

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración servicio transporte	FECHA 25/07/2024 CÓDIGO PS02-PR03

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos, directrices y actividades para la debida administración, solicitud y uso de vehículos de la SDHT, que permita el servicio de transporte de forma oportuna a las diferentes dependencias, con el fin de contribuir al cumplimiento de la ejecución de las actividades de tipo misional y administrativo en el marco de las funciones propias de la entidad.

2. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase el normograma institucional el cual se encuentra en el enlace <\\192.168.6.11\sig\MAPA INTERACTIVO\Estrategicos\Administracion del SIG\Otros\Normograma SDHT>

3. DEFINICIONES

Accidente de tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho. (CNTT, 2024)

Accidente de tránsito terrestre: Hecho ocasionado por un vehículo automotor que transita por una vía pública o privada con acceso al público y que causa daño a una persona, un bien mueble o inmueble o al medio ambiente.

Capacidad de pasajeros: Número máximo de personas autorizado para ser transportados simultáneamente en un vehículo, según su diseño, de conformidad con la licencia de tránsito y la tarjeta de operación de este. (CNTT, 2024).

Conducción preventiva: La conducción preventiva es una forma de conducir de manera anticipada y proactiva, tomando acciones y decisiones para evitar accidentes y situaciones de riesgo en la carretera. Se centra en la observación constante del entorno, la evaluación de posibles peligros y la adopción de medidas preventivas para evitar problemas. (Secretaría Distrital de Seguridad, s.f.)

Conductor: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo. (CNTT, 2024)

Contratista: De acuerdo con lo establecido por la jurisprudencia y las normas vigentes, son personas independientes que prestan sus servicios a través de un contrato de prestación de servicios. (CIVIL, s.f.)

Croquis: Plano descriptivo de los pormenores de un accidente de tránsito donde resulten daños a personas, vehículos, inmuebles, muebles o animales, levantado en el sitio de los hechos por el agente, la policía de tránsito o por la autoridad competente. (CNTT, 2024)

Cronograma: Es una herramienta gráfica que presenta un detalle de las actividades que se deben desarrollar en los tiempos establecidos, al momento que se emprende un proyecto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 2 de 13</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA</p>	<p>VERSIÓN 6</p>
	<p>Procedimiento Administración servicio transporte</p>	<p>FECHA 25/07/2024 CÓDIGO PS02-PR03</p>

Dimensionamiento del vehículo: Hace referencia a la capacidad de transportar personas y/o carga de acuerdo con el diseño de fábrica y bajo el cumplimiento de los artículos 29, 32 y 33 del código nacional del tránsito, los cuales se relacionan con las condiciones de carga.

Embriaguez: Estado de alteración transitoria de las condiciones físicas y mentales, así como en otros órganos y sistemas, inducidos en el individuo por el consumo de algunas sustancias farmacológicamente activas, los cuales afectan su capacidad y habilidad para la realización adecuada de actividades de riesgo.

Fumar: Hecho de estar en posición de control de un producto de tabaco encendido independientemente de que el humo se esté inhalando o exhalando en forma activa.

Funcionario: Es una persona que desempeña un empleo público. Se trata de un trabajador que cumple funciones en un organismo del Estado. (DEFINICIÓN.D, s.f.)

Gestión: Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto. (LOGÍSTICA, 2022)

Licencia de Conducción: Documento público, de carácter personal e intransferible, expedido por autoridad competente, que autoriza a una persona para la conducción de vehículos automotores con validez en todo el territorio nacional. (CNTT, 2024).

Mantenimiento correctivo: Es el conjunto de acciones diferentes a las definidas como mantenimiento preventivo que técnicamente deben hacerse a un vehículo cuando sus componentes cumplan su vida útil o cuando el uso ocasione daños y pérdida de funcionalidad. (Secretaría Distrital de Seguridad, s.f.).

Mantenimiento preventivo: Se realiza anticipadamente para prevenir averías en los vehículos automotores. El mantenimiento preventivo de los vehículos de la entidad estará sujeto a las especificaciones técnicas recomendadas por el fabricante del vehículo o de acuerdo con los criterios técnicos definidos por la Subdirección de Servicios Administrativos. (Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, s.f.).

Pasajero: Persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo.

Servicio de transporte: Traslado de personas y/o bienes desde un lugar hasta otro.

Sustancias Psicoactivas: Son sustancias químicas (drogas o psicofármacos) de origen natural o sintético que afectan a las funciones del sistema nervioso central (SNC), es decir, al cerebro y la médula espinal. Entre sus efectos, podemos encontrar la inhibición del dolor, el cambio del estado de ánimo, la alteración de la percepción, etcétera. (Cobin, 2021)

Vehículo: De acuerdo con el artículo 2º del Código Nacional de Tránsito Ley 769 del 2002 se define como: Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público.

Vehículo contratado: (también denominados vehículos de la empresa tercerizada del servicio de transporte). Son vehículos prestadores del servicio automotor para uso y manejo de la Entidad, a través de un contrato de alquiler y/o para el servicio de transporte terrestre de personal.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 3 de 13</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA</p>	<p>VERSIÓN 6</p>
	<p>Procedimiento Administración servicio transporte</p>	<p>FECHA 25/07/2024 CÓDIGO PS02-PR03</p>

Vehículo de servicio oficial: (también denominados parque automotor de la entidad o vehículos de propiedad). Son los automotores de propiedad de la Entidad y destinados al servicio de entidades públicas, cuya utilización se hará de manera exclusiva y precisa para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada órgano. (PÚBLICA, 2024)

4. LINEAMIENTOS GENERALES O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Subsecretaría de Gestión Corporativa a través de la Subdirección Administrativa, será la responsable de la administración, mantenimiento y conservación del parque automotor propiedad de la entidad, además de dirigir y coordinar la prestación oportuna de los servicios de transporte, mediante los siguientes lineamientos que aplicarán a todas las operaciones y dependencias, con el fin de satisfacer las necesidades de las funciones propias que requieran hacer uso de los vehículos.
- El Subsecretario(a), Subdirector(a) o Jefe de Oficina será responsable de la adecuada programación de los vehículos conforme a las funciones misionales o administrativas de la Secretaría en el marco siempre de la austeridad del gasto.
- Los únicos cargos del nivel directivo que tienen asignados vehículos de manera permanente en el marco de las funciones que desarrolla son: el Secretario(a) y los Subsecretarios(as), lo anterior en concordancia a lo dispuesto en el decreto 062 del 9 de febrero del 2024 que señala: *“Artículo 16 Vehículos oficiales. Se podrá autorizar y asignar vehículos de uso oficial o contratados a partir de procesos de selección objetiva con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.”* Los servicios de transporte programados conforme las necesidades de las dependencias son exclusivos para los funcionarios y/o contratistas vinculados a la SDHT, en el marco de las funciones u obligaciones misionales, técnicas y administrativas de la Secretaría. Por ende, no está permitido el transporte de personas particulares o sin ninguna vinculación con la entidad, así como animales, bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, o cualquier otro elemento. Los vehículos de servicio oficial únicamente podrán salir del perímetro del Distrito Capital, con previa autorización del Secretario (a) de Despacho, tal cual lo dispone el Decreto 381 de septiembre de 2006: *“ARTÍCULO 1º.-Asignar a las Secretarías del Despacho, los Departamentos Administrativos, la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, las Entidades Descentralizadas, incluidas las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Oficiales y Mixtas, y las Empresas Sociales del Estado del Nivel Distrital, la función de autorizar la salida de los vehículos automotores pertenecientes a las entidades distritales fuera del perímetro urbano del Distrito Capital”*.

“ARTÍCULO 2º.-La salida de vehículos automotores pertenecientes a las entidades distritales será autorizada únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales”. **4.1.1 Criterios de priorización de asignación de vehículos:**

La SDHT establece los siguientes criterios para la adecuada administración de los vehículos en el marco de las políticas de austeridad del gasto, y teniendo en cuenta que los recursos de vehículos disponibles son limitados, para lo cual se realiza la priorización bajo criterios de disponibilidad, distancia, tiempo, lugar y orden de solicitud, conforme lo siguiente:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración servicio transporte	FECHA 25/07/2024 CÓDIGO PS02-PR03

1. Zonas fuera del perímetro urbano de Bogotá.
2. Transporte de elementos necesarios para la labor a realizar, tales como: pinturas, equipos audiovisuales, drones, carpas, dums, entre otros necesarios para la actividad a realizar en el marco de las funciones de la SDHT.
3. Zonas de alto riesgo en seguridad y difícil acceso.
4. Zonas lejanas a más de 7 km a la redonda de las instalaciones de la SDHT.
5. Número de personas que se transporta en el vehículo, tendrá preferencia los servicios para más de una persona.
6. Orden de llegada de la solicitud.

No obstante, a lo anterior, en casos de temas críticos o de importancia estratégica para la entidad, establecidos por el(la) Secretario(a) o el(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa, será prioridad la asignación de vehículos.

4.1.2 Lineamientos para el buen uso de vehículos oficiales y prestadores del servicio:

El conductor y los usuarios (pasajeros) deben hacer un uso adecuado de los vehículos dando cumplimiento a las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de prevención de consumo de sustancias psicoactivas y/o tabaco, así:

- Se prohíbe que, los funcionarios y contratistas hagan uso de los vehículos oficiales de la entidad o prestadores del servicio bajo los efectos de sustancias psicoactivas, incluyendo las bebidas alcohólicas u otras que puedan afectar el desempeño adecuado de sus funciones o responsabilidades contractuales.
- Está prohibido ingerir alcohol y/o tabaco y sus derivados en los vehículos (Artículo 18 Ley 1335 de 2009 *“Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana. El Congreso de Colombia”*).
- Únicamente se permite el acceso a persona con animales en caso de ser de apoyo emocional o en caso de discapacidad a los vehículos, lo cual debe ser previamente autorizado según lo indicado en la Circular No 014 - 2024 Lineamientos para el ingreso de animales SDHT.

4.2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

4.2.1. Sección A Solicitud de programación de vehículos

- El jefe de cada una de las dependencias deberá asignar un enlace el cual tendrá acceso a la herramienta para poder diligenciar la información de la solicitud de trasporte que requiera, dicha asignación deberá ser remitida mediante correo electrónico a

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración servicio transporte	FECHA 25/07/2024 CÓDIGO PS02-PR03

bienes.servicios@habitatbogota.gov.co, con el fin de obtener los permisos de acceso necesarios para la interacción con la herramienta.

- La solicitud de transporte se realizará por medio de la herramienta de software GPLI ingresando al siguiente enlace <http://mesadeayuda.habitatbogota.gov.co> (mesa de ayuda), una vez ingrese, el jefe o el enlace asignado de cada dependencia deberá diligenciar en su totalidad cada uno de los ítems solicitados y dirigirse al link donde se encuentra el formato PS02-FO28 Solicitud programación de transporte, por lo anterior y para tener mayor claridad en el diligenciamiento de la información que se debe registrar, favor remitirse al instructivo **PS02-IN93** Solicitud Programación de transporte.
- El formato **PS02-FO28** Solicitud programación de transporte se diligenciará por medio de la herramienta GPLI, pero en caso posibles de contingencias de no ser posible el registro por medio herramienta de software, se podrá diligenciar y enviar al correo bienes.servicios@habitatbogota.gov.co
- Las dependencias realizarán una programación Mensual del servicio de transporte, conforme al cronograma establecido por el proceso de Bienes, Servicio e Infraestructura.
- En caso de solicitudes de vehículo que estén por fuera de la programación mensual, estas deberán ser diligenciadas por medio del formato **PS02-FO28** Solicitud programación de transporte alojado en la herramienta de software GPLI (mesa de ayuda). y posteriormente remitir mediante correo electrónico bienes.servicios@habitatbogota.gov.co, con un día de antelación de ser posible, para su autorización previa y la asignación del recorrido por el responsable de la programación de los vehículos. dentro de la autorización previa se informará a la dependencia de seguridad del edificio para el retiro del vehículo cuando aplique.
- La solicitud de programación de transporte para los fines de semana deberá estar diligenciada el jueves de cada semana antes de las 12:00 del mediodía.
- La solicitud de transporte que requieran programación después de las 4:30 pm, domingos y festivos, deberá ser autorizadas por la Subdirección Administrativa – Proceso de Bienes Servicios e Infraestructura, ya que estos servicios generan un sobre costo. Por lo cual estas solicitudes deberán ser diligenciadas en el formato **PS02-FO28** Solicitud programación de transporte alojado en la herramienta de software GPLI (mesa de ayuda)., informando las razones por las cuales se requiere el servicio fuera del horario establecido, excepto para el Secretario (a) y los Subsecretarios(as), en el marco del desarrollo de las funciones propias de sus cargos.

4.2.2. Sección B Responsable de la programación

- El responsable o encargado de la programación consolidará la información diligenciada según la planeación de cada dependencia, lo anterior, teniendo en cuenta la disponibilidad de vehículos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración servicio transporte	FECHA 25/07/2024 CÓDIGO PS02-PR03

propios y prestadores del servicio con que cuente la Entidad y conforme los criterios de priorización mencionados anteriormente.

- El responsable o encargado de la programación deberá realizar la asignación del vehículo, así mismo remitir dicha información mediante correo electrónico al jefe de la dependencia o enlace solicitante. Lo anterior teniendo en cuenta el cronograma asignado para los vehículos oficiales y prestadores del servicio.
- El responsable de la programación deberá realizar el seguimiento y control del cumplimiento del cronograma para los vehículos oficiales y prestadores del servicio. Así como la gestión y registro de las posibles novedades o contingencias presentadas antes y durante la prestación del servicio.

4.2.3. Lineamientos para los usuarios.

- El usuario asignado para el servicio será el responsable de los objetos personales y materiales que tiene a cargo (pendones, cartillas, drones) etc.
- El usuario tendrá un tiempo de espera para iniciar el recorrido de máximo (15) minutos después de la hora fijada en la programación de salida, luego de este tiempo el servicio será cancelado y reprogramado para atender otros requerimientos.
- Los usuarios de los vehículos serán los responsables del buen uso de este para los fines que fueron programados dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos establecidos.

Los usuarios con vehículos programados y que por algún motivo no lo puedan utilizar, deberán informar inmediatamente vía correo electrónico a bienes.servicios@habitatbogota.gov.co con el fin de disponer el vehículo para otra necesidad. De ninguna manera las dependencias podrán reasignar el servicio.

- Los usuarios que tienen programado el servicio de vehículo podrán ser trasladados a su residencia en los vehículos oficiales o contratados cuando:
 - a) las actividades programadas en territorio se extiendan más de las 10 pm.
 - b) Cuando el usuario, transporte elementos de valor que coloquen en riesgo su seguridad durante el horario anteriormente mencionado.

4.2.4. Conductor vehículo oficiales (propiedad de la Entidad).

- Es responsabilidad del conductor mantener actualizados los documentos correspondientes a SOAT, revisión técnico-mecánica e informar oportunamente al proceso de bienes, servicios e infraestructura de los próximos vencimientos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración servicio transporte	FECHA 25/07/2024 CÓDIGO PS02-PR03

- En caso de que una actividad programada culmine después de las 8:00 p.m., el vehículo que haga parte del parque automotor de propiedad de la entidad podrá ser trasladado a un lugar que brinde seguridad para el mismo y no sea riesgoso para el conductor.
- El Conductor deberá informar al responsable de la programación de transporte mediante mensaje de texto, vía WhatsApp o correo electrónico bienes.servicios@habitatbogota.gov.co las razones por las cuales el vehículo no se puede dirigir a la sede administrativa.
- El conductor deberá traer el vehículo a la sede administrativa al siguiente día antes de las 8:00 a.m. o al lugar programado en formato PS02-FO28 Solicitud programación de transporte alojado en la herramienta de software GPLI (mesa de ayuda).

4.2.5. Vehículos oficiales (propiedad de la Entidad).

- Los vehículos propiedad de la entidad solamente podrán salir del perímetro del Distrito Capital, con previa autorización del Secretario(a) de Despacho a través de una Resolución, y de acuerdo a lo establecido en el (Decreto 381 de septiembre de 2006).
- Los vehículos de propiedad de la entidad deberán permanecer en la noche y fines de semana en los parqueaderos de la sede administrativa de la Entidad (calle 52 # 13-64 sótano 1), teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:
- Los vehículos de propiedad de la entidad podrán ser retirados del parqueadero a partir de las 6:00 a.m. o según necesidad del servicio, para iniciar las actividades registradas en formato PS02-FO28 Solicitud programación de transporte alojado en la herramienta de software GPLI (mesa de ayuda).
- Es responsabilidad de la empresa de vigilancia llevar el control de ingreso y salida diligenciando el formato PS02-FO183 Control de ingreso y salida de vehículos oficiales.
- Los vehículos de propiedad de la entidad deberán ser conducidos por los conductores asignados, y en ningún momento se podrán prestar los vehículos o permitir que otras personas los conduzcan.
- Los vehículos de propiedad de la entidad estarán a cargo de cada conductor, para tal efecto deberá estar incluido en el correspondiente inventario individual cuyo seguimiento es obligación del responsable de inventarios. En caso de cambio de conductor se efectuará el mismo dejando como soporte un correo electrónico al responsable de los activos de la entidad.
- Los vehículos de propiedad de la entidad que no tengan programación de actividades deberán permanecer en los parqueaderos de la sede administrativa de la Secretaría y solo serán movilizados previa solicitud y autorización del responsable encargado de la administración del parque automotor de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración servicio transporte	FECHA 25/07/2024 CÓDIGO PS02-PR03

- Los vehículos de propiedad de la entidad o partir de la expedición del Decreto 126 del 10 de mayo de 2020, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, deberán circular en la ciudad con un límite máximo de cincuenta kilómetros por hora (50 km/h).
- El suministro de combustible solo se proporcionará a los vehículos propiedad de la Entidad cuando así se requiera, y se llevará el control mediante el formato PS02-FO33 Control consumo de combustible y distancia recorrida, el cual tiene como soporte las colillas de la Estación de servicio.

4.2.6. Vehículos contratados (prestadores del servicio).

- Los vehículos contratados deberán tener sistemas de monitoreo por GPS los cuales pueden ayudar a prevenir el robo del vehículo, permitir su ubicación en tiempo real y proporcionar alertas en caso de movimientos no autorizados.
- Los vehículos contratados a partir de la expedición del Decreto 126 del 10 de mayo de 2020, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, deberán circular en la ciudad con un límite máximo de cincuenta kilómetros por hora (50 km/h).

4.2.7. Pólizas

Remítase al PS02-PT01 Protocolo para la administración del Parque Automotor de la SDHT, para conocer con que pólizas cuenta el parque automotor de la entidad y vehículos contratados, así como información técnica, prohibiciones, normas de comportamiento, procedimiento en caso de accidente de tránsito, y mantenimiento y conservación del parque automotor oficial.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Solicitud y asignación de vehículos

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Realizar la solicitud de transporte por medio de la herramienta de software GPLI (mesa de ayuda) solicitud programación de transporte. NOTA: Para solicitudes de fines de semana o fuera de la programación revisar lineamientos 4.2.1.	1 día	Enlaces de las dependencias de la entidad		Sección A PS02-FO28 -Solicitud Programación de vehículos. Ticket GPLI (mesa de ayuda)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración servicio transporte	FECHA 25/07/2024 CÓDIGO PS02-PR03

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	<p>Revisar las programaciones mensuales enviadas por las dependencias, y conforme a la validación de los criterios de priorización realizar la programación de vehículos conforme disponibilidad.</p> <p>¿Las solicitudes cumplen con los criterios de priorización y los lineamientos del presente procedimiento?</p> <p>Si. continúe con la actividad 4.</p> <p>No: diríjase a la actividad 3</p> <p>Nota: Para el caso de solicitudes por fuera de la programación mensual o solicitudes para fines de semana revisar lineamientos 4.2.1.</p>	1 día	<p>Colaborador responsable de la administración de los vehículos asignado para tal fin - Subdirección Administrativa</p>	<p>Ver actividad 2</p>	<p>Sección B PS02-FO28 solicitud programación de vehículos</p>
3	<p>Validar la disponibilidad del parque automotor. Ver lineamiento 4.2.2</p> <p>¿Fue posible programar el servicio?</p> <p>SI: Continuar en la actividad 4</p> <p>NO: Informar a la dependencia solicitante la no disponibilidad del parque automotor. Fin del procedimiento.</p>		<p>Colaborador responsable de la administración de los vehículos asignado para tal fin - Subdirección Administrativa</p>	<p>Ver actividad 3</p>	<p>Sección B PS02-FO28 solicitud programación de vehículos</p> <p>Ticket GPLI (mesa de ayuda)</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración servicio transporte	FECHA 25/07/2024
CÓDIGO PS02-PR03		

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	<p>Enviar la programación mensual del servicio a los enlaces de las dependencias, conductores y coordinadores de la empresa prestadora del servicio para su conocimiento.</p> <p>Nota: En caso de servicios por fuera de la programación Mensual o solicitudes para fines de semana se confirmará el servicio siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de este.</p> <p>Fin del procedimiento</p>		<p>Colaborador responsable de la administración de los vehículos asignado para tal fin - Subdirección Administrativa</p>		<p>Sección B PS02-FO28 solicitud programación de vehículos.</p> <p>Ticket GPLI (mesa de ayuda)</p>

5.2 Seguimiento a cumplimiento a cronograma

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Realizar el seguimiento y control del cumplimiento del cronograma de hora inicio establecido para los vehículos tanto oficiales como prestadores del servicio.</p> <p>¿Se presentaron novedades respecto al cronograma de inicio?</p> <p>SI: Comunicarse con la dependencia para validar, en caso de no tomar el servicio en los tiempos estipulados (15 minutos), reportar como disponible el vehículo para que pueda ser usado para otra necesidad y continuar en la actividad 2.</p> <p>NO: continua actividad 3</p>	1 día	<p>Colaborador responsable de la administración de los vehículos asignado para tal fin - Subdirección Administrativa</p>	<p>Ver actividad 1</p>	<p>GPLI (mesa de ayuda) PS02-FO28 solicitud programación de transporte.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración servicio transporte	FECHA 25/07/2024
CÓDIGO PS02-PR03		

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	Gestionar y registrar las novedades o posibles imprevistos presentados.	1 día	Colaborador responsable de la administración de los vehículos asignado para tal fin - Subdirección Administrativa		GPLI (mesa de ayuda) Sección B PS02-FO28 solicitud programación de transporte.
3	Registrar el servicio de transporte.	Durante el servicio	Conductores y funcionarios solicitante del servicio		PS02-F029 Control de Registro Servicio de Transporte
4	Realizar el seguimiento y control del cumplimiento del cronograma (hora final) establecido para los vehículos tanto oficiales como prestadores del servicio. ¿Se presentaron novedades o imprevistos en el servicio prestado? SI: registrar las novedades o los imprevistos presentados (actividad No 2), para posterior análisis y de ser necesario tomar acciones de mejora. NO: continuar con la actividad No 5	1 día	Colaborador responsable de la administración de los vehículos asignado para tal fin - Subdirección Administrativa	Ver actividad 3	GPLI (mesa de ayuda) Sección B PS02-FO28 solicitud programación de transporte. PS02-FO29 Control de registro servicio de transporte
5	Registrar la hora de inicio y de llegada de los vehículos oficiales de la entidad	diariamente	Personal de vigilancia		PS02-FO183 Control ingreso y salida de vehículos oficiales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración servicio transporte	FECHA 25/07/2024 CÓDIGO PS02-PR03

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	Diligenciar formato de satisfacción del servicio prestado, para el caso de los vehículos contratados (conforme periodicidad establecida), con el fin de tener información para la generación de acciones de mejora. Fin del procedimiento.	1 hora	Conductores y funcionarios solicitantes del servicio		PS02-FO947 Encuesta de servicios https://forms.office.com/r/FRrUg0N3Er?origin=lprLink

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación	Versión	Descripción del cambio
29/10/2019	5	Se realiza actualización del documento a fin de que este alineado el PS02-PT01-V6 Protocolo de Administración del Parque Automotor de la SDHT. Se incluye normativa en la base legal al igual que definiciones y lineamientos de operación. Se elimina el flujograma.
25/07/2024	6	El objetivo del procedimiento ha sido revisado y ajustado con el fin de robustecerlo y alinearlo con las necesidades actuales del área. Esta revisión ha sido necesaria debido a la evolución de los requerimientos operativos y estratégicos, así como a la incorporación de nuevas prácticas y tecnologías que demandan un enfoque más integral y eficiente. Se realiza la inclusión de nuevos lineamientos y criterios en el procedimiento, lo cuales responde a la necesidad de adaptar nuestras prácticas a un entorno en constante cambio, asegurando una mayor eficiencia, calidad y conformidad. Este enfoque estratégico permitirá una gestión más efectiva, una mejor toma de decisiones y un compromiso continuo con la mejora y la excelencia operativa.

7. ANEXOS

- Anexo 1: PS02-F028 Solicitud programación de vehículos
- Anexo 2: PS02-FO29 Control de registro servicio de transporte
- Anexo 3: PS02-FO183 Control ingreso y salida vehículos oficiales.
- Anexo 4: PS02-FO947 Encuesta de servicios.
- Anexo 5: PS02-PT01 Protocolo para la administración del Parque Automotor de la SDHT.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	VERSIÓN 6
	Procedimiento Administración servicio transporte	FECHA 25/07/2024
CÓDIGO PS02-PR03		

Anexo 6: PS02-IN93 Solicitud Programación de transporte.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hugo Alejandro López	Nombre: Luzmila Ordoñez Lara	Nombre Paola Andrea Calderón Vargas
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Subdirectora Administrativa