

|                                                                                  |                                                            |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHICULOS INSTITUCIONALES</b> | Código: P-GRF-08  |
|                                                                                  |                                                            | Versión: 01       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | Fecha: 11/09/2025 |
|                                                                                  |                                                            | Página: 1 de 7    |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la correcta administración, utilización, movilización, mantenimiento y control de los vehículos institucionales que deben seguir los conductores/comisionados del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos que en virtud de sus funciones y obligaciones usan o administran vehículos de propiedad del ISER, el cual inicia con el envío de solicitudes de los servicios de transporte y finaliza con la evaluación del servicio prestado por parte del conductor asignado.

## 3. RESPONSABLE

Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Inventarios y Aprovisionamiento, Conductor

## 4. DEFINICIONES

**4.1. AUTORIZACIÓN:** Dar a una persona facultad para llevar a cabo una actuación

**4.2. ACCIDENTE DE TRANSITO:** Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

**4.3. CAPACIDAD DE PASAJEROS:** Es el número de personas autorizado para ser transportados en un vehículo.

**4.4. CINTURON DE SEGURIDAD:** Conjunto de tiras, provisto de hebilla de cierre, dispositivos de ajuste y de unión, cuyo fin es sujetar a los ocupantes al asiento del vehículo, para prevenir que se golpeen cuando suceda una aceleración, desaceleración súbita o volcamiento.

**4.5. COMPARENDO:** Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.

**4.6. CONDUCTOR:** Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.

**4.7. COMISIÓN:** Desplazamiento del comisionado hacia una dependencia o entidad localizada en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, con el objetivo de cumplir una labor específica.

**4.8. COMBUSTIBLE:** Cualquiera de los productos orgánicos fácilmente inflamables que desprenden calor al arder; se dividen en sólidos, líquidos y gaseosos.

**4.9. ESTACIONAMIENTO:** Sitio de parqueo autorizado por la autoridad de tránsito.

**4.10. LICENCIA DE CONDUCCIÓN:** Autorización administrativa por la que se declara que una persona cumple los requisitos de capacidad, conocimientos y habilidad necesarios para conducir.

|                                                                                  |                                                            |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHICULOS INSTITUCIONALES</b> | Código: P-GRF-08  |
|                                                                                  |                                                            | Versión: 01       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | Fecha: 11/09/2025 |
|                                                                                  |                                                            | Página: 2 de 7    |

Habilita a su titular para la conducción de determinados vehículos de motor en función de la clase de permiso de que se trate.

**4.11. MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Todas aquellas acciones orientadas a corregir fallas o defectos observados o detectados en los vehículos.

**4.12. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Todas aquellas acciones realizadas para mantener el correcto funcionamiento de los vehículos, extender la vida útil de sus partes y componentes, reducir las posibilidades de ocurrencias de fallas, evitar daños y ofrecer condiciones seguras durante el uso

**4.13. PARQUEADERO:** Construcción realizada en el suelo o en el subsuelo de locales o predios urbanos destinada para estacionar y cuidar vehículos, motocicletas o bicicletas.

**4.14. PARQUE AUTOMOTOR:** La totalidad de los vehículos automotores a nivel nacional que son propiedad del ISER y están destinados a realizar actividades asociadas a las funciones del Instituto (incluye las unidades móviles – buses).

**4.15. PÓLIZA TODO RIESGO:** El seguro todo riesgo para carro o también para camionetas sirve para proteger el patrimonio que representa un vehículo contra daño total o parcial.

**4.16. REPARACIÓN:** Operación que tiene por objeto remplazar los elementos defectuosos del vehículo, con el propósito de mantener un estado óptimo y recuperar condiciones normales del estado de funcionamiento.

**4.17. SEGURIDAD VIAL:** Se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de estos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías

**4.18. SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, el cual ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso

**4.19. TRANSPORTE:** medio que se usa para trasladar personas o cosas de un lugar a otro

## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** Ley 769 de agosto de 2002, por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.

**5.2.** Ley 1383 de 2010, por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones.

**5.3.** Ley 1503 de 2011, por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones.

**5.4.** Decreto 1430 de 2022, por medio del cual se aprueba el "Plan Nacional de Seguridad Vial 2022 – 20231".

**5.5.** Normatividad interna vigente aplicable.

|                                                                                  |                                                            |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHICULOS INSTITUCIONALES</b> | Código: P-GRF-08  |
|                                                                                  |                                                            | Versión: 01       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | Fecha: 11/09/2025 |
|                                                                                  |                                                            | Página: 3 de 7    |

## 6. GENERALIDADES

**6.1.** Toda solicitud de desplazamiento por parte de la comunidad Iserista debe realizarse al correo electrónico [almacen@iser.edu.co](mailto:almacen@iser.edu.co).

**6.2.** Toda solicitud de desplazamiento debe realizarse con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación ante la oficina de Rectoría, quién debe determinar su viabilidad.

**6.3.** La aprobación de una solicitud de desplazamiento está sujeta a la disponibilidad del vehículo requerido, priorizando las actividades académicas e institucionales previamente programadas.

**6.4.** El conductor asignado es responsable de la custodia y cuidado del vehículo institucional durante el tiempo que dure la comisión.

**6.5.** Quien conduzca un vehículo propiedad del Instituto debe cumplir con las condiciones y los documentos exigidos por parte de las autoridades de tránsito competentes y el Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

**6.6.** Al término del horario de trabajo, los vehículos deben quedar estacionados en el parqueadero de la Institución. Sólo deben quedar por fuera los vehículos que están en servicio autorizados para prestar horas extras o comisión.

**6.7.** Ningún vehículo institucional debe desviarse de la ruta establecida para la comisión, salvo situaciones aprobadas previamente por el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros – Aprovisionamiento e Inventarios.

**6.8.** Todo conductor del Instituto Superior de Educación Rural - ISER debe portar como mínimo los siguientes documentos personales:

- Cédula de ciudadanía y
- Licencia de Conducción vigente.

**6.9.** Cada vez que salga y/o ingrese un vehículo institucional debe ser sometido a inspección a través del formato **F-SST-10 Inspección Diaria de Vehículos**, con el propósito de establecer las condiciones generales del vehículo y las necesidades de mantenimiento, preventivo o correctivo, pertinentes.

**6.10.** Todo conductor vinculado al Instituto Superior de Educación Rural - ISER debe participar de las jornadas de inducción y/o capacitaciones programadas por parte de proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del cumplimiento de la Política Estratégica de Seguridad Vial.

**6.11.** Es responsabilidad de los conductores del Instituto Superior de Educación Rural – ISER acatar y dar cumplimiento a todos los lineamientos definidos en el marco de la Política Estratégica de Seguridad Vial institucional.

**6.12.** Los comparendos generados a conductores y/o vehículos del Instituto Superior de Educación Rural – ISER deben ser cancelados por el conductor asignado.

|                                                                                  |                                                            |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHICULOS INSTITUCIONALES</b> | Código: P-GRF-08  |
|                                                                                  |                                                            | Versión: 01       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | Fecha: 11/09/2025 |
|                                                                                  |                                                            | Página: 4 de 7    |

**6.13.** La cantidad de comparendos y/o multas de tránsito generadas a un conductor del Instituto Superior de Educación Rural - ISER es un factor considerado en la evaluación final de su desempeño.

**6.14.** Está prohibido el uso de dispositivos móviles mientras el vehículo está en movimiento, lo anterior con el fin de garantizar la concentración durante la conducción del vehículo. Cuando el conductor considere necesario realizar una llamada del teléfono móvil, este debe detener el vehículo en un lugar seguro y permitido, donde pueda realizar la llamada correspondiente.

**6.15.** La evaluación del servicio prestado por parte del conductor la debe realizar el usuario solicitante del traslado, a través del siguiente enlace:

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=vvfO-B4DEEW81Uzmb3EeZJe-PE\\_M0pJLqrHwPcH6MopUNkIXTk5DUDQxMFZER1E1VU1PVjBLS1VMVS4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=vvfO-B4DEEW81Uzmb3EeZJe-PE_M0pJLqrHwPcH6MopUNkIXTk5DUDQxMFZER1E1VU1PVjBLS1VMVS4u)

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                                                                           | REGISTROS                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Realizar solicitud de desplazamiento:</b> Realizar la solicitud de desplazamiento, en la cual se describa la actividad, objetivo, número de personas, lugar y fecha de desarrollo proyectada, al correo electrónico <a href="mailto:almacen@iser.edu.co">almacen@iser.edu.co</a> .          | Comunidad Iserista                                                                                                                                    | Correo electrónico                                             |
| 2   | <b>Valorar solicitud:</b> Revisar la solicitud realizada y estimar su viabilidad de ejecución.<br><br>Cuando la solicitud es aprobada, se debe notificar la aprobación y desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe notificar al solicitante y finalizar el procedimiento. | Rector de Institución Tecnológica<br>Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros – Aproveccionamiento e Inventarios | Solicitud aprobada / no aprobada<br>Comunicación               |
| 3   | <b>Programar desplazamientos y/o actividades:</b> Planear los desplazamientos y/o actividades autorizadas, de acuerdo con las solicitudes aprobadas para su ejecución y notificar la novedad de desplazamiento al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.                       | Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros – Aproveccionamiento e Inventarios                                      | F-GRF-05 Programación de Desplazamientos<br>Correo electrónico |

|                                                                                  |                                                            |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHICULOS INSTITUCIONALES</b> | Código: P-GRF-08  |
|                                                                                  |                                                            | Versión: 01       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | Fecha: 11/09/2025 |
|                                                                                  |                                                            | Página: 5 de 7    |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 4 | <p><b>Inspeccionar vehículo:</b> Realizar la inspección de las condiciones del vehículo programado para el desplazamiento, con el propósito de validar las condiciones en las cuales se encuentra el vehículo asignado; adicionalmente, se debe sensibilizar al conductor sobre el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la Política de Seguridad Vial.</p> <p>Cuando se determina que el vehículo requiere mantenimiento, preventivo y/o correctivo, se debe realizar la actividad 9. En caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.</p> | <p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros – Aproveccionamiento e Inventarios Conductor asignado</p> | <p>F-SST-10 Inspección Diaria de Vehículos</p>           |
| 5 | <p><b>Realizar desplazamiento:</b> Realizar el desplazamiento al destino programado con los recorridos y actividades institucionales aprobadas.</p> <p>Cuando se requiera de tanqueo de combustible, se debe desarrolla la siguiente actividad; en caso de presentarse novedades, se debe desarrollar la actividad 7; finalmente, en el caso de que el desplazamiento no reporte novedades, se debe desarrollar la actividad 11.</p>                                                                                                                                   | <p>Conductor asignado Personal de Vigilancia</p>                                                                                                                                                                                       | <p>F-GRF-06 Control de Salida e Ingreso de Vehículos</p> |
| 6 | <p><b>Suministrar combustible a vehículos Institucionales:</b> Realizar el proceso de tanqueo en las estaciones de gasolina habilitadas.</p> <p>Cuando se presenten novedades en el desplazamiento autorizado, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 11.</p>                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Conductor asignado</p>                                                                                                                                                                                                              | <p>Factura de venta</p>                                  |
| 7 | <p><b>Notificar novedades:</b> Reportar la novedad al proceso de Gestión de Recursos Financieros, donde se informen clara y expresamente las circunstancias del hecho presentado.</p> <p>Cuando se presentan novedades con respecto al estado del vehículo, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso de presentarse novedades relacionadas con accidentes de tránsito y/o lesiones o enfermedades de los viajeros, se debe desarrollar la actividad 10. En caso de no presentarse novedades, se debe desarrollar la actividad 11.</p>                       | <p>Conductor asignado</p>                                                                                                                                                                                                              | <p>Notificación de novedad</p>                           |

|                                                                                  |                                                            |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHICULOS INSTITUCIONALES</b> | Código: P-GRF-08  |
|                                                                                  |                                                            | Versión: 01       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | Fecha: 11/09/2025 |
|                                                                                  |                                                            | Página: 6 de 7    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | <b>Notificar a la aseguradora:</b> Notificar a la aseguradora respectiva el evento presentado, con el propósito de realizar el traslado del vehículo.                                                                                                                                                                                                                               | Técnico Administrativo<br>adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros – Aproveccionamiento e Inventarios                                                 | Correo electrónico                                                                                                |
| 9  | <b>Realizar mantenimiento correctivo:</b> Realizar el mantenimiento correctivo requerido al vehículo institucional reportado, de acuerdo con las disposiciones definidas por parte del Instituto. Ver procedimiento <b>P-GRF-06 Control de Inventarios</b> .                                                                                                                        | Técnico Administrativo<br>adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros – Aproveccionamiento e Inventarios<br>Conductor asignado<br>Proveedor contratado   | F-GRF-07 Hoja de Vida Vehicular<br>Certificado de revisión Técnico Mecánica<br>Registros de Mantenimiento<br>SOAT |
| 10 | <b>Notificar novedad a ARL:</b> Reportar las novedades de la integridad de los viajeros a la ARL respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Profesional Especializado<br>adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo                                                                      | Correo electrónico                                                                                                |
| 11 | <b>Retornar vehículo institucional:</b> Una vez finalizada la actividad, se debe realizar el retorno de los vehículos en desplazamiento a la institución, donde se debe verificar su estado.<br><br>Cuando se identifican necesidades de mantenimiento, se debe realizar la actividad 9; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.                             | Técnico Administrativo<br>adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros – Aproveccionamiento e Inventarios<br>Conductor asignado<br>Personal de Vigilancia | F-SST-10 Inspección Diaria de Vehículos<br>F-GRF-06 Control de Salida e Ingreso de Vehículos                      |
| 12 | <b>Evaluar al conductor:</b> Realizar la evaluación del servicio prestado por parte del conductor asignado.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Usuario responsable                                                                                                                                                 | Formulario Forms                                                                                                  |
| 13 | <b>Consolidar resultados de evaluación de conductores:</b> Proyectar el informe consolidado de los resultados obtenidos de la calificación del servicio prestado por parte de los conductores.<br><br>Cuando se evidencian necesidades de formulación de planes de mejoramiento, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe finalizar el procedimiento. | Técnico Administrativo<br>adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros – Aproveccionamiento e Inventarios                                                 | Informe de resultados de evaluación                                                                               |

|                                                                                  |                                                            |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHICULOS INSTITUCIONALES</b> | Código: P-GRF-08  |
|                                                                                  |                                                            | Versión: 01       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                       | Fecha: 11/09/2025 |
|                                                                                  |                                                            | Página: 7 de 7    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                |                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 14 | <b>Formular y gestionar plan de mejoramiento:</b><br>Formular y gestionar cada una de las acciones de mejora definidas, conforme los lineamientos definidos por parte del proceso de Gestión de la Calidad. Ver procedimiento <b>P-GC-07 Gestión de Planes de Mejoramiento al SGC.</b> | Técnico Administrativo<br>adscrito al proceso de<br>Gestión de Recursos<br>Financieros –<br>Aprovisionamiento e<br>Inventarios | F-GC-15 Plan de<br>Mejoramiento |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-GRF-06 Control de Inventarios  
 PG-SST-001 Inspecciones Planeadas  
 P-GC-07 Gestión de Planes de Mejoramiento al SGC

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

| FECHA | VERSIÓN    | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                               |
|-------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01    | 11/09/2025 | Creación del documento debido a la necesidad de definir lineamientos que permitan controlar la movilización de los vehículos institucionales para el desarrollo de las diferentes actividades académico – administrativas planeadas. |

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

*Gloria Yubid Coronado Sepúlveda*

*Mónica Enith Salanueva Abril*

Secretario (a) General de Institución  
Tecnológica

Profesional Especializado adscrito al  
proceso de Direccionamiento Estratégico y  
Planeación