

1. OBJETO:

Establecer las actividades a seguir para el manejo administrativo del servicio de transporte de funcionarios, personal operativo y equipos al interior de la entidad, adoptando además políticas que den cumplimiento a lo relacionado con el Plan Estratégico de Seguridad Vial- PESV.

2. ALCANCE:

Inicia con a la elaboración de la base de datos y finaliza con la actualización de la Hoja de Vida del Vehículo del parque automotor de propiedad de la UAESP, aplica para los servidores del proceso de apoyo logístico.

3. NORMATIVA:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 1503 del 29 de diciembre de 2011	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2851 del 06 de diciembre de 2013	Por el cual se reglamentan los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 Artículo 110	Por medio del cual se modifica el Artículo 12 de la ley 1503 de 2011 "Diseño, implementación y verificación del PESV"
Resolución 1565 del 06 de noviembre de 2014 Min. Transporte	Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial
Resolución 7495 del 02 de julio de 2020 Min. Transporte	Por la cual se adopta el documento guía para la Evaluación de los planes Estratégicos de Seguridad Vial.
Resolución 40595 del 21 de julio de 2022 Min. Transporte	Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 001 y 002 del 18 de enero de 2012 UAESP	Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la UAESP.

4. DEFINICIONES:

ACPM: (El Aceite Combustible para Motores), también conocido como diésel o gasóleo, es un combustible de origen fósil a base de hidrocarburos que se obtiene por destilación fraccionada del petróleo entre 250 C y 350 C a presión atmosférica.

Combustible: Sustancia o materia que al combinarse con oxígeno es capaz de reaccionar desprendiendo calor, especialmente las que se aprovechan para producir calor.

Gas Licuado de Petróleo: es un combustible que proviene de la mezcla de dos hidrocarburos principales: el propano y butano y otros en menor proporción. Es obtenido de la refinación del crudo del petróleo o del proceso de separación del crudo o gas natural en los pozos de extracción. Los vehículos que funcionan con GLP pueden producir una menor cantidad de emisiones tóxicas y del gas de efecto invernadero dióxido de carbono (CO2).

Gasolina: Mezcla de hidrocarburos líquidos, volátiles e inflamables obtenidos de la destilación del petróleo crudo. Se emplea como combustible en los motores de explosión y como disolvente.

Kilometraje: Cómputo de los kilómetros recorridos por un vehículo. Total, de los kilómetros recorridos por un vehículo en cierto tiempo.

Mantenimiento correctivo: Dentro de las operaciones de mantenimiento, se denomina mantenimiento correctivo, a aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

Mantenimiento preventivo: En las operaciones de mantenimiento, el mantenimiento preventivo es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisiones y reparaciones que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad, el mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento, por oposición al mantenimiento correctivo que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados.

Odómetro: Es un dispositivo que indica la distancia recorrida en un viaje por un vehículo.

Parque automotor: Parque automotor está constituido por todos los vehículos que circulan de propiedad de la UAESP.

Plan Estratégico de Seguridad Vial- PESV: es una herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben aportar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado

Reporte preoperativo: La revisión preoperacional recomendada consiste en una inspección básica del vehículo, labrado y presión de las llantas, funcionamiento de los sistemas mecánicos y eléctricos, además de una revisión del estado óptimo de las luces y que los limpiaparabrisas cumplan su función, entre otras.

Revisión técnico-mecánica y emisiones contaminantes: es un mecanismo de control legal, sobre la condición mecánica y de contaminación ambiental de todos los vehículos, carros y motos que circulan en Colombia. Su concepción básica fue introducida con la Ley 769/02 y sus procedimientos están reglamentados en la Resolución 3768 de 2013 y el Decreto Ley 019/12, entre otros.

Sensor de Reversa: Son instalados en los paragolpes traseros para ayudar al conductor cotidiano a visualizar el mejor el espacio disponible que tiene el vehículo en el momento de parquear en reversa, informándole mediante señales audibles o visibles cuando se encuentra frente a un obstáculo.

Vehículo: Es un medio de locomoción que permite el traslado de un lugar a otro de personas o cosas. Cuando se traslada animales u objetos es llamado vehículo de transporte, como por ejemplo (en orden de creación) el barco, el carro, el tren, la bicicleta, la motocicleta, el automóvil, el camión, el avión y la nave, entre otros.

Vehículo automotor: De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 192 del Estatuto Orgánico Sistema Financiero, se entiende por vehículo automotor todo aparato provisto de un motor propulsor, destinado a circular por el suelo para el transporte de personas o de bienes, incluyendo cualquier elemento montado sobre ruedas que le sea acoplado.

Vía: Espacio destinado al paso de personas o vehículos que van de un lugar a otro.

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La administración del parque automotor de la entidad y de los vehículos contratados será de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección General por medio de la Subdirección Administrativa.
- Para solicitar servicio de transporte especial alquilado se deberá realizar por medio del correo electrónico transportes@uaesp.gov.co, con un día de antelación y dentro del horario 7:00 am a 4:30 pm. Se asignarán los vehículos de acuerdo con la disponibilidad del recurso.

- La solicitud de transporte deberá incluir los siguientes datos: Actividad Institucional para realizar, Número servidores o colaboradores a transportar, Nombre del responsable del servicio, Lugar de destino, Hora de inicio y terminación de la actividad, incluyendo sábados o domingos, si hubiere lugar a ello.
- Los vehículos propios o de servicio especial alquilados 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.
- 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.
- El tiempo máximo de espera para iniciar los recorridos será de 20 minutos, si en este lapso 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.
- 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, contratista y/o colaborador debe desplazarse por su cuenta.
- Cuando las necesidades del servicio requieran que los vehículos propios salgan del perímetro urbano, se deberá solicitar autorización previa de la Dirección General, a quien se delegue la facultad, quien deberá ser del nivel directivo de la UAESP.
- Todos los recorridos, a excepción de los destinados al Director@ General y Subdirectores@s, inician y terminan en las instalaciones de la entidad en los horarios programados.
- 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.
- Cada Subdirector o Jefe de Oficina designara a un servidor o colaborador para que realice las solicitudes de transporte ante la Subdirección Administrativa y Financiera.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar base de datos de Vehículos Diligencia para cada vehículo la hoja de vida de Vehículos, donde se incluye la información relevante del mismo y se consolida base de datos con la información del parque automotor de la Entidad.	Verificar que los formatos se encuentren actualizados	Almacenista General o Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	GALO-FM-05 Hoja de vida vehículos Propios
2	Asignar vehículos a los conductores Asigna a cada vehículo del parque automotor propio de la entidad, un conductor el cual va a ser responsable del vehículo asignado y se firma acta de	Correo electrónico	Subdirector Administrativo	Comunicación oficial interna GALO-FM-09

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	compromiso conductores, para aquellos que ingresan por primera vez a la entidad.			Acta de Compromiso Conductores
3	<p>Entregar el vehículo</p> <p>Entrega el vehículo del parque automotor de la UAESP al conductor asignado, verifica el estado de este según el inventario de vehículos y entrega las llaves, SOAT, tarjeta de propiedad, etc.</p> <p>Anexa al inventario registro fotográfico del estado en que se encuentra el vehículo. El conductor firma el inventario en señal de aceptación.</p>		Conductor o Almacenista General o Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	GALO-FM-06 Inventario de Vehículos
4	<p>Solicitar vehículo</p> <p>Solicita vehículos para tramites institucionales al correo electrónico transportes@uaesp.gov.co.</p>	Correo electrónico	Colaboradores designados por jef@s de oficina o Subdirector@s	Comunicación oficial interna Registro de Control en excel de la programación de vehículos
5	<p>Asignar vehículos para recorridos</p> <p>Asigna el vehículo que acompañará el recorrido.</p> <p>Para los vehículos propios se tienen en cuenta las directrices establecidas por la Dirección General y Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Para vehículos alquilados asigna mediante correo electrónico de acuerdo con las especificaciones del contrato.</p>	Correo Electrónico	Supervisor del Contrato o Almacenista General o funcionario que apoya la Supervisión Supervisor del Contrato	GALO-FM-07 Control de recorridos GAL-FM-14 Informe de Supervisión y certificación de cumplimiento del Contrato Comunicación oficial interna y Planillas de recorrido
6	<p>Diligenciar Reporte preoperativo para vehículos oficiales</p> <p>Realiza una revisión de las condiciones del vehículo en la herramienta dispuesta para tal fin antes de iniciar el recorrido.</p>	Reporte Preoperativo Diligenciado	Conductor	Herramienta de Reporte de Preoperativo de vehículos oficiales
7	<p>Realizar el recorrido</p> <p>Realiza el recorrido de acuerdo con la solicitud y al finalizar registra el control de recorrido con la respectiva firma del jefe del área o del solicitante.</p>	Control de recorridos archivado en cada Historial de Vehículo	Conductor	GALO-FM-07 Control de recorridos GAL-FM-14

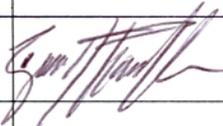
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Nota: Las planillas de recorrido de flota alquilada se archivan como soporte de la cuenta de cobro del respectivo servicio prestado	Planillas de recorrido archivadas como soporte de la cuenta de cobro de la prestación de servicio		Informe de Supervisión y certificación de cumplimiento del Contrato Planillas de recorrido vehículos alquilados
8	Reportar Horas Extras Reporta las horas extra de acuerdo con el procedimiento establecido.	Verificar la información del reporte de horas extras coincida con la información del control de recorridos	Conductor Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	GALO-FM-07 Control de Recorridos GTH-FM-24 Reporte Horas Extras
9	Realizar Tanqueo Revisa y garantiza que el despachador tome registro real kilometraje en el recibo de suministro de combustible junto con su firma, registra posteriormente en la herramienta apoyo.	Verificar el cumplimiento de las características del recibo	Conductor	Registro fotográfico de recibo de suministro de combustible Herramienta virtual de apoyo
10	Verificar el consumo de combustible Verifica el consumo registrado en la herramienta de apoyo y se consolida la información.	Herramienta virtual de Apoyo de Registro de Consumo de combustible y kilometraje	Almacenista General Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	GALO-FM-08 Registro de Consumo combustible y kilometraje
11	Reportar Información de combustible y kilometraje al PIGA Reporta el consumo de combustible y el kilometraje tanto de los vehículos oficiales como de los vehículos alquilados a la Oficina Asesora de Planeación.	Correo electrónico	Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial interna Consolidado de Consumo de Combustible y kilometraje
12	Actualizar carpeta del vehículo Actualiza la carpeta con el inventario del vehículo, copia de los documentos del conductor, licencia de conducción, entre otros. Archiva toda documentación de actualización de la flota de vehículos	Verificar el cumplimiento de las directrices del Proceso de Gestión Documental	Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	Archivo de Gestión Carpetas de Vehículos propiedad de la Entidad GAL-FM-14 Informe de Supervisión y certificación de

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	alquilada en el expediente del contrato en ejecución.			cumplimiento del Contrato

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/11/2012	Inicial
2	06/08/2014	Ajuste de Objetivo y Alcance. Se agregan nuevos lineamientos y políticas, se actualizan los formatos: Hoja de vida Vehículos, Registro Consumo de Combustible y Kilometraje. Se agrega formato Acta compromiso conductor, hoja de vida vehículo alquilado, Plan de Mantenimiento Preventivo y un instructivo respecto a siniestros.
3	27/01/2023	Se actualiza procedimiento dando cumplimiento a lo establecido en los lineamientos de Elaboración, Actualización y Control de la documentación del SIG. Se elimina del procedimiento lo concerniente al Mantenimiento de vehículos, por lo que se ajusta el nombre de "Administración y Mantenimiento de Vehículos" a "Administración y Coordinación de Vehículos" Se actualizan los formatos asociados al procedimiento: En adelante se denominaran GALO-FM-05, GALO-FM-06, GALO-FM-07, GALO-FM-08 y GALO-FM-09. En adelante se elimina el formato GALO-PCAMV-FM-04- Hoja de vida de vehículos alquilados, dado la modalidad de contratación la cual es dinámica y la empresa contratista es responsable de la información de sus vehículos por medio de su Plan estratégico de seguridad vial- PESV.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Wilson Orlando Reyes Calderón	Almacenista General, Subdirección Administrativa y Financiera	
	José Alexander Gómez Mantilla Emilia Esperanza Morales Camargo	Técnico Operativo- Subdirección Administrativa y Financiera	 
Revisó	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	