

RESOLUCIÓN GG No. 57
(5 de diciembre de 2023)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANEJO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN, O LOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN O A CUALQUIER OTRO TÍTULO”.

El Gerente de RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN, en uso de las facultades constitucionales, legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

1. Que Renting de Antioquia, EICE, Rentan, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y capital independiente, vinculada al IDEA.

2. Que el Artículo 209 de la Constitución Política establece 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”.

3. Que el Decreto 1068 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, dispone sobre las medidas de austeridad del gasto público lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.8.4.1.1. Campo de aplicación. Se sujetan a la regulación de este título, salvo en lo expresamente aquí exceptuando, los organismos, entidades, entes públicos, y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del Tesoro Público.

ARTÍCULO 2.8.4.1.2. Medidas para las entidades territoriales. Las entidades territoriales adoptarán medidas equivalentes a las aquí dispuestas en sus organizaciones administrativas.”

(...)

4. Que el artículo 2.8.4.6.6. indica que se podrán asignar vehículos de uso oficial con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente entre otros a los siguientes servidores: (...) directores y subdirectores, presidentes y vicepresidentes de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y empresas industriales y comerciales del Estado, así como a los secretarios generales de dichas entidades (...)

5. Que la Ley 769 de 2002, sobre el término “vehículo oficial” señala:

“ARTÍCULO 2. DEFINICIONES. Para la aplicación e interpretación de este código, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

Vehículo de servicio oficial: Vehículo automotor destinado al servicio de entidades públicas.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

(...)"

6. Que de acuerdo con la normativa transcrita, se deduce que los vehículos de servicio oficial, **son los automotores destinados al servicio de entidades públicas, cuya utilización se hará de manera exclusiva y precisa para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada órgano.**

7. Que el artículo 2.8.4.6.7., frente a los vehículos operativos, dispone:

“ARTÍCULO 2.8.4.6.7. Vehículos operativos. En los órganos, organismos, entes y entidades enumeradas en el artículo anterior se constituirá un grupo de vehículos operativos administrados directamente por la dependencia administrativa que tenga a su cargo las actividades en materia de transportes. Su utilización se hará de manera exclusiva y precisa para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada órgano y en ningún caso se podrá destinar uno o más vehículos al uso habitual y permanente de un servidor público distinto de los mencionados en el artículo anterior.

Será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, observar el cabal cumplimiento de esta disposición. De igual modo, será responsabilidad de cada conductor de vehículo, de acuerdo con las obligaciones de todo servidor público, poner en conocimiento de aquél la utilización de vehículos operativos no ajustada a estos parámetros”.

8. Que, frente al traslado de servidores públicos por fuera de la sede, el artículo 2.8.4.6.8, dispone:

“ARTÍCULO 2.8.4.6.8. Traslado de servidores públicos fuera de la sede. Los servidores públicos que por razón de las labores de su cargo deban trasladarse fuera de su sede no podrán hacerlo con vehículos de ésta, salvo cuando se trate de localidades cercanas y resulte económico.

No habrá lugar a la prohibición anterior cuando el desplazamiento tenga por objeto visitar obras para cuya inspección se requiera el uso continuo del vehículo”

9. Que de acuerdo con el numeral 14 del artículo 12 de los estatutos de la empresa RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN, es función del Gerente General administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento.

10. Que la empresa RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN, a la fecha cuenta con vehículos propios para el cumplimiento de su objeto y las labores misionales de la entidad.

11. Que la política 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 se utilicen para actividades propias de las funciones misionales y operativas y cubran en lo posible las necesidades y los requerimientos de las diferentes dependencias.

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



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

13. Que el transporte para los servidores públicos constituye una herramienta para su movilización en desarrollo de sus funciones misionales y operativas, por lo que deben ser estrictamente cuidadoso en el uso de los vehículos que le son asignados.

14. Que se hace necesario expedir una reglamentación que defina los lineamientos para la utilización y asignación de los vehículos de propiedad Rentan o que tenga en administración, a fin de mantener un control administrativo que permita verificar el estado, cuidado, buen uso, conservación, mantenimiento y localización de los vehículos que conforman el parque automotor de la Empresa, y se cumpla con las políticas de austeridad en el gasto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO. Establecer la reglamentación interna para la administración, uso, manejo y control de los vehículos de propiedad RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN, los que tenga en administración a cualquier otro título, así como los deberes y las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas que tengan derecho a su uso con el fin de dar cumplimiento a la política de austeridad en el gasto que debe ser cumplida tanto por entidades del orden nacional como por las de orden territorial.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS ORIENTADORES. Las actuaciones de los servidores y contratistas 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.

ARTÍCULO 3. CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS. Los vehículos de propiedad de la empresa y los recibidos a cualquier título, de acuerdo con el uso al que se destinen, se clasifican de la siguiente manera:

a) **Vehículos Administrativos:** Son los asignados al Gerente General, Secretaría General, Direcciones, Gerentes de Proyectos, Mensajero, Control Interno, Subgerencia Administrativa y Financiera, contratistas para actividades administrativas y a las comerciales, para su movilización en desarrollo de sus funciones misionales y operativas, estos vehículos están bajo el control y disposición de la Subgerencia Administrativa y Financiera, a través de la Dirección Administrativa, en la cual se programa el transporte, sin perjuicio de la custodia de la dependencia a quien expresamente autorice aquella. Su utilización se hará única y exclusivamente para atender funciones misionales y operativas de la empresa, y en ningún caso, se podrá destinar uno o más vehículos al uso habitual y permanente de un servidor público o de un contratista para actividades que no sean propias de las funciones misionales y operativas, a excepción del gerente general, quien por las funciones propias de su cargo debe cumplir con reuniones por fuera de la sede principal sin programación previa para atender asuntos propios de Rentan a cualesquier hora del día.

Se autoriza el uso de los vehículos para atender reuniones en cualquier municipio del departamento o por fuera de este en cumplimiento de funciones misionales y/o operativas, para lo cual deberá quedar constancia en el control que se lleva de los vehículos asignados, por resultar más económico y eficiente para la empresa.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

b) **Vehículos Operativos:** Son los asignados a las Subgerencias y sus respectivas dependencias, y contratistas que apoyan la ejecución de contratos en los que Rentan actúa como contratista, a excepción de la Subgerencia Administrativa y Financiera, que corresponde su asignación a la Dirección Administrativa.

Estos vehículos están bajo el control y disposición de la Subgerencia de operaciones y activos, a través de la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento, y su uso será única y exclusivamente para visitar los frentes de trabajo establecidos en las diferentes subregiones del departamento de Antioquia, o por fuera de este, si es del caso, en cumplimiento de actividades de supervisión, coordinación o vigilancia, del avance de las obras, o de contratos celebrados por la empresa, cuyas actividades no correspondan a obras.

En el evento de que el funcionario o contratista se encuentre en la sede, se autoriza el uso de los vehículos para atender reuniones en cualquier municipio del departamento o por fuera de este en cumplimiento de funciones misionales y/o operativas, para lo cual deberá quedar constancia en el control que se lleva de los vehículos asignados, por resultar más económico y eficiente para la empresa.

En ningún caso, se podrá destinar uno o más vehículos al uso habitual y permanente de un servidor público o de contratistas para actividades que no sean propias de las funciones misionales y operativas.

La dirección de activos operativos y mantenimiento coordinará el o los vehículos supernumerarios, que deban estar disponibles para la atención de emergencias, los vehículos asignados para la atención de frentes de trabajo quedan a disposición del funcionario 24/7 y este será el responsable del automotor asignado, siempre y cuando estén cargados a un contrato y los gastos asociados al mismo estén cubiertos dentro del presupuesto.

La Dirección de Operaciones y la Subgerencia de Operaciones deben coordinar las disponibilidades de los vehículos, según la disposición de los contratos que adelante la entidad.

PARÁGRAFO 1. En los casos en que el funcionario o contratista deba desplazarse por fuera de la ciudad de Medellín de forma periódica, presentará un cronograma semanal, de desplazamientos donde se indique el lugar a donde se dirige a cumplir funciones misionales y operativas de la empresa; en los casos de atención de emergencias, estos serán reportados al Director de Operaciones, con el fin de tener claridad de los desplazamientos requeridos, por necesidad del servicio.

PARÁGRAFO 2. Se prohíbe el traslado en los vehículos de la empresa de personas particulares o de servidores públicos sin autorización por parte de la Subgerencia de Operaciones y Activos para vehículos operativos, o de la Subgerencia Administrativa y Financiera, para vehículos administrativos, 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, quien tenga la custodia del vehículo deberá informar cualquier novedad sobre este particular a la Dirección Administrativa o a la Dirección de Operaciones o a la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento, según sea el caso.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVOS OPERATIVOS Y MANTENIMIENTO, RESPECTO AL USO DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE RENTAN O DE LOS QUE TENGA A CUALQUIER TÍTULO. La coordinación, administración y control de los vehículos de propiedad de la Empresa Renting de Antioquia, EICE, Rentan, o de los que tenga a cualquier título, es responsabilidad de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento, en lo que corresponda, las cuales estarán facultadas para establecer los instructivos que considere necesarios a fin de regular el correcto



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

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.

ARTÍCULO 5. PRELACIÓN Y USOS ESPECIALES. Los vehículos Administrativo y los vehículos Operativos serán entregados siguiendo el orden de presentación de las solicitudes, salvo casos de urgencia o situaciones especiales valoradas por la Dirección Administrativa o de la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento, según corresponda.

PARÁGRAFO. 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 ocuparán los vehículos de Rentan para ello, en este caso Rentan asumirá el costo del transporte particular.

ARTÍCULO 6. ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS. La Dirección Administrativa y la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento, tienen la responsabilidad de asignar los vehículos a las áreas conforme a las necesidades.

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

ARTÍCULO 7. CRITERIOS PARA LA ENTREGA DE VEHÍCULOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS. La Dirección Administrativa y la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento deberá hacer cumplir los siguientes criterios:

- 1. Priorización.** Cada actividad deberá quedar priorizada de forma tal que aquellas que se estimen urgentes sean atendidas preferentemente.
- 2. Utilización eficiente y racional de los vehículos.** Los vehículos se asignarán de acuerdo con las necesidades y requerimientos, atendiendo sus características y procurando la economía y optimización del uso de estos.
- 3. Oportunidad.** La Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento y la Dirección Administrativa, en lo que corresponda, ofrecerán apoyo ágil y oportuno a las áreas que lo requieran, atendiendo la disponibilidad del parque automotor.
- 4. Colaboración.** Cuando las necesidades del servicio lo exijan se prestará la colaboración necesaria entre las dependencias que tienen asignados vehículos. En caso de demostrarse negligencia por parte de las dependencias se deberá presentar un informe por escrito a la Dirección Administrativa o a la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento, según el caso, la cual en conjunto con la Secretaría General evaluará el caso puntual y tomará las acciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 8. INVENTARIO DE VEHÍCULOS. La Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento deberá elaborar el inventario de los vehículos y verificar el buen estado de estos en el formato establecido para tal fin.

ARTÍCULO 9. FICHAS TÉCNICAS DE LOS VEHÍCULOS. La Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento 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 con la Resolución 40595 de 2022 "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", expedida por el Ministerio de Transporte, o la que la modifique o derogue.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

ARTÍCULO 10. DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO. La Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento custodiará los expedientes de cada vehículo que contendrán los documentos establecidos en la respectiva Tabla de Retención Documental - TRD.

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 11. PROTOCOLO DE INSPECCIÓN SEMANAL DE VEHÍCULOS. Semanalmente se deberá realizar un chequeo físico y visual del vehículo asignado, revisando los sistemas de seguridad activos, pasivos y otros elementos complementarios, de acuerdo con el formulario diseñado para tal fin:

Sistemas de seguridad activo: 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

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

Pito: incluyendo el pito de reversa si lo 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



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

Testigos: testigos encendidos en el tablero

Otros elementos para 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 que se encuentre alguna novedad que indique que el vehículo no se encuentra en óptimas condiciones para operar, se deberá reportar de manera inmediata a la Dirección Administrativa, en caso de ser vehículos asignados por esta dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, y a la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento, en caso de ser vehículos asignados por esta dependencia.

El formulario de chequeo deberá ser revisado semanalmente por la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento para hacer la intervención oportuna a los vehículos que lo requieran.

PARAGRAFO 1. Por obvias razones, a los vehículos entregados en arrendamiento no se les hará el protocolo de inspección, ya que su custodia está en cabeza de un tercero, quien informa las novedades que se presentan frente al vehículo y que impiden su uso y goce, para el cual fue arrendado, de ser el caso.

ARTÍCULO 12. PÓLIZAS DE SEGUROS. Los vehículos oficiales que conforman el parque automotor de la Empresa Renting de Antioquia, EICE, Rentan, deben estar asegurados por una póliza de responsabilidad civil extracontractual 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

ARTÍCULO 13. COMBUSTIBLE Y OTROS GASTOS. Los gastos de mantenimiento, combustibles, lubricantes, seguros y demás desembolsos están a cargo de la Empresa Renting de Antioquia, EICE, Rentan, su contabilización y registro presupuestal se hacen conforme con las normas que rigen la empresa.

PARÁGRAFO 1. La Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento evaluará los consumos mensuales de combustible y rendimientos (Kms/galón). En caso de presentar alguna observación deberá informar a la Secretaría General para la toma de las respectivas acciones correctivas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2. La Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento elaborará un informe semestral o cuando sea requerido, a fin de establecer el estado general de los vehículos, para presentar las recomendaciones y justificaciones de las necesidades de reposición del parque automotor al Comité de Activos, de ser el caso, o simplemente con fines informativos.

PARÁGRAFO 3. En el evento de que el vehículo esté cargado a algún contrato celebrado con otra entidad pública o privada, se deberá dejar constancia de ello en la hoja de vida del vehículo, y de los consumos de combustible que son



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

recobrables por el mismo. En ningún caso, se podrá destinar uno o más vehículos al uso habitual y permanente de un servidor público para actividades que no sean propias de las funciones operativas relacionadas con el objeto de los contratos celebrados por Rentan, sus salidas deberán estar autorizadas donde se indique el lugar a donde se dirige a cumplir obligaciones propias del contrato celebrado, como son las de coordinación, supervisión, reparación, transporte de repuestos o equipos o visita al sitio de las obras o de los proyectos, **autorizadas por Subgerencia de Operaciones, quien tiene la obligación de velar que el vehículo si sea utilizado para el fin que fue autorizado.**

ARTÍCULO 14. 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, la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento ingresará mensualmente la información a la Hoja de Vida de los Vehículos, para garantizar su trazabilidad.

ARTÍCULO 15. CLASIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS. Los mantenimientos de los vehículos se dividen en dos clases, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo.

Mantenimiento preventivo: Se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir el surgimiento de averías en los vehículos automotores. El mantenimiento preventivo de los vehículos de la empresa o de los que tenga a cualquier título, estará sujeto a las especificaciones técnicas recomendadas por el fabricante de este.

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 cuando se presenten fallas.

PARÁGRAFO. De acuerdo con la ficha técnica de los vehículos se debe seguir el programa de mantenimiento preventivo con el ánimo de reducir el mantenimiento correctivo que se llegare a presentar.

ARTÍCULO 16. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE MANTENIMIENTOS. Una vez revisada la información de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada uno de los vehículos, la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento ingresará la información al Sistema de Hoja de Vida de Vehículos, para garantizar su trazabilidad.

ARTÍCULO 17. REVISIÓN TÉCNICO-MECÁNICA. La Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento 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 y de mantener al día el cumplimiento de las revisiones técnico-mecánicas, cumpliendo con los estándares definidos por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 18. REPARACIONES DEL VEHÍCULO. Las reparaciones de cada vehículo deberán ser reportadas al Comité de Activos cada mes.

ARTÍCULO 19. DOTACIÓN DE LOS VEHÍCULOS. La Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento es responsable de asegurar que los vehículos mantengan el equipo de prevención y seguridad de acuerdo con el Artículo 30 de la Ley 769 de 2002 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 20. SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO SOAT Y PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL. La contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT y la póliza de responsabilidad civil extracontractual para todos los vehículos oficiales, estará a cargo de la Dirección Administrativa.



ARTÍCULO 21. REGISTRO DE INFORMACIÓN HOJA DE VIDA DE LOS VEHÍCULOS. La Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento incorporará mensualmente al sistema Hoja de Vida de Vehículos, los datos y novedades relacionadas con cada uno de estos:

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.
5. La demás información requerida por el Sistema de Hoja de Vida de Vehículos, para mantener actualizada la información.

ARTÍCULO 22. REPOSICIÓN DE VEHÍCULOS. La reposición del parque automotor deberá estar soportada en un estudio de conveniencia y en las disposiciones de la Ley 1964 de 2019, así como en las normas que las modifiquen, complementen o adicionen.

ARTÍCULO 23. FONDO DE REPOSICIÓN. los valores recaudados por la empresa en la venta de sus vehículos, así como los rendimientos financieros generados por los mismos, se destinarán exclusivamente a la reposición o renovación del parque automotor de Rentan.

ARTÍCULO 24. COMPARENDOS E INFRACCIONES DE TRÁNSITO. La Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento deberá revisar la página del SIMIT o de la Secretarías de Movilidad semanalmente, donde verificará si existe algún comparendo impuesto a cada uno de los vehículos de Rentan. 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.

PARÁGRAFO 1. La Empresa no cancelará multas ni comparendos, que le sean impuestos al conductor del vehículo por haber infringido las normas de tránsito, el conductor deberá responder por ellas tanto en lo económico como en sus implicaciones legales.

PARAGRAFO 2. Los comparendos relacionados con los vehículos entregados en Renting serán asumidos por el arrendatario a quien se le deberá informar oportunamente por parte del supervisor del contrato, previo aviso dado por la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento, para que adelante los compromisos de pago o haga las reclamaciones correspondientes ante la autoridad vial competente. Rentan podrá asumir dichos pagos siempre y cuando en el contrato de arrendamiento respectivo se haya acordado como un ítem recobable, en todo caso, no se podrán dejar vencer los términos

para obtener los descuentos a saber: Pago con descuento del 50% dentro de los 11 días hábiles siguientes. Pago con descuento del 25% dentro de los 26 días hábiles siguientes.

Pago sin descuento después de cumplidos los 26 días hábiles, acompañada del curso exigido para el efecto.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

ARTÍCULO 25. LLAVES DE LOS VEHÍCULOS Y CONTROLES DE ALARMA. La Dirección Administrativa y la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento, serán las responsables de salvaguardar la copia de las llaves de los vehículos de Rentan o de los entregados en administración, 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 o quien lo tenga en custodia deberá realizar la reposición del objeto o el pago de este.

ARTÍCULO 26. TELÉFONOS DE EMERGENCIA. La Dirección Administrativa y la Dirección de Activos Operativo y Mantenimiento, socializarán 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 carreteras
3. Asistencia póliza de responsabilidad civil extracontractual
4. Línea de emergencias 123
5. Persona designada 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.

ARTÍCULO 27. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO DEL VEHÍCULO.

El servidor público o el contratista que haga uso de un vehículo de propiedad de Rentan o que este bajo la administración de esta, o a cualquier otro título, tendrá las siguientes responsabilidades y deberes:

1. Cumplir estrictamente con las disposiciones del Código Nacional de Tránsito.
2. Portar al día la licencia de conducción.
3. Mantener el vehículo en buen estado físico, mecánico, eléctrico y de presentación e informar de manera oportuna cualquier anomalía que observe.
4. Custodiar, conservar y hacer buen uso del vehículo.
5. Tomar las medidas de precaución necesarias durante su uso, para evitar que el vehículo sufra daños.
6. Prestar apoyo con el vehículo asignado para atender eventos prioritarios o urgentes.
7. Utilizar correctamente el cinturón de seguridad de acuerdo con la normativa vigente
8. No exceder la capacidad máxima permitida de ocupantes en el vehículo.



9. Comprobar antes y después de cada viaje, que el vehículo se encuentre con todas las herramientas e implementos asignados.
10. Informar inmediatamente al coordinador vehicular que tiene a cargo el vehículo quién a su vez informará de igual forma a la Dirección Administrativa o a la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento, cualquier daño o desperfecto que ocurra en el funcionamiento del vehículo.
11. 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.
12. Destinar uno o más vehículos a su uso habitual y permanente para actividades que no sean propias de las funciones misionales y operativas de la empresa.
13. Usar el vehículo para enseñar a conducir a una persona.
16. Transportar elementos que superen el peso de carga permitido para el vehículo en la respectiva licencia o matrícula.
17. Transportar elementos cuyo volumen impida la visibilidad del conductor o afecten el normal desplazamiento del vehículo.
18. Realizar o permitir reparaciones a los automotores sin la autorización respectiva.
19. Operar un vehículo en el que se detecten anomalías o fallas mecánicas evidentes.
20. Guardar el vehículo en el estacionamiento o en el recinto no autorizado.
21. Usar los vehículos para fines personales, proselitistas, políticos o religiosos.
22. Transportar particulares o familiares no autorizados en el cumplimiento del servicio en vehículos de Rentan.
24. Recoger y dejar pasajeros que no sean funcionarios o contratistas de Rentan.
25. Usar el celular, tablets, Smartphone, mientras se esté conduciendo el vehículo. El conductor podrá tener el celular o dispositivo móvil encendido para el ingreso de llamadas, mensajes de texto o chat, durante el viaje o desplazamiento, sin embargo, deberá detener completamente el vehículo en lugares apropiados y seguros con el fin de responder dichas llamadas o mensajes.

PARÁGRAFO 1. En caso de utilizar el vehículo durante un fin de semana y/o días festivos, cuyo único fin será la de realizar tareas relacionadas con las funciones misionales y operativas de la empresa, se deberá solicitar el servicio de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y posteriormente presentar los informes de rigor.

ARTICULO 28. RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS VEHÍCULOS DE RENTAN. Es responsabilidad del servidor o del contratista que tenga asignado el vehículo, en cumplimiento de los principios de economía y autoridad del gasto público, el uso de este para el cumplimiento de actividades propias de las funciones misionales y operativas



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

[Handwritten signature]
6/7

de la empresa, en caso contrario se hará acreedor de las sanciones disciplinarias correspondientes previo el agotamiento del debido proceso.

ARTÍCULO 29. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE. En caso de un accidente de tránsito sin consecuencias en la salud del conductor del vehículo, este deberá realizar el siguiente protocolo:

1. Verificar el buen estado de salud de los ocupantes del vehículo si los hubiere; en caso contrario deberá llamar al número de emergencia 123.
2. Verificar que el vehículo no presente alguna fuga que pueda poner en peligro su integridad y la del ocupante si lo hubiere. En caso de peligro, deberá retirarse con el ocupante del vehículo a una distancia prudente.
3. Ubicar la señalización sobre la vía (conos o triángulos reflectivos a 20 metros de la ubicación del automóvil siniestrado).
4. Informar a la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento lo ocurrido, quien dará las instrucciones pertinentes.
5. Llamar a la autoridad de tránsito y a la aseguradora de la póliza de responsabilidad civil extracontractual, para solicitar la asistencia jurídica de manera inmediata.
6. Tomar la evidencia fotográfica del vehículo y del lugar del accidente, para documentar lo ocurrido y presentar los informes requeridos sobre los hechos.
7. Si 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.
8. 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: Si durante el accidente, se produce alguna lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte de algún servidor(a) público(a) de la Empresa, se deberá hacer el reporte a la ARL que corresponda, a través de los canales de atención que se tengan definidos para tal fin.

ARTÍCULO 30. INFORME DEL ACCIDENTE DE TRÁNSITO. En caso de accidente se deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento 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 de este y adjuntar un registro.

ARTÍCULO 31. REGULACION PARA EL USO Y ESTACIONAMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR. El uso de los vehículos de Rentan estará sometido a las siguientes regulaciones: (i) no podrán estar asignados a ningún servidor en particular o contratista, a excepción del gerente general, quien por las funciones propias de su cargo debe cumplir con reuniones por fuera de la sede principal sin programación previa para atender asuntos propios de Rentan a cualquiera hora del día; para los vehículos entregados en arrendamiento o que estén cargados a un contrato, de igual forma no opera la prohibición. (ii) Portarán obligatoriamente el distintivo de la empresa y de la entidad contratante, de ser el



caso. (iii) Al finalizar la jornada laboral deberán quedar guardados en los parqueaderos de las sedes de la empresa, salvo que se encuentren por fuera de la ciudad de Medellín en cuyo caso el vehículo deberá ser guardado en un sitio con adecuada seguridad; si el regreso a la ciudad de Medellín se da después de la finalización de la jornada laboral de la empresa, la entrega del vehículo se hará al día siguiente y deberá guardarse en un sitio con adecuada seguridad, Salvo que se encuentre el vehículo asignado a un contrato y dentro del presupuesto del mismo se encuentren sus gastos asociados, entre ellos el combustible, y los demás acordados, en cuyo caso su custodia por la persona a quien se le asignó será 24/7 (iv) las solicitudes para su uso deberán presentarse con cinco (5) días de antelación.

PARÁGRAFO 1. En los casos en que el funcionario deba desplazarse por fuera de la ciudad de Medellín de forma periódica, presentará un cronograma de desplazamientos donde se indique el lugar a donde se dirige a cumplir funciones misionales y operativas de la empresa, acompañado de la autorización de viáticos, en ningún caso, esto le dará el derecho a destinar el vehículo a su uso habitual y permanente en los días que no se desplace a cumplir dichas actividades y permanezca en la sede de la empresa, el no acatamiento de esta prohibición dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes previo el agotamiento del debido proceso.

PARÁGRAFO 2. Se prohíbe el traslado en los vehículos de la empresa de personas particulares o de servidores públicos de esta, salvo que tengan íntima relación con labores misionales y/o operativas de la empresa.

PARAGRAFO 3. En novedades administrativas como vacaciones, incapacidad, los vehículos no podrán ser utilizados por el funcionario.

En todo caso, el conductor deberá informar cualquier novedad sobre este particular a la Dirección Administrativa si son vehículos administrativos o a la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento, si son vehículos operativos.

ARTÍCULO 32. 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. Se 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. Se deberá inspeccionar el vehículo para identificar el daño; reportar la situación a la persona designada por la Dirección de Activos Operativos y Mantenimiento. Si se trata de una pinchada de un neumático proceder a realizar la labor de reemplazo. En caso contrario, solicitar instrucciones para el apoyo o relevo correspondiente.
3. La persona designada por la Dirección de Activos Operativo y Mantenimiento (Coordinador Vehicular a cargo del vehículo) 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.

El servidor público que conduzca vehículos de la empresa será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

ARTÍCULO 33. DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS Sólo podrán conducir vehículos de la empresa, o los que esta administre, o tenga a cualquier título, los servidores de Rentan o contratistas, previo aval de la Dirección de Activos Operativo y Mantenimiento que de fe de la aprobación del examen de conducción practicado al servidor público o contratista y con la licencia vigente y con la categoría apropiada para conducir.

ARTICULO 34. ASIGNACION DE VEHÍCULOS A CONTRATISTAS. La asignación de vehículos a los contratistas, deben cumplir en su integridad lo dispuesto en el presente acto administrativo.

ARTICULO 35. DISPOSICIONES ESPECIALES. Los servidores públicos de Rentan y los contratistas deberán tener en cuenta frente al uso de los vehículos, las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental, que les sean aplicables.

ARTÍCULO 36. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Emiro Carlos Valdés López
EMIRO CARLOS VALDÉS LÓPEZ
 Gerente General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Melisa María Mejía Román Contratista Dirección Contractual		
Revisó	Sara Cristina Velásquez Ortega Directora Contractual	<i>[Signature]</i>	5-12/2023
Revisó	René Jaramillo Restrepo Subgerente de Operaciones y activos	<i>[Signature]</i>	05-12/2023
Revisó	Jaime Alberto Ruiz Zuluaga Director de Activos Operativos y Mantenimiento	<i>[Signature]</i>	5-12/2023
Revisó	Sandra Cecilia Morales Camacho Subgerente Administrativa y Financiera	<i>[Signature]</i>	5/12/2023
Revisó	Paola Cristina Ramirez Vasquez Directora Administrativa	<i>[Signature]</i>	5/12/2023
Revisó y Aprobó:	Pedro Aicardo Rojas Quirama Secretario General	<i>[Signature]</i>	5-12/2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

