

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000112

(Agosto 23 de 2018)

“Por la cual se actualizan los lineamientos para la administración del servicio del parque automotor de la Secretaría Distrital de Hacienda”

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA (E.)
En uso de las facultades legales y en especial de las conferidas por el literal o) del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, y**

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política preceptúa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el Decreto Nacional 26 de enero 8 de 1998, por el cual se dictaron normas de austeridad en el gasto público, estableció en el Artículo 25° que las entidades territoriales adoptarán en sus organizaciones administrativas medidas equivalentes a las dispuestas para las entidades del orden nacional. El Artículo 15 del mismo Decreto estipula que los servidores públicos que por razón de las labores de su cargo deban trasladarse fuera de su sede no podrán hacerlo con vehículos de ésta, salvo cuando se trate de localidades cercanas y resulte económico.

Que mediante el Decreto No 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 No. 381 de 2006, el Alcalde Mayor 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 conforme con lo dispuesto en el literal o) del artículo 4 del Decreto 601 de 2014, son funciones del Secretario Distrital de Hacienda, entre otras, *“Establecer las políticas generales de la Secretaría Distrital de Hacienda, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, y proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.”*

Que a través de la Resolución No. SDH – 000270 de 2015 esta Secretaría fijó lineamientos para la asignación, uso, administración y control de los vehículos de su parque automotor.

Que mediante Resolución No. SDH – 000451 de 2016 esta Secretaría crea el Comité de Seguridad Vial de la Secretaría Distrital de Hacienda, como instancia responsable del diseño, implementación, medición y seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV- y la Política de Seguridad Vial de la Entidad, de que tratan la Ley 1503 de 2011, el Decreto 1079 de 2015 y la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte, o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

Que en virtud de los principios que caracterizan la actuación administrativa contenidos en la Ley 1437 de 2011, es necesario actualizar las políticas y medidas para un eficiente uso, administración y control de los recursos de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro de los que se encuentra el parque automotor, garantizando su correcto funcionamiento, así como las obligaciones y responsabilidades de los conductores que operan dichos vehículos, junto con la articulación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV-, de la entidad.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Resolución junto con la exposición de motivos se publicó en el Portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda, durante 3 días del 7 al 13 de marzo 2018, sin que se hubieran recibido comentarios por parte de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica a todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Hacienda, a los servidores públicos que en virtud de sus funciones hagan uso del parque automotor, a quienes lo administren y a quienes desempeñan el cargo de conductor de la Entidad.

ARTÍCULO 2.- Principios. Las actuaciones de quienes intervengan en la asignación, manejo, uso y control de los vehículos se desarrollarán de acuerdo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad, oportunidad, austeridad y mínimo riesgo, de conformidad con los postulados que rigen la gestión pública. Igualmente, se apoyarán en las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las normas de tránsito y transporte y las demás que le sean aplicables.

Los vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda deberán utilizarse única y exclusivamente como herramienta para el cumplimiento de los fines institucionales y conforme con la asignación que se realice por parte del área responsable de su administración.

ARTÍCULO 3.- Parque automotor. El parque automotor de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda está conformado por vehículos para transporte de pasajeros y para transporte de carga, los cuales deberán ser utilizados para los siguientes fines:

- a) Los vehículos para transporte de pasajeros:
 - Transporte del personal directivo, de acuerdo con las disposiciones de la presente Resolución.
 - Transporte de servidores públicos que en cumplimiento de los objetivos institucionales y funciones legales requieran el desplazamiento fuera del lugar de trabajo, siempre que exista disponibilidad para la prestación del servicio.
- b) Los vehículos para transporte de carga deben utilizarse para atender las necesidades propias de la operación de la Entidad, tales como el traslado de bienes muebles, papelería y útiles de oficina entre sedes, Supercades, Ferias de Servicio y otras locaciones.

Para los cambios de vehículo siempre se deberá realizar un inventario detallado del estado del vehículo: mecánico, accesorios, herramientas, parte estructural del vehículo, pintura, kilometraje a la fecha de entrega, documentos del mismo y comparendos en el formato definido, entre el conductor que entrega y el que recibe y supervisado por el profesional encargado del parque automotor.

Cada vehículo tendrá una ficha técnica, considerando las características del automotor (motor, transmisión, caja, ruedas, etc.), la cual contendrá la relación de los mantenimientos realizados.

Por ningún motivo los vehículos oficiales asignados a la entidad se podrán intervenir mecánicamente, ni realizarle arreglos de ningún tipo, sin previa verificación y autorización del funcionario responsable del parque automotor, quien será el responsable de realizar la valoración técnica respectiva y definir los arreglos pertinentes.

PARÁGRAFO: En virtud del principio de coordinación y colaboración que debe darse entre las entidades públicas, podrá autorizarse el uso del parque automotor de la Secretaría Distrital de Hacienda en apoyo de actividades de la Alcaldía Mayor de Bogotá, o de otras entidades o instituciones públicas del nivel nacional o territorial.

ARTÍCULO 4.- Administración y control del parque automotor y de la planta de conductores. Con el fin de garantizar la prestación del servicio de transporte para los usos autorizados, la administración y control de los vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como del personal que desempeña el cargo de conductor de la Entidad, será responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa.

El Subdirector Administrativo y Financiero está facultado para llevar el control del cumplimiento de la jornada laboral y de las funciones asignadas a los conductores, así como dar visto bueno a las situaciones administrativas de los mismos, sin perjuicio de las funciones y competencias propias de la Subdirección del Talento Humano. Así mismo, tendrá la función de autorizar la salida de los vehículos automotores de la Entidad fuera del perímetro urbano del Distrito Capital, de conformidad con lo previsto en el Decreto Distrital 381 de 2006.

Al respecto, a la Subdirección Administrativa y Financiera le compete:

1. Verificar que los conductores cumplan las normas contempladas en esta resolución y demás disposiciones internas.
2. Conceder al conductor el tiempo necesario para que éste rinda, en caso de choques y daños, los informes necesarios para las demás diligencias a que haya lugar.
3. Proveer a los vehículos de gasolina, líquido de frenos, y demás insumos requeridos para su mantenimiento y correcto funcionamiento.

4. Garantizar el buen mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y proveerlos de los repuestos necesarios de acuerdo con la programación de estos servicios, los manuales de mantenimiento y las necesidades del vehículo.
5. Gestionar el suministro del equipo de seguridad vial necesario al conductor y exigirle a éste que lo mantenga dentro del vehículo.
6. Coordinar con las dependencias de la entidad la asignación y prestación del servicio de transporte.
7. Llevar un inventario actualizado de cada vehículo de la Secretaría Distrital de Hacienda donde se consigne el manejo, custodia o administración y las anotaciones históricas de todo suceso relacionado con el automotor. Dicho archivo incluye datos tales como reparaciones, daños, herramientas, conductor a cargo, entre otros.
8. Coordinar los permisos y autorizaciones que los servidores públicos que desarrollan la labor de conductores requieran; emitir su visto bueno para autorizar la programación de vacaciones y compensatorios y demás situaciones administrativas dentro de su competencia con el fin de garantizar la disponibilidad del servicio al interior de la entidad.
9. Realizar la evaluación de desempeño laboral de cada uno de los conductores en los períodos correspondientes.
10. Las demás funciones inherentes y afines a una adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO 5.- Asignación de vehículos. El servicio de transporte se prestará teniendo en cuenta la asignación de un vehículo para el servicio de cada uno de los siguientes despachos o los que hagan sus veces:

1. Secretaría Distrital de Hacienda
2. Subsecretaría General
3. Subsecretaría Técnica
4. Dirección Distrital de Impuestos
5. Dirección Distrital de Presupuesto
6. Dirección Distrital de Tesorería
7. Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales
8. Dirección Distrital de Crédito Público
9. Dirección Distrital de Contabilidad
10. Dirección Distrital de Cobro

11. Dirección Jurídica
12. Dirección de Gestión Corporativa
13. Dirección de Informática y Tecnología.

ARTÍCULO 6.- Parámetros de asignación y prestación del servicio de transporte. La prestación del servicio de transporte se realizará al personal directivo de la Secretaría Distrital de Hacienda y a los servidores públicos autorizados que en ejercicio de funciones misionales así lo requieran y se sujetará a los siguientes parámetros:

1. El servicio de transporte prestado por vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda tendrá cobertura geográfica a nivel local, dentro del perímetro del Distrito Capital. En el evento de requerirse la prestación del servicio fuera del Distrito Capital, el usuario deberá presentar ante la Subdirección Administrativa y Financiera la solicitud motivada del requerimiento.
2. Se garantizará el servicio de transporte permanente para los directivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, desde y hasta su domicilio y durante la jornada laboral.
3. La entidad no asumirá gastos de parqueadero externo. Corresponde al Directivo con cargo a sus gastos de representación cubrir el valor del estacionamiento del vehículo mientras esté prestando servicio.
4. La entidad no asumirá gastos de peajes o costos accesorios cuando el lugar de residencia del Directivo o conductor se encuentre fuera del perímetro urbano. Corresponde al funcionario asumir estos gastos.
5. Todos los vehículos quedarán a disposición de la Subdirección Administrativa y Financiera durante las horas no programadas por el Directivo al cual le ha sido asignado el vehículo, con el fin de apoyar las diferentes necesidades del servicio de la entidad. Una vez finalizado el servicio, el vehículo será parqueado en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda y el conductor tiene la obligación de reportarse ante la Subdirección Administrativa y Financiera al llegar a la Entidad.
6. La prestación del servicio de transporte a servidores públicos que no pertenecen al nivel directivo, pero que requieran, en cumplimiento de los objetivos institucionales, el desplazamiento fuera del lugar de trabajo deberá solicitarse con antelación mínima que establezca la Subdirección Administrativa y Financiera. Así mismo se prestará el servicio de transporte de carga.

7. Los requerimientos urgentes de transporte estarán sujetos a la disponibilidad de los vehículos.
8. Los vehículos adscritos a la Secretaría Distrital de Hacienda sólo podrán utilizarse para el ejercicio de actividades de carácter oficial y su salida será autorizada únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales previamente programadas.
9. Se prohíbe que el vehículo oficial pernocte fuera de las instalaciones de la Entidad, ubicadas en el Centro Administrativo Distrital. se exceptúan de esta regla los siguientes casos:
 - a) Cuando el servicio de transporte culmina después de las 8:00 p.m. en días hábiles laborales, el vehículo podrá ser estacionado en un parqueadero cercano al sitio de residencia del conductor, bajo su responsabilidad.
 - b) Si el servicio termina después de las 8:00 p.m. del día viernes, el vehículo deberá estar parqueado en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda a más tardar a las 10:00 a.m. del día sábado.
10. Cuando el servicio de transporte termina con excepción de los casos contemplados en el numeral anterior, el conductor deberá regresar y parquear el vehículo en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Por regla general, los vehículos de la Secretaría Distrital de Hacienda permanecerán inmovilizados los días no laborales en los parqueaderos de la Entidad. El conductor podrá retirarlo desde las 5:30 pm del día no hábil anterior al día laboral en el que deba prestar el servicio.
12. Si una dependencia requiere el servicio de transporte en días no laborales para el cumplimiento de funciones propias de la Entidad, el jefe de la dependencia deberá tramitar autorización ante la Subdirección Administrativa y Financiera para la respectiva asignación del servicio.
13. Durante los fines de semana y festivos sólo podrán utilizarse para el desempeño de sus funciones los vehículos autorizados por la Subdirección Administrativa y Financiera. Dicha autorización será el soporte para que el funcionario responsable del parque automotor informe a la empresa de vigilancia para permitir el retiro de los vehículos.

ARTÍCULO 7.- Responsabilidades de los Conductores. Además de las contenidas en el manual de funciones relacionadas con el cargo, son obligaciones del conductor las siguientes:

1. Conocer y cumplir la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual enmarca el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
2. Recibir y entregar el vehículo bajo inventario, elaborado en conjunto con el profesional encargado del parque automotor, en el que se detallará el estado del automotor, la relación de herramientas, equipos de seguridad vial y demás accesorios que éste contenga, los cuales quedarán en el listado de bienes devolutivos del inventario a su cargo, lo que lo compromete como tenedor responsable de su custodia y cuidado.
3. Utilizar el vehículo sólo para las actividades oficiales autorizadas.
4. Realizar de manera diaria la inspección vehicular e informar oportunamente al profesional encargado del parque automotor de la Subdirección Administrativa y Financiera, cualquier novedad sobre la situación mecánica y de ajuste del vehículo con el fin de ser corregida, lo anterior con el objetivo de garantizar que se programen los mantenimientos preventivos y correctivos del automotor y mantener en buenas condiciones: el estado mecánico general, las llantas, los niveles líquidos de batería, los frenos y el radiador, etc., a efectos de mantener las condiciones óptimas de operación y de seguridad del vehículo.
5. Mantener en excelentes condiciones de aseo interior y exterior el vehículo asignado, para ello debe solicitar la autorización de servicios al profesional encargado del parque automotor y acudir al proveedor contratado para tal fin.
6. Sujetarse estrictamente al destino de su servicio, salvo en los casos en que por fuerza mayor se requiera algún cambio de trayecto.
7. Asegurarse de portar y mantener actualizada toda la documentación para la normal movilización del vehículo, y obtener las autorizaciones de los funcionarios competentes de la Subdirección Administrativa y Financiera para los servicios de transporte u operaciones específicas.
8. Portar todos los elementos de seguridad vial requeridos y las herramientas necesarias para atender las emergencias en el recorrido (Equipo de carretera completo y al día, Botiquín SHD, Chaleco reflectivo, linterna funcional).
9. Responder como tenedor del vehículo por el cuidado, correcta conservación y preservación de este, así como de la herramienta y demás accesorios entregados para su operación.

10. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito y demás normas legales vigentes que regulen la circulación y el manejo de vehículos. Las sanciones impuestas por autoridad competente por infracciones al cumplimiento de las normas serán de exclusiva responsabilidad del conductor, quien además deberá en la oportunidad legal prevista agotar el procedimiento para controvertir o cancelar la sanción.
11. Cumplir estrictamente el reglamento de parqueaderos que rige para el Centro Administrativo Distrital.
12. Informar dentro de los cinco (5) días siguientes a su conocimiento, a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las sanciones que le sean aplicadas por las autoridades de tránsito.
13. Guardar el vehículo en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda después de terminada la jornada laboral. De manera excepcional en los casos establecidos en este acto administrativo podrá pernoctar el vehículo fuera de las instalaciones de la Entidad, para lo cual el conductor se compromete a que el lugar sea cubierto y cumpla con las normas de seguridad necesarias para su salvaguarda. En el caso de estacionamientos o parqueaderos abiertos al público, el sitio deberá cumplir con los requisitos para el funcionamiento y administración que determina el Código Nacional de Policía y Convivencia y demás normas que rijan para el servicio.
14. Estar atento a las necesidades, solicitudes y órdenes de servicio. Cada vez que finalice un servicio, deberá reportarse de manera inmediata ante el profesional encargado de vehículos de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.
15. Cumplir con el horario de trabajo.
16. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad vial, regulación de horas de conducción y descanso. El tiempo mínimo de conducción para cada funcionario es de 8 horas y el máximo no debe exceder las 10 horas, habiendo tomado la hora de almuerzo legal y las pausas activas o descansos programados para cada conductor, en caso de exceder el tiempo máximo se deberá generar justificación por escrito por parte de su jefe inmediato. Todo conductor que haya conducido de manera continua 4 horas o más deberá realizar una pausa de descanso o pausa activa de máximo 15 minutos.
17. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, de manera fundada, comedida y respetuosa.
18. Propender por la economía y disponer acciones para el ahorro efectivo del consumo de combustible, carburantes y lubricantes, los que estarán restringidos exclusivamente a los servicios que nuestra entidad presta.
19. Mantener provisionado de combustible el vehículo asignado, el límite mínimo aceptable es de 1/3 de la capacidad total del tanque.
20. Velar y garantizar que los pasajeros cumplan con las disposiciones de tránsito relacionadas con los mismos.
21. Todo conductor debe demostrar con los exámenes y en los periodos previstos por las autoridades de tránsito, que cuenta con la aptitud física, mental y de coordinación motriz para la operación del vehículo, dentro de los rangos establecidos por el Ministerio de Transporte.
22. Portar la licencia de conducción vigente de la categoría correspondiente para la conducción del vehículo asignado.
23. Siempre que el conductor reciba tratamiento que implique el consumo de medicamentos, deberá preguntar explícitamente al médico tratante si dichos medicamentos interfieren o generan riesgo en la conducción de vehículos automotores. En caso positivo, deberá hacerlo conocer al Subdirector Administrativo y Financiero, evitando conducir hasta que sea autorizado por el médico. De la misma forma se deberá proceder en caso de intervenciones quirúrgicas que limiten las capacidades del conductor para realizar esta actividad.
24. En caso de pérdida del original del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito SOAT y/o de la Revisión Técnico Mecánica, será obligación del conductor responsable, hacer la denuncia correspondiente de manera inmediata y tramitar la expedición de un duplicado, a través del funcionario encargado de la administración del parque automotor.
25. Mantener actualizada y disponible la información de: taller, compañía de seguros, servicio de grúas, de los jefes inmediatos y del responsable del parque automotor, en cuanto a nombres, direcciones y números telefónicos (fijos y celulares).
26. Dejar disponible(s) la(s) llave(s) del vehículo con el responsable del manejo de los vehículos de la Entidad, cuando éste no se encuentre en servicio.
27. Asistir a las capacitaciones de seguridad vial programadas en el PESV.

28. Asistir cada año a las pruebas de control preventivo de conductores definidos en el PESV para obtener los certificados de seguridad vial y manejo preventivo.
29. Es responsabilidad del conductor el uso del cinturón de seguridad tanto para conductores, copilotos y pasajeros, en automóviles y vehículos cuyo modelo sea del 2004 en adelante. El conductor no debe iniciar la marcha hasta que todos sus ocupantes tengan puesto el cinturón de seguridad.
30. El conductor no podrá conducir por ningún motivo u ocasión bajo los efectos del alcohol o drogas alucinógenas. Además, deberá participar en la toma de pruebas de alcoholimetrías realizadas esporádicamente y aleatorias.
31. El conductor no podrá en ningún momento generar o contestar llamadas o mensajes de texto o chat en teléfonos móviles, celulares, Smartphone o tabletas cuando se encuentre conduciendo, de la misma manera se aplica para el uso de manos libres y audífonos. El conductor podrá tener el celular o dispositivo móvil encendido para el ingreso de llamadas, mensajes de texto o chat, durante el viaje o desplazamiento, sin embargo, deberá detener completamente el vehículo en lugares apropiados y seguros con el fin de responder dichas llamadas o mensajes.
32. Mantener y guardar confidencialidad respecto de la información a la que pueda acceder o conocer en el ejercicio de la función como conductor.
33. Las demás que se requieran cumplir de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 8.- Deberes del titular del despacho que tenga asignado el vehículo. El funcionario deberá:

1. Permitir la realización de los mantenimientos e inspecciones, dentro de las fechas previamente programadas y/o reparaciones a que haya lugar, para el correcto y adecuado funcionamiento de los vehículos.
2. Facilitar el vehículo cuando se requiera para realizar actividades o campañas institucionales u operativos de carácter oficial, a solicitud de la Subdirección Administrativa y Financiera, situación que será informada con la debida antelación.
3. Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera para que haga la reconvención correspondiente al conductor, cuando no cumpla las órdenes impartidas, quebrante las normas de tránsito, cuando el vehículo no se encuentre

en adecuadas condiciones de aseo o cuando se opere de manera inadecuada.

4. Programar con antelación el uso diario del automotor asignado, para el cumplimiento de sus funciones y de la dependencia a su cargo.
5. Utilizar el automóvil única y exclusivamente en las labores y actividades inherentes al servicio oficial para las cuales fue asignado. Al funcionario le está prohibido permitir el transporte de personas en estado de alicoramiento o bajo la influencia de sustancias psicoactivas, aun cuando se trate del funcionario a quien se le asigne el vehículo o, la generación de horas extras en espera del directivo cuando se evidencie que no son producto del servicio oficial, entre otras actuaciones que riñen con la conducta transparente y austera en la utilización de los bienes destinados al uso oficial.
6. Velar porque el conductor cumpla con las políticas y directrices institucionales, disposiciones normativas, respete las señales de tránsito, cualquier irregularidad o anomalía deberá reportarse a la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. Usar el cinturón de seguridad cuando se desplace en los vehículos

ARTÍCULO 9.- Manejo de compensatorios, horas extras, dominicales y festivos: El trabajo suplementario o de horas extras se causará cuando se labore por estrictas necesidades del servicio antes o después del horario establecido como jornada laboral y su autorización sólo se hará efectiva cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de la Entidad, para lo cual se manejaran conforme a las políticas y procedimientos fijados por la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

El tiempo acumulado como compensatorio deberá ser disfrutado dentro la vigencia en que se causen, de acuerdo con la programación que para tal efecto realice la Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Subdirección del Talento Humano y teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- a) Sólo se contabilizarán como horas extras, al inicio de la jornada, desde el momento en que el conductor recoja al funcionario Directivo hasta las 6:59 a.m. y, al finalizar la jornada, después de las 4:30 p.m. hasta cuando traslade al directivo al lugar señalado por éste o lugar de residencia. Por lo anterior, no se reconocerán como horas extras el desplazamiento del conductor desde y hacia su residencia.
- b) La Subdirección del Talento Humano presentará a la Subdirección Administrativa y Financiera men-

sualmente durante los cinco (5) días siguientes a la liquidación de la nómina del respectivo mes, el reporte de los días determinados como compensatorios para cada conductor, causados en el mes inmediatamente anterior.

- c) La Subdirección del Talento Humano, de conformidad con el contenido de las planillas presentadas por cada conductor en el formato denominado: "Autorización de Horas Extras", procederá mensualmente a liquidar el reconocimiento para pago hasta el 50% de la asignación básica mensual.
- d) Las horas extras que excedan el límite para pago, deberán contabilizarse a razón de un día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo para efectos de su compensación en tiempo.
- e) La Subdirección Administrativa y Financiera, efectuará la programación para cada conductor del total de los días reportados como compensatorios para que sean disfrutados dentro del trimestre siguiente a la causación.
- f) Los conductores deberán tener en cuenta que no podrán acumular más de 10 días de descanso compensatorio en un mes, en razón a que se debe garantizar un tiempo razonable para el descanso y recuperación de las condiciones físicas adecuadas para la prestación del servicio, salvo temas de fuerza mayor o caso fortuito.
- g) La programación que se efectúe deberá ser presentada a la Subdirección del Talento Humano para expedir los actos administrativos correspondientes a la autorización para el disfrute de compensatorios por cada conductor y efectuará la notificación o comunicación según el caso.
- h) La Subdirección Administrativa y Financiera, con base en la programación efectuada y presentada, deberá comunicar al Directivo al que se encuentra asignado el conductor la programación de disfrute de días compensatorios y, según las disponibilidades, asignar un conductor como reemplazo durante el tiempo de ausencia del conductor titular.
- i) El conductor que salga a disfrutar días compensatorios, previamente deberá hacer entrega bajo inventario del vehículo al conductor relevante o quien hará el reemplazo con la verificación física del vehículo, sus accesorios y documentos, el cual debe ser firmado tanto por quien entrega como quien recibe con la verificación del profesional encargado en la Subdirección Administrativa y Financiera. Este procedimiento se realizará, igualmente, una vez terminado el tiempo de disfrute de compensatorios.

ARTÍCULO 10.- Seguimiento: Corresponde a la Dirección de Gestión Corporativa a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

PARÁGRAFO. Corresponde a la Oficina de Control Interno realizar seguimiento conforme a sus funciones y a los lineamientos sobre austeridad del gasto, sobre el cumplimiento de los parámetros establecidos para la prestación del servicio de transporte.

ARTÍCULO 11.- Vigencia y derogatorias- La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución SDH-000270 de 2015 y las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Secretario Distrital de Hacienda (e.)
