

## RESOLUCIÓN 1479 DE 2023

(febrero 17)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se asignan para uso oficial los vehículos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y se deroga la Resolución [0972](#) del 8 de marzo de 2021.

### EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

En ejercicio de las facultades legales, en particular las conferidas por el parágrafo 2 del artículo [2.8.4.6.6](#) del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, los numerales 2 y 11 del artículo [18](#) del Decreto 869 de 2016, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo [2](#) del Decreto 134 de 2001 compilado en el Decreto [1068](#) de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, faculta al Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores para asignar vehículos de uso oficial con cargo a los recursos del tesoro público a las personas que por sus funciones ya sean de carácter diplomático o protocolarios así lo requieran, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y las condiciones para el ejercicio de la función pública.

Que en virtud de las facultades conferidas al Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores, y teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades que por funciones del cargo se encuentran asignadas a los directores, a algunos coordinadores y otros funcionarios de la entidad para el cumplimiento de los compromisos institucionales, se hace necesario asignarles vehículos para el cumplimiento de tales compromisos.

Que el numeral 2 del artículo [18](#) del Decreto 869 de 2016, determinó que el Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores, tendrá la facultad de dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los servicios administrativos de la entidad y el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que la Directiva Presidencial [08](#) de 2022, en su numeral, 2.3., indica que solo se podrán asignar vehículos oficiales a funcionarios del nivel directivo y excepcionalmente con previa justificación, a funcionarios del nivel asesor, y no podrá asignarse vehículos oficiales a contratistas.

Que, en estricto cumplimiento de los principios de austeridad, eficacia y eficiencia administrativa, se realiza la asignación de vehículos oficiales a los Jefes de Despachos, Directores, Jefes de Oficina, algunos coordinadores de los grupos internos de trabajo y algunos funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y se deroga la Resolución [0972](#) de 2021.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. OBJETO. Prestar el servicio de desplazamiento a través de los vehículos de la entidad a los Jefes de Despachos, Directores, Jefes de Oficina, algunos coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo y algunos funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, que se refieren a continuación:

#### 1. DESPACHO MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES.

1.1 Ministro de Relaciones Exteriores.

1.2 Jefe de Gabinete.

1.3 Secretario Privado.

1.4 Asesor Ministro de Relaciones Exteriores.

1.5 Director de la Academia Diplomática.

1.6 Director de Protocolo.

1.7 Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Ceremonial Diplomático.

1.8 Director de Asuntos Jurídicos Internacionales,

1.9 Director para el Desarrollo e Integración Fronteriza.

1.10 Director de Gestión de Información y Tecnología.

1.11 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.

1.12 Coordinador Oficina de Prensa y Comunicación Corporativa.

#### 2. DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES.

2.1 Viceministro de Relaciones Exteriores.

2.2 Director de Soberanía Territorial.

2.3 Director de Asia, África y Oceanía.

2.4 Director de América.

2.5 Director de Europa.

2.6 Coordinador Oficina Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia.

#### 3. DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES.

3.1 Viceministro de Asuntos Multilaterales.

3.2 Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

3.3 Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales.

3.4 Director de Cooperación Internacional.

3.5 Director de Asuntos Políticos Multilaterales.

3.6 Director de Asuntos Culturales.

3.7 Director de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales.

#### 4. DESPACHO SECRETARIO GENERAL.

4.1 Secretario General.

4.2 Director de Talento Humano.

4.3 Director Administrativo y Financiero.

4.4 Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

4.5 Jefe Oficina Asesora Jurídica Interna.

4.6 Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno.

**ARTÍCULO 2. VEHÍCULOS OPERATIVOS.** El parque automotor de la entidad será administrado por la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Transporte. Su utilización se hará de manera exclusiva y precisa para atender necesidades propias de la entidad.

**ARTÍCULO 3. CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS.** Los vehículos asignados a los servidores del Grupo Interno de Trabajo de Transporte que desempeñen el cargo de Conductor Mecánico quedarán bajo su custodia; así mismo como consecuencia de la obligación y conservación del automotor, responderá por los daños de que sea objeto el vehículo bajo su guarda.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando los conductores asignados terminan la prestación del servicio en lugares distantes de los parqueaderos del Ministerio, por la seguridad del funcionario y del vehículo a su cargo, es necesario que los automotores pernocten en sitios cercanos a la residencia del conductor. Es responsabilidad de los conductores mantener los vehículos del Ministerio y los que le sean asignados por necesidades del servicio en lugares que ofrezcan condiciones de seguridad, siendo obligación igualmente de la entidad garantizar la debida custodia e integridad de los mismos.

**PARÁGRAFO 2.** Si por necesidades del servicio o por motivos de seguridad, en los términos del Decreto [1009](#) de 2020 o de las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, se hace indispensable utilizar el vehículo en días no hábiles, el área correspondiente deberá informar previamente al correo electrónico del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Transporte o al sistema que indique la entidad, para que se genere la respectiva autorización de movilización del vehículo en días no hábiles.

Se excluyen los vehículos asignados al Ministro de Relaciones Exteriores, las motocicletas de su esquema de seguridad, los vehículos asignados a los Viceministros, Jefe de Gabinete, Secretaria Privada, Asesores del Despacho, Secretario General y Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa para lo cual se hace responsable al conductor de su correcto uso.

**PARÁGRAFO 3.** En los casos que los servidores que cuenten con asignación de vehículos se desplacen a comisiones al exterior, en vacaciones, incapacidades médicas entre otras, se informará al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Transporte con el fin de impartir instrucciones al funcionario que desempeñe las labores de conductor mecánico, respecto a quién

se le prestará el servicio de conducción de vehículo.

**ARTÍCULO 3. ASIGNACIÓN MÁXIMA DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO.** El Tope Fijo Mensual de consumo de combustible estará determinado de la siguiente manera:

1. Los vehículos asignados al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, las motocicletas de su esquema de seguridad, los vehículos asignados a los Viceministros y al Secretario General, no tendrán tope máximo de combustible.
2. Los vehículos asignados al Director del Protocolo, Director de Asuntos Jurídicos Internacionales, por la naturaleza del servicio y el normal desarrollo de sus funciones, tendrán un tope fijo mensual de noventa y cinco (95) galones, no acumulables de un mes a otro.
3. Los vehículos asignados a las Direcciones y oficinas de los diferentes Grupo Internos de Trabajo y demás funcionarios tendrán un tope de setenta y cinco (75) galones, no acumulables de un mes a otro.

**PARÁGRAFO 1.** Los Directores y oficinas de los diferentes Grupo Internos de Trabajo que superen el tope fijo mensual deberán solicitar al Director de la Dirección Administrativa y Financiera, autorización de galones adicionales a través de correo electrónico.

**PARÁGRAFO 2.** En el caso que no se genere autorización por la Dirección Administrativa y Financiera, el costo de los galones adicionales, una vez excedido el tope mensual de combustible, se generara por cuenta del servidor a quien esté asignado el vehículo.



**ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDAD EN EL USO OFICIAL DE LOS VEHÍCULOS.** Es responsabilidad del servidor 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 las necesidades propias del cargo.

**PARÁGRAFO 1.** En los casos que un vehículo presente fallas mecánicas o siniestro, el conductor responsable deberá dar aviso inmediato al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Transporte del Ministerio de Relaciones Exteriores, para asegurar la adecuada vigilancia y/o movilización del automotor, y generar los trámites correspondientes ante las autoridades de tránsito y la aseguradora establecida por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**PARÁGRAFO 2.** El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Transporte podrá movilizar los vehículos de la entidad cuando no haya personal de conductores disponibles y únicamente en los casos que sea necesario, de dicha actuación se deberá presentar un informe al Secretario General y al Director Administrativo y Financiero.

**PARÁGRAFO 3.** Los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán porque los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Así mismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso debe ser en el marco del cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 5. PERÍMETRO DE VEHÍCULOS.** El uso de los vehículos del Ministerio de Relaciones Exteriores está establecido dentro de la ciudad de Bogotá D.C. Para los servidores que por acto administrativo tenga asignación de este y su lugar de residencia se encuentre fuera

del perímetro de la ciudad de Bogotá D.C., el funcionario asumirá los gastos de peajes que se generen por cada trayecto y no se generará acto administrativo de comisión ni para el servidor ni para el conductor.

**PARÁGRAFO.** Cuando por razones del servicio se lleven a cabo actos oficiales fuera del perímetro de la ciudad de Bogotá D.C., se debe solicitar con cinco (5) días de anticipación vía correo electrónico, la autorización de salida del perímetro de la ciudad de Bogotá D.C., al Secretario General con copia al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Transporte, solicitud de comisión de los servidores que asistirán al evento incluido el conductor y por último se debe informar a través de correo electrónico al Director Administrativo y Financiero de la información del acto oficial con el fin que se tenga en cuenta el pago de peajes en caso de que haya lugar al citado pago.

**ARTÍCULO 6. SERVICIOS OPERATIVOS.** Los servidores de la entidad que no se les asigna vehículo en la presente Resolución y que por necesidades del servicio requieran de transporte para reuniones oficiales, deben tramitar la solicitud al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Transporte mediante correo electrónico o al sistema que indique con 48 horas de anticipación, con el fin de gestionar los mismos.

**PARÁGRAFO 1.** Las solicitudes de vehículos para los servidores de la Sala VIP y demás dependencias de la entidad, las cuales laboren por necesidades del servicio fuera del horario establecido se llevarán a cabo antes de las 5:00 am y después de las 21:00 pm, previa solicitud y disponibilidad de vehículos por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Transporte.

**PARÁGRAFO 2.** El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Transporte asignará dos vehículos operativos para dos rutas (Ruta Sur y Ruta Norte) para los servidores que ejerzan funciones secretariales en el Despacho del Canciller, Viceministerios y Secretaría General, los días hábiles laborales, con el fin de cubrir el trayecto de entrada y salida de los citados servidores, siempre y cuando los horarios de ingreso y salida se encuentren fuera del horario laboral.

**ARTÍCULO 7. ASIGNACIÓN MOTOCICLETAS Y AUTOMÓVILES, ESQUEMA DE SEGURIDAD MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES.** Con objeto de establecer líneas de responsabilidad para el uso adecuado y mantenimiento del parque automotor de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, los automóviles y motocicletas asignadas a la seguridad del Ministro de Relaciones Exteriores, serán responsabilidad del Jefe de seguridad designado por la entidad y conducidos por funcionarios de la entidad, con cargo de conductor mecánico.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando se asignen las motocicletas del esquema de seguridad a servidores de la Policía Nacional y/o Unidad Nacional de Protección, el Jefe de seguridad designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, enviará al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Transporte, los siguientes documentos:

1. Copia de la Licencia de conducción vigente.
2. Copia del carné de identificación de la Policía Nacional y/o Unidad Nacional de Protección vigente.
3. Certificado de idoneidad para la conducción de motocicleta de acuerdo con la necesidad, por

parte de la Policía Nacional y/o Unidad Nacional de Protección.

4. Acto administrativo de comisión en el Ministerio de Relaciones Exteriores, de los servidores a los cuales van a ser asignadas las motocicletas para la labor de protección.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Transporte, una vez verificados los documentos, procederá a entregar las motocicletas al Jefe de Seguridad designado por la entidad, mediante formato oficial acta de entrega y carpeta preoperacional de las motocicletas.

PARÁGRAFO 2. Las motocicletas del esquema de seguridad asignadas no podrán ser conducidas por servidores de la Policía Nacional y/o Unidad Nacional de Protección, diferentes a los asignados por el Jefe de Seguridad del Ministerio de Relaciones Exteriores, señalados en el parágrafo 1 de este artículo.

Del mismo modo, no podrán usar o emplear las motocicletas de uso oficial asignadas en actividades de carácter particular.

Así mismo, el Jefe de Seguridad designado por la entidad, diariamente deberá realizar una verificación física del estado de los vehículos asignados, y presentar la carpeta preoperacional de cada vehículo el primer día hábil de cada semana para revisión del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Transporte de la entidad.

ARTÍCULO 8. DEBERES DE LOS CONDUCTORES. Los servidores que desempeñan el cargo de conductor mecánico deben mantener los vehículos debidamente aseados y asegurarse de solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Transporte los mantenimientos preventivos y correctivos de cada vehículo asignado.



ARTÍCULO 9. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. [0972](#) del 8 de marzo de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los

JOSÉ ANTONIO SALAZAR RAMÍREZ

Secretario General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

