

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	03/03/2015	Actualización de políticas de operación, descripción de actividades y documentos asociados
02	02/09/2019	Se elimina numeral en la cual se establece que la comunicación es por radio, al igual que la ubicación permanente de los vehículos, se adapta al nuevo formato de procedimiento
03	14/12/2020	Se actualiza el procedimiento en el formato correspondiente autorizado por planeación (Según Guía DE-GU-04, Anexo 2. Plantilla procedimiento IDIGER)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Johanna Parra Sánchez – Profesional Especializado 222-23 Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Franklin Molina Contratista Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios  Viviana Galeano Contratista Oficina Asesora de Planeación	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios  Mónica Castro Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

## 1. OBJETIVO

Administrar el parque automotor del IDIGER, de acuerdo con las necesidades identificadas en cumplimiento de su misionalidad, bajo el uso racional del servicio y austeridad del gasto en el mismo.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad del servicio de transporte, continúa con la solicitud que efectúa el usuario de la entidad, la programación de móviles y recorridos y finaliza con la asignación del recurso y la ejecución del recorrido programado.

## 3. DEFINICIONES

**Asignación:** Es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de estos, generando responsabilidad sobre su uso, mantenimiento y salvaguarda.

**Mantenimiento:** Es la función de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.

- **Mantenimiento preventivo:** El mantenimiento preventivo permite detectar fallos repetitivos con el fin de aumentar la vida útil de los activos y disminuir costos de reparaciones.

- **Mantenimiento correctivo:** Es la acción de carácter puntual y reactivo a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general, permitiendo su recuperación, restauración o renovación.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 La administración del parque automotor de la entidad y de los vehículos contratados es responsabilidad exclusiva del área administrativa. Cuando los subdirectores no estén haciendo uso del transporte asignado, el área administrativa hará uso de éste recurso, por tanto ninguna dependencia podrá utilizar estos vehículos.

4.2 El área administrativa será la encargada de realizar el seguimiento al uso adecuado de éste recurso, de acuerdo con la programación definida.

4.3 Los vehículos serán utilizados sólo para atender los requerimientos que tengan que ver con las actividades de la entidad y en ningún caso para servicio de carácter personal.

4.4 El coordinador de transporte realizará cierre diario de planilla para el servicio de transporte especial, validando que la información registrada este completa y acorde a la programación. Para los recorridos de fin de semana y festivos, el cierre se llevará a cabo el siguiente día hábil.

4.5 En el evento de no utilizar el servicio en el horario asignado o no cumplir con la programación, el área administrativa hará uso del vehículo para atender otros requerimientos de la entidad.

4.6 Todos los recorridos, a excepción de los destinados al Director General y Subdirectores, inician y terminan en las instalaciones de la entidad en los horarios programados.

4.7 Los conductores deben respetar las señales de tránsito y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia y velar por el buen uso y custodia de los vehículos que le sean asignados.

4.8 Los usuarios y conductores deben respetar el protocolo uso de vehículos y las políticas de seguridad vial.

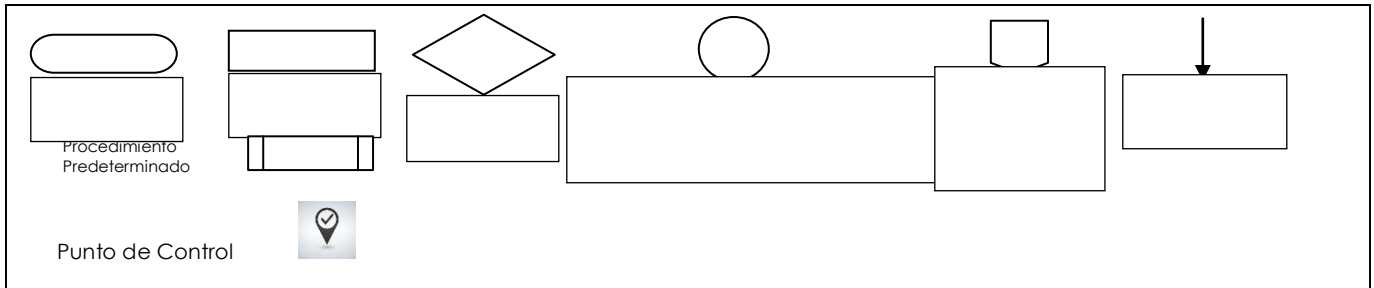
4.9 Toda queja o reclamo del servicio de transporte, debe ser tramitada a través del correo [programacionmoviles@idiger.gov.co](mailto:programacionmoviles@idiger.gov.co).

- 4.10 Para racionalizar el recurso de móviles, el coordinador de transporte programará un tipo de vehículo de mayor capacidad para los desplazamientos de varios servidores públicos, que se dirijan hacia las mismas localidades, optimizando el número de pasajeros por móvil.
- 4.11 Con el ánimo de optimizar el servicio, se dará prioridad a las solicitudes de vehículos para desplazamientos a zonas de Bogotá con difícil acceso o problemas de seguridad; en este sentido si el traslado es para una zona donde se cuente con buena oferta de servicio público, el servidor debe desplazarse por su cuenta.
- 4.12 Sólo se permite el transporte de personas que se encuentren vinculadas con la entidad, salvo en aquellas oportunidades en que por el desarrollo de actividades interinstitucionales en las que participe la misma, se requiera transportar Servidores del Distrito.
- 4.13 Todos los vehículos de propiedad de la entidad, así como los contratados únicamente serán utilizados para el cumplimiento de la misionalidad institucional.
- 4.14 El horario para los recorridos de los vehículos alquilados será de 12 horas diarias de domingo a domingo y se iniciará y terminará según la programación de cada semana.
- 4.15 Con el fin de conocer la ubicación de las móviles contratadas, sus conductores y la disponibilidad de servicio, deberán reportarse al área administrativa al finalizar cada recorrido a través de comunicación vía celular.
- 4.16 La cantidad de móviles contratadas a programar diariamente se realizará en proporción a los recursos asignados. Desde el área administrativa se asignará de manera racional el servicio, de forma tal que se garantice cobertura durante la vigencia del contrato.
- 4.17 En caso de emergencia y dependiendo de la solicitud realizada por el Comandante de Incidente, la programación no tendrá validez y los vehículos quedarán a disposición de la Subdirección para el manejo de Emergencias y Desastres, no obstante el área de Transportes seguirá coordinando la misma.
- 4.18 Todos los móviles incluyendo los asignados a las Subdirecciones estarán disponibles para la atención de emergencias en el Distrito Capital en caso de ser requerido, a excepción del vehículo asignado a la Dirección General del IDIGER.
- 4.19 En caso de atención de emergencias, la coordinación administrativa definirá el conductor y los tiempos que éste permanezca en la emergencia, teniendo en cuenta el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- 4.20 La Subdirección para el manejo de Emergencias y Desastres coordinará los vehículos dispuestos en esta sede.
- 4.21 Los conductores garantizarán que el vehículo y todos los equipos se encuentren inventariados estén en óptimas condiciones y cuenten con los elementos necesarios para la atención de emergencias y garanticen el cumplimiento del procedimiento manejo y control de bienes a través del formato acta de entrega de bienes GA-FT-14.
- 4.22 En caso de emergencias que demanden mayor cantidad de recursos se podrá contar con el servicio de móviles contratadas para dar respuesta a la situación presentada.
- 4.23 El conductor tendrá total autonomía en sugerir o recomendar acciones preventivas de seguridad en terreno, es importante que el usuario las tenga en cuenta para evitar hurto o daño. En caso de que requiera desplazarse a zonas inseguras solicitar el acompañamiento de la policía.
- 4.24 El acompañamiento de policía puede ser solicitado por el usuario de transporte a través del CAI o en su defecto a través de la Central de Información y Telecomunicaciones - CITEL al número 3232080359 o al 2916948.
- 4.25 Los requerimientos de vehículos de transporte que no hayan sido requeridos en el tiempo establecido NO serán contemplados en la programación. La programación de los móviles se debe realizar de sábado a viernes, sólo se recibirá un formato por cada Subdirección, el cual debe ser consolidado y remitido por el personal designado correspondiente. El

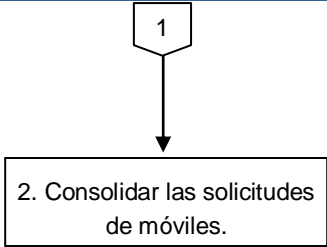
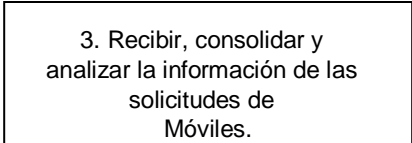

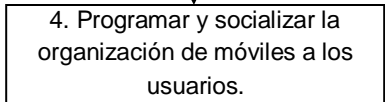
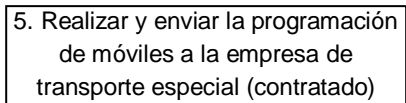
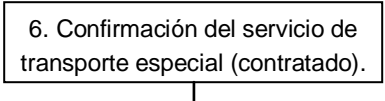
Área Administrativa socializará la programación de los móviles a través del correo programacionmoviles@idiger.gov.co, el día viernes de cada semana antes de las 5:00 pm al personal designado correspondiente por cada oficina o subdirección.

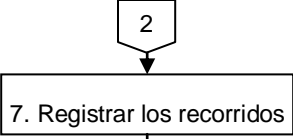
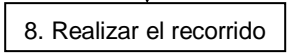
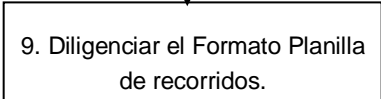
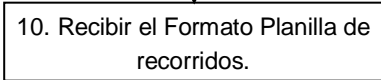
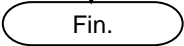
- 4.26 Para la solicitud de transporte, cada grupo de trabajo deberá diligenciar de manera consolidada el formato GA-FT-127 "Solicitud de Móviles", el cual será remitido por el personal designado de cada Área a más tardar el día jueves de cada semana a las 3:00 pm, al correo programacionmoviles@idiger.gov.co previa aprobación mediante correo electrónico del Coordinador de Área.
- 4.27 El coordinador de transporte confirmará a través de aplicaciones de mensajería (whatsapp, mensaje de texto, llamada telefónica) la programación de transporte con un día de antelación a los usuarios que programaron el servicio.
- 4.28 El tiempo máximo de espera para iniciar los recorridos será de 15 minutos, si en este lapso de tiempo no es iniciado el recorrido, el vehículo se reasignará para atender otro servicio de acuerdo a las necesidades, y será informado por correo electrónico con copia al Subdirector correspondiente.
- 4.29 Toda cancelación del recorrido se debe informar a través de aplicaciones de mensajería (whatsapp, mensaje de texto, llamada telefónica) o por correo electrónico con un día de antelación, cuando se trate de sábados, domingos y festivos, se debe informar el día hábil inmediatamente anterior.
- 4.30 Todos los recorridos que se realicen, deben quedar registrados en el Formato Planilla de Recorridos establecido por la empresa contratista de transporte especial y ser firmados por las personas que utilizaron el servicio.
- 4.31 En caso de presentarse una situación de fuerza mayor durante el recorrido, se debe informar al Área Administrativa de manera inmediata a través de cualquier medio de comunicación (whatsapp, mensaje de texto, llamada telefónica, correo electrónico). El usuario debe informar la finalización del servicio al coordinador de transporte.

**5. DESARROLLO**



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicia el procedimiento.		
 	1. El funcionario que requiera el servicio de transporte, solicita al encargado de cada subdirección mediante correo electrónico, la fecha y la hora en la cual requiere el vehículo.	Servidores Públicos	Formato GA-FT-127 Solicitud de Móviles

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>1</p> <p>2. Consolidar las solicitudes de móviles.</p>	<p>2. Cada subdirección recoge las solicitudes de vehículos mediante el formato Solicitud de Móviles, lo consolida, y envía la solicitud al área administrativa.</p>	<p>Personal designado de cada área</p>	<p>Correo electrónico.</p>
 <p>3. Recibir, consolidar y analizar la información de las solicitudes de Móviles.</p>	<p> 3. El coordinador de transporte recibe, consolida y analiza las solicitudes de cada una de las áreas de la entidad, teniendo en cuenta: Los parámetros y directrices dados por la Dirección General en cuanto a la austeridad y buen uso de los recursos. La hora de inicio del recorrido. Concordancia en el lugar de destino. Número de personas. Disponibilidad de vehículos.</p>	<p>Coordinador de Transporte</p>	<p>Formato GA-FT-127 Solicitud de móviles aprobado</p>
 <p>4. Programar y socializar la organización de móviles a los usuarios.</p>	<p>4. Elaborar la programación semanal de móviles y enviar</p>	<p>Coordinador de Transporte</p>	<p>Correo electrónico</p>
 <p>5. Realizar y enviar la programación de móviles a la empresa de transporte especial (contratado)</p>	<p>5. Desde el correo <a href="mailto:programacionmoviles@idiger.ov.co">programacionmoviles@idiger.ov.co</a>, el día viernes de cada semana antes de las 5:00 pm se remite al correo de la empresa de transporte con la que se tenga suscrito el contrato la programación semanal.</p>	<p>Coordinador de Transporte</p>	<p>Correo electrónico</p>
 <p>6. Confirmación del servicio de transporte especial (contratado).</p> <p>2</p>	<p>6. A través de las aplicaciones móviles destinadas para comunicación de transporte, el coordinador confirma el servicio programado con cada usuario con un día de antelación, informando el nombre del conductor, placa y teléfono.</p>	<p>Coordinador de Transporte</p>	<p>Vía Móvil</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	7. Registrar la hora, fecha y lugar de desplazamiento de cada una de las móviles que prestan servicio de transporte especial (contratado).	Conductor	Planilla de la empresa de transporte especial
	8. Realiza el recorrido teniendo en cuenta la hora, los lugares de inicio y destino y los servidores a transportar.	Conductor	Servicio de transporte
	9. Diligencia el Formato Planilla de recorridos con todos los recorridos realizados durante el día y solicita la firma del servidor responsable de cada recorrido. Es importante resaltar que esta planilla solo es diligenciada por los conductores de la empresa de transporte especial (contratado).	Conductor y usuario	Planilla de recorrido firmada
	10. El coordinador de transporte recibe al final de la tarde todos los días hábiles en que se presta el servicio de parte de los conductores la planilla de recorridos.	Coordinador de transporte.	Planilla de recorrido soporte para el cobro.
	Fin del procedimiento.		

## 6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A