



STRF
20245260000264
Información Pública

CIRCULAR N. 26 DE 2024

FECHA: Bogotá D.C., Septiembre 27 de 2024

PARA: **Dirección Técnica de Proyectos, Dirección Técnica de Predios, Dirección Técnica de Construcciones, Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, Dirección Técnica de Procesos Selectivos, Dirección Técnica de Gestión Judicial, Dirección Técnica de Gestión Contractual, Dirección Técnica Administrativa y Financiera, Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación, Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura, Dirección General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, Oficina de Coordinación Interinstitucional, Oficina de Gestión Ambiental, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección General de Infraestructura, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Gestión Corporativa, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Recursos Humanos, Subdirección Técnica de Recursos Físicos, Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, Subdirección Técnica de Operaciones, Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos, Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte**

DE: Directora Técnica Administrativa y Financiera

REFERENCIA: Uso de vehículos institucionales

Atendiendo lo establecido en el Manual del Parque Automotor del Instituto de Desarrollo Urbano IDU MG-RF-01 V2 y la Resolución 4157 de 2022 *"Por la cual se establecen lineamientos de austeridad para priorizar el gasto público y racionalizar el uso de los recursos públicos en el IDU"*, es necesario recordar lo siguiente, en relación con la prestación de los servicios de transporte:

- El horario laboral corresponde a los servicios que se prestan y que obedecen a una planeación previa de cada dependencia para el cumplimiento de sus funciones, dentro del horario establecido por la entidad, que es de lunes a viernes, desde las 7:00 am hasta las 4:30 pm.
- Los fines de semana y días festivos, únicamente se prestará el servicio cuando sea por necesidades justificadas, avaladas previamente por el jefe de la dependencia y de acuerdo con la disponibilidad de vehículos. Los servicios de carácter nocturno solamente se prestarán después de las 9:00 pm, según lo menciona el ARTÍCULO 34 de Resolución señalada al inicio.

Bajo estas premisas y con el fin de dar estricta aplicación a los principios de eficiencia, eficacia, austeridad y disciplina presupuestal establecidos para la administración de los bienes del Estado, se



STRF
20245260000264

Información Pública

hace necesario establecer unos parámetros para la correcta atención de los requerimientos de transporte así:

- Los servicios se prestarán exclusivamente desde las sedes del IDU, dentro del horario laboral establecido por la entidad, siempre y cuando la movilización se requiera fuera del perímetro urbano del centro, comprendido entre las calles (13 y 28) y las carreras (3 y 14).
- Por razón del desarrollo de su gestión, los únicos vehículos con asignación exclusiva, serán los utilizados por el **Director General y los Subdirectores Generales**, según lo señala el Artículo 35 de la mencionada resolución.

Los **Directores Técnicos y Jefes de Oficinas Asesoras** cuentan con el servicio de traslado desde y hacia sus residencias en días hábiles, es preciso indicar que los vehículos asignados a los directivos en referencia, deben estar en la entidad por tarde de 7:00 a 8:00 am, toda vez que la flota de vehículos está programada con anterioridad para prestar los servicios misionales de todas las dependencias del IDU, así mismo se deberán encontrar disponibles a partir de las 4:30 pm en la sede de la calle 22.

- Sin excepción alguna, todos los vehículos diferentes a los asignados a la Dirección General y Subdirecciones Generales ingresarán al pull para atender las solicitudes diarias, de los servicios agendados a través de la plataforma FACIDU con mínimo 24 horas de anterioridad al servicio. En caso de que el Director, Subdirector o jefe de oficina tenga una reunión fuera de la Entidad, su secretaría deberá realizar la solicitud formal en la plataforma FACIDU, con una antelación de 24 horas, para que el servicio sea asignado y cargado en la programación del siguiente día. Al correo electrónico de la persona que solicitó el servicio, el sistema le enviará automáticamente la respuesta de aceptada o rechazada la solicitud del servicio.
- Es importante coordinar los requerimientos por dependencia para optimizar los servicios. De esta forma, si más de un funcionario requiere un servicio a un mismo destino, se debe compartir el vehículo, sujeto a su capacidad.
- Las dependencias a las que se les haya confirmado el servicio y por cualquier motivo no lo requieran, deberán informar al personal de apoyo del servicio de transporte de la STRF, para que se re programe para otra actividad. Se establece un tiempo máximo de espera de **quince (15) minutos**, después de la hora fijada para reasignar el vehículo a otro servicio.
- En todo caso, la prestación del servicio de transporte estará sujeta a la disponibilidad de la flota y conductores.
- El uso del cinturón de seguridad es obligatorio, tanto para el conductor como para los usuarios del servicio.
- No se debe parquear, recoger y dejar pasajeros en zonas prohibidas o donde se genere afectación en el tránsito de la ciudad
- Al solicitar el servicio de camión para transportar bicicletas u cualquier otro bien de la entidad se debe garantizar un responsable de la logística de los mismos.
- Sin excepción, se debe cumplir con los límites de velocidad, de acuerdo con las normas establecidas en la ciudad de Bogotá.
- Cuando los servicios ocupen toda la jornada, de 7:00 am a 4:30 pm, el funcionario a cargo debe generar un espacio para que el conductor pueda almorzar.



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



STRF
202452600000264
Información Pública

Agradecemos su colaboración, para poder atender los requerimientos de servicio de transporte de todas las áreas.

Cordialmente,

MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO
Directora Técnica Administrativa y Financiera

Firma mecánica generada el 27-09-2024 02:43:26 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: MARTHA PATRICIA PINZON DURAN-Subdirección Técnica de Recursos Físicos
Elaboró: CATALINA LOZADA PABON-Subdirección Técnica de Recursos Físicos