



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



Instructivo para el diligenciamiento del instrumento “Solicitud de información de flota de vehículos especializada y de emergencia”

Consultoría SDM-CMA-4-2025, contratada por la Secretaría Distrital de Movilidad y desarrollada por el consultor InforMetrics, se adelanta un estudio técnico, jurídico y financiero orientado al ascenso tecnológico de la flota especializada y de emergencia de las entidades distritales. Este trabajo hace parte de la implementación de la Política Pública de Movilidad Motorizada de Cero y Bajas Emisiones (PCBE), CONPES Distrital 30 de 2023.

Mayo del 2025

Introducción

Este manual tiene como objetivo guiar a las entidades distritales en el diligenciamiento del instrumento diseñado, en el archivo de Excel adjunto, para recopilar información sobre la flota vehicular especializada y de emergencia. El proceso es parte de la consultoría SDM-CMA-4-2025, liderada por la Secretaría Distrital de Movilidad y ejecutada por INFORMETRICS, en el marco de la Política Pública de Movilidad Motorizada de Cero y Bajas Emisiones (PCBE), CONPES Distrital 30 de 2023.

Para diligenciar el archivo de Excel adjunto siga cuidadosamente lo siguiente:

1- El instrumento consta de las siguientes hojas:

1. **Hoja 1: Contratos**
2. **Hoja 2: Vehículos**
3. **Hoja 3: Planes de Reposición**

1_Contratos

2_Vehículos

3_Plan de Reposición

A continuación, se detalla paso a paso cómo diligenciar cada hoja.

2- **Diligenciamiento de la Hoja 1 “Contratos”:**



Hoja 1: Contratos

 **¿Qué información registrar?**

Registra los contratos vigentes o de flota en operación con vehículos especializados o de emergencia, como se ilustra a manera de ejemplo en la siguiente tabla:

Columna	Descripción	Ejemplo
ID (Columna B)*	Número de orden del contrato (1, 2, 3...).	1
Número del contrato (Columna C)	Número asignado en SECOP.	SGA-CM-001-20212343
Objeto del contrato (Columna D)	Descripción del propósito del contrato.	Adquisición de vehículos para la Secretaría de Seguridad
Tipo de servicio (Columna E)	Seleccionar: Adquisición, Arrendamiento, etc.	Adquisición
Contratista (Columna F)	Nombre del contratista.	Consortio TJD Bogotá
Valor del contrato (\$) (Columna G)	Monto total del contrato.	19,310,524,790
Modalidad de contratación (Columna H)	Licitación pública, Selección Abreviada, etc.	Licitación pública
Fecha de inicio (Columna I)	Fecha de inicio (formato: AAAA-MM-DD).	2022-01-10

Columna	Descripción	Ejemplo
Fecha de fin (Columna J)	Fecha de finalización.	2022-06-10
Características de los vehículos, Infraestructura, Mantenimiento, Seguro (Columnas K a N)	Indicar "Sí" o "No" si el contrato incluye estos aspectos.	No
Otros, ¿cuáles? (Columna O)	Detalles adicionales relevantes.	Incluye capacitación para operadores
Link de consulta (Columna P)	Enlace al contrato en SECOP (si aplica).	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/

***Nota: Cada contrato se debe diligenciar por fila, es decir se deben diligenciar tantas filas como contratos se tengan y cada uno de ellos se distingue en orden asignándoles de forma consecutiva un ID en la primera columna**

De acuerdo con lo descrito en la tabla anterior, en palabras, en esta sección se debe registrar la información de los contratos vigentes o recientes relacionados con la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios de vehículos especializados o de emergencia utilizados por la entidad así:

- Columna (B) ID: Indicará el orden en el que se listan de los contratos, por ejemplo: 1, 2, 200. Según aplique.
- Columna (C) número del contrato: el número asignado al contrato según corresponda a la plataforma de contratos del SECOP.
- Columna (D) Objeto del contrato: especificar la naturaleza del contrato con que fin de realizó.

- Columna (E) Tipo de servicio: Especificar si la contratación corresponde a la adquisición o la compra/alquiler.
- Columna (F) Contratista: Nombre del contratista con quien se ejecuta el contrato.
- Columna (G) Valor del contrato: presupuesto definido para ejecutar el contrato.
- Columna (H) Modalidad de contratación: Tipo de contratación definida para el proceso según lo definido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios.
- Columna (I) Fecha de inicio: indicar la fecha en la que inicio el contrato
- Columna (J) Fecha fin: indicar la fecha fin del contrato.
- Desde la columna K (Características de los vehículos) a la columna N (seguro) deberá indicar “si o no” según corresponda si el contrato contempla alguno de estos aspectos: Por ejemplo, si el contrato solicita requerimientos específicos en cuanto a las características de los vehículos seleccionar si en la columna K o si el contrato incluye mantenimiento indicar si en la columna M.
- Por último, en la columna O “Otros, ¿cuáles?”: indicar cualquier otra característica que considere relevante que se especifique en el contrato para la operación y funcionamiento de los vehículos contratados.

3-Diligenciamiento de la Hoja 2

Hoja 2: Vehículos

¿Qué información registrar?

Lista todos los vehículos propios o contratados que estén en operación, incluyendo sus características y desempeño. En otras palabras, aquí se debe consolidar la información detallada de todos los vehículos propios o contratados en operación por la entidad, incluyendo sus características técnicas, uso operativo y desempeño, como se ilustra a manera de ejemplo en la siguiente tabla:

Columna	Descripción		Ejemplo
ID (Columna B)	Número de orden del vehículo (1, 2, 3...).		1
Placa del vehículo (Columna C)	Número de placa.		ABC123
Contrato de vinculación (Columna D)	Número del contrato asociado (ver Hoja 1).		SGA-CM-001-20212343
Tipo de vehículo (Columna E)	Seleccionar de la lista desplegable (ej. campero, ambulancia).		Camión más 10.5 Ton
Tipo de carrocería (Columna F)	Seleccionar (ej. bombero, furgón).		Bombero
Número de chasis o código VIN (Columna G)	Número de chasis o código VIN, según lo especificado en la Licencia de Tránsito		MBJR8NX*PYxxxx
Equivalencia (Columna H)	(RUNT)	Código según normativa (ej. L1, M2).	N3
Energético (Columna I)	utilizado	Combustible (ej. Diésel, Gasolina, Eléctrico).	Diésel
Marca (Columna J)	Marca del vehículo.		Toyota
Línea o (Columna K)	modelo	Modelo.	Hilux

Columna	Descripción		Ejemplo
Año (Columna L)	modelo	Año de fabricación.	2020
Modificaciones (Columna M)		Describir modificaciones técnicas.	Adaptación para UVI móvil
Tipo de transmisión (Columna N)		Manual o automática.	Automática
Tipo de tracción (Columna O)		4x2, 4x4, etc.	4x4
Capacidad de pasajeros (Columna P)		Número máximo de personas.	5
Capacidad de carga (toneladas) (Columna Q)		Peso máximo de carga.	2.5
Peso Bruto Vehicular (PBV) (Toneladas) (Columna R)		Peso bruto del vehículo en toneladas	12
Tecnología de emisión (Columna S)		Norma Euro (ej. Euro 4).	Euro 4
Estado del vehículo (Columna T)		Activo, en mantenimiento, fuera de servicio.	Activo
Propio o contratado (Columna U)		Indicar propiedad.	Propio

Columna		Descripción	Ejemplo
Rendimiento (Columna V)	energético	Eficiencia (km/gal, km/kWh).	12 km/gal
Distancia promedio (día, mes, año) (Columna W a Columna AA)		Kilómetros recorridos.	50 km/día
Frecuencia de uso al mes (Columna AB)		Seleccionar de la lista.	Diario
Condiciones de operación (Columna AC)		Urbano, rural, mixto.	Urbano
Costos de repostaje anuales (Columna AD)		Gastos en combustible.	\$5,000,000
Costos de mantenimiento anuales (Columna AE)		Gastos en reparaciones.	\$3,000,000
Observaciones (Columna AF)		Indicar si se tienen observaciones adicionales para el vehículo	(Opcional)

***Nota: Las particularidades de cada vehículo se debe diligenciar por fila, es decir se deben diligenciar tantas filas como vehículos se tengan y cada uno de ellos se distingue en orden asignándoles de forma consecutiva un ID en la primera columna.**

****Se pueden copiar particularidades de una fila a otra siempre y cuando sean idénticas.**

De acuerdo con lo descrito en la tabla anterior, en palabras, en esta sección se debe registrar la información de los vehículos así:

- Columna (B) ID: Indicará el orden en el que se listan los vehículos, por ejemplo: 1, 2 hasta 20.
- Columna (C) Placa del vehículo: Indicar el número de placa de vehículo
- Columna (D) Contrato de vinculación: Seleccionar el número contrato de acuerdo con lo diligenciado en la hoja 1_Contratos.
- Columna (E) Tipo de vehículo: Seleccionar de la lista desplegable el tipo de vehículo según corresponda, por ejemplo: campero.
- Columna (F) Tipo de carrocería: Seleccionar de la lista desplegable el tipo de carrocería según corresponda, por ejemplo: bombero.
- Columna (G) Número de chasis o código VIN: Indicar el número del chasis o el código VIN (Vehicle Identification Number).
- Columna (H) Equivalencia: Seleccione de la lista desplegable el tipo de equivalencia según denominación RUNT Resolución 5443 de 2009 Resolución 160 de 2017 CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO Ley 769 de 2002 según corresponda, por ejemplo: L1. Puede abrir la resolución haciendo doble click en la fila equivalencia si desea ver el detalle de las equivalencias disponibles.
- Columna (I) Energético utilizado: Seleccionar de la lista desplegable el tipo de combustible que utiliza el vehículo, por ejemplo: Diesel o gasolina entre otros.
- Columna (J) Marca: Indicar marca del vehículo.
- Columna (K) Línea o modelo: Indicar modelo del vehículo.
- Columna (L) año o modelo: Indicar año o modelo del vehículo.
- Columna (M) ¿Modificaciones desde fabricación?, indicar cuáles. Especificar en esta columna si el vehículo sufrió algún tipo de modificación técnica para la prestación del servicio.
- Columna (N) Tipo de transmisión: Indicar en esta columna por vehículo según la lista desplegable si es automática o manual.
- Columna (O) Tipo de tracción: Indicar en esta columna por vehículo según la lista desplegable el tipo de tracción.

- Columna (P) Capacidad de pasajeros (incluido conductor): Indicar cuántas personas máximo pueden movilizarse en el vehículo.
- Columna (Q) Capacidad de carga (toneladas): Indicar cuántas toneladas de capacidad tiene el vehículo.
- Columna (R) Peso Bruto Vehicular (PBV) (Toneladas): Indicar cuántas toneladas pesa el vehículo vacío.
- Columna (S) Tecnología de emisión: Indicar de la lista desplegable la tecnología de emisión del vehículo según la norma euro que le aplica o cumple el vehículo.
- Columna (T) Estado del vehículo: Indicar de la lista desplegable en qué estado se encuentra el vehículo: activo, en mantenimiento o fuera de servicio.
- Columna (U) Propio o contratado: Indicar si el vehículo es de propiedad de la entidad o se contratan los servicios.
- Columna (V) Rendimiento energético (km/gal, km/m³, km/kWh): Indicar el rendimiento del vehículo.
- Columna (W) Distancia promedio al día (km): Indicar la distancia promedio que recorre el vehículo al día.
- Columna (X) Distancia promedio al mes (km): Indicar la distancia promedio que recorre el vehículo al mes.
- Columna (Y) Distancia promedio al año (km): Indicar la distancia promedio que recorre el vehículo al año.
- Columna (Z) Frecuencia de uso al mes: Indicar la frecuencia de uso del vehículo según la lista desplegable.
- Columna (AA) Tipo de servicio: Indique según la lista desplegable que tipo de servicio presta el vehículo: Transporte de pasajeros, transporte de mercancías, patrullaje, etc.
- Columna (AB) Condiciones de operación predominante: Indique según la lista desplegable que tipo de transitividad recorre de manera regular el vehículo según su uso. Rural, urbano, mixto.

- Columna (AC) Costos de repostaje de energéticos anuales: Indique cuál fue el costo total en energéticos empleados en el vehículo.
- Columna (AD) Costos de mantenimiento anuales: Indique cuál fue el costo total en mantenimiento en el vehículo.
- Columna (AE) Otros costos anuales: Indicar los costos adicionales que se incurren al año.
- Columna (AF) Observaciones: Indique si tiene alguna observación frente al vehículo o diligenciamiento.

4- Diligenciamiento de la Hoja 3 “Planes de reposición”

Hoja 3: Plan de Reposición

¿Qué información registrar?

Información sobre los planes actuales y futuros para renovar o ampliar la flota hasta el año 2040. En otras palabras, en esta sección se solicita información relacionada con los planes o proyecciones institucionales de reposición, renovación o adquisición de vehículos con visión al año 2040, como se ilustra a manera de ejemplo de la siguiente forma:

- ¿Cuántos vehículos tiene actualmente?. En este punto la entidad deberá indicar el número de vehículos disponibles actualmente en el parque automotor, número de vehículos propios y número de vehículos contratados.
- ¿Para qué actividades o funciones específicas se usan los vehículos de la entidad? Definir para que se destinan los vehículos actualmente.
- ¿Se prevé que estas funciones cambien o se amplíen, y por tanto, modifiquen las necesidades vehiculares? Definir qué nuevas funciones desarrollarán esos nuevos vehículos según los planes actuales y futuros de la entidad en relación con la reposición, adquisición y/o contratación de vehículos.
- ¿Su entidad cuenta con planes de reposición o sustitución de vehículos para los próximos años? Si se tiene previsto por parte de la entidad describa la posible vigencia, tipo de vehículos y cuántos se esperan incluir en el plan.

- ¿Qué criterios se utilizan para determinar la necesidad de reposición de vehículos en su entidad? (ejemplos: vida útil, mantenimiento, eficiencia operativa, emisiones, austeridad o recursos financieros). Describa los factores que han incidido la necesidad de reposición de vehículos en su entidad.
- ¿Está proyectada la ampliación de la flota, además de su reposición? Si es así, ¿en qué proporción y con qué finalidad? Describa los avances que se tienen en este proceso en qué proporción y con qué finalidad.
- ¿Qué políticas o programas se asocian con los procesos de adquisición o reposición de vehículos que usa su entidad? Indicar con que política o programa se tiene previsto articular la necesidad de adquisición o reposición de vehículos.
- ¿Se están considerando tecnologías limpias o sostenibles en la reposición o adquisición futura de vehículos (eléctricos, híbridos, gas natural, etc.)?. Describir si se ha realizado un análisis en el mercado para adquirir vehículos con tecnologías limpias o sostenibles y de qué tipo.
- ¿Qué barreras técnicas, financieras o logísticas ha identificado la entidad para incorporar vehículos de cero o bajas emisiones?. Describir por lo menos una barrera desde lo técnico, financiero o logístico para incorporar vehículos de cero o bajas emisiones.
- ¿Qué normativas, lineamientos o políticas locales, distritales o nacionales orientan actualmente las decisiones sobre adquisición y contratación de vehículos? (Por ejemplo: Decreto 1282 de 2022, Decreto 879 de 2022, Acuerdo 811 de 2021, Plan Distrital de Desarrollo, Política Pública de Acción Climática - PPAC, Política Pública de Movilidad Motorizada de Cero y Bajas Emisiones - PCBE). Describa de manera general.
- ¿Cómo se están integrando estos lineamientos en los pliegos de contratación o en los procesos de compra? Si aplica describa cómo se está incorporando en la proyección de los pliegos del proceso.
- ¿La entidad cuenta con recursos asignados o proyectados para la reposición o adquisición de vehículos? ¿Se ha contemplado el uso de mecanismos de financiamiento alternativo (leasing, convenios interinstitucionales, cooperación internacional)? Describa brevemente el mecanismo de financiación contemplado para este proceso si aplica.

5- Glosario y apoyos

- RUNT: Registro Único Nacional de Tránsito.

- PPAC: Política Pública de Acción Climática
- PCBE: Política Pública de Movilidad Motorizada de Cero y Bajas Emisiones.
- SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- Norma Euro: Estándares de emisiones para vehículos.

Recomendaciones

- ✓ Utiliza listas desplegables cuando estén disponibles.
- ✓ Si no tienes un dato, indícalo claramente (ej. “No disponible”).
- ✓ Verifica la coherencia entre las hojas (por ejemplo, los contratos deben coincidir en ambas hojas).
- ✓ Revisa los valores numéricos (km recorridos, costos, etc.).
- ✓ Si tienes dudas técnicas, contacta al equipo de soporte de la consultoría.
- ✓ Verificar que todos los campos obligatorios estén completos.
- ✓ Guardar el archivo con el nombre:
Instrumento_Solicitud_Informacion_[NombreEntidad]_[Fecha].xlsx.
- ✓ Mantenga una copia del archivo diligenciado para seguimiento y auditoría.
- ✓ Revise toda la información antes de enviar el archivo.
- ✓ Enviar en los tiempos establecidos a los siguientes correos designados por la Secretaría Distrital de Movilidad y de la empresa INFORMETRICS.

mramireze@movilidadbogota.gov.co

informetrics@europe.com

Este manual garantiza un diligenciamiento **claro, completo y alineado** con los objetivos del estudio.

¡Gracias por su colaboración!