

| 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 |
| 04 | 07/02/2024 | Se actualizan políticas de operación y códigos de formatos asociados al procedimiento |
| 05 | 25/02/2025 | Se actualizan políticas de operación en cuanto a la responsabilidad de los vehículos de la entidad y contratados, se modificaron definiciones y se incluyen códigos de formatos asociados al procedimiento (GA-FT 186 Y GA-FT 187). Se cambiaron todas las definiciones ya que las anteriores no aplicaban al procedimiento, se agregaron las siguientes: Asignar, Conductor, Transporte y Vehículo; también se ajustaron actividades del numeral 5. Desarrollo y se agregó numeral 8 de documentación interna relacionada. |

| Elaboró | Revisó | Revisó en OAP | Aprobó |
|--|---|--|--|
| Josse Esteban Reyes Contratista Subdirección Corporativa | Olga Lucia Tibaduiza Profesional Especializado Subdirección Corporativa - Gestión Administrativa Deiber Suarez C Contratista Referente MIPG Subdirección Corporativa | Juan Pablo Pulido Contratista – Profesional MIPG Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación | Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa |

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, la asignación del recurso y la ejecución del recorrido programado.

3. DEFINICIONES

Asignar: Proceso de identificación, selección de un individuo, elemento o entidad a un sistema para un propósito o función a un rol en específico.

Conductor: Persona responsable de operar y controlar un medio de transporte como automóviles, camiones, autobuses o motocicletas, de manera segura y eficiente. Responsable de la seguridad y cumplimiento normativo de la operación.

Transporte: Proceso de trasladar personas, bienes, o información de un lugar a otro mediante diferentes medios o sistemas, con el propósito de satisfacer las necesidades de movilidad y comunicación.

Vehículo: medio de transporte diseñado para trasladar personas, bienes o materiales, utilizando una fuente de energía y operando sobre diversas superficies y entornos.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 La administración del parque automotor de propiedad del IDIGER y de los vehículos contratados es responsabilidad exclusiva la Subdirección Corporativa - Gestión Administrativa, salvo los vehículos asignados a la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres.

4.2 La Subdirección corporativa administrativa será la encargada de realizar el seguimiento al uso adecuado de los vehículos que tenga bajo su administración, de acuerdo con la programación de móviles y recorridos. La programación de móviles y recorridos que se realizará de manera semanal (de sábado a viernes). Cada subdirección debe diligenciar el formato GA-FT-175 Solicitud programación de vehículos a más tardar el día jueves de cada semana antes de las 3:00 pm, al correo programacionmoviles@idiger.gov.co, previa aprobación del subdirector o jefe de Oficina; donde debe venir específico los recorridos a realizar para cada solicitud.

- 4.3** Los vehículos serán utilizados sólo para atender los requerimientos y actividades relacionadas con el servicio de la entidad y en ningún caso para servicio de carácter personal.
- 4.4** En el evento de no utilizar el servicio en el horario asignado o no cumplir con la programación, la Subdirección Corporativa - Gestión Administrativa podrá asignar el vehículo para atender otros requerimientos de la Entidad. Toda cancelación del recorrido se debe informar de manera verbal, vía radio o a través de WhatsApp, mensaje de texto, llamada telefónica, correo electrónico, preferiblemente con un día de antelación, cuando se trate de sábados, domingos y festivos, se debe informar el día hábil inmediatamente anterior.
- 4.5** Todos los recorridos programados de 06:00 a 18:00 se iniciarán y terminarán en las instalaciones de la entidad a excepción de los vehículos destinados al director general y subdirectores; en caso de que la labor en terreno culmine después de las 18:00, el recorrido establecido finalizará en el domicilio familiar designado por cada uno.
- 4.6** Para el personal que presta la atención a eventos de emergencias después de las 18:00 y hasta las 06:00, se dispondrán los vehículos necesarios para que los recorridos inicien y finalicen en el domicilio familiar por cada una de una de las personas que atendieron la situación de emergencia.
- 4.7** Los conductores deben atender lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV adoptado por el IDIGER.
- 4.8** Los conductores de los vehículos propiedad del IDIGER realizarán la inspección pre operacional del vehículo asignado antes de iniciar un trayecto, diligenciando en el drive el formato GA-FT-113.
- 4.9** Los conductores deben velar por el buen uso, condiciones de aseo y custodia de los vehículos que le sean asignados.
- 4.10** Toda queja o reclamo del servicio de transporte, debe ser tramitada a través del correo programacionmoviles@idiger.gov.co.
- 4.11** Con el ánimo de optimizar el servicio, en el horario de 06:00 a 18:00 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, esto lo determinará el funcionario y/o contratista encargado de la coordinación de los vehículos y deberá informar al funcionario, los motivos por los cuales no se prestara el servicio.

- 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; en todo caso el servicio de transporte debe estar acompañado por un funcionario y/o contratista de la entidad previo conocimiento y autorización por parte de la coordinación de transportes de la entidad.
- 4.13** Con el fin de conocer la ubicación de las móviles contratadas, y la disponibilidad de servicio, deberán reportarse a la Subdirección Corporativa - Gestión administrativa al iniciar y finalizar cada recorrido a través de WhatsApp.
- 4.14** Con el fin de conocer la ubicación de los vehículos propios, sus conductores deberán reportar cada recorrido a través del diligenciamiento del drive control de recorridos formato GA-FT-133 Consolidado de Recorrido de Vehículos. Las móviles asignadas al Director General no deben reportar la ubicación esto debido a temas de seguridad.
- 4.15** En caso de presentarse una situación de emergencia y ante solicitud realizada por la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres, se suspende la programación de vehículos y recorridos de las móviles de propiedad del IDIGER, cuya asignación y programación quedará a cargo de dicha Subdirección.
- 4.16** Todos los móviles incluyendo los asignados a los subdirectores 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.
- 4.17** La Subdirección Corporativa - Gestión administrativa definirá los tiempos que cada conductor permanezca en los recorridos programados y/o emergencias, garantizando el relevo de estos de acuerdo con los turnos establecidos por la entidad, lo establecido en el PESV y los lineamientos normativos.
- 4.18** El conductor tendrá total autonomía en sugerir o recomendar a los usuarios acciones preventivas de seguridad en terreno. En caso de que requiera desplazarse a zonas inseguras solicitar el acompañamiento de la policía, lo cual se podrá hacer a través de la Central de Información y Telecomunicaciones del IDIGER.
- 4.19** En caso de requerir móviles adicionales para la atención de eventos de emergencia estos se podrán solicitar de manera verbal, correo electrónico, radio, WhatsApp y/o vía telefónica indicando el número de evento SIRE a atender. De estas solicitudes se llevará un registro en el formato GA-FT-175.
- 4.20** En caso de presentarse una situación de fuerza mayor durante el recorrido, se debe informar a la coordinación de transportes de manera inmediata a través de cualquier medio de comunicación (WhatsApp, mensaje de texto, llamada telefónica, correo electrónico).

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

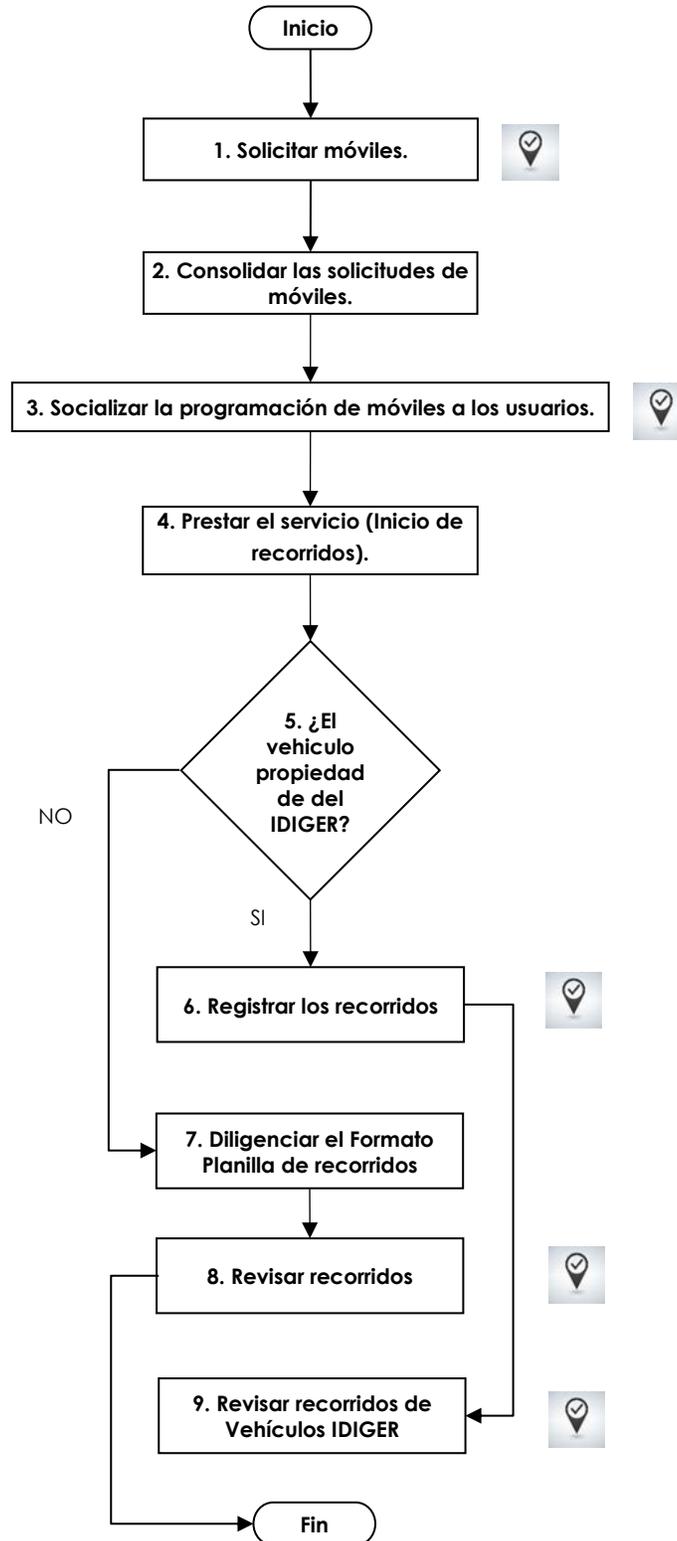


| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|-----|---|---------------------------------|--|
| | Inicio de procedimiento | | |
| 1. |  Solicitar móviles Cada subdirección recoge las solicitudes de vehículos mediante el formato Solicitud Programación de Vehículos, lo consolida, y envía al correo programacionmoviles@idiger.gov.co En caso de tener una solicitud por una situación de emergencia o actividades de gestión de riesgos de manera prioritaria, se podrá hacer de manera verbal, vía WhatsApp, mensaje de texto, correo electrónico, indicando la situación que se presenta. Esta novedad quedará registrada por parte del coordinador de transporte en la programación de recorridos | Personal designado de cada área | Correo electrónico GA-FT-175 Formato Solicitud Programación de Vehículos |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|-----|--|--------------------------------------|--|
| 2. | <p>Consolidar las solicitudes de móviles</p> <p>La coordinación de transportes recibe, consolida y analiza las solicitudes de cada una de las áreas de la entidad, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Los parámetros y directrices en cuanto a austeridad y buen uso de los recursos. *La hora de inicio del recorrido. *Verificar el lugar de destino. *Número de personas. *Disponibilidad de vehículos. *En caso de ser una solicitud extemporánea se registra en la programación de vehículos, dejando la anotación del medio por el que se recibió la solicitud. <p>Nota: El formato de programación se descargará de manera mensual.</p> | Encargado coordinación de Transporte | GA-FT-187 Formato programación Vehículos IDIGER |
| 3. | <p> Socializar la programación de móviles a los usuarios</p> <p>A través de medios de comunicación (chat y voz) destinadas para comunicación de transporte, el coordinador confirma el servicio programado con cada usuario con un día de antelación, informando el nombre del conductor y teléfono.</p> | Encargado coordinación de Transporte | No aplica |
| 4. | <p>Prestar el servicio (Inicio de recorridos)</p> <p>El conductor asignado realizará el recorrido programado de acuerdo con la información del formato programación de vehículos.</p> | Encargado coordinación de Transporte | Formato GA-FT-187 programación de vehículos. |
| 5. | <p>¿El vehículo es propiedad de IDIGER?</p> <p>Si: continua con la actividad 6. Registrar los recorridos No: continua con la actividad 7. Diligenciar el Formato Planilla de recorridos.</p> | No aplica | No aplica |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|----------------------|---|--------------------------------------|---|
| 6. |  Registrar los recorridos Los conductores de los vehículos de propiedad del IDIGER, deben registrar en drive la hora, fecha y lugar de desplazamiento en el GA-FT-133 Formato Consolidado de Recorridos de Vehículos. El conductor antes de iniciar el recorrido debe diligenciar el formato de inspección pre operacional GA-FT-113. Nota: continua con la actividad 9. Revisar recorridos de Vehículos IDIGER | Conductor | GA-FT-133 Formato Consolidado de Recorridos de Vehículos. GA-FT-113 Formato de inspección pre operacional. |
| 7. | Diligenciar el Formato Planilla de recorridos Los conductores de las móviles contratadas deben diligenciar el Formato Planilla de recorridos vehículos contratados debidamente numerado con el consecutivo entregado por el coordinador de transportes del IDIGER, en físico, con todos los recorridos realizados durante el día y solicitar la firma del servidor responsable en cada recorrido. | Conductor (Servicio Contratado) | GA-FT-186 Planilla de recorridos vehículos contratados (formato firmado) |
| 8. |  Revisar recorridos El encargado de coordinación de transporte recibe la planilla de recorridos de las móviles contratadas, para verificar las horas efectivas de los servicios. Se verifica en el drive el diligenciamiento por parte de los conductores de las móviles propias, para obtener la información de disponibilidad. Nota: finaliza el flujo. | Encargado coordinación de Transporte | GA-FT-186 Planilla de recorridos vehículos contratados GA-FT-187 Formato programación de Vehículos. |
| 9. |  Revisar recorridos de Vehículos IDIGER El encargado de coordinación de transporte revisa el GA-FT-133 Formato Consolidado de Recorridos de Vehículos en digital. | Encargado coordinación de Transporte | GA-FT-133 Formato Consolidado de Recorridos de Vehículos (físico y/o digital) |
| Fin de procedimiento | | | |

6. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



7. DOCUMENTOS EXTERNOS

| Nombre | Fecha de Publicación o Versión | Entidad que lo Emite | Medio de Consulta |
|---------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| - | - | - | - |

8. DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS

| Código | Nombre |
|---------------|--|
| GA-FT-113 | Formato de Inspección Pre operacional |
| GA-FT-133 | Formato Consolidado de Recorridos de Vehículos |
| GA-FT-175 | Formato Solicitud Programación de Vehículos |
| GA-FT-186 | Planilla de Recorridos Vehículos Contratados |
| GA-FT-187 | Formato Programación de Vehículos |