

REGISTRO

DISTITAL

RESOLUCIONES DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C. - SECRETARÍA
GENERAL

RESOLUCIÓN N° 572 (4 de noviembre 2021)

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se deroga la Resolución 248 de 2020”

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral j) del artículo 23° del Acuerdo No. 257 de 2006, en concordancia con lo consagrado por el Decreto Distrital No. 140 de 2021 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 en virtud del artículo 24 de la Constitución Política, todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes, razón por la cual la Ley 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010, comprende el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones, donde se regula la circulación de conductores y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.

Que conforme al Decreto Distrital 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 mediante Resolución No. 292 de 2006 de la Secretaría General, se delegó a la Dirección de Gestión Corporativa, ahora Dirección Administrativa y Financiera la función de autorizar la salida de los vehículos automotores pertenecientes a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. fuera del perímetro urbano del Distrito Capital, para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

Que en virtud de los principios que garantizan 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 General, 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.

Que de conformidad con la Ley 1566 de 2012, “Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional “entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas”, es deber de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. desarrollar acciones de promoción y prevención frente al consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas.

Que en concordancia con lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución 089 del 16 de enero de 2019, adopta la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas.

Que de acuerdo con el Decreto Distrital 140 de 2021, artículo 34, numeral 2, corresponde a la Dirección de Talento Humano “dirigir y adelantar la formula-

ción, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia”.

Que de acuerdo con el Decreto Distrital 140, artículo 35, corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera “gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de las dependencias de la entidad”; así como también, “*Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad*”, y en el ejusdem, artículo 36, se señaló que corresponde a la Subdirección de Servicios Administrativos, “*administrar la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General controlando su adecuado uso y mantenimiento*”.

Que mediante el Decreto Distrital No. 492 de 2019, el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., estableció la obligación para las entidades y organismos del Distrito Capital de adoptar medidas de austeridad y transparencia del gasto público acordes con su naturaleza jurídica y objeto, de conformidad con sus particularidades administrativas, operativas y que a la vez sean susceptibles de ser cuantificadas, garantizando el adecuado uso de los recursos públicos, entre otros, respecto del uso de vehículos oficiales.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Resolución 248 de 2020 “*Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y se deroga la Resolución 440 de 2017.*”

Que el Ministerio de Transporte, mediante la Resolución 1565 de 2014, expidió la Guía Metodológica para la Elaboración de Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Que el Plan Estratégico de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., contiene la Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Tabaquismo en el Ámbito Laboral, cuya política debe incorporarse al acto administrativo a la reglamentación sobre administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la entidad.

Que se hace necesario actualizar y adicionar el articulado correspondiente a la administración, uso y manejo de vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. e incorporar lo correspondiente a las políticas de Seguridad Vial, contenidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial

y la política de Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Tabaquismo en el Ámbito Laboral en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., contenida en el Plan Estratégico de Talento Humano.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. Establecer la reglamentación interna para la administración, uso y manejo de vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y precisar los elementos para la gestión de los riesgos asociados a su operación.

Artículo 2. Campo de aplicación. Este reglamento se aplica a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así como a todos los servidores que tengan a su cargo la administración, la custodia, el mantenimiento, o el uso de vehículos para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

CAPITULO II

De la administración de los vehículos automotores

Artículo 3. Dirección de Talento Humano. Esta Dirección garantizará la práctica de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso a los conductores de los vehículos de la entidad.

Junto con la Subdirección de Servicios Administrativos, coordinarán la práctica de los exámenes periódicos para los conductores, los cuales se realizarán una vez al año, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia.

De igual manera, programará capacitaciones y actividades de prevención y promoción en materia de seguridad y salud en el trabajo y en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera las de seguridad vial; así mismo, coordinará con la Subdirección de Servicios Administrativos el reporte e investigación de accidentes e incidentes laborales relacionados con accidentes de tránsito.

Artículo 4. Clasificación de los vehículos. Los vehículos automotores de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, y los recibidos a cualquier título, de acuerdo al uso al que se destinan, se clasifican de la siguiente manera:

- a) Vehículos Administrativos: Son los asignados al Despacho de la Secretaría General, de la Secre-

taría Privada, la Subsecretaría Corporativa, Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, Oficinas de Alta Consejería y a las Direcciones, para el desempeño de funciones y actividades misionales de estos Despachos.

- b) Vehículos Operativos: Los asignados a la Consejería de Comunicaciones y a la Oficina de Protocolo, utilizados para apoyar la gestión del/la Señor/a Alcalde/sa Mayor y los que conforman el grupo de vehículos destinados a la prestación de los servicios operativos de la Secretaría General, que son administrados por la Subdirección de Servicios Administrativos y son utilizados para atender los servicios de transporte de personas y de bienes requeridos por las distintas dependencias de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

Artículo 5. Asignación de vehículos. La Dirección Administrativa y Financiera asignará y reubicará los vehículos de acuerdo con las necesidades de cada dependencia y relevancia, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Distrital 492 de 2019.

Los vehículos quedarán a disposición de la Subdirección de Servicios Administrativos en caso de:

1. Ausencia temporal o definitiva del jefe o titular de la dependencia a la cual le haya sido asignado el vehículo, y sin que se haya designado un reemplazo.
2. Durante las horas no programadas por el jefe de la dependencia a la cual le haya sido asignado, previa coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos.
3. En caso de licencias y vacaciones que sean autorizadas al conductor por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos, previa concertación con el directivo al que transporta, mientras la Dirección Administrativa y Financiera realiza una nueva asignación temporal.

Parágrafo: Los funcionarios designados por cada dependencia para solicitar el servicio de transporte para cumplir misiones oficiales, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento 2211500-PR-153 Prestación de Servicios Administrativos, o el procedimiento que lo modifique, adicione o sustituya. Estas solicitudes serán atendidas por la Subdirección de Servicios Administrativos.

Artículo 6. Criterios para la prestación de servicios de transporte a las diferentes dependencias. La Subdirección de Servicios Administrativos deberá hacer cumplir los siguientes criterios:

1. Priorización. Cada actividad deberá quedar priorizada de forma tal que aquellas que se estimen urgentes sean atendidas preferentemente.
2. Distribución equitativa de trabajo. Los conductores deberán ser asignados a las dependencias de la entidad y a los servicios solicitados, evitando en lo posible diferencias en las cargas de trabajo.
3. Utilización eficiente y racional de los vehículos. Los vehículos se asignarán de acuerdo con las necesidades y requerimientos, atendiendo sus características y procurando la economía y optimización del uso de los mismos.
4. Oportunidad. El servicio de transporte debe ofrecer apoyo ágil y oportuno a las áreas que lo requieran, atendiendo la disponibilidad del parque automotor.
5. Colaboración. Cuando las necesidades del servicio lo exijan se prestará la colaboración necesaria entre las dependencias que tienen asignados vehículos. En caso de demostrarse negligencia por parte de las dependencias se deberá presentar un informe por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera la cual en conjunto con la Subsecretaría Corporativa evaluará el caso puntual y tomará las acciones a que haya lugar.

Artículo 7. Inventario de vehículos. La Subdirección de Servicios Administrativos deberá elaborar el inventario de los vehículos y verificar el buen estado de los mismos en el formato establecido para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

Artículo 8. Fichas técnicas de los vehículos. La Subdirección de Servicios Administrativos deberá elaborar y mantener la hoja de vida de cada uno de los vehículos y velará porque la información siempre se encuentre actualizada y contenga la información mínima requerida de acuerdo al numeral 8.2.5, de la Resolución 1565 de 2014, expedida por el Ministerio de Transporte, por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Artículo 9. Documentación del vehículo. La Subdirección de Servicios Administrativos, custodiara los expedientes de cada vehículo que contendrán los documentos establecidos en la respectiva Tabla de Retención Documental - TRD.

Los documentos como la licencia de tránsito del vehículo, la revisión técnico-mecánica, el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) siempre permanecerán en los vehículos.

Artículo 10. Protocolo de inspección diaria de vehículos. Cada día y previo al inicio de la operación,

los conductores deben realizar un chequeo físico y visual de alistamiento del vehículo asignado, revisando los sistemas de seguridad activos, pasivos y otros elementos complementarios, de acuerdo al formulario diseñado para tal fin:

Sistemas de seguridad activo: lo componen aquellos elementos mecánicos del vehículo que tienen como objetivo evitar que se produzcan accidentes de tránsito.

Sistema de frenos: principal, emergencia o de mano

Sistema de dirección: verificación del volante

Sistema de suspensión: verificación de amortiguadores

Llantas: delanteras, traseras, repuesto

Luces: altas, bajas, parqueo, stop, reversa, direccionales

Espejos: espejo retrovisor y espejos laterales

Pito: incluyendo el pito de reversa si lo tiene

Sistemas de seguridad pasivo: lo componen aquellos elementos del vehículo que nos proporcionan protección física durante y después del accidente. Su objetivo es reducir las posibles secuelas que pueden sucederle a los pasajeros y al vehículo en caso de un accidente

Cinturones de seguridad: delanteros y traseros

Air bag: del conductor y pasajeros si lo tiene

Apoya cabezas: delanteros y traseros

Vidrios: panorámico delantero, trasero y vidrios laterales

Limpiaparabrisas: limpiaparabrisas delantero y trasero si lo tiene

Carrocería: estado de la carrocería y piezas sueltas

Testigos: testigos encendidos en el tablero

Otros elementos a revisar: equipos de seguridad y protección, como extintor, herramienta, gato, cruceta, tacos, triángulos reflectivos, linterna, chaleco reflectivo, botiquín, documentos del vehículo y demás elementos exigidos acorde con la normatividad vial vigente.

En caso que se encuentre alguna novedad que indique que el vehículo no se encuentra en óptimas condiciones para operar, se deberá reportar de manera inmediata a la Subdirección de Servicios Administrativos, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

El formulario de chequeo deberá ser revisado semanalmente por la Subdirección de Servicios Administrativos, para hacer la intervención oportuna a los vehículos que lo requieran.

CAPITULO III

Del mantenimiento y reposición de los vehículos

Artículo 11. Clasificación del mantenimiento de los vehículos. Los mantenimientos de los vehículos se dividen en dos clases, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo.

Mantenimiento preventivo: Se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir el surgimiento de averías en los vehículos automotores. El mantenimiento preventivo de los vehículos de la entidad estará sujeto a las especificaciones técnicas recomendadas por el fabricante del vehículo o de acuerdo a los criterios técnicos definidos por la Subdirección de Servicios Administrativos.

Mantenimiento correctivo: Se realiza con la finalidad de reparar fallas o defectos que se presenten en vehículos. Este se deberá efectuar en el momento que sea requerido o al momento de presentar fallas.

De acuerdo con la ficha técnica de los vehículos se deberá establecer un programa de mantenimiento con el ánimo de reducir el mantenimiento correctivo que se llegare a presentar.

Artículo 12. Registro de información de mantenimientos. Una vez revisada la información de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada uno de los vehículos, la Subdirección de Servicios Administrativos ingresará la información al Sistema de Hoja de Vida de Vehículos, para garantizar su trazabilidad.

Artículo 13. Suministro de combustible. Teniendo en cuenta el historial de consumo de combustible contenido en la hoja de vida del vehículo, la Subdirección de Servicios Administrativos, asignará un cupo de suministro de combustible por vehículo e informará a la empresa contratista del mismo, para el control correspondiente.

Los vehículos contarán con un dispositivo electrónico, el cual, cada vez que se realice el tanqueo, registrará los galones suministrados, y se deberá tomar el kilometraje al inicio de cada tanqueo. La Subdirección de Servicios Administrativos deberá socializar con cada conductor el rendimiento estimado que tiene el vehículo a su cargo.

Parágrafo: La Dirección Administrativa y Financiera evaluará los consumos mensuales de combustible y rendimientos (Kms/galón). En caso de presentar alguna observación deberá informar a la Subdirección de Servicios Administrativos para la toma de las respectivas acciones correctivas a que haya lugar.

Artículo 14. Registro de información de combustible. Una vez revisada la información sobre el suministro de combustible realizado en el mes a cada uno de los vehículos, la Subdirección de Servicios Administrativos ingresará mensualmente la información al Sistema de Hoja de Vida de Vehículos, para garantizar su trazabilidad.

Artículo 15. Reposición de vehículos. La reposición del parque automotor, deberá estar soportada en un estudio de conveniencia, en las disposiciones de la Ley 1964 de 2019 y del Decreto Distrital 492 de 2019, así como en las normas que las modifiquen, complementen o adicionen.

CAPITULO IV

Control del parque automotor

Artículo 16. Revisión técnico-mecánica. La Subdirección de Servicios Administrativos será responsable de programar y verificar el mantenimiento del parque automotor, así como de verificar el uso razonable por parte los usuarios de los vehículos de la Secretaría General y de mantener al día el cumplimiento de las revisiones técnico mecánicas, cumpliendo con los estándares definidos por el Gobierno Nacional.

Artículo 17. Dotación de los vehículos. La Subdirección de Servicios Administrativos es responsable de asegurar que los vehículos mantengan el equipo de prevención y seguridad de acuerdo al Artículo 30 de la Ley 769 de 2002 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.

Además, deberá mantener un chaleco reflectante, un par de guantes y demás elementos que determinen las normas vigentes.

Parágrafo: La Subdirección de Servicios Administrativos procurará adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.

Artículo 18. Sistemas de información. La Subdirección de Servicios Administrativos, incorporará mensualmente al sistema Hoja de Vida de Vehículos, los datos y novedades relacionadas con cada uno de los vehículos:

1. Consumo de combustible por vehículo
2. Detalle de la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada vehículo
3. Relación de incidentes y accidentes de tránsito ocurridos por vehículo y conductor.
4. Fechas de ejecución de los mantenimientos preventivos y su kilometraje, fechas de vencimiento de revisiones tecno mecánicas, fechas de ven-

cimiento del seguro obligatorio SOAT y fechas de vencimiento de las licencias de conducción.

5. Asignación de conductores a vehículos, incorporación de nuevos conductores y retiro cuando haya lugar.
6. La demás información requerida por el Sistema de Hoja de Vida de Vehículos, para mantener actualizada la información.

Artículo 19. Seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT y póliza de responsabilidad civil extracontractual. La contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT y la póliza de responsabilidad civil extracontractual para todos los vehículos de la Secretaría General, estará a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos.

Artículo 20. Reparaciones del vehículo. Las reparaciones de cada vehículo deberán ser autorizadas por la Subdirección de Servicios Administrativos.

Artículo 21. Seguros de los automotores. Los vehículos automotores que conforman el parque automotor de la Secretaría General estarán asegurados por una póliza de responsabilidad civil extracontractual que deberá cubrir los siguientes amparos:

1. Responsabilidad Civil por lesiones y daños a terceros
2. Pérdida parcial o total por daños
3. Pérdida parcial o total por hurto simple o calificado
4. Asistencia jurídica en caso de accidentes

Artículo 22. Comparendos e infracciones de tránsito. La Subdirección de Servicios Administrativos deberá revisar la página del RUNT o de la Secretaría de Movilidad como mínimo una vez al mes, donde verificará si existe algún comparendo impuesto a cada una de las placas asignadas a los vehículos y a los conductores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. En caso afirmativo, procederá a citar al conductor para que realice un informe sobre la posible responsabilidad en la infracción cometida, adelante los compromisos de pago o haga las reclamaciones correspondientes ante la autoridad vial competente.

Corresponderá a la Subdirección de Servicios Administrativos, tomar las acciones que considere pertinentes de cara a lo dispuesto en el Código Disciplinario.

Artículo 23. Asignación de vehículos a los conductores. El vehículo estará a cargo del conductor y hará parte de su inventario; el mismo será entregado con el formato establecido para ello en el Sistema Integrado Gestión SIG.

Artículo 24. Llaves de los vehículos y controles de alarma. La Subdirección de Servicios Administrativos será la responsable de salvaguardar la copia de las llaves de los vehículos, así como los controles de alarma en un lugar seguro, donde se identificará el control y la llave con el número de la placa a la que corresponde cada vehículo. En caso de pérdida de alguno de estos elementos el responsable del vehículo deberá realizar la reposición del objeto o el pago del mismo.

Artículo 25. Teléfonos de emergencia. La Subdirección de Servicios Administrativos socializará un listado de teléfonos de emergencia a cada conductor. El listado contendrá como mínimo los siguientes datos de números telefónicos:

1. Asistencia Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT
2. Policía de carreteras
3. Asistencia póliza de responsabilidad civil extracontractual
4. Línea de emergencias 123
5. Persona designada por la Subdirección de Servicios Administrativos para la coordinación del parque automotor de la entidad.
6. Asistencia Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL para reportes de accidentes de tránsito ocurridos en el trabajo.

CAPITULO V

Deberes y responsabilidades de los ocupantes del vehículo asignado

Artículo 26. Deberes y Responsabilidades del ocupante del vehículo. El servidor público que haga uso de un vehículo oficial deberá tener presente las pautas de comportamiento social, así como de respeto y buen trato hacia la persona que conduce el vehículo. Tendrá además las siguientes responsabilidades y deberes:

1. Hacer cumplir las normas de tránsito y abstenerse de solicitar al conductor la contravención a cualquier norma de tránsito (exceder los límites de velocidad, hacer giros prohibidos, tomar una contravía, estacionarse en sitios prohibidos, etc.).
2. Prestar apoyo con el vehículo asignado para atender eventos prioritarios o urgentes; aspecto que la Subdirección de Servicios Administrativos coordinará con el jefe de la respectiva dependencia.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del conductor asignado. En caso de que dichas funciones se incumplan, deberá informar de manera inmediata a través de un me-

morando electrónico a la Subdirección de Servicios Administrativos.

4. Coordinar con el conductor los puntos de encuentro y la hora para dejarlo y recogerlo, teniendo siempre presente el cumplimiento de las normas de tránsito.
5. Sólo deberán hacer uso de los vehículos los servidores públicos autorizados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el desarrollo de las funciones propias del cargo.
6. Es de carácter obligatorio que todos los ocupantes del vehículo utilicen correctamente el cinturón de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente
7. No se deberá exceder la capacidad máxima permitida de ocupantes en los vehículos.
8. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, drogas ilícitas y/o sustancias psicoactivas y el tabaquismo en los vehículos de la entidad, de acuerdo con la política institucional en esta materia.

Parágrafo 1. En caso de solicitar el vehículo durante un fin de semana y/o días festivos, cuyo único fin será la de realizar tareas oficiales o misiones especiales, se deberá solicitar el servicio de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento 2211500-PR-153 Prestación de Servicios Administrativos.

Parágrafo 2. Cuando el vehículo deba salir del perímetro urbano del Distrito Capital, con el único fin de realizar tareas oficiales, o misiones especiales, deberá solicitar autorización especial al Director(a) Administrativo (a) y Financiero (a) con mínimo 24 horas de antelación, y en horario laboral, quién a su vez informará de manera inmediata vía correo electrónico a la Subdirección de Servicios Administrativos y copia al equipo de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 27. Deberes y responsabilidades de los conductores asignados. Al asignarse un vehículo a un conductor, éste deberá tener presente las pautas de comportamiento social, así como respeto y buen trato hacia el funcionario que debe transportar en el vehículo. El conductor tendrá las siguientes responsabilidades y deberes:

1. Cumplir con las disposiciones del Código Nacional de Tránsito.
2. En caso que el servidor público que está utilizando el servicio de transporte solicite que se transporte personal ajeno a la entidad y no sea utilizado para tareas oficiales o misiones especiales, el conductor deberá reportarlo a la Subdirección de Servicios Administrativos.

3. Es responsabilidad de los conductores tener las llaves de su vehículo, así como el control de alarma de los mismos.
4. Es deber del conductor coordinar con el servidor público a quien transporta, los puntos y hora de encuentro específicos para recogerlo y dejarlo.
5. Es de carácter obligatorio mantener los vehículos en buen estado físico, mecánico, eléctrico y de presentación e informar de manera oportuna cualquier anomalía que observe.
6. Es de carácter obligatorio recibir el vehículo al cual fue asignado a través de un inventario y suscribir el Acta de Compromiso mediante los formatos establecidos para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión SIG, aun cuando la asignación sea de carácter temporal.
7. Cuando un conductor se encuentre en tratamiento médico el cual implique consumo de medicamentos, los cuales afecten el desempeño de sus funciones, deberá solicitar al médico tratante una certificación e informar a la Subdirección de Servicios Administrativos, quien procederá a realizar el reemplazo. El conductor deberá entregar dicha certificación en original a la Dirección de Talento Humano y copia de la misma a la Subdirección de Servicios Administrativos.
8. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C no cancelará multas, comparendos, etc. que le sean impuestos al conductor por haber infringido las normas de tránsito, el conductor deberá responder por ellas tanto en lo económico como en sus implicaciones legales.
9. Está prohibido que el conductor realice intervenciones mecánicas, arreglos o reparaciones a los vehículos de la entidad.
10. Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento todos los dispositivos, componentes o sistemas del vehículo para evitar riesgos de accidentes de tránsito; caso contrario, deberá reportarlo inmediatamente a la persona designada por la Subdirección de Servicios Administrativos.
11. Es responsabilidad del conductor practicarse los exámenes médicos ocupacionales previa coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos y la Dirección de Talento Humano.
12. El conductor deberá realizar las pausas activas durante la jornada laboral, en razón que las mismas permiten recuperación física y psicológica, del agotamiento integral generado por el trabajo, para lo cual deberá tener presente la política de Regulación de Horas de Conducción y Descanso,

contenida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV de la entidad.

13. El conductor deberá participar activamente, en actividades de prevención de riesgos a los que este expuesto.
14. El conductor deberá participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad vial, y presentar y aprobar las pruebas teóricas y/o prácticas correspondientes.
15. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, drogas ilícitas y/o sustancias psicoactivas y el tabaquismo en los vehículos de la entidad, de acuerdo con la política institucional en esta materia.

Parágrafo 1. Los vehículos automotores de la Secretaría General deberán ser conducidos exclusivamente por personal idóneo y debidamente vinculado conforme a las normas que regulan la materia.

Parágrafo 2. En caso que el vehículo sea objeto de comparendo por falta de mantenimiento imputable a la administración, el conductor no será responsable por la sanción impuesta.

CAPITULO VI

Operación de los vehículos

Artículo 28. Protocolo en caso de accidente. En caso de un accidente de tránsito el conductor deberá realizar el siguiente protocolo:

1. Verificar el buen estado de salud del conductor y los ocupantes del vehículo; en caso contrario deberá llamar al número de emergencia 123.
2. Verificar que el vehículo no presente alguna fuga que pueda poner en peligro la integridad del ocupante y del conductor. En caso de peligro, deberá retirarse con el ocupante del vehículo a una distancia prudente.
3. Ubicar la señalización sobre la vía (conos o triángulos reflectivos a 20 metros de la ubicación del automóvil siniestrado).
4. No mover el vehículo.
5. Informar a la Subdirección de Servicios Administrativos lo ocurrido, quien dará las instrucciones pertinentes.
6. Llamar a la autoridad de tránsito y a la empresa contratista de la póliza de responsabilidad civil extracontractual, para solicitar la asistencia jurídica de manera inmediata.
7. Siempre y cuando sea posible, tomar fotografías del vehículo y del lugar del accidente para ser presentadas en el informe sobre el accidente.

8. Si es posible, tomar los datos de las personas que presenciaron el accidente (nombres y números telefónicos), con el fin de adjuntarlos al reporte y puedan ser llamados en caso de necesitarse testigos oculares.
9. Ser lo más claro posible en el informe a la autoridad competente sobre el accidente de tránsito y anotar todo lo sucedido para el informe que se deberá realizar.

Parágrafo: Si durante el accidente, se produce alguna lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte de algún servidor(a) público(a) de la Secretaría General, se deberá hacer el reporte a la ARL que corresponda, a través de los canales de atención que se tengan definidos para tal fin.

Artículo 29. Informe del accidente de tránsito. En caso de accidente los conductores deberán dar aviso a la Subdirección de Servicios Administrativos y posteriormente realizar un informe escrito y detallado sobre los hechos de modo, tiempo y lugar, en que ocurrió el suceso adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito o la declaración juramentada del suceso. Así, como informar cualquier daño, golpe, deformación, rayón, hurto o pérdida de accesorios que ocurra al vehículo sin importar la levedad del mismo, y en lo posible, adjuntar un registro.

Para los anteriores efectos deberán ceñirse a los procedimientos estipulados en la notificación del incidente con el reporte de accidente de trabajo estipulados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y enviar oportunamente a la Subdirección de Servicios Administrativos copia de la decisión proferida con ocasión del accidente de tránsito.

Artículo 30. Estacionamiento de vehículos del parque automotor. Una vez termine su jornada laboral entre semana, el conductor deberá dejar su vehículo en los estacionamientos autorizados por la Subdirección de Servicios Administrativos, previo diligenciamiento del formato establecido para tal fin, el cual sólo se actualizará si se cambia el lugar de estacionamiento. Los fines de semana, los vehículos deberán parquear en las instalaciones de la entidad de acuerdo con los siguientes horarios: Si el vehículo pernoctó fuera de las instalaciones de la Secretaría General el día hábil anterior al inicio de un fin de semana o de un día festivo, el conductor deberá ubicarlo en los parqueaderos de la entidad antes de las 10:00 a.m. del día siguiente; si por necesidades del servicio requiere retirarlo un domingo o día festivo, podrá hacerlo en el horario de 4:00 p.m. a 9:00 p.m.

Será de carácter obligatorio que los vehículos que se guarden en los parqueaderos de la entidad sean recibidos por la empresa de vigilancia, la cual diligenciará

completamente el formato establecido para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión SIG. De igual manera, se deberá diligenciar este formato en el momento en que el conductor reciba nuevamente el vehículo.

Será de carácter obligatorio para la empresa de vigilancia entregar el formato referido en el párrafo anterior a la Subdirección de Servicios Administrativos, el día hábil siguiente a más tardar a las 7:00 a.m.

Parágrafo 1. Durante el tiempo que se extienda la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional por el nuevo coronavirus Covid-19, la Subdirección de Servicios Administrativos, de acuerdo a las necesidades de la operación, podrá ajustar lo contenido en el presente artículo, mediante memorando electrónico.

Parágrafo 2. Para efectos de preservar la seguridad de los vehículos, la Subdirección de servicios Administrativos llevará el registro de los parqueaderos particulares autorizados.

Artículo 31. Protocolo en caso de falla mecánica. En caso de que un vehículo presente una falla mecánica en la vía que impida su movilización, deberá cumplir el siguiente protocolo:

1. El conductor deberá encender las luces de parqueo y en lo posible ubicar el vehículo en una zona segura; colocar el freno de mano y descender del mismo; colocarse el chaleco reflectivo y colocar las señales de advertencia que sean del caso, para evitar riesgos de accidentes (triángulos reflectivos, tacos, conos o señales luminosas).
2. El conductor deberá inspeccionar el vehículo para identificar el daño; reportar la situación a la persona designada por la Subdirección de Servicios Administrativos. Si se trata de una pinchada de un neumático proceder a realizar la labor de reemplazo, ubicando los ocupantes del vehículo en una zona segura. En caso contrario, solicitar instrucciones para el apoyo o relevo correspondiente.
3. La Subdirección de Servicios Administrativos evaluará la situación y se comunicará con el taller de mantenimiento para solicitar apoyo del carro taller o bien a la compañía aseguradora para solicitar la grúa y hacer el traslado del vehículo al taller de mantenimiento correspondiente.

CAPITULO VII

Políticas en materia de Seguridad Vial

Artículo 32. Cumplimiento Política de Seguridad Vial. Para el alcance de los objetivos de la Política de Seguridad Vial, establecida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Subdirección de Servicios Administrativos, en coordinación con la Dirección Ad-

ministrativa y Financiera y la Dirección de Talento Humano, adelantarán capacitaciones, sensibilizaciones u otras actividades en materia de seguridad vial dirigida a los conductores de la entidad, con el objetivo de lograr conductas seguras en la vía, disminuir los accidentes o incidentes de tránsito y reducir los impactos que se puedan generar.

Artículo 33. Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Tabaquismo en el Ámbito laboral en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Para el cumplimiento de la política en esta materia, establecida en el Plan Estratégico de Talento Humano, la Subdirección de Servicios Administrativos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Talento Humano, hará la respectiva socialización y concientización a los conductores de los vehículos de la entidad a través de capacitaciones, sensibilizaciones u otras estrategias; así mismo, velará para que los conductores cumplan con dicha política, al interior de la entidad o fuera de ella en desarrollo de las funciones propias del cargo.

Artículo 34. Protocolo pruebas de control de alcohol para conductores. La Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Dirección de Talento Humano realizará periódicamente y de manera aleatoria o planeada, pruebas de alcohol en aliento a los conductores asignados a los vehículos de la entidad. El protocolo para la realización de las pruebas será definido por las dependencias antes mencionadas en el marco de lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Parágrafo: Hasta que se expida el protocolo para la aplicación de pruebas de alcoholimetría, en caso de indicios de consumo de alcohol por parte de algún conductor, al momento de conocer el hecho, el conductor será remitido a la IPS apta para realizar pruebas de alcohol en aliento.

Artículo 35. Regulación Horas de Conducción y Descanso. La Subdirección de Servicios Administrativos, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, establecerá las medidas preventivas para minimizar la fatiga o cansancio acumulado en las actividades de conducción, para lo cual podrá realizar capacitaciones, sensibilizaciones, regulación de las horas de conducción, pausas activas u otras estrategias dirigidas a los conductores de la entidad, de acuerdo a la Política de Regulación de Horas de Conducción y Descanso, establecida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PEVS.

Artículo 36. Regulación de Velocidad. La Subdirección de Servicios Administrativos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, hará la

respectiva socialización y concientización a los conductores de la entidad sobre el cumplimiento de la Política de Regulación de Velocidad, establecida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.

Artículo 37. Uso Obligatorio del Cinturón de Seguridad. La Subdirección de Servicios Administrativos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, velará por el cumplimiento de la Política de Uso Obligatorio del Cinturón de Seguridad, establecida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, por parte de los conductores y usuarios de la entidad.

Artículo 38. Uso de Equipos Bidireccionales. La Subdirección de Servicios Administrativos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, velará por el cumplimiento de la Política de Uso de Equipos Bidireccionales, establecida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, por parte de los conductores de la entidad.

Artículo 39. Política de Uso de elementos de protección personal. La entidad comprometida con la seguridad de sus colaboradores, suministrará a los conductores de la entidad los elementos de protección personal necesarios, para evitar riesgos por accidentes de tránsito y proteger su salud. En este sentido, es obligatorio el uso adecuado de los elementos de protección personal y el buen cuidado de los mismos.

Parágrafo: Durante el tiempo que se extienda la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional por el nuevo coronavirus Covid-19, la entidad dotará a los conductores de los elementos de protección individual o de protección personal (EPP), de acuerdo a lo establecido en el “Protocolo de Bioseguridad para la Prevención y Mitigación del Contagio con Sars-CoV-2/ Covid 19 en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”, adoptado mediante Resolución N° 395 de 2021 o aquella normativa que la modifique, adicione o derogue.

CAPITULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 40. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resolución 248 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General