

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
**Instrucciones para el uso del sistema de bicicletas
compartidas**

Código: PLE-PIN-IN013

Versión: 1

Vigencia desde:
28 de abril de 2021

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	28 de abril de 2021	Primera versión del documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se realizó la construcción del documento por parte de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de las profesionales del Sistema de Gestión Ambiental.	<p style="text-align: center;">Martha Liliana Soto Iguaran Directora de Gestión del Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">Luisa Fernanda Ramírez Directora Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Angela Patricia Cabeza Morales Profesional revisión de normalización de la OAP</p>	<p style="text-align: center;">Miguel Ángel Cardozo Tovar Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p style="text-align: center;">Documento revisado y aprobado mediante caso Hola No. 166594</p>

***Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Definir el mecanismo de operación del sistema de bicicletas compartidas de la Secretaría Distrital de Gobierno nivel central, teniendo en cuenta los términos y condiciones establecidos para el disfrute de las bicicletas por parte de los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Responsable

Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección Administrativa y Dirección de Gestión del Talento Humano.

Glosario

Accidente: todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. (Ley 1562 de 2012).

Bicicleta: Vehículo de dos ruedas, normalmente de igual tamaño, cuyos pedales transmiten el movimiento a la rueda trasera por medio de un plato, un piñón y una cadena.

Sistema de bicicletas compartidas: Mecanismo que pone a disposición de un grupo de usuarios una serie de bicicletas que son usadas como medio de transporte temporal.

Préstamo: Mecanismo mediante el cual la entidad entrega una bicicleta al servidor de planta o contratistas que así lo requiera, durante el tiempo estipulado para su posterior devolución.

Devolución: Retornar a la entidad la bicicleta otorgada en calidad de préstamo al finalizar el tiempo estipulado para su entrega.

Elementos de protección personal: Equipos destinados para ser utilizados por el servidor público o contratista durante el uso de la bicicleta, para protegerlo de los riesgos y aumentar su seguridad en los trayectos.

Herramienta de Movilidad Sostenible: Sistema digital disponible en la página principal de la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante el cual el servidor público o contratista podrá hacer uso del sistema de bicicletas compartidas de la entidad.

Hoja de vida del vehículo: Documento que evidencia y ejerce control frente al estado, funcionamiento, previos incidentes y trazabilidad de los mantenimientos efectuados a las bicicletas dispuestas para préstamo por parte de la entidad.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

Siglas

- SBC:** Sistema de Bicicletas Compartidas
PIMS: Plan Integral de Movilidad Sostenible
SGSST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo
DGTH: Dirección de gestión del talento humano
NTC: Norma Técnica Colombiana

2. INSTRUCCIONES

La Secretaría Distrital de Gobierno nivel central, pone a disposición de los servidores de planta y contratistas treinta (30) bicicletas obtenidas como reconocimiento en el concurso “Bogotá se Mueve” de la Secretaría Distrital de Movilidad por su liderazgo en la promoción de medios de transporte sostenibles en el marco de las estrategias establecidas en el Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS.

Mediante el Sistema de Bicicletas Compartidas - SBC los servidores públicos y contratistas podrán usar temporalmente las bicicletas como medio de transporte en la modalidad de préstamo. A continuación, se especificará el paso a paso para la solicitud y devolución de las bicicletas teniendo en cuenta los términos y condiciones definidos para tal fin, los cuales se publican en el espacio de movilidad sostenible en el apartado de solicitud de préstamo de bicicletas.

Términos y condiciones para el uso de las bicicletas en la jornada laboral o para llevarla a casa

- Para usar el servicio de bicicletas compartidas la persona que lo solicite debe ser servidor de planta o contratista de la Secretaría Distrital de Gobierno, y realizar la solicitud del préstamo y devolución a través de los formularios establecidos en la Herramienta Movilidad Sostenible de la intranet, en el enlace:
<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/movilidad-sostenible>
- El horario de préstamo y devolución de las bicicletas es de lunes a viernes de 7:00 am a 7:00 pm. Si solicita el préstamo o va a realizar la entrega fuera de este horario no se podrá brindar el servicio.
- La disponibilidad de bicicletas está sujeta a las solicitudes efectuadas, por consiguiente, en caso de requerir el servicio debe realizarlo con antelación a fin de poder atender la solicitud conforme la necesidad.
- Como requisito obligatorio para el préstamo de la bicicleta debe presentar los elementos de protección personal: casco y chaleco reflectivo. Los cascos utilizados deben cumplir con los parámetros establecidos en la NTC 5239, que garantiza la calidad de estos elementos en términos de absorción de impactos. De lo contrario, no será realizado el préstamo. La entidad cuenta con cascos para el préstamo de un total de (14) bicicletas. En caso de que el servidor público desee portar su propio casco lo puede

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

- hacer y este debe cumplir con los estándares de la Norma Técnica y, por consiguiente, se acoge a todos los términos y condiciones del préstamo de la bicicleta.
- e) El usuario antes de salir con la bicicleta debe realizar una inspección visual del estado de esta, mediante la hoja de vida del vehículo verificando como mínimo: llantas en perfecto estado, frenos, cadena, sillín y demás accesorios. En caso de identificar alguna parte del vehículo en condiciones defectuosas, abstenerse de recibir el préstamo de este vehículo e informar a la persona que adelanta la entrega del bien.
 - f) El servidor público o contratista debe contar con las facultades físicas para utilizar la bicicleta de manera que no repercuta en algún daño en su integridad o salud. Si sufre de problemas cardiorrespiratorios, lesiones, traumas osteomusculares o antecedentes relacionados absténgase de usar las bicicletas.
 - g) La bicicleta se prestará por un (1) día, de manera que debe retornarla al día siguiente, en caso de fin de semana podrá entregarla el primer día hábil de la semana
 - h) El servidor público o contratista asume la responsabilidad de custodia de la bicicleta retirada, usando cierre de sistema antirrobo en caso de parquearla en algún lugar fuera de las instalaciones de la entidad, al igual, será responsable de los accesorios que esta tenga.
 - i) El servidor público o contratista se compromete a devolver la bicicleta en el horario y día establecido, en las mismas condiciones en que le fue entregada, situación que será validada a cargo del servidor público designado para el control de los bienes. En caso de incumplir con la entrega le será suspendido el servicio de préstamo por un término igual o superior a la solicitud del servicio.
 - j) En caso de presentarse incidentes/ accidentes debe ser reportado de forma inmediata a la Dirección de Gestión de Talento Humano y al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante el teléfono 338700 Extensión 3311 y adicionalmente enviar un correo electrónico al área de Seguridad y Salud en el Trabajo con los datos correspondientes y reporte fotográfico del evento. El reporte del accidente ante la ARL está a cargo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la información enviada oportunamente por el usuario del vehículo, es de tener en cuenta que éste reporte debe efectuarse conforme lo definido por la ARL adscrita en la entidad y el procedimiento para reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo (GCO-GTH-P005), una vez ocurrido el evento.
 - k) En caso de pérdida, robo, hurto o sustracción de la bicicleta el servidor público o contratista debe avisar en un tiempo máximo de 12 horas a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección Administrativa de la entidad, adjuntando la correspondiente copia del denuncia interpuesto ante el organismo competente. En caso de ser fin de semana deberá acercarse a las instalaciones de la entidad y reportarlo al personal de vigilancia para que se comuniquen con las personas responsables.
 - l) El servidor público o contratista se compromete a hacer uso adecuado de la bicicleta, la cual es apta para uso en vía pavimentada, por lo cual se recomienda evitar emplearla en terrenos o lugares que puedan averiarla.
 - m) No podrá utilizar la bicicleta con fines de lucro, ni se podrá prestar, vender o ceder a terceros. Las partes de las bicicletas estarán marcadas o identificadas previamente a su entrega a fin de garantizar que en el evento de realizar algún cambio se pueda evidenciar dicha acción.
 - n) Se prohíbe el desmontaje y/o manipulación parcial o total de la bicicleta. A excepción que se desinflen o pinchen las llantas en el trayecto que la utilice el servidor público o contratista, quien asumirá los

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”





- costos de esta eventualidad.
- o) El servidor público o contratista debe reportar al área encargada del préstamo, cualquier condición insegura o novedad del vehículo, que se pueda presentar durante el uso de este.
- p) En caso de pérdida, robo, hurto o sustracción de la bicicleta el servidor público o contratista debe avisar en un tiempo máximo de 12 horas a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección Administrativa de la entidad, adjuntando la correspondiente copia del denuncia interpuesto ante el organismo competente. En caso de ser fin de semana deberá acercarse a las instalaciones de la entidad y reportarlo al personal de vigilancia para que se comuniquen con las personas responsables.
- q) El servidor público o contratista se compromete a hacer uso adecuado de la bicicleta, la cual es apta para uso en vía pavimentada, por lo cual se recomienda evitar emplearla en terrenos o lugares que puedan averiarla.
- r) No podrá utilizar la bicicleta con fines de lucro, ni se podrá prestar, vender o ceder a terceros.
- s) Se prohíbe el desmontaje y/o manipulación parcial o total de la bicicleta. A excepción que se desinflen o pinchen las llantas en el trayecto que la utilice el servidor público o contratista, quien asumirá los costos de esta eventualidad.
- t) Cumplir con lo establecido en el protocolo de bioseguridad de transporte de la entidad, atendiendo medidas mientras dure la emergencia sanitaria:
- Use siempre tapabocas cubriendo nariz y boca.
 - Realice la desinfección del manubrio antes y después de usar la bicicleta.
 - Desinfecte después de cada uso los elementos de protección personal como guantes, casco, gafas, rodilleras y lave después de cada uso el tapabocas o los elementos de protección de boca y nariz.
 - Evite dejar los elementos de protección personal colgados en los manubrios, ingrese con ellos a su lugar de trabajo.
 - Debe mantener el distanciamiento físico aerodinámicamente equivalente determinados para las actividades de movilidad mínimo 2 metros entre usuarios.
 - Lleve un kit de autocuidado con gel antibacterial y toallas desechables debidamente empacados, asegúrese de contar con una bolsa para guardar su tapabocas en los casos que deba retirárselo.
 - Debe cumplir estrictamente con las normas de tránsito.
 - Use las áreas compartidas como duchas y lockers tomando las medidas de distanciamiento social.

Mantenimiento preventivo y/o correctivo:

El mantenimiento del vehículo estará a cargo de la Dirección Administrativa y será realizado anualmente o antes de ser necesario.

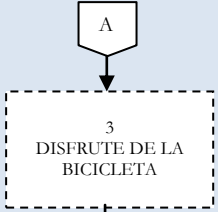
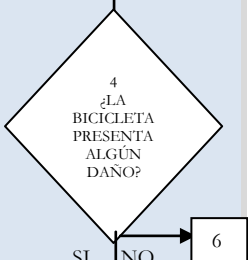
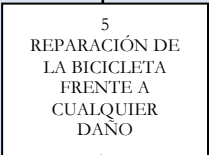
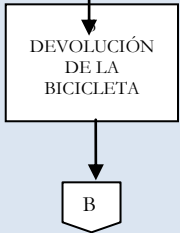

A continuación, se describen las actividades para el uso del sistema de bicicletas compartidas:

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p> <p>1. REALIZAR EL REGISTRO PARA EL PRÉSTAMO DE UNA BICICLETA</p> <p>2. RETIRO DE LA BICICLETA DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD</p> <p>A</p>		<p>Inicio del procedimiento</p>	N/A
	<p>Servidor público o contratista</p>	<p>El servidor público o contratista interesado en acceder al préstamo de una bicicleta deberá realizar el registro de solicitud en su dispositivo móvil personal a través del formulario digital ubicado en la página principal de la intranet pestaña: “Movilidad Sostenible”.</p> <p>Al realizar el registro, el servidor público o contratista acepta los términos y condiciones del uso del servicio de bicicletas compartidas.</p> <p>El servidor público o contratista debe realizar el registro en el lugar donde se encuentran las bicicletas para préstamo. Se debe verificar la trazabilidad del vehículo en la hoja de vida correspondiente.</p> <p>Nota 1: El servidor público o contratista debe contar con correo electrónico institucional, en caso contrario no podrá solicitar el servicio.</p> <p>Nota 2. El servidor público o contratista debe verificar el estado de la bicicleta antes de retirarla de las instalaciones de la entidad.</p>	 <p>REGISTRO FORMULARIO VIRTUAL</p>  <p>HOJA DE VIDA DE LA BICICLETA</p>
	<p>Personal de Vigilancia</p> <p>Dirección Administrativa</p>	<p>El personal de vigilancia verificará el registro en el formulario virtual de solicitud de préstamo de bicicletas, posteriormente registrará en la minuta de salida: la fecha y hora del retiro de la bicicleta de las instalaciones de la entidad, el nombre del servidor público o contratista, la placa de la bicicleta, número de la bicicleta indicado en la placa y el color.</p> <p>Nota 1. El personal de vigilancia se encargará de garantizar que el servidor público y contratista retire solo una bicicleta y que este porte los elementos de protección personal: casco (que cumpla con NTC 5239) y chaleco reflectivo.</p>	 <p>REGISTRO FÍSICO EN LA MINUTA DE SALIDA</p>

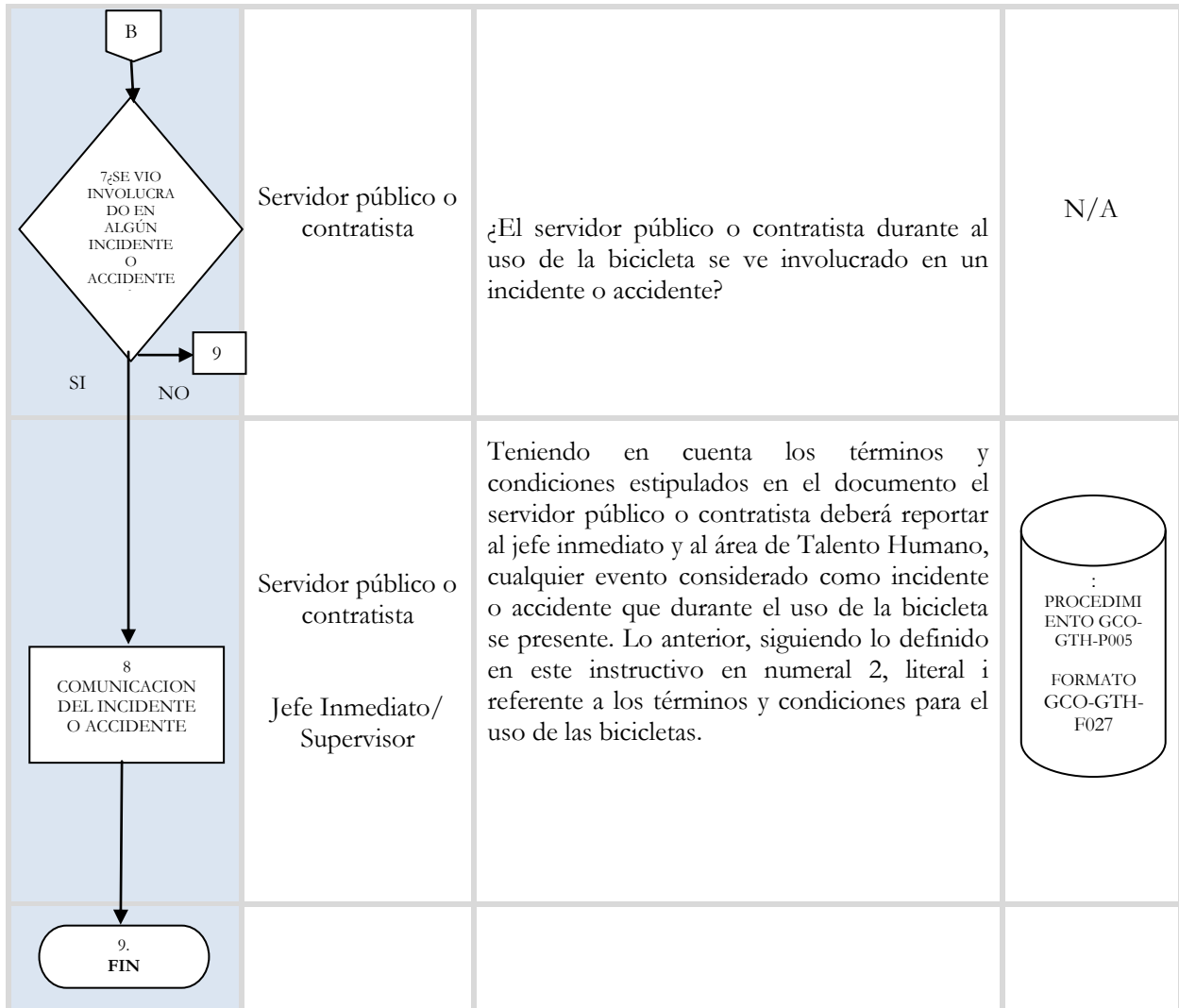
Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones para el uso del sistema de bicicletas
compartidas

	<p>Servidor público o contratista</p>	<p>El servidor público o contratista deberá cumplir los términos y condiciones estipulados en este documento mientras la bicicleta esté a su cargo.</p>	<p>N/A</p>
	<p>Servidor público o contratista</p>	<p>¿El servidor público o contratista durante al uso de la bicicleta evidencia algún daño en la bicicleta?</p>	<p>N/A</p>
	<p>Servidor público o contratista</p>	<p>Teniendo en cuenta los términos y condiciones estipulados en el documento el servidor público o contratista deberá asumir los costos asociados a cualquier calamidad presentada y entregar la bicicleta en perfecto estado con documentos que describan el mantenimiento o reparación efectuada a la bicicleta.</p>	
	<p>Servidor público o contratista</p>	<p>El servidor público deberá entregar la bicicleta al día siguiente del préstamo, en caso de fin de semana podrá realizar la devolución el primer día hábil de la semana siguiente.</p> <p>El servidor público deberá realizar el registro, en su dispositivo móvil personal, del formulario digital de entrega el cual se encontrará ubicado en la página principal de la intranet pestaña:” Movilidad Sostenible”.</p>	 <p>REGISTRO FORMULARIO DE ENTREGA VIRTUAL</p>

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

Instrucciones para el uso del sistema de bicicletas
compartidas



Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
PLE-PIN-M005	Plan Integral de Movilidad Sostenible – PIMS- Nivel Central
GCO-GTH-P005	Procedimiento para reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo
GCO-GTH-F027	Formato investigación de incidente y accidente de trabajo
N/A	Minuta de registro de ingreso y salida de elementos.
N/A	Hoja de vida bicicletas de préstamo

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1811	2016	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el código nacional de tránsito	5,6
Acuerdo 668	2017	Por medio del cual se crea el programa “parquea tu bici”, se institucionaliza la semana de la bicicleta, el día del peatón en el distrito capital y se dictan otras disposiciones	4
Acuerdo 663	2017	por medio del cual se crea la estrategia de movilidad sostenible en el distrito capital	4,5
Acuerdo 660	2016	por medio del cual se establece el programa institucional ‘al trabajo en bici’ y se dictan otras disposiciones	1,2,3,4
Decreto 37	2017	Por el cual se establecen los lineamientos para la	2,8,9,10

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

PLANEACIÓN ESTRATEGICA
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
**Instrucciones para el uso del sistema de bicicletas
compartidas**

Código: PLE-PIN.IN013

Versión: 1

Vigencia desde:
28 de abril de 2021

formulación, adopción,
implementación, seguimiento y
actualización de los Planes
Integrales de Movilidad
Sostenible - PIMS de las
entidades del nivel central,
descentralizado, y el de las
localidades del Distrito y se
dictan otras disposiciones.

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
NTC 5239	2004-05-31	ICONTEC	Digital

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”