico del taller contratado por la SIC.

17.5. Gestionar el suministro del equipo de seguridad vial necesario al conductor y exigir que este lo mantenga dentro del vehículo.

17.6. Autorizar el ingreso al taller contratado por la SIC de los vehículos que requieran de revisión o reparación.

17.7. Tramitar la adquisición de los repuestos de los vehículos y velar por la pronta reparación de los automotores.

17.8. Coordinar con las dependencias que tienen adscritos vehículos, la prestación de servicios para suplir otras necesidades.

17.9. Levantar el antecedente administrativo, una vez conocida la novedad, en caso de daño a un vehículo o de terceros, en caso de accidente o por cualquier otra razón.

17.10. Asegurar los vehículos, llevar el control de las pólizas y realizar las modificaciones que en sus montos fueran necesarias; hacer la respectiva denuncia y seguimiento, ante la compañía de Seguros, frente a cualquier accidente, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

17.11. Entregar los vehículos únicamente a personas autorizadas para conducirlos, previa verificación de que la licencia de conducción de los conductores esté vigente.

"Por la cual deroga la Resolución 55309 del 24 de septiembre de 2012 y se expide el reglamento para la asignación, uso, administración y control de los vehículos del parque automotor de la Superintendencia de Industria y Comercio."

17.12. Prohibir el uso de vehículos que no estén en condiciones de ser utilizadas, o que no hayan pasado el proceso de revisión mínima anual.

ARTÍCULO 18. Condiciones para no utilizar un vehículo oficial. Un empleado puede negarse a utilizar el servicio de vehículo en los siguientes casos:

18.1. Cuando aprecie que el vehículo asignado no reúne las condiciones técnico-mecánicas de seguridad y funcionamiento.

18.2. Cuando el conductor del vehículo no se encuentre en las condiciones óptimas para la prestación del servicio, o si este actúa de manera que atente contra la seguridad física de los usuarios o terceros.

ARTÍCULO 19. Deberes de funcionarios usuarios de vehículos oficiales. Son deberes de los funcionarios y demás usuarios de los servicios de transporte prestados por vehículo oficial.

19.1. Tener un adecuado comportamiento durante el tiempo de duración del servicio.

19.2. Acudir al sitio de partida a la hora indicada.

19.3. Dar uso al servicio para la actividad programada.

19.4. No transportar elementos cuyo volumen impida la visibilidad del conductor o afecten el normal desplazamiento del vehículo.

19.5. No portar o consumir licores o sustancias alucinógenas durante el viaje cumpliendo con la política de prevención para el consumo de alcohol, tabaco y/o sustancias psicoactivas.

19.6. Todos los funcionarios o usuarios de vehículos oficiales deben hacer uso del cinturón de seguridad en todas las vías del territorio nacional, incluyendo las urbanas.

19.7. Todos los funcionarios o usuarios de vehículos oficiales, deben informar si se presentan irregularidades con el funcionamiento del vehículo o violaciones al cumplimiento de la normatividad legal vigente que establece los límites de velocidad en el territorio Nacional y que pongan en riesgo su integridad o la de los demás actores viales.

ARTÍCULO 20. Requisitos especiales para ser conductor. Además de los requisitos establecidos en el manual de requisitos, para ser nombrado conductor de la SIC, el aspirante debe presentar a satisfacción exámenes médicos generales, auditivos, de reflejos y de aptitud física. También, demostrar conocimientos sobre las normas vigentes de tránsito, seguridad vial, señalización, manejo defensivo, primeros auxilios y mecánica básica. Estos requisitos deben revalidarse cada 2 años.

Cuando a un conductor le sobrevienen problemas de salud ocupacional que le impidan continuar en el oficio, la SIC buscará su ubicación en otro cargo para el cual reúna los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 21. Recomendaciones para quien conduzca un vehículo oficial de la SIC en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. El conductor durante el uso del vehículo para el desarrollo de las actividades deberá tener en cuenta las recomendaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial las siguientes:

21.1. Cada 2 horas de servicio deberá hacer una pausa activa de estiramiento y consumir algo de líquidos hidratantes, este tiempo de pausa activa e hidratación no debe coincidir con el horario de almuerzo o merienda del conductor.

RESOLUCIÓN NÚMERO 16016 -DE-2022

HOJA N°8

"Por la cual deroga la Resolución 55309 del 24 de septiembre de 2012 y se expide el reglamento para la asignación, uso, administración y control de los vehículos del parque automotor de la Superintendencia de Industria y Comercio."

21.2. El tiempo máximo de conducción ininterrumpida es de 4 horas y media. Transcurrido este tiempo, lo ideal es descansar por lo menos 45 minutos seguidos, sin interrupción. Si es imposible hacer el mencionado descanso, el conductor deberá, por lo menos, hacer interrupciones de 15 minutos en distintos destinos durante el camino, según considere conveniente para alcanzar la cantidad de minutos recomendados.

21.3. El tiempo máximo de conducción diaria no debería exceder de 8 horas, salvo dos veces a la semana que podría llegar a las 10 horas.

21.4. El período mínimo de descanso para empezar a conducir debe ser de por lo menos 8 horas.

21.5. El máximo permitido de trabajo extra en la conducción no debe exceder las 100 horas mensuales teniendo en cuenta los tiempos de descanso.

ARTÍCULO 22. Casos para no prestar un servicio. *Quien conduzca un vehículo oficial de la SIC puede negarse a realizar o continuar con la prestación de un servicio en los siguientes casos:*

22.1. Cuando el vehículo asignado no reúna las condiciones técnico-mecánicas de seguridad y funcionamiento, así como los documentos necesarios para su movilización.

22.2. Cuando los pasajeros consuman dentro del vehículo licor o sustancias alucinógenas.

22.3. Cuando se pretenda usar el vehículo para fines diferentes al autorizado.

22.4. Cuando en el lugar de salida del servicio no se presente el funcionario responsable o autorizado.

PARÁGRAFO. En caso de presentarse alguna de estas situaciones, *Quien conduzca un vehículo oficial deberá informar sobre el hecho a la Dirección Administrativa.*

ARTÍCULO 23. Obligaciones de Quien conduzca un vehículo oficial de la SIC. *Quien conduzca un vehículo oficial de la SIC tiene las siguientes obligaciones:*

23.1. Recibir el vehículo junto con sus elementos de seguridad vial y herramientas, los cuales quedarán en el listado de bienes devolutivos del inventario a su cargo.

23.2. Verificar que el vehículo se encuentra en perfecto estado técnico mecánico, legal, de presentación (aseo) y que sus condiciones son las óptimas para la prestación del servicio.

23.3. Asegurar el porte de toda la documentación actualizada para la normal movilización del vehículo, incluida su licencia de conducción.

23.4. Portar las herramientas para atender las emergencias en el recorrido, así como los elementos de seguridad vial.

23.5. Portar el carné que lo identifique como funcionario o contratista de la SIC durante las horas de servicio.

23.6. Utilizar el vehículo sólo para las actividades autorizadas. Sujetarse estrictamente al destino de su servicio, salvo en los casos en que por fuerza mayor se requiera algún cambio de trayectoria.

23.7. Atender con puntualidad, tolerancia, y de manera respetuosa y diligente los diferentes requerimientos que los superiores y demás usuarios llegasen a hacer en el curso del tiempo que dure la prestación de servicio.

"Por la cual deroga la Resolución 55309 del 24 de septiembre de 2012 y se expide el reglamento para la asignación, uso, administración y control de los vehículos del parque automotor de la Superintendencia de Industria y Comercio."

- 23.8. Guardar el vehículo en los parqueaderos autorizados por la SIC.
- 23.9. Mantener parqueado el vehículo durante el día, en el sitio que indique el respectivo jefe.
- 23.10. Mantener el vehículo con el suficiente aprovisionamiento de combustible, aceite, agua, líquido de frenos.
- 23.11. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre la situación mecánica y de ajuste del vehículo y sobre las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo que sean necesarias del vehículo a su cargo, con el fin de garantizar sus condiciones óptimas de operación.
- 23.12. Informar a la Dirección Administrativa sobre las sanciones que le sean aplicadas por las autoridades de tránsito, y cancelarlas a su costa.
- 23.13. En caso de presentarse algún tipo de siniestro o accidente con el vehículo deberá remitirse a la cartilla dispuesta por la SIC para atender las diferentes eventualidades e informar con inmediatez, a la Dirección Administrativa, y presentar por escrito el informe relacionado con las circunstancias claras del hecho ocurrido, con el cual se adelantarán las investigaciones pertinentes en Seguridad y Salud en el Trabajo en compañía del Comité de Seguridad Vial. Si no informa, por cualquier causa, será responsable de las consecuencias que se deriven.
- 23.14. Permanecer en el lugar del accidente, si ello es posible, hasta que las autoridades de tránsito levanten el croquis. Proveerse de dicho croquis para los efectos de reclamación ante la Compañía de Seguros y presentarlo oportunamente a la Dirección Administrativa.
- 23.15. Restituir el vehículo y sus implementos, en condiciones perfectas, salvo el deterioro causado por uso natural.
- 23.16. Cumplir con el horario de trabajo que le sea asignado.
- 23.17. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- ARTICULO 24. Prohibiciones a quien conduzca vehículos oficiales de la SIC. Quien conduzca un vehículo oficial de la SIC le está prohibido:**
- 24.1. No podrá encender la radio, ni cualquier otro accesorio del vehículo, ni hacer subir a él ninguna persona, salvo que cuente con la anuencia del servidor, a cuya orden vaya el vehículo.
- 24.2. Ceder su conducción a otras personas, salvo autorización expresa de funcionario competente o razones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizado el servicio deberá de informar los motivos que los llevaron a tomar esa decisión.
- 24.3. Conducir bajo el influjo de bebidas embriagantes, sustancias o drogas tóxicas o alucinógenos.
- 24.4. Utilizar o retirar el vehículo del parqueadero de la SIC, sin autorización previa, en horas que no son de trabajo ordinario.
- 24.5. Transportar particulares o familiares no autorizados en el cumplimiento del servicio.
- 24.6. Cuando el conductor viaje solo en el vehículo, no podrá hacer subir a otras personas, salvo que se trate de servidores que, conforme con este reglamento, tengan derecho a usar vehículo oficial.
- 24.7. Enseñar a conducir a otra persona no autorizada para manejarlo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 16016 - - - DE 2022

HOJA N°10

"Por la cual deroga la Resolución 55309 del 24 de septiembre de 2012 y se expide el reglamento para la asignación, uso, administración y control de los vehículos del parque automotor de la Superintendencia de Industria y Comercio."

24.8. Transportar en el vehículo un número de personas superior al indicado en la matrícula.

24.9. Operar un vehículo en el que se detectan anomalías o fallas mecánicas.

24.10. Abandonar el vehículo, salvo en situaciones especiales debidamente comprobadas que exijan el desplazamiento a pie del conductor, como en los casos de atención a lesionados o de reparaciones requeridas para solucionar problemas mecánicos.

24.11. Transportar elementos cuyo volumen impida la visibilidad del conductor o afecten el normal desplazamiento del vehículo.

24.12. Realizar o permitir reparaciones a los automotores sin la autorización respectiva.

24.13. Emplear el vehículo en cualquier negocio, actividad o transporte ilícito, para fines personales, proselitistas, políticos o religiosos.

24.14. Transportar materias explosivas o inflamables, sin el correspondiente amparo de seguro y autorización por escrito.

24.15. Desatender las señales de tránsito o exceder la velocidad permitida.

ARTÍCULO 25. Procedimiento en caso de accidente de vehículo oficial. Si ocurriese un accidente, el conductor y sus acompañantes deberán proceder con la mayor prontitud, como sigue:

25.1. Si el funcionario se encuentra en condiciones físicas y psicológicas, prestar los primeros auxilios y buscar atención médica necesaria, en caso de que hubiere heridos.

25.2. Dar aviso de lo ocurrido a la Dirección Administrativa de la SIC y a su vez la Dirección Administrativa reportará a Seguridad y Salud en el Trabajo el accidente.

25.3. Llamar a la autoridad competente por el medio más rápido de que dispongan, con el fin de poner en conocimiento el hecho.

25.4. En ningún caso harán arreglos extrajudiciales.

25.5. Si en el accidente se vieren involucrados otros vehículos, tomarán las características de cada uno de los vehículos y los nombres y dirección de los conductores y de sus propietarios.

25.6. Si como consecuencia del accidente el conductor quedare incapacitado para manejar, otro empleado de la SIC que tenga licencia vigente, podrá guiar el vehículo.

25.7. Si el vehículo sufre daños que impiden su correcto funcionamiento, este se deberá dejar al cuidado de alguna persona y de ser posible se remolcará hasta el lugar más próximo donde pueda ser resguardado.

ARTÍCULO 26. Responsabilidad por accidentes o daños a vehículo oficial. El conductor o persona autorizada para conducir, que fuere declarado responsable por la justicia, de ocasionar un accidente en que hubiese participado con un vehículo oficial de la SIC, deberá pagar los montos correspondientes al deducible o de las indemnizaciones en favor de los terceros afectados, cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.

En todo caso los conductores serán responsables por los daños que le causen a los vehículos por dolo o culpa grave y estarán obligados a resarcir a la SIC el costo de su reparación, sin perjuicio de las otras responsabilidades penales, civiles y disciplinarias que eventualmente deban asumir.

"Por la cual deroga la Resolución 55309 del 24 de septiembre de 2012 y se expide el reglamento para la asignación, uso, administración y control de los vehículos del parque automotor de la Superintendencia de Industria y Comercio."

ARTÍCULO 27. Cumplimiento del Reglamento. El incumplimiento de los deberes, obligaciones y la violación de las prohibiciones establecidas en este reglamento será fallado en proceso disciplinario que se adelantará contra el (o los) funcionario (s) responsable (s), en aplicación de la normatividad que regula la materia, sin perjuicio de la acción fiscal, civil o penal que contra él se pueda adelantar.

ARTÍCULO 28. Competencia a la Dirección Administrativa. La Dirección Administrativa definirá las normas y los procedimientos internos, tendentes a lograr un uso adecuado y racional de los vehículos oficiales.

ARTÍCULO 29. Vigencia. Esta Resolución rige a partir de la fecha de derogación de la resolución 55309 de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C, a los 29 MAR 2022

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO


ANDRÉS BARRETO GONZÁLEZ

Proyectó: Oscar Trujillo Manrique / Marcela Rodríguez Lizcano / Johny Santiago Betancourt
Revisó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez / Juan David Trujillo Gordillo / Heliana Eugenia Gómez Piza
Aprobó: Angélica María Acuña Porras

