

|                                                                                   |                                                    |                                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>  | Código                          | GIF-PR-004 |
|                                                                                   |                                                    | Versión                         | 001        |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO: DESPLAZAMIENTO DE DIRECTIVOS</b> | Fecha                           | 26/05/2026 |
|                                                                                   |                                                    | Clasificación de la información | Pública    |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la planificación, ejecución y control de los desplazamientos terrestres de los directivos de la Superintendencia de Sociedades, mediante la definición de procedimientos, criterios y responsabilidades que orienten la gestión logística y operativa de los traslados, con el propósito de garantizar la seguridad vial, optimizar el uso de los recursos institucionales y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los desplazamientos realizados en los vehículos oficiales de la Superintendencia de Sociedades, utilizados exclusivamente para visitas a entidades gubernamentales dentro del territorio nacional. Inicia con la solicitud del desplazamiento, continua con la asignación de Conductor - Grupo Administrativo y finaliza con el registro del recorrido y el reporte de novedades en caso de que apliquen a través de correo electrónico al coordinador (a) del Grupo Administrativo.

Aplica para el personal directivo de la Superintendencia de Sociedades. No aplica para desplazamientos personales o recreativos, solo relacionado con fines laborales

## 3. DEFINICIONES

- **Desplazamiento institucional:** Traslado oficial de un directivo en cumplimiento de funciones misionales, utilizando vehículos de la entidad.
- **Protocolo de contingencia:** Conjunto de acciones establecidas para responder a situaciones de emergencia durante el desplazamiento.
- **Verificación preoperacional:** Inspección técnica realizada al vehículo antes de su uso, con el fin de garantizar condiciones seguras de operación.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1503 de 2011.
- Resolución 1565 de 2014.
- Decreto 2851 de 2013.
- Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito).
- Formato de Lista de Inspección Semanal de Vehículos GIF-FM-043.
- Formato de Control de Vehículos Oficiales GIF-FM-003

## 5. CONDICIONES GENERALES

|                                                                                   |                                                    |                                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>  | Código                          | GIF-PR-004 |
|                                                                                   |                                                    | Versión                         | 001        |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO: DESPLAZAMIENTO DE DIRECTIVOS</b> | Fecha                           | 26/05/2026 |
|                                                                                   |                                                    | Clasificación de la información | Pública    |

El presente procedimiento establece los lineamientos y responsabilidades para la planificación, autorización, ejecución y seguimiento de los desplazamientos de directivos de la Superintendencia de Sociedades, con el propósito de garantizar la seguridad vial, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de la Entidad y en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), conforme a la Resolución 40595 de 2022, la Ley 1503 de 2011, el Decreto 1079 de 2015 y la Resolución 1565 de 2014.

- Todo desplazamiento debe ser aprobado previamente por la Coordinación Administrativa.
- El grupo administrativo debe garantizar que el Conductor tenga licencia vigente y conocimientos en seguridad vial.
- Los vehículos deberán contar con mantenimiento preventivo actualizado, lo cual será responsabilidad del grupo administrativo.
- El uso del cinturón de seguridad es obligatorio para todos los ocupantes.
- Está prohibido el uso del celular por parte del Conductor - Grupo Administrativo mientras conduce.

## 6. PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable                                       | Punto de Control | Registro                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1   | <b>Solicitar vehículo:</b> El personal designado por el directivo que requiere el vehículo mediante email institucional realiza el requerimiento al coordinador del grupo administrativo con al menos 24 horas de anticipación, indicando fecha, hora, destino y propósito del desplazamiento.                      | Directivo Solicitante - Área solicitante.         | X                | Correo electrónico            |
| 2   | <b>Asignar vehículo:</b> Revisar la disponibilidad por parte del Grupo Administrativo del vehículo institucional y del conductor en el sistema o registro interno. Asignar el vehículo y conductor idóneos según destino, horario y distancia. Confirmar al solicitante y al conductor por vía email institucional. | Coordinador Grupo Administrativo o quien designe. | X                | Correo electrónico            |
| 3   | <b>Planificar ruta:</b> El conductor evaluará la mejor ruta de desplazamiento considerando aspectos de seguridad vial, condiciones climáticas, estado de las vías y tiempos de traslado. Utilizar herramientas de                                                                                                   | Grupo Administrativo / Conductores                | No aplica        | Registro por mensaje de texto |

|                                                                                   |                                                    |                                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>  | Código                          | GIF-PR-004 |
|                                                                                   |                                                    | Versión                         | 001        |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO: DESPLAZAMIENTO DE DIRECTIVOS</b> | Fecha                           | 26/05/2026 |
|                                                                                   |                                                    | Clasificación de la información | Pública    |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |           |                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|
|   | georeferenciación si están disponibles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |           |                                                                 |
| 4 | <b>Inspeccionar vehículo:</b> El conductor deberá diligenciar la lista de inspección preoperacional del vehículo antes de iniciar el desplazamiento, revisando niveles de aceite, líquido de frenos, agua del radiador, presión de neumáticos, luces, frenos y estado general del vehículo. Registrar las novedades encontradas.                                                    | Conductor oficial asignado - Proceso de Gestión de Infraestructura Física / Grupo Administrativo | X         | GIF-FM-043 Inspección Semanal Preoperacional Vehículos          |
| 5 | <b>Verificar seguridad:</b> El conductor confirmará que el vehículo cuenta con todos los elementos de seguridad exigidos por la normativa colombiana: kit de carreteras (botiquín, extintor, triángulos de seguridad, gato, herramientas básicas), SOAT vigente, revisión tecno-mecánica al día. Documentará su verificación en el Formato de inspección Preoperacional GIF-FM-043. | Conductor oficial asignado - Proceso de Gestión de Infraestructura Física / Grupo Administrativo | X         | GIF-FM-043 Inspección Semanal Preoperacional Vehículos.         |
| 6 | <b>Conducir vehículo:</b> El conductor realizará el desplazamiento respetando todas las normas de tránsito colombianas (límites de velocidad, señales viales, semáforos), conduciendo de manera preventiva y segura. Debe evitar distracciones (uso de celular, comida mientras conduce). Respetar tiempos de conducción para no exceder límites de velocidad.                      | Conductor oficial asignado - Proceso de Gestión de Infraestructura Física / Grupo Administrativo | No aplica | No aplica                                                       |
| 7 | <b>Usar cinturón:</b> El conductor debe asegurar que todos los ocupantes (pasajeros) utilicen el cinturón de seguridad durante todo el trayecto del desplazamiento, desde el inicio hasta el final. El conductor debe verificar su uso antes de iniciar la marcha y recordar su obligatoriedad.                                                                                     | Todos los ocupantes                                                                              | No aplica | No aplica                                                       |
| 8 | <b>Informar novedades:</b> El conductor o directivo comunicará inmediatamente al Grupo Administrativo cualquier situación adversa durante el desplazamiento: condiciones climáticas severas, estado de vías peligroso, fallas mecánicas del                                                                                                                                         | Conductor oficial asignado - Proceso de Gestión de Infraestructura Física / Grupo Administrativo | X         | Vía email institucional, mensaje de texto o llamada telefónica. |

|                                                                                   |                                                    |                                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>  | Código                          | GIF-PR-004 |
|                                                                                   |                                                    | Versión                         | 001        |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO: DESPLAZAMIENTO DE DIRECTIVOS</b> | Fecha                           | 26/05/2026 |
|                                                                                   |                                                    | Clasificación de la información | Pública    |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |   |                                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------|
|   | vehículo, accidentes, emergencias médicas o situaciones de riesgo. Para lo cual debe informar y reportar las novedades correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |   |                                                      |
| 9 | <b>Activar procedimiento de emergencias viales:</b><br>Implementar los procedimientos de respuesta ante emergencias en caso de presentarse accidentes, fallas mecánicas graves, condiciones climáticas extremas u otras situaciones críticas. El conductor (¿) se comunicará con los servicios de emergencia (policía, ambulancia, bomberos, grúas) según sea necesario. Seguir procedimiento para emergencias viales GIF-PR-005. | Conductor oficial asignado - Proceso de Gestión de Infraestructura Física / Grupo Administrativo. | X | GIF-FM- 045 Formato de reporte de emergencias viales |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Descripción del Cambio                                                                                                              |
|---------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 001     | 26/05/2026 | Creación del procedimiento para desplazamientos de directivos en cumplimiento del plan estratégico de seguridad vial de la entidad. |

| Elaboró                                                                      | Revisó                                                                                                                                                                     | Aprobó                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre: Héctor H. Rojas Díaz<br>Cargo: Contratista PESV<br>Fecha: 30/04/2026 | Nombre: Yenny Ruiz<br>Cargo: Contratista<br>Dirección Administrativa<br><br>Nombre: Maria Salinas<br>Cargo: Directora<br>Dirección Administrativa<br><br>Fecha: 30/04/2026 | Nombre: Nini Johanna Castañeda Quintero<br>Cargo: Secretaria General<br>Fecha: 26/05/2026 |