



17 MAR 2017

Resolución N° 000086

“Por medio de la cual se expide el reglamento para la administración, uso y manejo del parque automotor al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En ejercicio de sus funciones y en especial de las previstas en los artículos 25 y 29 del Decreto 413 de 2016 , , el numeral 9 del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004 y el artículo 6º del Decreto 414 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 30 de 1999, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. estableció la obligación para las entidades y organismos del Distrito Capital de adoptar medidas de racionalización y austeridad en el gasto para garantizar el adecuado uso de los recursos públicos, entre otros, respecto del uso de vehículos oficiales.

Que conforme al Decreto Distrital 381 de 2006, se asignó a las Entidades Distritales la función de autorizar la salida de vehículos automotores de su propiedad, fuera del perímetro urbano del Distrito Capital, únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

Que los literales b) y e) del artículo 25 del Decreto Distrital 413 de 2016, establecen que son funciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, entre otras, las de dirigir la formulación de planes y programas de las Direcciones de Tecnologías y Sistemas de Información, Gestión Humana, Jurídica y Contractual, Recursos Físicos y Gestión Documental y Dirección Financiera; y dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental, las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.

Que el literal d) del artículo 29 ibídem, señala dentro de las funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental la de organizar y garantizar la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y cafetería, así como la administración y mantenimiento de equipos menores de la Secretaría.

Que se hace necesario establecer el reglamento para la administración y uso del parque automotor al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, garantizando el correcto funcionamiento del parque automotor, así como las obligaciones y responsabilidades de los conductores que operan dichos vehículos.

Que se deben acoger directrices para la administración y uso de los vehículos que componen el parque automotor al servicio de la Entidad y actualizar la reglamentación que defina las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

17 MAR 2017

Resolución N°

000086

competencias para la utilización de los vehículos al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y mantener un control administrativo que permita verificar el estado y uso del parque automotor.

En consecuencia, este Despacho

RESUELVE:

TÍTULO I.

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.

ARTÍCULO 1: DEPENDENCIA RESPONSABLE. La administración del parque automotor al servicio de la Entidad, estará a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, a quien le corresponde:

1. Programar la utilización de los vehículos, destinados a labores propias y necesarias para el normal funcionamiento de la Secretaría.
2. Asignar los vehículos al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia a los funcionarios y dependencias que en razón de sus funciones requieren de vehículo para desarrollarlas, atendiendo a las políticas de asignación establecidas en el artículo 2º de la presente resolución.
3. Entregar a cada conductor el vehículo que le ha sido asignado, para lo cual se debe elaborar acta en la que conste como mínimo fecha de entrega, kilometraje, accesorios y herramientas, estado del vehículo en cuanto a la parte mecánica, eléctrica, electrónica, latonería, pintura y llantas. Dicha acta debe ser suscrita por el conductor, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.
4. Diligenciar el formato para el control de las actividades de los vehículos oficiales, el cual debe contener el registro mensual del kilometraje recorrido.

ARTÍCULO 2: POLÍTICAS DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA. Los funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia deberán seguir las políticas que en materia de utilización de vehículos automotores se establecen a continuación:

1. Los vehículos al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia serán asignados exclusivamente al Despacho de la Secretaría y Subsecretarías, con el fin de apoyar el debido cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia así como de las Dependencias y Oficinas, de acuerdo a las necesidades que la Subsecretaría de Gestión Institucional a través de la Dirección de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

17 MAR 2017

Resolución N°

000086

Recursos Físicos y Gestión Documental determine. Los vehículos quedarán a disposición de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, durante las horas no programadas por los Directivos a quienes se les haya sido asignado. El control y ejecución estará a cargo del funcionario responsable de la coordinación del servicio de transporte, quien asignará los vehículos según disponibilidad y orden de solicitud.

2. La solicitud de transporte deberá ser aprobada por el Subsecretario o superior directo del funcionario solicitante en el formato establecido para el efecto, denominado Solicitud de Servicio de Transporte. El Subsecretario o el Directivo podrán designar mediante memorando dirigido a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental a un funcionario de su dependencia para aprobar dicho formato y coordinar el servicio que se requiera.

Se encuentran exentas del uso de este formato, las solicitudes telefónicas realizadas por el Despacho.

3. El parque automotor al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia podrá ponerse a disposición de los entes de control, entidades distritales y Registraduría Nacional del Estado Civil para apoyar las actividades en ejercicio de sus funciones, previa autorización de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y solicitud expresa de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de los Secretarios de Despacho de las diferentes Entidades.

ARTÍCULO 3: OBLIGACIONES DEL TITULAR DEL DESPACHO QUE TENGA ASIGNADO EL VEHÍCULO. El Directivo titular del Despacho que tenga asignado un vehículo deberá:

1. Permitir la realización de los mantenimientos e inspecciones, dentro de las fechas previamente programadas, así como las reparaciones necesarias, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos.
2. Facilitar el vehículo cuando se requiera, para realizar actividades, campañas institucionales y/o eventos de carácter oficial, propios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia a solicitud del Secretario de Despacho, Subsecretario de Gestión Institucional y/o servidor de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental responsable de la coordinación del servicio de transporte, quien deberá informar a los titulares del vehículo asignado con la debida antelación.
3. Informar a la Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para tomar las acciones a que haya lugar, cuando el conductor quebrante las normas de tránsito, no mantenga el vehículo en condiciones adecuadas y le dé trato inadecuado o manejo incorrecto.
4. Velar que el conductor cumpla con las políticas, conductas y acciones establecidas en la presente Resolución y en las demás que rijan la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

17 MAR 2017

Resolución N° 000086

5. Permitir que el vehículo asignado sea utilizado para atender asuntos propios de su Subsecretaría y/o dependencia.
6. Solicitar autorización previa y por escrito, a la Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para que el vehículo pueda salir del perímetro urbano para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.
7. Acatar el cambio de vehículo y/o conductor que determine la Subsecretaría de Gestión Institucional - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

ARTÍCULO 4: DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO. En caso de accidente de tránsito, el conductor que se encuentre a cargo del vehículo involucrado, deberá informar de manera inmediata lo sucedido al servidor encargado de la coordinación del servicio de transporte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental al igual que a la autoridad competente, con el fin de realizar los trámites de las reclamaciones a que haya lugar. En tales eventos, el conductor no podrá movilizar el vehículo hasta tanto se surtan los trámites respectivos.

Parágrafo: Si se determina por la autoridad competente que el accidente de tránsito fue responsabilidad del conductor vinculado en planta de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el Director de Recursos Físicos y Gestión Documental deberá notificar a la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre tal evento para que inicie los trámites correspondientes dentro de su competencia. Si en el hecho, el conductor implicado está vinculado por contrato de prestación de servicios, la supervisora del mismo deberá tomar las medidas a que de lugar.

ARTÍCULO 5: DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO DEL VEHÍCULO O DE ALGUNA DE SUS PARTES. En caso de hurto del vehículo o de alguna de sus partes, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, ejecutará los procedimientos respectivos y adelantará los siguientes trámites:

1. El conductor responsable del vehículo informará de manera inmediata al servidor encargado de la coordinación del servicio de transporte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental la ocurrencia de los hechos con el fin de que esté le preste el acompañamiento y asesoría del caso. Así mismo, el conductor deberá proceder inmediatamente a instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes.
2. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, informará y tramitará las reclamaciones a que haya lugar ante la respectiva compañía aseguradora, por intermedio del servidor encargado de dicho contrato.

Parágrafo: En los casos de pérdida o hurto del vehículo o de alguna de sus partes, el Director de Recursos Físicos y Gestión Documental notificará inmediatamente a la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre tal evento para que inicie los trámites correspondientes dentro de su



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

17 MAR 2017

Resolución N°

000086

competencia. Si en el hecho, el conductor implicado está vinculado por contrato de prestación de servicios, la supervisora del mismo deberá tomar las medidas a que dé lugar.

TÍTULO II. DE LOS CONDUCTORES

ARTÍCULO 6: INVENTARIO PARQUE AUTOMOTOR. El vehículo automotor estará a cargo del conductor asignado, razón por la cual hará parte de su inventario. En caso de cambio de responsable, se efectuará el trámite que para tal fin ha establecido la Entidad.

ARTÍCULO 7: PROHIBICIONES PARA LOS CONDUCTORES. Se prohíbe a los conductores:

1. Conducir en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias alucinógenas.
2. Portar armas de fuego o blancas.
3. Utilizar el vehículo fuera de los horarios establecidos para la actividad asignada, sin previa autorización del profesional encargado de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
4. Utilizar el vehículo para enseñar a conducir.
5. Dejar abandonado el vehículo fuera de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
6. Permitir la utilización del vehículo por otro funcionario o personas extrañas a la Secretaría.
7. Transportar un número de personas o carga que exceda las especificaciones técnicas y lo señalado en la matrícula del vehículo.
8. Emplear el automotor en labores y terrenos para los cuales no fue diseñado.
9. Realizar actividades fuera de las programadas y asignadas por la Secretaría.
10. Transportar personas o elementos ajenos a la Entidad sin la respectiva autorización del titular de la dependencia al que fue asignado el vehículo, o del Subsecretario de Gestión Institucional o del Director y/o del servidor encargado de la administración del servicio de transporte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
11. Instalar cualquier tipo de equipo, seguro, radio, accesorio y adornos sin autorización del servidor encargado de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

17 MAR 2017

Resolución N°

000086

12. Cambiar o sustituir piezas o elementos propios de los vehículos.
13. Transportar elementos ajenos a los entregados en el equipo de carretera.
14. Infringir las normas de tránsito.
15. En caso de siniestro movilizar el vehículo sin autorización de la autoridad de tránsito que atiende el siniestro.
16. Ausentarse de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, sin previa autorización del servidor encargado de la coordinación del servicio de transporte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

ARTÍCULO 8: COMPORTAMIENTO A CARGO DEL CONDUCTOR. Los conductores deberán cumplir y ajustarse a las exigencias establecidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre contenido en la Ley 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010 y demás normas que la modifiquen adicionen o sustituyan, así como las normas de orden Distrital y las normas internas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, aplicables sobre la materia.

1. Ejercer la función de conducción de manera integral, aplicando los principios y valores institucionales y acatando los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, aplicables sobre la materia.
2. Asistir y aprobar los cursos de capacitación para la correcta operación y mantenimiento de los vehículos, así como los exámenes de aptitud física y mental que se programen para tal efecto.
3. Portar la autorización (formato establecido en el procedimiento de servicio de transporte) para salir del perímetro urbano del Distrito Capital, cuando a ello haya lugar.
4. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.
5. Presentarse en el lugar y en la hora señalada por el jefe de la dependencia a cargo o por la persona que este delegue.
6. Informar al servidor encargado de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de cualquier falla técnica y/o mecánica que impida mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento. En el evento de no presentar esta información a tiempo, cualquier sobre costo en las reparaciones por la omisión, serán a cargo del conductor.
7. Responder por los daños causados al vehículo o a terceros, cuando estos le sean imputables, según determine la autoridad competente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

17 MAR 2017

Resolución N° **000086**

8. En el evento que se presente cualquier falla mecánica que impida la movilización del vehículo automotor, el conductor deberá informar de forma inmediata al servidor encargado del servicio de transporte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. En tales eventos no podrá movilizar el vehículo sin autorización.
9. Cancelar las multas por infracciones a las normas de circulación y tránsito que le sean impuestas por la autoridad de tránsito, siempre y cuando estas le sean imputables, conforme lo determine la autoridad competente.
10. Reportar por escrito a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, dentro del día hábil siguiente al suceso, junto con los respectivos soportes, la ocurrencia de cualquier daño, golpe, abolladura, rayón, hurto o pérdida de accesorios que sufra el vehículo.
11. En caso de accidente de tránsito o de falla mecánica, atender el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Resolución.
12. Verificar la vigencia del Seguro Obligatorio Asistencial de Tránsito y del Certificado de Revisión Técnico Mecánica, e informar por escrito o por correo ocho (8) días hábiles antes del vencimiento al servidor encargado de la coordinación del servicio de transporte de la Recursos Físicos y Gestión Documental.
13. Tener el vehículo disponible cuando sea requerido por los entes de control o Registraduría Nacional del Estado Civil para el ejercicio de sus funciones, previa autorización de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

TÍTULO III DE LOS PASAJEROS

ARTÍCULO 9: NORMAS DE CONDUCTA PARA PASAJEROS. Todo servidor de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que tome parte como pasajero, debe comportarse adecuadamente dentro de los vehículos oficiales, a fin de evitar percances o accidentes y compartir en la mejor forma el servicio de transporte. Para el uso de los vehículos que componen el parque automotor al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, los servidores se deben ceñir a los siguientes criterios.

1. Utilizar el cinturón de seguridad.
2. Ascender y descender del vehículo siempre que se haya detenido.
3. No sacar manos ni cabeza por las ventanas del vehículo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

17 MAR 2017

Resolución N° 000086

4. Mantener en todo momento un comportamiento correcto dentro del vehículo oficial.
5. Dentro de los vehículos, ubicarse correctamente en los asientos y sujetarse con firmeza.
6. Estar atento a las maniobras del conductor y advertirle si nota que está asumiendo una conducción riesgosa.
7. No botar papeles ni basura por la ventana.
8. No distraer al conductor con avisos, vallas u otros objetos que puedan alterar su atención.
9. Si está guiando al conductor, avisar con tiempo sobre cualquier cambio de ruta.
10. No usar ningún equipo de sonido, a menos que unos audífonos sean usados y el volumen no moleste a otros pasajeros y el conductor.
11. No fumar o consumir bebidas alcohólicas dentro del vehículo.
12. No presentarse al servicio de transporte institucional bajo efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.
13. No agredir física o verbalmente ni intimidar al conductor.
14. Está prohibido portar armas de fuego o blancas en los vehículos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
15. No escribir ni dañar el tapizado de la silletería.
16. Cumplir con el tiempo solicitado para el servicio de transporte.
17. Está prohibido cambiar el destino del servicio de transporte solicitado, sin previa autorización del servidor encargado de la coordinación del servicio de transporte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
18. El servicio de transporte solo será prestado a los servidores relacionados en el formato para la solicitud de transporte. Si se requiere que otro servidor sea incluido en el servicio se deberá solicitar la autorización del servidor encargado de la coordinación del servicio de transporte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Parágrafo: El conductor deberá avisar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental si los servidores-pasajeros han quebrantado las normas de conducta y según instrucciones podrán cancelar de forma inmediata el servicio y deberá regresar a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Dichos actos serán reportados por el Director de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

17 MAR 2017

Resolución N° **000086**

Recursos Físicos y Gestión Documental a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia. Si en el hecho, el conductor implicado está vinculado por contrato de prestación de servicios, la supervisora del mismo deberá tomar las medidas a que dé lugar.

TÍTULO IV. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 10: CRITERIOS PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS. El uso de los vehículos que componen el parque automotor al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se debe ceñir a los siguientes criterios.

1. Los vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia solo podrán utilizarse para el ejercicio de actividades de carácter oficial, relacionadas con las funciones propias de la Entidad, y en sus recorridos no podrán traspasar los límites del Distrito Capital sin previa autorización suscrita por el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia o el Subsecretario de Gestión Institucional.
2. Una vez finalizada la jornada laboral, los vehículos deberán ser parqueados y pernoctarán en los parqueaderos asignados a la Entidad en el Centro Empresarial Sarmiento Angulo. Torre 7 y podrán ser retirados al inicio de la siguiente jornada. Cuando por necesidades del servicio, la labor se extienda hasta después de las 09:00 p.m., los vehículos pernoctarán en los lugares que el servidor encargado de la coordinación del servicio de transporte autorizó previamente. Cuando esta situación se presente los viernes, o el día anterior a un festivo, los vehículos deberán ingresar al parqueadero asignado a la Entidad a más tardar a las 08:00 a.m., del día siguiente.
3. Durante fines de semana y festivos sólo podrá utilizarse para el desempeño de sus funciones el vehículo asignado al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, los demás deberán contar con autorización previa y escrita de la Subsecretaría de Gestión Institucional. Dicha autorización será el soporte para que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental realice el trámite correspondiente para autorizar el retiro de los vehículos. Una vez concluida la labor asignada, los vehículos deberán ser guardados en el parqueadero del Centro Empresarial Sarmiento Angulo. Torre 7.

Los vehículos deberán movilizarse dentro de los parqueaderos del Centro Empresarial Sarmiento Angulo. Torre 7 a una velocidad máxima de 10 kilómetros por hora, y atender las señales de prevención y circulación; estacionarse en reversa, desengranado y sin freno de mano en el sitio asignado y sin obstaculizar las zonas de descargue, peatonales, ni de circulación.

ARTÍCULO 11: DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PRESTADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL. Los vehículos que administra la Dirección



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

17 MAR 2017

Resolución N° **000086**

de Recursos Físicos y Gestión Documental se destinarán a prestar el servicio de transporte a todas las dependencias de la Secretaría, cuando estas lo soliciten, de acuerdo con el procedimiento "*Prestación del Servicio de Transporte*", teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. El servicio diurno se prestará desde las 07:00 a.m., hasta las 05:00 p.m., y deberá ser solicitado y aprobado directamente por el Subsecretario o el Directivo correspondiente al área solicitante o por el funcionario designado. Si pasados quince (15) minutos de la hora para la cual fue solicitado el servicio, el funcionario no se presenta o no avisa el motivo del retraso al servidor encargado de la coordinación del servicio de transporte, este quedará cancelado de manera automática. Igualmente, se otorgará un margen de 15 minutos después de la hora fijada para terminar el servicio, para que los funcionarios solicitantes se presenten en el vehículo y retornen a la Entidad, de lo contrario, el conductor está autorizado para devolverse solo a la SSCJ, y prestar el servicio a los demás requerimientos asignados.
2. La prestación del servicio de transporte nocturno a funcionarios que laboren fuera de la jornada regular, será a partir de las 08:00 p.m. y se prestará previa solicitud y aprobación del Subsecretario, Directivo correspondiente y/o del funcionario delegado para el efecto, aprobando el formato establecido en el procedimiento "*Servicio de Transporte*" y remitido al correo dirr.recursosfisicos@scj.gov.co. Una vez realizada la solicitud se programarán las rutas, las cuales se darán a conocer a los solicitantes del servicio a través de correo electrónico. En el caso, que se asignen varios funcionarios en un solo recorrido, la hora de salida para el transporte nocturno se establecerá de acuerdo a la primera solicitud recepcionada en el correo dirr.recursosfisicos@scj.gov.co.
3. En caso de requerirse el servicio de transporte para los fines de semana y días festivos, estos serán autorizados por la Subsecretaría de Gestión Institucional, previa solicitud debidamente justificada, por parte del Jefe de la respectiva área. Los servicios autorizados serán programados por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
4. La prestación del servicio de transporte fuera del perímetro urbano del Distrito Capital, debe ser solicitado con 72 horas de antelación al servicio, diligenciando el formato establecido por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia "*Solicitud Servicio de Transporte*" y justificando la necesidad por la cual debe salir de los límites de la ciudad. Este requerimiento será autorizado por la Subsecretaría de Gestión Institucional o el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Es responsabilidad del solicitante, realizar el requerimiento para la comisión del conductor asignado al servicio de transporte fuera de la ciudad, ante la Dirección de Gestión Humana.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

17 MAR 2017

Resolución N° 000086

TITULO V. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 12: SANCIONES. En caso de que alguno de los conductores, incurra en alguna de las prohibiciones establecidas en la presente Resolución, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, procederá a informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario para realizar las investigaciones disciplinarias correspondientes. Si dichas prohibiciones son incumplidas por los conductores vinculados por contrato de prestación de servicios, la supervisora del mismo deberá tomar las medidas a que dé lugar.

ARTÍCULO 13: CONTROL DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO. Corresponde a la Oficina de Control Interno verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 14: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

17 MAR 2017

DANIEL MEJIA LONDOÑO
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Aprobó: Gian Carlo Suescún Sanabria, Subsecretario de Gestión Institucional
Revisó: Sandra Milena Santafe Patiño, Directora Jurídica y Contractual (E)
Revisó: Julia Elena González Henao, Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.
Elaboró: Camilo Orlando Bejarano López, Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

