

RESOLUCIÓN NÚMERO 000312 DEL 6/3/2026 21:11:38

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y se deroga la Circular 000016 de 2016”

EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

En uso de las facultades legales y en especial la conferida en el Numeral 19 del Artículo 12 del Decreto 4150 del 3 de noviembre de 2011, el Decreto 0393 del 01 de abril de 2025, y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 209 de la Constitución Política regula que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que en virtud de los principios que garantizan la actuación administrativa contenidos en la Ley 1437 de 2011, es necesario actualizar las políticas y medidas para un eficiente uso, administración y control de los recursos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, dentro de los que se encuentra el parque automotor, garantizando su correcto funcionamiento, así como las obligaciones y responsabilidades de los conductores que operan dichos vehículos, las existencias, su situación legal y fiscal, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.

Que el Numeral 19 del Artículo 12 del Decreto 4150 de 2011 establece la función del Director General de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC) de *“Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Institucional de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC)”*

Que de acuerdo con el Decreto Ibídem, Numeral 4 del Artículo 24 corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera: *“Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad”*.

Que la entidad, expidió la Circular 000016 de 2016, mediante la cual se dan *“INSTRUCCIONES PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA USPEC”*, haciéndose necesario actualizar la parte normativa y reglamentar el uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC y derogar la citada Circular.

Que mediante Decreto Presidencial No. 199 de 2024, se estableció la obligación para las entidades y organismos del Estado, de adoptar medidas de austeridad y transparencia del gasto público acordes con su naturaleza jurídica y objeto, de conformidad con sus particularidades administrativas, operativas y que a la vez sean susceptibles de ser cuantificadas, garantizando el adecuado uso de los recursos públicos, entre otros, respecto del uso de vehículos oficiales.

Que en virtud de lo anterior;

RESUELVE:

CAPITULO I

Disposiciones generales

RESOLUCIÓN NÚMERO 000312 DEL 6/3/2026 21:11:38

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y se deroga la Circular 000016 de 2016”

ARTÍCULO 1. Objeto. Establecer la reglamentación interna para la administración, uso y manejo de vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, y precisar los elementos para la gestión de los riesgos asociados a su operación.

ARTÍCULO 2. Campo de aplicación. Este reglamento se aplica a todas las dependencias de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, así como a todos los servidores públicos (conductores) que tengan a su cargo la administración, la custodia, el mantenimiento, o el uso de vehículos para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

CAPITULO II

De la administración de los vehículos automotores

ARTÍCULO 3. El Grupo de Talento Humano. A través de su programa de Salud y Seguridad en el Trabajo, garantizará la práctica de los exámenes médico ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso a los conductores de los vehículos de la entidad, los cuales se realizarán una vez al año, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia.

De igual manera, programará dentro del plan anual de capacitaciones actividades de prevención y promoción en materia de seguridad y salud en el trabajo y en coordinación con el funcionario (a) encargado (a) del liderazgo en Seguridad Vial, las pertinentes sobre la materia; así mismo, coordinará con la Subdirección Administrativa el reporte e investigación de accidentes e incidentes laborales relacionados con accidentes de tránsito.

ARTÍCULO 4. Clasificación de los vehículos. Los vehículos automotores de propiedad de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, y los recibidos a cualquier título, serán clasificados como vehículos administrativos y son asignados a la Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Gestión Contractual, Dirección de Infraestructura y Dirección Logística.

ARTÍCULO 5. Asignación de vehículos. La Dirección Administrativa y Financiera asignará y reubicará los vehículos de acuerdo con las necesidades de cada dependencia. Se precisa que exclusivamente para los servidores públicos del nivel directivo.

PARAGRAFO: Se exceptúa el vehículo asignado al Director General de la USPEC.

En ningún caso se podrá destinar uno o más vehículos al uso habitual y permanente de servidores públicos distintos de los mencionados, pero sí podrán destinarse para atender necesidades ocasionales e indispensables de los colaboradores de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas.

Los vehículos quedarán a disposición del Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera en caso de:

1. Ausencia temporal o definitiva del jefe o titular de la dependencia a la cual le haya sido asignado el vehículo, y sin que se haya designado un reemplazo.
2. Durante las horas no programadas por el jefe de la dependencia a la cual le haya sido asignado, previa coordinación con el Grupo Administrativo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000312 DEL 6/3/2026 21:11:38

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y se deroga la Circular 000016 de 2016”

3. En caso de licencias y vacaciones que sean autorizadas al conductor mientras la Dirección Administrativa y Financiera realiza una nueva asignación temporal.

El parque de vehículos automotores será administrado por el Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- **Utilización eficiente y racional:** Los vehículos se asignarán de acuerdo con las necesidades requeridas, atendiendo sus características y procurando la economía y optimización del uso.
- **Oportunidad:** El servicio de transporte debe ofrecer un apoyo ágil y oportuno a las áreas que lo requieran, atendiendo la disponibilidad del parque automotor.
- **Colaboración:** Cuando las necesidades del servicio demanden la utilización de mayor número de ellos, se prestará la colaboración necesaria entre las dependencias que los tienen asignados.
- **Rotación:** El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, está facultado para realizar las rotaciones de conductores y/o vehículos con el fin de optimizar su utilización.

PARAGRAFO: Se exceptúa el conductor asignado al Director General de la USPEC, quien para su rotación deberá contar con el voto del mismo.

ARTÍCULO 6. Inventario de vehículos. El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, deberá preservar y actualizar el inventario de los vehículos y verificar el buen estado de los mismos en el formato establecido para tal fin en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

ARTÍCULO 7. Hoja de vida de los vehículos. El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa deberá elaborar y mantener la hoja de vida de cada uno de los vehículos y velará porque la información siempre se encuentre actualizada y contenga la información mínima requerida de acuerdo al Paso 17, de la Resolución 20223040040595 de 2022, expedida por el Ministerio de Transporte, “por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones” y demás normas que rigen sobre la materia.

ARTÍCULO 8. Documentación del vehículo. El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, custodiará los expedientes de cada vehículo que contendrán los documentos atendiendo los requerimientos que en normatividad de Gestión Documental apliquen.

PARAGRAFO: Los documentos como la licencia de tránsito del vehículo, la revisión técnico-mecánica, el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) siempre permanecerán en los vehículos.

ARTÍCULO 9. Protocolo de inspección diaria de vehículos. Cada día y previo al inicio de la operación y posteriormente al finalizar la operación, los conductores deben realizar un chequeo físico y visual del vehículo asignado, revisando los sistemas de seguridad activos, pasivos y otros elementos complementarios, de acuerdo al formulario diseñado para tal fin:

- **Sistemas de seguridad activa:** lo componen aquellos elementos mecánicos del vehículo que tienen como objetivo evitar que se produzcan accidentes de tránsito.
- **Sistema de frenos:** principal, emergencia o de mano

RESOLUCIÓN NÚMERO 000312 DEL 6/3/2026 21:11:38

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y se deroga la Circular 000016 de 2016”

- **Sistema de dirección:** verificación del volante
- **Sistema de suspensión:** verificación de amortiguadores
- **Llantas:** delanteras, traseras, repuesto
- **Luces:** altas, bajas, parqueo, stop, reversa, direccionales
- **Espejos:** espejo retrovisor y espejos laterales
- **Bocina:** incluyendo la bocina de reversa sí la tiene
- **Sistemas de seguridad pasivo:** lo componen aquellos elementos del vehículo que nos proporcionan protección física durante y después del accidente. Su objetivo es reducir las posibles secuelas que pueden sucederle a los pasajeros y al vehículo en caso de un accidente:
- **Cinturones de seguridad:** delanteros y traseros
- **Air bag:** del conductor y pasajeros si lo tiene
- **Apoya cabezas:** delanteros y traseros
- **Vidrios:** panorámico delantero, trasero y vidrios laterales
- **Limpiaparabrisas:** limpiaparabrisas delantero y trasero si lo tiene
- **Carrocería:** estado de la carrocería y piezas sueltas
- **Testigos:** testigos encendidos en el tablero
- ✓ **Otros elementos a revisar:** equipos de seguridad y protección, como extintor, herramienta, gato, cruceta, tacos, triángulos reflectivos, linterna, chaleco reflectivo, botiquín, documentos del vehículo y demás elementos exigidos acorde con la normatividad vial vigente.

En caso de observarse alguna novedad que indique que el vehículo no se encuentra en óptimas condiciones para operar, se deberá reportar de manera inmediata al Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

El formulario de chequeo deberá ser revisado mensualmente por el Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa o en caso de falla grave, el conductor debe reportar inmediatamente, para hacer la intervención oportuna a los vehículos que lo requieran.

CAPITULO III

Del mantenimiento y reposición de los vehículos

ARTÍCULO 10. Clasificación del mantenimiento de los vehículos. Los mantenimientos de los vehículos se dividen en dos clases, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000312 DEL 6/3/2026 21:11:38

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y se deroga la Circular 000016 de 2016”

Mantenimiento preventivo: Se realiza de manera periódica con el fin de prevenir el surgimiento de averías en los vehículos automotores. El mantenimiento preventivo de los vehículos de la entidad estará sujeto a las especificaciones técnicas recomendadas por el fabricante del vehículo o de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa.

Mantenimiento correctivo: Se realiza con la finalidad de reparar fallas o defectos que se presenten en vehículos. Este se deberá efectuar en el momento que sea requerido o al momento de presentar fallas.

De acuerdo con la ficha técnica de los vehículos se deberá establecer un programa de mantenimiento preventivo con el ánimo de reducir el mantenimiento correctivo que se llegare a presentar.

ARTÍCULO 11. Registro de información de mantenimientos. Una vez revisada la información de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada uno de los vehículos, el Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, ingresará la información al Sistema de Hoja de Vida de Vehículos, para garantizar su trazabilidad.

ARTÍCULO 12. Suministro de combustible. Teniendo en cuenta el historial de consumo de combustible contenido en la hoja de vida del vehículo, el Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, asignará el suministro de combustible por vehículo e informará a la empresa contratista del mismo, para el control correspondiente.

Los vehículos contarán con un dispositivo electrónico, el cual, cada vez que se realice el tanqueo, registrará los galones suministrados, y se deberá tomar el kilometraje al inicio de cada tanqueo. El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa deberá socializar con cada conductor el rendimiento estimado que tiene el vehículo a su cargo.

PARÁGRAFO: El Grupo Administrativo, evaluará los consumos mensuales de combustible y rendimientos (Km/galón). En caso de presentar alguna observación deberá informar a la Subdirección Administrativa quien funge como supervisión del contrato para el suministro, para la toma de las respectivas acciones correctivas a que haya lugar.

ARTÍCULO 13. Registro de información de combustible. Una vez revisada la información sobre el suministro de combustible realizado en el mes a cada uno de los vehículos, el Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa ingresará mensualmente la información, para garantizar su trazabilidad.

ARTÍCULO 14. Reposición de vehículos. La reposición del parque automotor, deberá estar soportada en un estudio de conveniencia, según las disposiciones normativas vigentes.

CAPITULO IV

Control del parque automotor

ARTÍCULO 15. Revisión técnico-mecánica. El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa será responsable de programar y verificar el mantenimiento del parque automotor, así como de verificar el uso razonable por parte los usuarios de los vehículos de la USPEC y de

RESOLUCIÓN NÚMERO 000312 DEL 6/3/2026 21:11:38

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y se deroga la Circular 000016 de 2016”

mantener al día el cumplimiento de las revisiones técnico mecánicas, cumpliendo con los estándares definidos por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 16. Dotación de los vehículos. El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, es responsable de asegurar que los vehículos mantengan el equipo de prevención y seguridad de acuerdo al Artículo 30 de la Ley 769 de 2002 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.

Además, deberá mantener un chaleco reflectivo, un par de guantes y demás elementos que determinen las normas vigentes.

PARÁGRAFO: El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, procurará adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.

ARTÍCULO 17. Sistemas de información. El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, incorporará mensualmente al sistema Hoja de Vida de Vehículos y otros sistemas de información dispuestos, los datos y novedades relacionadas con cada uno de los vehículos:

1. Consumo de combustible por vehículo
2. Detalle de la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada vehículo
3. Relación de incidentes y accidentes de tránsito ocurridos por vehículo y conductor.
4. Fechas de ejecución de los mantenimientos preventivos y su kilometraje, fechas de vencimiento de revisiones tecno mecánicas, fechas de vencimiento del seguro obligatorio SOAT y fechas de vencimiento de las licencias de conducción.
5. Asignación de conductores a vehículos, incorporación de nuevos conductores y retiro cuando haya lugar.
6. La demás información requerida por el Sistema de Hoja de Vida de Vehículos en la búsqueda de mantenerse actualizado.

ARTÍCULO 18. Seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT y póliza de responsabilidad civil extracontractual. La contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT y la póliza de responsabilidad civil extracontractual para todos los vehículos de la USPEC, estará a cargo del Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa .

ARTÍCULO 19. Seguros de los automotores. Los vehículos automotores que conforman el parque automotor de la USPEC estarán asegurados por una póliza de responsabilidad civil extracontractual todo riesgo que deberá cubrir los siguientes amparos:

1. Responsabilidad Civil por lesiones y daños a terceros
2. Pérdida parcial o total por daños
3. Pérdida parcial o total por hurto simple o calificado
4. Asistencia jurídica en caso de accidentes

RESOLUCIÓN NÚMERO 000312 DEL 6/3/2026 21:11:38

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y se deroga la Circular 000016 de 2016”

ARTÍCULO 20. Reparaciones del vehículo. Las reparaciones de cada vehículo deberán ser autorizadas por el Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 21. Comparendos e infracciones de tránsito. El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, deberá revisar la página del RUNT o de la Secretaría de Movilidad, donde verificará al menos una vez al mes, si existe algún comparendo impuesto a cada una de las placas asignadas a los vehículos y a los conductores de la USPEC. En caso afirmativo, procederá a citar al conductor para que realice un informe sobre la posible responsabilidad en la infracción cometida, adelante los compromisos de pago o haga las reclamaciones correspondientes ante la autoridad vial competente.

PARAGRAFO: Corresponderá al Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, en caso de una posible responsabilidad en la infracción cometida por el conductor, deberá dar a conocer a la Oficina Asesora Jurídica los informes que den lugar a ello, a fin que de conformidad a la competencia funcional se evalúe si hay lugar adelantar las acciones disciplinarias pertinentes.

ARTÍCULO 22. Asignación de vehículos a los conductores. El vehículo estará a cargo del conductor y hará parte de su inventario; el mismo será entregado con el formato establecido para ello en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPGESTION – GR-FO-012.

ARTÍCULO 23. Llaves de los vehículos y controles de alarma. El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, será el responsable de salvaguardar la copia de las llaves de los vehículos, así como los controles de alarma en un lugar seguro, donde se identificará el control y la llave con el número de la placa a la que corresponde cada vehículo. En caso de pérdida de alguno de estos elementos el responsable del vehículo deberá realizar la reposición del objeto o el pago del mismo.

ARTÍCULO 24. Teléfonos de emergencia. El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa socializará un listado de teléfonos de emergencia a cada conductor.

El listado contendrá como mínimo los siguientes datos de números telefónicos:

1. Asistencia Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT
2. Policía de tránsito o carreteras
3. Asistencia póliza de responsabilidad civil extracontractual
4. Línea de emergencias 123
5. Personas designadas por el Grupo Administrativo para la coordinación del parque automotor de la entidad.
6. Asistencia Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL para reportes de accidentes de tránsito ocurridos en el trabajo.

CAPITULO V

Deberes y responsabilidades de los ocupantes del vehículo asignado

RESOLUCIÓN NÚMERO 000312 DEL 6/3/2026 21:11:38

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y se deroga la Circular 000016 de 2016”

ARTÍCULO 25. Deberes y Responsabilidades del ocupante del vehículo. El servidor público que haga uso de un vehículo oficial deberá tener presente que, al hacer uso del mismo, deberá hacerlo teniendo en cuentas las pautas de comportamiento social, con el respeto y buen trato hacia el conductor que conduce el vehículo y tendrá además las siguientes responsabilidades y deberes:

1. Hacer cumplir las normas de tránsito y abstenerse de solicitar al conductor la contravención a cualquier norma de tránsito (exceder los límites de velocidad, hacer giros prohibidos, tomar una contravía, estacionarse en sitios prohibidos, etc.).
2. Prestar apoyo con el vehículo asignado para atender eventos prioritarios o urgentes; aspecto que el Grupo Administrativo y el Grupo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa coordinarán con el jefe de la respectiva dependencia.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del conductor asignado. En caso de que dichas funciones se incumplan, deberá informar de manera inmediata a través de un memorando electrónico al Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa.
4. Coordinar con el conductor los puntos de encuentro y la hora para dejarlo y recogerlo, teniendo siempre presente el cumplimiento de las normas de tránsito.
5. Sólo deberán hacer uso de los vehículos los servidores públicos autorizados por la USPEC, para el desarrollo de las funciones propias del cargo.
6. Es de carácter obligatorio que todos los ocupantes del vehículo utilicen correctamente el cinturón de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente
7. No se deberá exceder la capacidad máxima permitida de ocupantes en los vehículos.
8. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, drogas ilícitas y/o sustancias psicoactivas y el tabaquismo en los vehículos de la entidad, de acuerdo con la política institucional en esta materia.

PARÁGRAFO 1. En caso de solicitar el vehículo durante un fin de semana y/o días festivos, cuyo único fin será la de realizar tareas oficiales o misiones especiales, se deberá solicitar autorización previa al Director General en coordinación con la Subdirección Administrativa y la Coordinación del Grupo Administrativo

PARÁGRAFO 2. Cuando un vehículo oficial deba salir del Área Metropolitana de Bogotá, exclusivamente para el cumplimiento de funciones institucionales, tareas oficiales o misiones especiales debidamente justificadas, se deberá tramitar autorización previa ante el Director General, con una antelación mínima de 24 horas. La solicitud deberá presentarse en horario laboral, a través del Coordinador del Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, quien, una vez gestionada la autorización correspondiente, informará de manera inmediata mediante correo electrónico al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y líder el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), para los fines pertinentes.

PARÁGRAFO 3. Cuando por necesidades del servicio, disponibilidad operativa o atención de misiones especiales se requiera garantizar la continuidad y oportunidad en la prestación del servicio, podrá autorizarse que los conductores se lleven el vehículo institucional a sus lugares de residencia, siempre que estos se encuentren ubicados dentro del perímetro urbano de Bogotá,

RESOLUCIÓN NÚMERO 000312 DEL 6/3/2026 21:11:38

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y se deroga la Circular 000016 de 2016”

D.C. o municipios aledaños. Dicha autorización deberá ser previa, expresa y otorgada por el Director General y la coordinación del Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, dejando el respectivo registro.

En estos casos, el conductor asumirá la responsabilidad integral por la custodia, conservación y adecuado uso del vehículo mientras permanezca bajo su tenencia, debiendo garantizar su utilización exclusiva para fines oficiales, su resguardo en un lugar seguro y el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones internas vigentes. Cualquier novedad, daño, pérdida o situación que afecte el bien deberá ser informada de manera inmediata a la Subdirección Administrativa y al Grupo Administrativo.

ARTÍCULO 26. Deberes y responsabilidades de los conductores asignados. Al asignarse un vehículo a un conductor, éste deberá tener presente las pautas de comportamiento social, así como respeto y buen trato hacia el funcionario que debe transportar en el vehículo. El conductor tendrá las siguientes responsabilidades y deberes:

1. Cumplir con las disposiciones del Código Nacional de Tránsito.
2. En caso que el servidor público que está utilizando el servicio de transporte solicite que se transporte personal ajeno a la entidad y no sea utilizado para tareas oficiales o misiones especiales, el conductor deberá reportarlo al Grupo Administrativo.
3. Es responsabilidad de los conductores tener las llaves de su vehículo, así como el control de alarma de los mismos.
4. Es deber del conductor coordinar con el servidor público a quien transporta, los puntos y hora de encuentro específicos para recogerlo y dejarlo.
- 5.
6. Es de carácter obligatorio mantener los vehículos en buen estado físico, mecánico, eléctrico y de presentación e informar de manera oportuna cualquier anomalía que observe.
- 7.
8. Es de carácter obligatorio recibir el vehículo al cual fue asignado a través de un inventario y suscribir el Acta de Compromiso mediante los formatos establecidos para tal fin en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPGESTION, aun cuando la asignación sea de carácter temporal.
9. Cuando un conductor se encuentre en tratamiento médico el cual implique consumo de medicamentos, los cuales afecten el desempeño de sus funciones, deberá solicitar al médico tratante una certificación e informar al Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, quien procederá a realizar el reemplazo. El conductor deberá entregar dicha certificación en original al Grupo de Talento Humano y copia de la misma al Grupo Administrativo.
- 10.
11. La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC no cancelará multas, comparendos, etc. que le sean impuestos al conductor por haber infringido las normas de

RESOLUCIÓN NÚMERO 000312 DEL 6/3/2026 21:11:38

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y se deroga la Circular 000016 de 2016”

tránsito, el conductor deberá responder por ellas tanto en lo económico como en sus implicaciones legales.

12.

13. Está prohibido que el conductor realice intervenciones mecánicas, arreglos o reparaciones a los vehículos de la entidad.

14. Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento todos los dispositivos, componentes o sistemas del vehículo para evitar riesgos de accidentes de tránsito; caso contrario, deberá reportarlo inmediatamente a la persona designada por el Grupo Administrativo.

15. Es responsabilidad del conductor practicarse los exámenes médicos ocupacionales previa coordinación con el Grupo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa.

16. El conductor deberá realizar las pausas activas durante la jornada laboral, en razón que las mismas permiten recuperación física y psicológica, del agotamiento integral generado por el trabajo, para lo cual deberá tener presente el programa de Prevención de la Fatiga, contenida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV de la entidad.

17. El conductor deberá participar activa y obligatoriamente, en actividades de prevención de riesgos a los que este expuesto programadas por el Plan de capacitaciones de la entidad, Salud y Seguridad en el Trabajo y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

18. El conductor deberá participar activamente y obligatoriamente en todas las capacitaciones en materia de seguridad vial, y presentar soportes de participación y/o aprobar las pruebas teóricas y/o prácticas correspondientes de ser requerido.

19. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, drogas ilícitas y/o sustancias psicoactivas y el tabaquismo en los vehículos de la entidad, de acuerdo con el PROGRAMA DE CERO TOLERANCIA AL CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y TABACO.

PARÁGRAFO 1. Los vehículos automotores de la USPEC deberán ser conducidos exclusivamente por personal idóneo y debidamente vinculado conforme a las normas que regulan la materia.

PARÁGRAFO 2. En caso que el vehículo sea objeto de comparendo por falta de mantenimiento imputable a la administración, el conductor no será responsable por la sanción impuesta.

CAPITULO VI

Operación de los vehículos

ARTÍCULO 27. Protocolo en caso de accidente. En caso de un accidente de tránsito el conductor deberá realizar el siguiente protocolo:

1. Verificar el buen estado de salud del conductor y los ocupantes del vehículo; en caso contrario deberá llamar al número de emergencia 123.
2. Verificar que el vehículo no presente alguna fuga que pueda poner en peligro la integridad del ocupante y del conductor. En caso de peligro, deberá retirarse con el ocupante del vehículo a una distancia prudente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000312 DEL 6/3/2026 21:11:38

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y se deroga la Circular 000016 de 2016”

3. Ubicar la señalización sobre la vía (conos o triángulos reflectivos a 20 metros de la ubicación del automóvil siniestrado).
4. No mover el vehículo.
5. Informar al Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa lo ocurrido, quien dará las instrucciones pertinentes.
6. Llamar a la autoridad de tránsito y a la empresa contratista de la póliza de responsabilidad civil extracontractual, para solicitar la asistencia jurídica de manera inmediata.
7. Siempre y cuando sea posible, tomar fotografías del vehículo y del lugar del accidente para ser presentadas en el informe sobre el accidente.
8. Sí es posible, tomar los datos de las personas que presenciaron el accidente (nombres y números telefónicos), con el fin de adjuntarlos al reporte y puedan ser llamados en caso de necesitarse testigos oculares.
9. Ser lo más claro posible en el informe a la autoridad competente sobre el accidente de tránsito y anotar todo lo sucedido para el informe que se deberá realizar.

PARÁGRAFO 1: Si durante el accidente, se produce alguna lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte de algún servidor(a) público(a) de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, se deberá hacer el reporte a la ARL que corresponda, a través de los canales de atención que se tengan definidos para tal fin.

PARÁGRAFO 2: A su vez cada conductor y/o colaborador que este inmerso en un accidente de tránsito debe ceñirse al Procedimiento Operativo Normalizado (PON) para siniestros viales dispuesto en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

ARTÍCULO 28. Informe del accidente de tránsito. En caso de accidente los conductores deberán dar aviso al Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa y posteriormente realizar un informe escrito y detallado sobre los hechos de modo, tiempo y lugar, en que ocurrió el suceso adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito o la declaración juramentada del suceso. Así, como informar cualquier daño, golpe, deformación, rayón, hurto o pérdida de accesorios que ocurra al vehículo sin importar la levedad del mismo, y en lo posible, adjuntar un registro.

Para los anteriores efectos deberán ceñirse a los procedimientos estipulados en la notificación del incidente con el reporte de accidente de trabajo estipulados por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC y enviar oportunamente al Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa copia de la decisión proferida con ocasión del accidente de tránsito.

ARTÍCULO 29. Estacionamiento de vehículos del parque automotor. Una vez finalizada la jornada laboral diaria, el conductor deberá dejar el vehículo asignado en los estacionamientos autorizados por el Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, ya sea en las instalaciones dispuestas para tal fin o, de manera excepcional, en el estacionamiento de residencia

RESOLUCIÓN NÚMERO 000312 DEL 6/3/2026 21:11:38

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y se deroga la Circular 000016 de 2016”

del conductor, siempre que este se encuentre ubicado dentro del perímetro urbano de Bogotá, D.C., o en municipios aledaños de Bogotá. En estos casos, el conductor asumirá la responsabilidad integral por la custodia, conservación y adecuado uso del vehículo mientras permanezca bajo su tenencia, debiendo garantizar su utilización exclusiva para fines oficiales, su resguardo en un lugar seguro y el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones internas vigentes

Durante los fines de semana, los vehículos deberán permanecer en las instalaciones de la entidad, conforme a los siguientes lineamientos:

- Si el vehículo pernoctó fuera de las instalaciones de la USPEC el día hábil anterior al inicio de un fin de semana o de un día festivo, el conductor deberá ingresarlo a los parqueaderos de la entidad antes de las 10:00 a. m. del día siguiente.
- En caso de que, por necesidades del servicio, se requiera retirar el vehículo un domingo o día festivo, el conductor podrá hacerlo en el transcurso del respectivo día.

Será obligatorio que todo vehículo que permanezca en los parqueaderos de la entidad cuente con el respectivo registro de ingreso y salida en el sistema electrónico de control de acceso, el cual servirá como soporte al momento en que el conductor reciba nuevamente el vehículo.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de preservar la seguridad de los vehículos, el Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, llevará el registro de los parqueaderos particulares autorizados.

ARTÍCULO 30. Protocolo en caso de falla mecánica. En caso de que un vehículo presente una falla mecánica en la vía que impida su movilización, deberá cumplir el siguiente protocolo:

1. El conductor deberá encender las luces de parqueo y en lo posible ubicar el vehículo en una zona segura; colocar el freno de mano y descender del mismo y colocar las señales de advertencia que sean del caso, para evitar riesgos de accidentes (triángulos reflectivos, tacos, conos o señales luminosas).
2. El conductor deberá inspeccionar el vehículo para identificar el daño; reportar la situación a la persona designada por el Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa. Si se trata de una pinchada de un neumático proceder a realizar la labor de reemplazo, ubicando los ocupantes del vehículo en una zona segura. En caso contrario, solicitar instrucciones para el apoyo o relevo correspondiente.
3. El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa evaluará la situación y se comunicará con el taller de mantenimiento para solicitar apoyo del carro taller o bien a la compañía aseguradora para solicitar la grúa y hacer el traslado del vehículo al taller de mantenimiento correspondiente.

CAPITULO VII

RESOLUCIÓN NÚMERO 000312 DEL 6/3/2026 21:11:38

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y se deroga la Circular 000016 de 2016”

Políticas en materia de Seguridad Vial

ARTÍCULO 31. Cumplimiento Política de Seguridad Vial. Para el alcance de los objetivos de la Política de Seguridad Vial, establecida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la USPEC, el Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Talento Humano, adelantarán capacitaciones, sensibilizaciones u otras actividades en materia de seguridad vial dirigida a los conductores de la entidad, con el objetivo de lograr conductas seguras en la vía, disminuir los accidentes o incidentes de tránsito y reducir los impactos que se puedan generar.

ARTÍCULO 32. Programa de Cero Tolerancia a la conducción bajo los efectos del Alcohol y Sustancias Psicoactivas. Para el cumplimiento del programa en esta materia, establecida en el Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Estratégico de Seguridad Vial, el Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Talento Humano, hará la respectiva socialización y concientización a los conductores de los vehículos de la entidad a través de capacitaciones, sensibilizaciones u otras estrategias; así mismo, velará para que los conductores cumplan con dicho programa, al interior de la entidad o fuera de ella en desarrollo de las funciones propias del cargo.

ARTÍCULO 33. Protocolo pruebas de control de alcohol para conductores. La Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con el Grupo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, realizará periódicamente y de manera aleatoria o planeada, pruebas de alcohol en aliento a los conductores asignados a los vehículos de la entidad. El protocolo para la realización de las pruebas será definido por las dependencias antes mencionadas en el marco de lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial y de Talento Humano.

PARÁGRAFO: Hasta que se expida el protocolo para la aplicación de pruebas de alcoholimetría, en caso de indicios de consumo de alcohol por parte de algún conductor, al momento de conocer el hecho, el conductor será remitido a la IPS apta para realizar pruebas de alcohol en aliento.

ARTÍCULO 34. Programa de Prevención de la Fatiga. El Grupo Administrativo, en coordinación con el Grupo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, establecerá las medidas preventivas para minimizar la fatiga o cansancio acumulado en las actividades de conducción, para lo cual podrá realizar capacitaciones, sensibilizaciones, regulación de las horas de conducción, pausas activas u otras estrategias dirigidas a los conductores de la entidad, de acuerdo al Programa de Prevención de la Fatiga, establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.

ARTÍCULO 35. Programa de Gestión de Velocidad Segura. El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, hará la

RESOLUCIÓN NÚMERO 000312 DEL 6/3/2026 21:11:38

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y se deroga la Circular 000016 de 2016”

respectiva socialización y concientización a los conductores de la entidad sobre el cumplimiento del Programa de Gestión de Velocidad Segura, establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.

ARTÍCULO 36. Programa de Prevención de la Distracción. El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, velará por el cumplimiento del Programa de Prevención de la Distracción, establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV, por parte de los conductores de la entidad.

CAPITULO VIII

Disposiciones finales

ARTÍCULO 37. Derogatoria. Derogar en su totalidad la Circular 000016 de 02 de agosto de 2016 *“INSTRUCCIONES PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA USPEC”*.

ARTÍCULO 38. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 6/3/2026 21:11:38



FIRMA

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDÓÑEZ

Director General (E)

Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -USPEC

Elaboró: Alejandro Montero Ruiz.- Coordinador Grupo Admnsitrativo.

Revisó: Jully Viviana Bustos Bohórquez.- Subdirectora Administrativa (E).

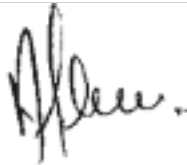
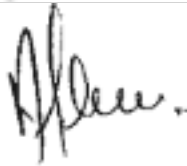
Revisó: Isabel Cristina Díaz Alzate.- Directora Administrativa y Financiera (E).

Control de legalidad: Diego Alejandro Osorio Arteaga.- Coordinador Grupo de Acciones de Tutelas, Conceptos, Control de Legalidad y Derechos de Petición.

Revisó Control de legalidad: Fabián Alberto Beltrán Mejía.- Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).

Revisó: Liliana Arciniegas Hernández.- Asesora Dirección General (E).

Ruta: \\192.168.70.2\ga_2020\VIGENCIA 2025\PESV\ADMON PRQ AUTOMOTOR\Proyecto_Resolucion_PESV.docx

PROYECTO	ALEJANDRO MONTERO RUIZ COORDINADOR(A)	2/12/2026 5:14:22 PM	
REVISO	JULLY VIVIANA BUSTOS BOHORQUEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09	2/12/2026 7:27:13 PM	
REVISO	ISABEL CRISTINA DIAZ ALZATE SUBDIRECTOR	2/13/2026 12:27:00 PM	
REVISO	DIEGO ALEJANDRO OSORIO ARTEAGA COORDINADOR(A)	2/16/2026 3:06:51 PM	
REVISO	ALEJANDRO MONTERO RUIZ COORDINADOR(A)	3/3/2026 8:45:18 PM	
REVISO	DIEGO ALEJANDRO OSORIO ARTEAGA COORDINADOR(A)	3/4/2026 10:40:30 AM	
REVISO	FABIAN ALBERTO BELTRAN MEJIA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	3/4/2026 1:02:56 PM	
REVISO	LILIANA TERESA ARCINIEGAS HERNANDEZ ASESOR GRADO 10	3/6/2026 12:18:09 AM	
FIRMO	FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ DIRECTOR GENERAL (E)	3/6/2026 9:10:54 PM	