



POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION, USO Y MANEJO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 000017 de fecha mayo 08 de 2013, se adoptó el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Contraloría General del Departamento del Atlántico y se asignó a la Secretaria General la función de dirigir, supervisar y controlar la utilización oportuna de servicios generales y la administración de bienes.

Que mediante Circular No. 001 de 24 de Febrero de 2016 de la Gerencia de Control interno sugirió la implementación de un reglamento interno para el uso y mantenimiento de todos los vehículos oficiales de la Entidad.

Que se hace necesario actualizar los procesos y procedimientos para asegurar la correcta administración, utilización y manejo de los vehículos de la entidad, garantizando el correcto funcionamiento del parque automotor, así como las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios que se le asigne y quien opere dicho vehículos.

En mérito de lo anteriormente expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Establecer la reglamentación interna para el uso y manejo de vehículos automotores de la entidad, así como precisar elementos para la gestión de los riesgos asociados a su operación.

Este reglamento aplica a todas las dependencias de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, así como a todos los servidores que tengan a su cargo la administración, la custodia, el mantenimiento o el uso de vehículos para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

ARTICULO SEGUNDO: Corresponde a la Secretaria General dirigir, coordinar y controlar la administración y utilización oportuna de los bienes, servicios generales y suministros, así como proponer al Contralor Departamental políticas para la asignación de elementos, equipos, insumos, gasolina y demás implementos requeridos para el apoyo logístico de la gestión a cargo de las dependencias de la Entidad.

ARTICULO TERCERO: Corresponde a la Secretaría General mantener una relación actualizada de los vehículos a disposición de la Entidad, con la información pertinente en cuanto a características técnicas, dotación y mantenimiento.

PARAGRAFO PRIMERO: Cada vehículo tendrá una carpeta contentiva de su

“Control Fiscal Participativo”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co -

participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

RESOLUCION No. 000117 DE 2016



**POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION, USO Y MANEJO
DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA CONTRALORIA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**

hoja de vida, dentro de la cual se encontrará:

- Factura de Venta.
- Fotocopia de la tarjeta de propiedad.
- Fotocopia del SOAT.
- Formulario único de impuesto.
- Certificado de declaración de importación.
- Declaración de Importación.
- Fotocopia del certificado de revisión técnica mecánica.
- Fotocopia de pólizas de responsabilidad civil extracontractual y daño a terceros.
- Formato de acta de entrega de asignacion de vehiculo, debidamente diligenciado y firmado por el Jefe de la dependencia.
- Formato de planilla de mantenimiento de vehiculo.
- Documentos que soporten los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo.
- Formato de planilla de cambio de aceites, filtros y lubricantes.

PARAGRAFO SEGUNDO: El profesional Especializado código 222 grado 08 asignado a la Secretaria General en el área de Infraestructura, será el encargado de Elaborar, Conservar y Custodiar las hojas de vida de los Vehículos que conforman el parque automotor de la Contraloría General Departamento del Atlántico. Así mismo elaborará, coordinará y ejecutará el plan de mantenimiento preventivo anual del parque automotor.

ARTICULO CUARTO: La Secretaria General de esta entidad asignará y reubicará los vehículos, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.

ARTICULO QUINTO: Los vehículos automotores quedarán a disposición de la Secretaria General de la entidad, en los siguientes casos:

- a. En ausencia temporal del Jefe o titular de la Dependencia a la cual le fue asignado el vehículo y sin que se le haya designado un reemplazo.
- b. Durante las horas no programadas por el Jefe de la dependencia a la cual le ha sido asignado.

ARTICULO SEXTO: Los vehículos automotores de la entidad deben ser conducidos exclusivamente por personal idóneo y debidamente vinculado conforme a las normas que regulan la materia.

ARTICULO SEPTIMO: Los conductores y pasajeros deberán cumplir con las normas de tránsito aplicables, las reglas establecidas en el Código de Ética y observar las siguientes prácticas:

1. Toda persona que tome parte en el tránsito como conductor o pasajero, debe comportarse en forma que no obstaculice, perjudique o ponga en riesgo a las (sic) demás y debe conocer y cumplir las normas y señales de tránsito que le sean aplicables, así como obedecer las indicaciones que les den las

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co -

participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8

**POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION, USO Y MANEJO
DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA CONTRALORIA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**

autoridades de tránsito.

2. Para conducir un vehículo de la entidad, el conductor está obligado a portar la licencia de conducción vigente de la categoría correspondiente para la conducción del vehículo asignado.

3. Todo conductor deberá evaluar las condiciones de riesgo por clima y estado de la vía para ajustar su velocidad por debajo de los límites máximos permitidos en la misma.

4. Las multas ocasionadas por la violación de las normas de tránsito serán asumidas por el conductor.

5. Siempre que un conductor reciba tratamiento que implique el consumo de medicamentos, deberá preguntar explícitamente al médico tratante si dichos medicamentos interfieren o generan riesgo en la conducción de vehículos automotores. En caso positivo, deberá hacerlo conocer de su superior inmediato, evitando conducir hasta que sea autorizado por el médico. De la misma forma se deberá proceder en caso de intervenciones quirúrgicas que limiten las capacidades del conductor para realizar esta actividad.

6. Todo conductor debe demostrar con los exámenes y en los periodos previstos por las autoridades de tránsito, que cuenta con la aptitud física, mental y de coordinación motriz para la operación del vehículo, dentro de los rangos establecidos por el Ministerio de Transporte.

ARTICULO OCTAVO: El vehículo automotor asignado a las dependencias estará a cargo del Jefe de esta, razón por la cual hará parte de su inventario. Para su asignación se suscribirá acta de entrega de vehículo, la cual reposará en la hoja de vida del mismo; en caso de cambio de responsable se efectuará el trámite establecido por la entidad para tal fin.

ARTICULO NOVENO: Para la utilización de los vehículos a cargo, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

1. **Priorización de actividades:** Cada actividad deberá quedar priorizada de forma tal que aquellos que se estimen más importantes sean atendidos preferencialmente.

2. **Distribución equitativa del trabajo:** Los conductores deberán ser asignados evitando diferencias notorias en las cargas de trabajo.

3. **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 de los mismos.

4. **Oportunidad:** El servicio de transporte debe ofrecer un apoyo ágil y oportuno a las áreas que lo requieran, atendiendo la disponibilidad del parque automotor.

“Control Fiscal Participativo”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co -

participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8

POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION, USO Y MANEJO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

5. **Colaboración:** No obstante la asignación de los vehículos administrativos, 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.

ARTICULO DECIMO: La secretaria General o quien está delegue autorizará la utilización de los vehículos para servicios administrativos, previa solicitud presentada por la dependencia interesada y con el visto bueno de quien lo tenga asignado, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Es responsabilidad de la Secretaria General velar por mantener al día las siguientes obligaciones:

1. Revisión Técnico Mecánica.

La Secretaria General será responsable de programar y verificar el mantenimiento del parque automotor, y de mantener al día el cumplimiento de las revisiones Técnico mecánicas, cumpliendo con los estándares definidos por el Gobierno Nacional.

Es responsabilidad del funcionario que tiene asignado el vehículo verificar que éste cuente con los documentos vigentes que acrediten el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia.

1.2. Dotación de Vehículos.

Es responsabilidad del conductor del vehículo cerciorarse del óptimo estado del equipo de carretera. En caso de observarse un desperfecto que haga inoperable alguno o algunos de estos elementos, el conductor estará en la obligación de obtener su adecuado reemplazo, antes de movilizar el vehículo.

1.3. Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) y Responsabilidad Civil Extracontractual.

La contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual para todos los vehículos de la Entidad, estará a cargo de la Secretaria General.

1.4. Reparaciones de los vehículos.

Las reparaciones de los vehículos automotores de la entidad debe ser previamente autorizada por la Secretaria General, y en caso que se trate de un vehículo involucrado en un accidente de tránsito, se requiere que dicho accidente haya sido previamente reportado por el conductor, de conformidad con lo previsto en la presente Resolución, y en las instrucciones para utilización del seguro correspondiente.

1.6. Seguros de los automotores.

Los vehículos automotores que conforman el parque automotor de la Entidad

**POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION, USO Y MANEJO
DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA CONTRALORIA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**

estarán asegurados por una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.

2. Obligaciones a cargo de los jefes de las dependencias que tengan vehículos asignados.

- a) Velar por el cuidado y correcto uso del vehículo asignado.
- b) Programar la utilización del vehículo atendiendo las necesidades misionales de la entidad.
- c) Prestar apoyo con el vehículo asignado, para atender eventos de orden prioritarios, aspecto que la Secretaria General coordinará con el jefe de dependencia respectiva.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones del conductor asignado.
- e) En caso de vacaciones, licencias o permisos que se autoricen al conductor, solicitar a la Secretaria General su reemplazo temporal.
- f) Informar a la Secretaria General, en el evento que se requiera el vehículo los fines de semana y/o los días festivos, únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.
- g) Solicitar autorización a la Secretaria General cuando el vehículo deba salir del Departamento del Atlántico únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.
- h) Prestar el vehículo a la dependencia que por necesidad del servicio lo requiera, previa solicitud de la Secretaria General.

3. Obligaciones a cargo del conductor.

Los conductores deberán cumplir y ajustarse a las exigencias establecidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre contenido en la Ley 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010 y demás normas que la modifiquen adicionen o sustituyan, así como las normas de orden Distrital, Departamental y las normas internas de la entidad.

a. Ejercer la función de conducción de manera integral, aplicando los principios y valores institucionales y acatando los procedimientos establecidos por la entidad, aplicables sobre la materia.

b. Asistir y aprobar los cursos de capacitación para la correcta operación y mantenimiento de los vehículos, así como los exámenes de aptitud física y mental que se programen para tal efecto.

c. Cada 5.000 kilómetros de recorrido del vehículo, deberá solicitar por escrito el cambio de aceites y filtros de aire del vehículo a la Secretaria General de la entidad la cual dentro de los tres (3) días siguientes expedirá la autorización respectiva para que se presente el vehículo al taller.

d. Solicitar el mantenimiento preventivo establecido en el Plan de mantenimiento preventivo del parque automotor. Para lo cual deberá solicitar por escrito a la Secretaria General la cual dentro de los tres (3) días siguientes expedirá la autorización respectiva para que se presente el vehículo al taller.

e. Solicitar a la Secretaria General el mantenimiento correctivo del vehículo

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co -

participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8



**POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION, USO Y MANEJO
DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA CONTRALORIA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**

como resultado de la inspección realizada durante el mantenimiento preventivo o por daño causado por vencimiento o deterioro de alguna de los componentes del vehículo.

f. Portar la autorización para salir del Departamento del Atlántico, cuando a ello haya lugar.

g. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

h. Presentarse en el lugar y en la hora señalada por el jefe de la dependencia a cargo o por la persona que este delegue.

i. Informar a la Secretaria General cualquier falla técnica y/o mecánica que impida mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento. En el evento de no presentar esta información a tiempo, cualquier sobre costo en las reparaciones por la omisión, serán a cargo del conductor.

j. Conservar el vehículo en perfecto estado técnico - mecánico y de aseo interior y exterior, así mismo, custodiar y responder por las herramientas y demás accesorios entregados para su funcionamiento.

k. Responder por los daños causados al vehículo o a terceros, cuando éstos sean imputables a la negligencia o descuido en el desempeño de su función, la cual será determinada por la autoridad competente.

l. En el evento que se presente cualquier falla mecánica, que impida la movilización del vehículo automotor, el conductor la deberá informar de forma inmediata a la Secretaria General de la entidad y no podrá movilizar el vehículo sin autorización de la misma.

m. Cancelar las multas e infracciones a las normas de circulación y tránsito que le sean impuestas por la autoridad de tránsito.

n. Reportar por escrito a la Secretaria General de cualquier daño, golpe, abolladura, rayón, hurto o pérdida de accesorios que sufra el vehículo, dentro del día hábil siguiente a su ocurrencia.

o. En caso de accidente de tránsito o de falla mecánica atender el procedimiento establecido en esta Resolución.

p. Verificar la vigencia del Seguro Obligatorio Asistencial de Tránsito y del Certificado de Revisión Técnico Mecánica, e informar 30 días hábiles antes del vencimiento a la Secretaria General.

q. Tener el vehículo disponible cuando sea requerido por los entes de control o por el Almacén e Inventarios de la Secretaria General.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Al momento de utilizar un vehículo de la Secretaría General, el conductor autorizado deberá realizar una inspección

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co -

participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8



POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION, USO Y MANEJO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

visual, tanto de las condiciones generales de operación, como de aspecto exterior, dejando las constancias previas y por escrito de eventuales fallas o averías, mediante oficio radicado en la entidad. De no existir las referidas constancias, se entenderá que el vehículo fue recibido en buenas condiciones técnico-mecánicas y de presentación (latonería, pintura, tapicería, entre otros). Los daños encontrados o material faltante deberán ser asumidos por el conductor. Igualmente debe verificar los documentos del vehículo, para evitar eventuales sanciones por parte de las autoridades de tránsito por vencimiento de su vigencia, así como verificar disponibilidad y buen estado del equipo de carretera.

En caso de pérdida del original del SOAT será obligación del conductor responsable del vehículo hacer la denuncia correspondiente y tramitar la expedición del duplicado a través de la Secretaria General.

El conductor deberá abstenerse de movilizar el vehículo si no cuenta con las condiciones técnico mecánicas para utilizarlo en forma segura.

ARTICULO DECIMO TERCERO: Los conductores con vehículos a cargo tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Conducir en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias alucinógenas.
2. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres en el desempeño del servicio.
3. Utilizar el vehículo fuera de los horarios establecidos sin previa autorización.
4. Utilizar el vehículo para enseñar a conducir.
5. Dejar abandonado el vehículo.
6. Permitir la utilización del vehículo por otro funcionario o personas no autorizadas.
7. Transportar un número de personas o carga que exceda las especificaciones técnicas y lo señalado en la tarjeta de propiedad automotor.
8. Emplear el automotor en labores y terrenos para los cuales no fue diseñado.
9. Efectuar cualquier tipo de reparación sin la respectiva autorización.
10. Retirar, cambiar o sustituir piezas del vehículo.
11. Realizar actividades fuera de las programadas y asignadas por el jefe inmediato.

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co -

participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8

**POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION, USO Y MANEJO
DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA CONTRALORIA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**

12. Transportar personas o elementos ajenos a la Entidad sin la respectiva autorización.
13. Instalar cualquier tipo de equipo, seguro, radio, accesorio y adornos sin autorización.
14. Conducir en forma inadecuada, violando e infringiendo las normas de tránsito.
15. Movilizar el vehículo sin autorización, después de un siniestro.
16. Portar armas de fuego o armas blancas.
17. Portar narcóticos o cualquier sustancia que se encuentre restringida o prohibida.
18. Efectuar cualquier actividad contraria a las normas de tránsito.

En caso de que un vehículo sufra desperfectos y deba ser inmovilizado, el conductor responsable deberá dar aviso inmediato a la Secretaría General como dependencia responsable del parque automotor de la Contraloría Departamental con el objeto de asegurar la adecuada vigilancia y/o movilización del mismo.

ARTICULO DECIMO CUARTO: En el evento que se presente un accidente de tránsito en el que resulte involucrado un vehículo de la entidad, el conductor procederá de la siguiente manera:

1. Deberá hacer todo lo que esté a su alcance para que las personas afectadas con el accidente reciban la atención médica adecuada y que los daños al vehículo no se empeoren.
2. El conductor involucrado tendrá la obligación de comunicar el accidente de inmediato a la autoridad de tránsito, a la Compañía de Seguros y la Secretaría General.
3. Esperar a la autoridad para que se haga el levantamiento del croquis del accidente en donde sea posible hacerlo.
4. El vehículo sólo se podrá movilizar una vez efectuado el trámite correspondiente por la autoridad de tránsito y la compañía de seguros o en el evento que medie autorización dada por las autoridades competentes, cuando éstas intervengan.
5. En caso de no presentarse la autoridad de tránsito, el conductor no podrá movilizar el vehículo sin que medie la autorización emitida por la asesoría legal de la compañía de seguros respectiva. En el evento en que el conductor no esté de acuerdo con el croquis elaborado por la autoridad competente, deberá manifestar por escrito su inconformidad en dicho documento.



**POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION, USO Y MANEJO
DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA CONTRALORIA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**

6. En ningún caso el conductor podrá entrar en arreglo directo con la contraparte y si así lo hiciera, asumirá totalmente la responsabilidad por los daños ocasionados a los vehículos involucrados.
7. El conductor del vehículo siniestrado deberá rendir informe por escrito del siniestro dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su ocurrencia a la Secretaría General de la entidad, siguiendo las instrucciones impartidas por la compañía de seguros y allegando los correspondientes soportes.
8. Todos los casos en los que haya lesionados o daños a bienes de terceros deben ponerse en conocimiento de las autoridades competentes: así mismo será obligación del conductor tramitar los aspectos legales conjuntamente con los servicios de apoyo legal que presta la compañía de seguros contratada. La dependencia responsable del vehículo deberá efectuar el trámite correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente con el objeto que se considere la afectación de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual de vehículos.
9. Una vez reportado el accidente de tránsito, la Secretaria General procederá a la reparación del vehículo de propiedad de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, o darlo de baja, sin perjuicio de la investigación o proceso disciplinario que se genere en contra del funcionario responsable, si a ello hubiere lugar.
10. Si el accidente es objeto de cobertura de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, todos estos trámites, deben realizarse con los abogados designados por la Aseguradora.
11. El costo de las lesiones y las indemnizaciones a las que haya lugar, tanto por muerte o lesiones, serán cubiertos en primera instancia por el SOAT y en exceso de éste, por la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual según los límites establecidos en el Manual de Seguros.
12. Si un conductor resulta responsable de un accidente y éste ocurre estando el conductor del vehículo de la Secretaria General bajo el efecto de drogas alucinógenas, psicotrópicas o enervantes o de bebidas alcohólicas, según certificación emitida por médico o por las autoridades competentes, o se niega a someterse a los exámenes pertinentes o por falta de veracidad en el informe de accidente, por falta grave o negligencia y para todos los casos de responsabilidad del funcionario, se procederá de acuerdo al Código Disciplinario único, las demás disposiciones legales vigentes, debiendo el responsable del parque automotor remitir copia de los antecedentes al competente disciplinario y/o, si procede, a la justicia penal, respectivamente.
13. El conductor que resulte involucrado en accidentes de tránsito con un vehículo automotor de la Secretaria General, deberá comparecer a las audiencias que fuere citado por las autoridades judiciales y/o administrativas y en el evento de no hacerlo, se aplicarán las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

§ PARAGRAFO: Los servidores que tengan a cargo la administración, la

“Control Fiscal Participativo”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co -

participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

RESOLUCION No. 000117 DE 2016



POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION, USO Y MANEJO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

custodia, el mantenimiento o el uso de vehículos de la entidad para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales, que violen las siguientes disposiciones: los numerales 21 y 22 del artículo 34º, numeral 13 del artículo 35º de la Ley 734 de 2002, serán sancionados conforme a las normas que regulan el proceso disciplinario.

ARTICULO DECIMO QUINTO: La Gerencia de Control Interno efectuará seguimientos y controles a los vehículos de la entidad cuando lo estimen pertinente.

ARTICULO DECIMO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, a los

11 MAR. 2016

CARLOS ADOLFO RODRIGUEZ NAVARRO
Contralor Departamental del Atlántico

Proyecto/ Josefa Cassiani Pérez
Secretaria General

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co -
participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8