
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN028
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para solicitud de servicio de transporte</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION</b>
1	22 de octubre de 2015	Primera versión del documento
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso de Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 22 de octubre de 2015, la cual fue aprobada por Marcela Pardo Corredor, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como Líder del Proceso Gestión y Adquisición de Recursos GAR, vigente en ese momento.</p>

<sup>1</sup> Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN028
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para solicitud de servicio de transporte</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:


Establecer los lineamientos para garantizar el trámite a las solicitudes de prestación de servicio de transporte terrestre, para el funcionamiento de las dependencias del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno.

### Responsable:

Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno

### Políticas de Operación:

1. La Dirección Administrativa es la dependencia encargada de coordinar el servicio de transporte para los servidores del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual asigna un/a funcionario/a.
2. El servicio de transporte se presta para uso oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno, dentro del perímetro urbano de la ciudad, salvo los casos excepcionales que sean autorizados por la Dirección Administrativa.
3. En los vehículos solo se transportan personal vinculado a la entidad, que porten carne institucional. Pueden hacer uso del transporte personas particulares que tengan relación con la entidad por su misionalidad.
4. La Dirección Administrativa realiza seguimiento y monitoreo satelital con el fin de maximizar el uso del servicio de transporte.
5. La Dirección administrativa asigna a cada Dependencia una clave para el ingreso a la herramienta de solicitud de vehículos, esta clave debe ser administrada por un funcionario designado por parte del Secretario, Subsecretario, Director y Jefe de oficina a cargo.
6. Cada que se requiera el cambio de clave para la herramienta se debe solicitar por medio de correo electrónico al Director de la Dirección Administrativa y este debe ser solicitado por el Secretario, Subsecretario, Director y Jefe de oficina a cargo.
7. En los casos que no se cuente con una respuesta por medio de correo electrónico o se tengan dudas frente a la prestación del servicio, se podrá verificar el servicio de transporte vía telefónica con el funcionario designado de la Dirección Administrativa.
8. Si el/la servidor/a no reciba a satisfacción el servicio, informa mediante correo electrónico al responsable del servicio de transporte de la Dirección Administrativa.
9. Si el servidor/a al cual se le asigna el servicio, irrespeta al conductor, este debe informa el acontecimiento a el/la funcionario/a designado del servicio de transporte de la Dirección

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN028
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para solicitud de servicio de transporte</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Administrativa y a la empresa encargada de prestar el servicio para que se tomen las medidas respectivas.

## 2. INSTRUCCIONES:

1. Cuando surja la necesidad del servicio, el/la servidor/a encargado de cada dependencia diligenciará el formato de solicitud de transporte en la intranet de la entidad, dicho formato se diligenciará por cada servicio, con ocho (8) horas de antelación.


Nota: Cuando se genere un servicio inmediato el funcionario encargado del manejo del servicio de transporte, debe dejar registro una vez prestado el servicio por medio del formato de solicitud de transporte en la intranet de la entidad.

2. El/la servidor/a de cada Dependencia, designado para gestionar las solicitudes del servicio de transporte debe tener en cuenta la cantidad de personas que se transportarán, para solicitar el tipo de vehículo que se requiere según la siguiente relación:

VEHÍCULO	CANTIDAD DE PASAJEROS
Camionetas pick doble cabina con platón	Hasta 4 personas
Camperos	Hasta 4 personas
Van o microbús o vans	Hasta 14 personas

Nota: En los vehículos camperos y van/microbús no se podrá transportar cargas sobredimensionadas, los vehículos autorizados para transportar carga son las camionetas pick o doble cabina, y no se podrá exceder la capacidad de carga sobredimensionada.

3. El/la servidor/a designado del servicio de transporte de la Dirección Administrativa, tramita la prestación del servicio, teniendo en cuenta la disponibilidad de vehículos y el orden de recepción de la solicitud, según el registro generado por la herramienta de la Intranet, para lo cual notifica respuesta mediante correo electrónico al funcionario que solicita el servicio, especificando datos de contacto del conductor y del vehículo que le fue asignado a su requerimiento.
4. Una vez asignado el servicio, el/la servidor/a solicitante, se comunica con el conductor para coordinar la prestación del mismo, según los datos suministrados por la Dirección Administrativa
5. El/la servidor/a designado del servicio de transporte de la Dirección Administrativa, verifica el conductor asignado el lugar y hora del servicio solicitado.
6. Si el servidor/a requiere reprogramar el servicio para unos minutos u horas después, debe informar mediante correo electrónico o vía telefónica a El/la funcionario/a designado del servicio de transporte de la Dirección Administrativa.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN028
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para solicitud de servicio de transporte</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

7. Si transcurre 15 minutos en espera y el servidor/a no informa o hace presencia para utilizar el servicio, la Dirección Administrativa a través del funcionario designado, cancela la solicitud, dejando libre el vehículo para poder ser asignado a otra persona.

8. Cuando el conductor que preste el servicio sea contratista, este lleva una planilla de control, la cual le entrega al servidor/a quien le prestó el servicio para que firme.

Nota: La planilla es un control obligatorio con el cual la Secretaria Distrital de Gobierno verifica el cumplimiento de las actividades del contratista.

9. El/la servidor/a designado del servicio de transporte de la Dirección Administrativa, según el reporte generado por la herramienta realiza de manera mensual un consolidado de las solicitudes de los vehículos disponibles para prestar el servicio.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
Este formato es generado por la Intranet de la entidad	Solicitud de Servicio de Transporte

#### 3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
LEY 769	2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	Toda la ley

#### 3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.