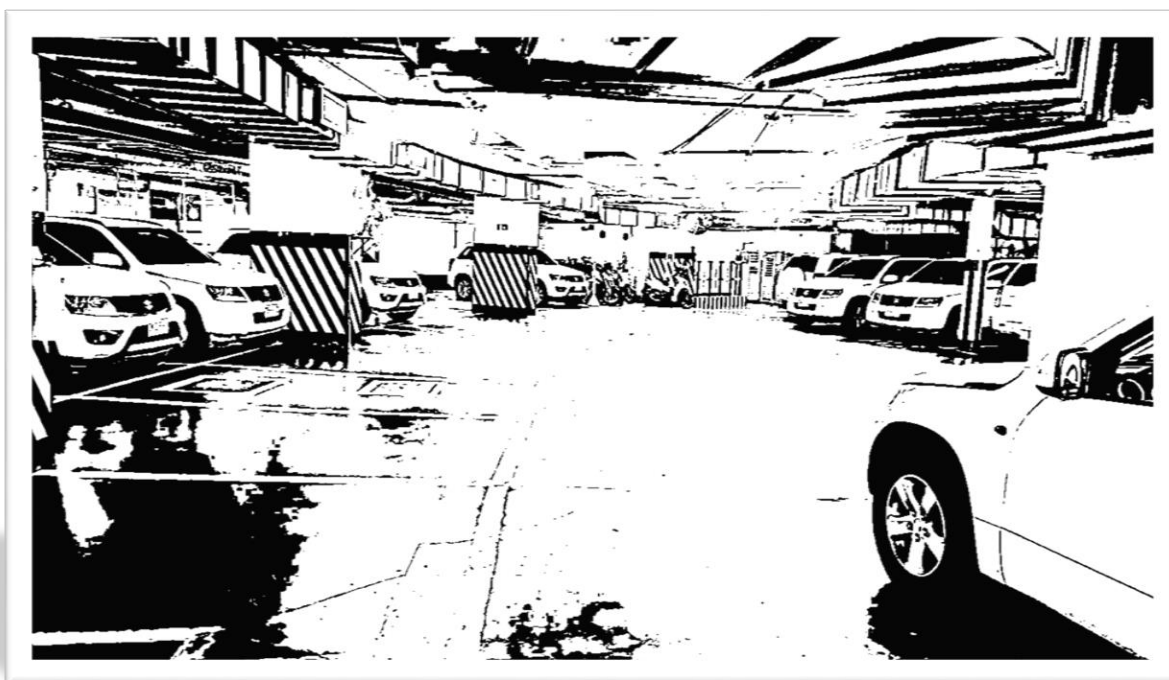


MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR



MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
3	2025-07-24	Se actualizo el marco normativo, términos y definiciones, el numeral 6.2.1 Lineamientos específicos, numeral 6.2.5 Elemento de Equipo de Carretera, en el numeral 11 se incluyen los flujogramas de infracciones de tránsito por exceso de velocidad y comparendos impuestos por el agente de tránsito. Se estandarizó el cargo de coordinador de transporte y del profesional designado como responsable del mantenimiento del parque automotor.	21
2	2023-01-23	Se actualizan los capítulos 6,7,8,9,10,11,12 y 13, se actualiza el paso a paso para solicitud de servicio	18
1	2014-11-25	Versión inicial del documento	16

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Agustin Guerra Gamba, STRF / John Alexander Quiroga Fuquene, OAP / Julieth Viviana Monroy Rodriguez, OAP / Omar Andres Bonilla Acosta, DTAF / Ruben Dario Martínez García, STRF /
Validado por	Liliana Pulido Villamil, OAP Validado el 2025-07-11
Revisado por	Martha Patricia Pinzon Duran, STRF Revisado el 2025-07-11
Aprobado por	Maryid Betty Castaneda Romero, DTAF Aprobado el 2025-07-24

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

CONTENIDO

1	OBJETIVO	4
2	ALCANCE	4
3	MARCO NORMATIVO	4
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
5	LINEAMIENTOS GENERALES	5
5.1	<i>PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA.....</i>	<i>5</i>
5.2	<i>PROTOCOLO DE OPERACIÓN.....</i>	<i>7</i>
5.2.1	LINEAMIENTOS.....	7
5.2.2	DEBERES DE LOS CONDUCTORES.....	8
5.2.3	PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES.....	10
5.2.4	OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL PARQUE AUTOMOTOR Y/O A QUIEN SE ASIGNE. 10	
5.2.5	EQUIPO DE CARRETERA.....	11
5.3	<i>PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL.....</i>	<i>12</i>
5.3.1	LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	12
5.3.2	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	13
A.	SERVICIOS DE CARÁCTER RECURRENTE O PERMANENTE:	13
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR.....	14
7	CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR.....	14
8	ASEGURAMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR	15
9	REPOSICIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR.....	15
10	REPOSICIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR.....	16
11	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE MULTAS Y COMPARENDOS.....	16
12	REGISTROS.....	19
13	DESCRIPCIÓN DE PASOS	19
13.1	<i>SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRANSPORTE.....</i>	<i>19</i>
13.2	<i>INSPECCIÓN VEHICULAR DIARIA.....</i>	<i>20</i>
14	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	21

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

1 OBJETIVO

Definir las directrices, lineamientos y procedimientos necesarios para garantizar la efectiva prestación del servicio de transporte a los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, en estricta aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, austeridad y disciplina presupuestaria establecidos para la administración de los bienes del Estado.

2 ALCANCE

El presente manual contiene los lineamientos que regulan el uso, administración y control del parque automotor de la entidad, aplica a todos los funcionarios del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU tanto en el rol de usuario, como de responsables de este servicio, finalizando con el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

3 MARCO NORMATIVO

- Ley 1503 de 2011 Por lo cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2050 de 2020 Por medio de la cual se modifica y adiciona la ley 1503 de 2011 y se dictan disposiciones en seguridad vial y tránsito.
- La Ley 2251 de 2022, conocida como Ley Julián Esteban, tiene como propósito garantizar el derecho a la vida, a la integridad personal y a la salud de los individuos en el sistema de tránsito y transporte terrestre mediante la seguridad vial bajo el enfoque de Sistema Seguro, reforzando los instrumentos normativos para luchar contra la violencia vial.
- Ley 769 agosto 6 de 2022, expedida por el Congreso de la República “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1079 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.”
- Decreto 037 febrero 07 de 2019 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización de los Planes Integrales de Movilidad Sostenible – PIMS- de las entidades del nivel central, descentralizado y el de las localidades del Distrito y se dictan otras disposiciones”.
- El Decreto 1430 de 2022 aprueba el Plan Nacional de Seguridad Vial 2022-2031, estableciendo un marco normativo para mejorar la seguridad vial en Colombia. tiene como objetivo reducir los índices de siniestralidad, promover una cultura de seguridad vial y fortalecer la gestión institucional en materia de transporte.
- La Resolución 40595 de 2022, expedida por el Ministerio de Transporte, establece la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV).
- Directiva 011 diciembre de 2013, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C, “por medio de la cual se establecen “Directrices para prevenir conductas Irregulares

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

relacionadas con el incumplimiento del Código Nacional de Tránsito, Decretos y Resoluciones de Tránsito y Transporte por parte de los conductores de los vehículos asignados a las entidades centralizadas y descentralizadas del Distrito Capital”.

- Resolución 4157 de 2022 Instituto de Desarrollo Urbano – IDU “Por la cual se establecen lineamientos de austeridad para priorizar el gasto público y racionalizar el uso de los recursos públicos en el IDU”

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [DICCIONARIO DE TÉRMINOS IDU](#) Ubicado en la página WEB IDU.

- Mantenimiento correctivo
- Mantenimiento preventivo
- Seguridad vial
- Servicio operativo
- Siniestro
- Hoja de vida del vehículo

5 LINEAMIENTOS GENERALES

Es de gran importancia la aplicación de los principios básicos de la administración en la organización, operación y control, así mantener la claridad en las tareas asignadas

5.1 PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA.

A continuación, se señalan las directrices que se deben tener en cuenta para organizar el parque automotor:

- a. El IDU debe garantizar el número de conductores y vehículos necesarios para la operación del parque automotor, los cuales deben contar con las competencias requeridas para cumplir con dicha labor y deben tener disponibilidad completa para prestar el servicio.
- b. Los procedimientos de selección y desarrollo de personal los realiza la STRH acorde a los lineamientos técnicos de la STRF y la normatividad vigente, especialmente en lo relacionado con inducción, reinducción y capacitación de conductores y conductores mecánicos.
- c. La STRF², es el área encargada de dirigir, coordinar, controlar y garantizar la prestación del servicio del parque automotor, respectivamente, para cumplir con las necesidades de este servicio en la Entidad, con base en la orden de solicitud, la prioridad y disponibilidad de cada orden.
- d. La STRF es el área encargada de planificar los recursos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, el suministro de combustible, lubricantes y

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

llantas, y demás insumos necesarios para poner en funcionamiento los vehículos.¹

- e. Cada año la Subdirección Técnica de Recursos Humanos y Subdirección Técnica de Recursos Físicos, programa la aplicación del examen psicosenométrico al grupo de conductores de planta de la Entidad.

Cada vehículo está a cargo de un conductor previamente asignado por la STRF, quien debe diligenciar el formato “FO-RF-02 ENTREGA Y RECIBO DE VEHICULOS o el vigente” al momento de recibir o entregar el vehículo.

- f. Cada vehículo debe contar con la denominada “hoja de vida”, la cual debe contener toda la información referente a los vehículos, relacionados con el consumo de combustible, mantenimientos preventivos, correctivos y siniestros. Dicho expediente es actualizado mensualmente por el encargado del parque automotor y el apoyo técnico a los contratos relacionados.
- g. Para la reposición de vehículos debe atenderse el capítulo de reposición del parque automotor contemplado en el presente manual.
- h. De lunes a viernes los vehículos pueden ser guardados en la residencia de los conductores o en el lugar donde el conductor crea conveniente sin que en ningún caso el Instituto de Desarrollo Urbano reconoce gastos por arriendo de parqueaderos.
- i. La totalidad del parque automotor puede ser utilizado los fines de semana o días festivos por las áreas misionales o de apoyo, para recorridos de obra, reuniones con la comunidad o actividades administrativas, quedando evidencia de la solicitud en alguno de los canales autorizados y/o en la bitácora de cada vehículo.
- j. Los vehículos propiedad de la entidad solamente pueden salir del perímetro urbano del Distrito Capital, con previa autorización escrita del STRF, de acuerdo con lo señalado en la Resolución 4157 de 2022 Artículo 32 Parágrafo.2°. En el evento de ser autorizado, el pago del peaje debe ser legalizado por el funcionario solicitante en un espacio de tres (3) días hábiles siguientes al día del servicio.
- k. Para el caso de servicio de transporte a los directivos desde y hacia sus casas por fuera del perímetro urbano del Distrito Capital, estos deben solicitar previa autorización escrita del STRF, de acuerdo con lo señalado en la Resolución 4157 de 2022 Artículo 32 Parágrafo.2° y corren con los gastos de los peajes.
- l. Los vehículos del parque automotor de la entidad y vehículos contratados, deben estar amparados bajo la póliza de seguros Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT y Póliza de Automóviles Todo Riesgo
- m. Todos los vehículos de propiedad de la entidad deben portar los documentos legales, para reporte de posibles imprevistos y/o accidentes². Y el conductor debe portar sus documentos vigentes.

¹ Dentro de los conceptos de gastos generales del presupuesto de funcionamiento y en el Plan Anual de Compras de la Entidad.

² El SOAT, licencia de conducción, póliza todo riesgo, certificado de revisión técnica mecánica y de gases.

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

5.2 PROTOCOLO DE OPERACIÓN.

5.2.1 Lineamientos.

- La planta de conductores del Instituto de Desarrollo Urbano de Bogotá, está a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, facultada para llevar el control del cumplimiento de la jornada laboral y funciones asignadas a los mismos, sin perjuicio de las funciones y competencias propias de la Dirección de Talento Humano. De igual manera da su visto bueno para autorizar el disfrute de vacaciones, otorgar permisos y compensatorios dentro de su competencia y de realizar la evaluación de desempeño de cada uno de los conductores en los períodos correspondientes.
- Con el fin de mantener permanente comunicación con la planta de conductores se realiza el primer jueves de cada mes una reunión de acompañamiento y seguimiento, virtual o presencial, sobre los diferentes temas que surjan en el desempeño de la función.
- La Subdirección de Recursos Físicos, debe mantener un listado actualizado, con los datos personales de los conductores, la cual contiene: nombres, número de identificación, tipo de contrato, teléfono fijo o celular de contacto permanente, dirección de residencia y parqueadero donde guardan el vehículo oficial asignado.
- La Subdirección de Recursos Físicos, realiza el proceso de inducción al nuevo personal que se vincule a la entidad a desempeñar la labor de conducción en cualquier modalidad, con una duración de ocho (08) horas, dejando evidencia de ello, en el acta de entrenamiento en puesto de trabajo.
- El SOAT, licencia de conducción, póliza todo riesgo, certificado de revisión técnico mecánica y de gases. Para los cambios de vehículo entre conductores, se debe 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 en el formato FO – RF -02, entre el conductor que entrega y el que recibe.
- Por razón del desarrollo de su gestión, los únicos vehículos con asignación exclusiva, son los utilizados por el Director(a) General y los Subdirectores Generales, según lo señala el Artículo 35 de la mencionada resolución 4157 del 2022.
- 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 deben encontrar disponibles a partir de las 4:30 pm en la sede de la calle 22.
- Los vehículos propiedad del Instituto de Desarrollo Urbano, sólo pueden utilizarse para el ejercicio de actividades de carácter oficial y su salida es autorizada únicamente para el cumplimiento de actividades misionales y tareas oficiales previamente programadas.
- Por ningún motivo los vehículos oficiales asignados a la entidad se pueden intervenir mecánicamente, ni realizarle arreglos de ningún tipo, sin previa verificación y autorización

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

del funcionario responsable del parque automotor, quien es el responsable de realizar la valoración técnica respectiva y definir los arreglos pertinentes.

- Sin excepción alguna, todos los vehículos diferentes a los asignados a la Dirección General, Subdirecciones Generales y los señalados en la resolución 4157 del 2022, ingresan 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 los Directores técnicos, Subdirectores técnicos o jefes de oficina tengan una reunión fuera de la Entidad, su asistente debe 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 envía automáticamente la respuesta de aceptada o rechazada la solicitud del servicio.
- Se deben 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 que reciben el correo de confirmación de aceptación del servicio y por cualquier motivo ya no lo requieran, deben informar al personal de apoyo del servicio de transporte de la STRF a través de correo electrónico, con el fin de poder reasignar ese servicio.
- El tiempo máximo establecido que el conductor espera el servicio asignado es de quince (15) minutos, después de la hora fijada, si el funcionario o funcionarios no han llegado a tomar el servicio el vehículo puede ser reasignado a otro servicio.
- 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.
- Si se requiere solicitar servicio de camión para transportar bicicletas u cualquier otro bien de la entidad se debe garantizar un responsable de la logística de los mismos.

5.2.2 Deberes de los conductores.

Los siguientes ítems, son deberes de cada uno de los conductores, que operan los vehículos del parque automotor del IDU.

1. Cumplir con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito, Leyes 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010, respetar las normas de circulación y atender las indicaciones de las autoridades de tránsito o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Utilizar el vehículo solo para las actividades oficiales autorizadas.
3. Cumplir con el horario de trabajo determinado por el Instituto de Desarrollo Urbano IDU Ingreso 07:00 am salida 4:30 pm de lunes a viernes.

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

4. Dar cumplimiento a la programación entregada por la persona designada por la STRF para coordinar el servicio de transporte.
5. Portar la licencia de conducción vigente de la categoría correspondiente para la conducción del vehículo asignado.
6. Responder por las multas e infracciones a las normas de circulación y tránsito, siempre y cuando sean de su responsabilidad y sea una conducta asociada al conductor y responsabilidad del mismo.
7. Efectuar controles periódicos para garantizar que el vehículo a su cargo cumpla la normatividad legal y técnica vigente: SOAT, licencia de conducción, revisión técnico-mecánica.
8. Realizar el trabajo de manera prudente, puntual, caracterizado por el respeto, discreción y amabilidad.
9. Las irregularidades en la conducción del vehículo, el uso indebido del mismo y el incumplimiento de las órdenes de trabajo asignadas y de la normatividad de tránsito legal vigente, son causales de acciones disciplinarias, dependiendo la gravedad de la falta.
10. Realizar diariamente la inspección vehicular y registrar la información en el Formato FO-RF- 04 e informar las novedades oportunamente al profesional designado como responsable del mantenimiento del parque automotor con el fin de garantizar que se programen los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo y mantener en buenas condiciones: el estado mecánico general, las llantas, los niveles de los fluidos, el estado de la batería, los frenos etc.
11. Mantener en excelentes condiciones de aseo y salubridad interior y exterior el vehículo asignado; para ello debe solicitar la autorización de servicios al profesional designado como responsable del mantenimiento del parque automotor y acudir al proveedor contratado para tal fin. Igualmente, en los cambios de turnos o de vehículo, estos deben mantener su buen estado de aseo.
12. Informar por escrito al STRF oportunamente en la eventualidad de un siniestro indicando las circunstancias de tiempo modo y lugar de los hechos.
13. Responder por el cuidado y la conservación de la herramienta y demás accesorios entregados para su funcionamiento, so pena de las sanciones legales.
14. Obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y de disciplina general en concordancia con el Manual de Conducta Ética tal como lo señala la página web del IDU y ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible
15. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
16. Velar por que los pasajeros cumplan con las disposiciones del código nacional de tránsito.
17. Portar los elementos de identidad visual que los identifiquen institucionalmente como: carné durante la prestación del servicio.
18. Siempre que un conductor asignado a un servicio, reciba tratamiento médico que implique el consumo de medicamentos, debe preguntar explícitamente al médico tratante si dichos medicamentos interfieren o generan riesgo en la conducción de vehículos automotores.

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

En caso positivo, debe hacerlo conocer de su superior inmediato, evitando conducir hasta que sea autorizado por el médico. De la misma forma se debe proceder en caso de intervenciones quirúrgicas que limiten las capacidades del conductor para realizar esta actividad.

19. Para casos de siniestros, se debe cumplir lo descrito en el protocolo para la preparación y respuesta ante emergencias viales DU-RF-01.

5.2.3 Prohibiciones de los conductores.

Los conductores al servicio de la Entidad, deben atender las siguientes prohibiciones en la prestación del servicio³:

- a. Conducir en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas y psicoactivas.
- b. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres en el desempeño del servicio.
- c. Utilizar el vehículo fuera de los horarios establecidos en la programación definida, sin previa autorización.
- d. Utilizar el vehículo para atender actividades de carácter personal.
- e. Dejar abandonado el vehículo.
- f. Permitir la conducción del vehículo por personas no autorizadas.
- g. Transportar un número de personas o carga que exceda las especificaciones técnicas, según lo señalado en la matrícula del vehículo.
- h. Emplear el automotor en labores para las cuales no fue diseñado.
- i. Efectuar cualquier tipo de reparación.
- j. Transportar personas o elementos ajenos a la entidad sin la respectiva autorización del Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos o a quien delegue.
- k. Instalar cualquier tipo de equipo, seguro, radio, accesorio y adornos sin autorización del Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos o de la persona designada en el rol de Coordinador(a) de transporte.
- l. Cambiar o sustituir piezas o elementos propios de los vehículos.
- m. Transportar carga, salvo que se trate de un vehículo adecuado para tal fin, de acuerdo con la Ley 769 de 2002 o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- n. Las demás contempladas en la normatividad legal vigente o en los reglamentos del IDU.

5.2.4 Obligaciones del responsable del parque automotor y/o a quien se asigne.

1. Programar los servicios de transporte, acorde con la disponibilidad, prioridades y en orden de solicitud.
2. Elaborar y presentar mensualmente los informes consolidados del parque automotor,

³ Con base en la reglamentación del código nacional de tránsito y la establecidas por la entidad.

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

relacionando consumo de combustible, mantenimiento, repuestos, servicios prestados y/o novedades por siniestros que se hayan causado en el período.

3. Realizar de acuerdo a la necesidad del servicio en conjunto con el conductor responsable del vehículo, el inventario del vehículo, registrándolo en el formato acta inventario.
4. El profesional designado como responsable del mantenimiento del parque automotor, debe elaborar el cronograma anual de los mantenimientos preventivos. Igualmente debe autorizar y verificar que estos se lleven a cabo oportunamente, dejando registro del plan de mantenimiento preventivo. Atender oportunamente los requerimientos de actualización de documentos de los vehículos, informados por los conductores.
5. Verificar que los vehículos que no están en servicio, permanezcan guardados en los parqueaderos de la entidad. (de lunes a viernes los vehículos pueden ser llevados por los conductores a sus residencias por tema de seguridad del conductor), los sábados, domingos y festivos los vehículos deben ser guardados en los parqueaderos del IDU.
6. Tramitar las necesidades de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor, así como de seguros, revisiones técnico mecánicas y las demás que garanticen el buen funcionamiento del parque automotor.
7. Verificar con frecuencia los reportes de inspección diaria vehicular realizadas por los conductores, para tomar las medidas correctivas a que haya lugar.
8. Hacer seguimiento mensual en la página de movilidad a cada uno de los conductores (cedula de ciudadanía) y vehículos de la entidad (placa), para detectar la existencia de multas o comparendos, adelantando un registro del mismo, este debe hacerse bajo notificación personal.
9. Mantener actualizada y disponible la información del 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) y socializar dicha información con el grupo de conductores.

5.2.5 Equipo de Carretera

De acuerdo con el artículo 30 del Código Nacional de Tránsito, todo vehículo que transite por las vías del territorio nacional debe cumplir con la normativa en tránsito y transporte y ambiental vigente.

De manera preventiva, cada vehículo debe portar como mínimo los elementos que se relacionan en FO-RF-04 LISTA DE CHEQUEO PREOPERACIONAL CONDICIONES DE SEGURIDAD, este formato se diligencia cada vez que se realice cambio de conductor, en el cual se revisa que todos los elementos estén en orden.

Para el caso de los vehículos contratados por la entidad, dicha responsabilidad es del contratista y su cumplimiento debe ser verificado por el supervisor del contrato.

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

1. Un gato con capacidad para elevar el vehículo.
2. Una cruceta
3. Un extintor de polvo químico.
4. Dos tacos de Bloqueo.
5. Una linterna en buen estado con pilas.
6. Chaleco reflectivo.
7. Un par de guantes.
8. Dos Conos reflectivos.
9. Llanta de repuesto
10. Kit de herramientas básicas que como mínimo debe contener: alicate, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas.
11. Un botiquín de primeros auxilios, de acuerdo con la normatividad vigente.

En todos los casos, en el evento de que existan disposiciones legales que establezcan especificaciones técnicas adicionales para los vehículos automotores, el conductor responsable del vehículo, informa a la entidad para que se haga la debida actualización.

5.3 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

5.3.1 Lineamientos para la prestación del servicio de transporte

Los funcionarios y/o contratistas que prestan servicio a la Entidad, deben seguir los lineamientos que en materia de utilización de vehículos automotores se establecen a continuación:

- a. El servicio de transporte de funcionarios debe tener en consideración que el IDU ha establecido una jornada laboral ordinaria entre 7:00 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes.
- b. Se debe solicitar el servicio de transporte requerido con 24 horas de anticipación, vía intranet en el aplicativo Facidu o el que se encuentre vigente.
- c. Para los servicios fuera del perímetro urbano de Bogotá, se debe solicitar autorización a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos o a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera.
- d. Se prohíbe el uso del parque automotor de la entidad para atender asuntos de carácter personal de los funcionarios.
- e. Para los recorridos a la localidad del Sumapaz los funcionarios se pueden recoger y dejar en su sitio de residencia.
- f. Para los servicios a recorridos o visitas misionales, los funcionarios pueden ser transportados a sus sitios de residencia siempre y cuando pasen de las 9 p.m.; en caso contrario se acercara al funcionario a un sitio seguro donde pueda tomar transporte.

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

- g. Teniendo en cuenta el factor de optimización de los servicios de transporte, si varios servicios tienen como destino un lugar en común, se puede unir con otro que coincida, sujeto a la capacidad del vehículo.
- h. El servicio nocturno de vehículo se presta a los funcionarios del IDU únicamente cuando por necesidades justificadas del servicio requieran laborar en horario nocturno después de las 9 p.m. para trasladarse a su lugar de residencia, asistencia a obras en desarrollo previamente avaladas por el jefe de la dependencia, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente documento.
- i. Se establece un tiempo de espera máximo de quince (15) minutos después de la hora fijada en la programación de la salida. Luego de este tiempo sin que el vehículo salga al cumplimiento de las actividades dispuestas, el mismo es reprogramado para atender otros requerimientos, sin previo aviso.
- j. Las dependencias que tengan vehículos asignados y por cualquier motivo no los usen, deben informar inmediatamente al encargado de transportes de la STRF, para que éste lo re programe para otra actividad.
- k. Cada conductor tiene la obligación de diligenciar el formato de " Bitácora de prestación de servicios de transporte FO-RF-15 " por vehículo, el cual debe llevar la fecha, hora de inicio y hora de terminación del servicio, número de servicio, y debe ser firmado por el funcionario que lo use, una vez finalice el servicio.

5.3.2 Clasificación del servicio de transporte

Las solicitudes de transporte y la programación de los vehículos se realizan de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, y el servicio se clasifica de la siguiente manera:

A. Servicios de carácter recurrente o permanente:

Son aquellos servicios que se prestan y que obedecen a una planeación previa de cada dependencia para el cumplimiento de sus funciones y que tienen una recurrencia en el tiempo, sobre lo cual la STRF da prioridad en la asignación de vehículos.

La asignación de los vehículos se realiza por días o por semanas, de acuerdo con las necesidades de la dependencia a la cual se asignan. Los servicios de estos vehículos son programados por la dependencia y deben reportar a la persona encargada de coordinar el servicio de transporte de la STRF, quien debe realizar el seguimiento a la óptima utilización de los vehículos.

B. Servicios no permanentes u ocasionales:

Son aquellos servicios que se prestan, para actividades no permanentes u ocasionales que surgen del cumplimiento de las funciones y actividades misionales o de apoyo administrativo, a cada una de las dependencias de la entidad, que no tienen una recurrencia en el tiempo y se programan de acuerdo con la disponibilidad de vehículos y conductores.

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

C. Servicios nocturnos, de fin de semana o día festivo.

El servicio nocturno de vehículo se presta a los funcionarios del IDU únicamente cuando por necesidades justificadas del servicio, avaladas previamente por el jefe de la dependencia, se requiera laborar en horario después de las 9 p.m. De igual manera, se prestan los servicios de transporte a los funcionarios y directivos del IDU, los fines de semana o días festivos, únicamente cuando sea por necesidades justificadas y avaladas previamente por el jefe de la dependencia, para lo cual deben realizar la solicitud a través del canal establecido.

6 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR.

La STRF, debe solicitar anualmente los recursos financieros para contratar los servicios de mantenimiento, suministro de combustible, lubricantes y llantas, para lograr el normal funcionamiento del parque automotor.

Los funcionarios y/o contratistas delegados por la STRF, deben efectuar los procesos contractuales correspondientes, para llevar a cabo el mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, suministro de combustible, lubricantes, suministro de llantas, seguros obligatorios, revisión tecno-mecánica, impuestos y demás actividades, llevando a cabo el respectivo seguimiento, cumplimiento y control.

Se debe elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y los funcionarios y/o contratistas de la entidad delegados para llevar a cabo esta actividad deben realizar el seguimiento y control necesario para que se garantice la correcta operación del parque automotor, en cumplimiento de la normativa en tránsito y transporte, así como la de ambiente vigente.

7 CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR

Los funcionarios y/o contratistas que sean asignados por la STRF, deben realizar las siguientes actividades, orientadas al control del servicio de transporte que se presta con el parque automotor de la Entidad:

- Realizar seguimiento al cumplimiento de la programación de servicios asignados a los vehículos, en coordinación con los conductores y usuarios, usando como apoyo la plataforma de monitoreo satelital cuando sea necesario.
- Realizar los trámites pertinentes para garantizar que los vehículos cuenten con los documentos y elementos señalados en las normas legales vigentes en materia de tránsito y ambiente.

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

- c. Coordinar la óptima prestación de los servicios de transporte, de acuerdo con el recurso humano y físico disponible.
- d. Velar porque los vehículos del parque automotor permanezcan parqueados durante los fines de semana y festivos en los parqueaderos del IDU (calle 22 y sede Tibirita). En caso de ocurrir lo contrario, solicitar las respectivas justificaciones.
- e. El profesional designado como responsable del mantenimiento del parque automotor realiza seguimiento al cumplimiento de los servicios contratados para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y suministro de combustibles para la flota de vehículos.
- f. El profesional designado como responsable del mantenimiento del parque automotor elabora mensualmente los informes sobre estadísticas de recorridos, consumo de combustible, lubricantes y llantas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo realizado a la flota de vehículos y mantener actualizada la Hoja de Vida de cada vehículo.

8 ASEGURAMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR

La STRF, debe realizar el trámite en cada vigencia, para garantizar que el parque automotor de la entidad se encuentre asegurado de conformidad con lo establecido en el plan de seguros de la entidad.

Se debe capacitar a todos los conductores sobre el procedimiento para el trámite y atención de servicios y siniestros por parte de la entidad aseguradora, de acuerdo con la normatividad vigente.

9 REPOSICIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

Para realizar la reposición del parque automotor se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Justificación Técnica de uso del vehículo: de acuerdo al modelo de los vehículos una vez hayan cumplido diez (10) años de uso, se realiza el estudio anual por parte del profesional designado por la STRF, responsable de la administración del parque automotor, para el visto bueno del o la Director(a) Técnico(a) de la DTAF, y proceder a su programación presupuestal en la siguiente vigencia y la información técnica básica para la elaboración de los estudios previos a los procesos contractuales para su respectiva reposición.
- b. Los vehículos propios del IDU deben darse de baja o remate de acuerdo con lo establecido en el manual de manejo de bienes de la Entidad.
- c. Se puede extender o recortar el tiempo de vida útil de los vehículos propios siempre que la coordinación y supervisión del parque automotor del IDU lo aprueben, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Cumplimiento de requisitos de seguridad para sus usuarios, de conformidad con las regulaciones existentes en el momento.

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

- Cumplimiento legal.
- Análisis de confiabilidad.
- Tiempo efectivo de trabajo acumulado
- Costo/beneficio de mantenerlo en servicio.
- Diagnóstico del conductor.

10 REPOSICIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

Para realizar la reposición del parque automotor se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

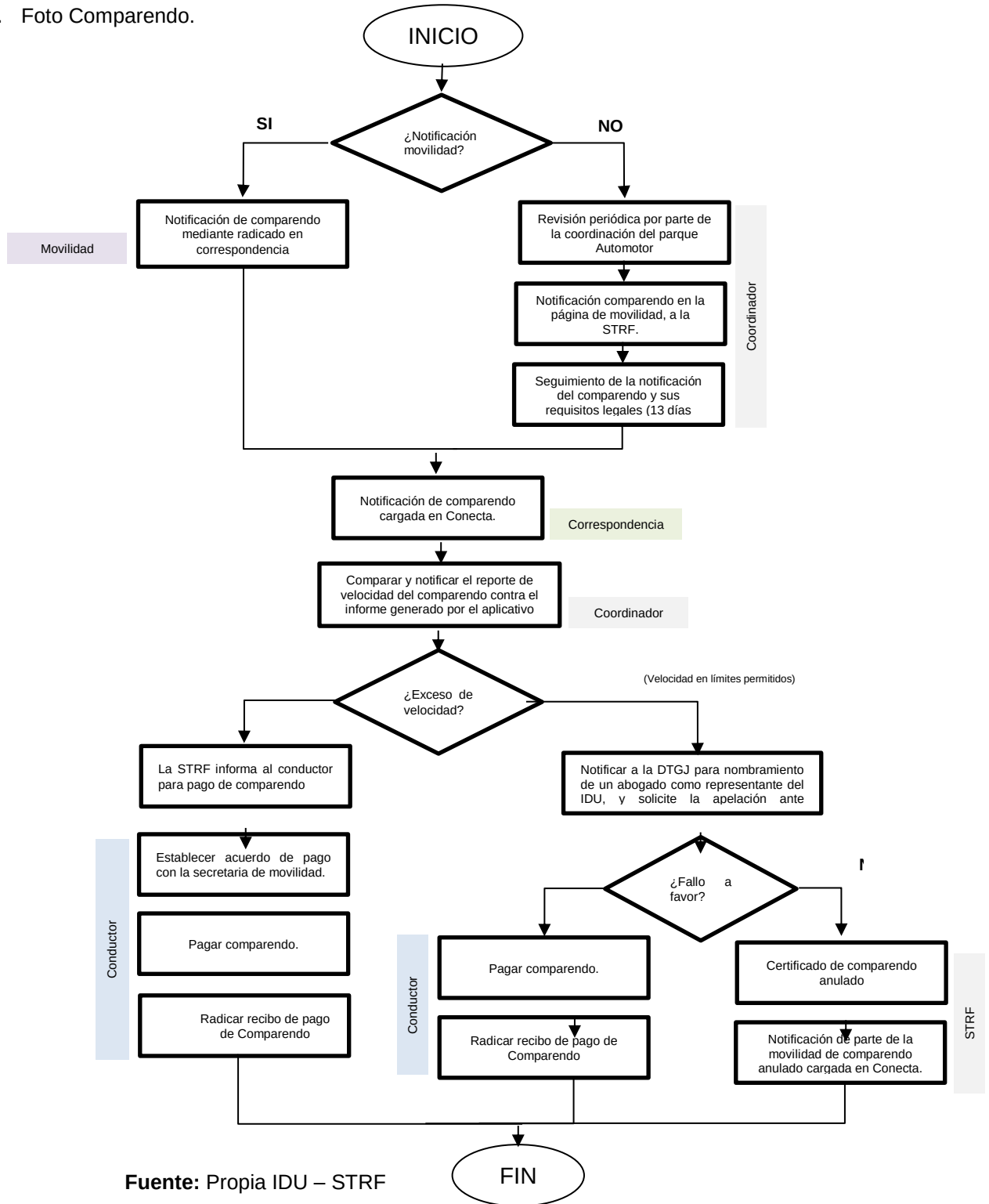
- a. Justificación Técnica de uso del vehículo: de acuerdo al modelo de los vehículos una vez hayan cumplido diez (10) años de uso, se realiza el estudio anual por parte del profesional designado por la STRF, responsable de la administración del parque automotor, para el visto bueno del o la Director(a) Técnico(a) de la DTAF, y proceder a su programación presupuestal en la siguiente vigencia y la información técnica básica para la elaboración de los estudios previos a los procesos contractuales para su respectiva reposición.
- b. Los vehículos propios del IDU deben darse de baja o remate de acuerdo con lo establecido en el manual de manejo de bienes de la Entidad.
- c. Se puede extender o recortar el tiempo de vida útil de los vehículos propios siempre que la coordinación y supervisión del parque automotor del IDU lo aprueben, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Cumplimiento de requisitos de seguridad para sus usuarios, de conformidad con las regulaciones existentes en el momento.
 - Cumplimiento legal.
 - Análisis de confiabilidad.
 - Tiempo efectivo de trabajo acumulado
 - Costo/beneficio de mantenerlo en servicio.
 - Diagnóstico del conductor.

11 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE MULTAS Y COMPARENDOS.

Para hacer un control efectivo a las multas y comparendos de los cuales sean objeto los conductores del IDU, el de transporte o el que haga sus veces, debe ingresar al sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito SIMIT y Secretaría de Movilidad de Bogotá de manera periódica (una vez a la semana), para verificar si los conductores que conducen los vehículos del IDU tienen comparendos o posibles sanciones vigentes a su nombre, esto se hace por número de cédulas de ciudadanía de cada conductores y por placa del vehículo. En caso de encontrar infracciones se debe de informar por correo electrónico al conductor y al superior inmediato.

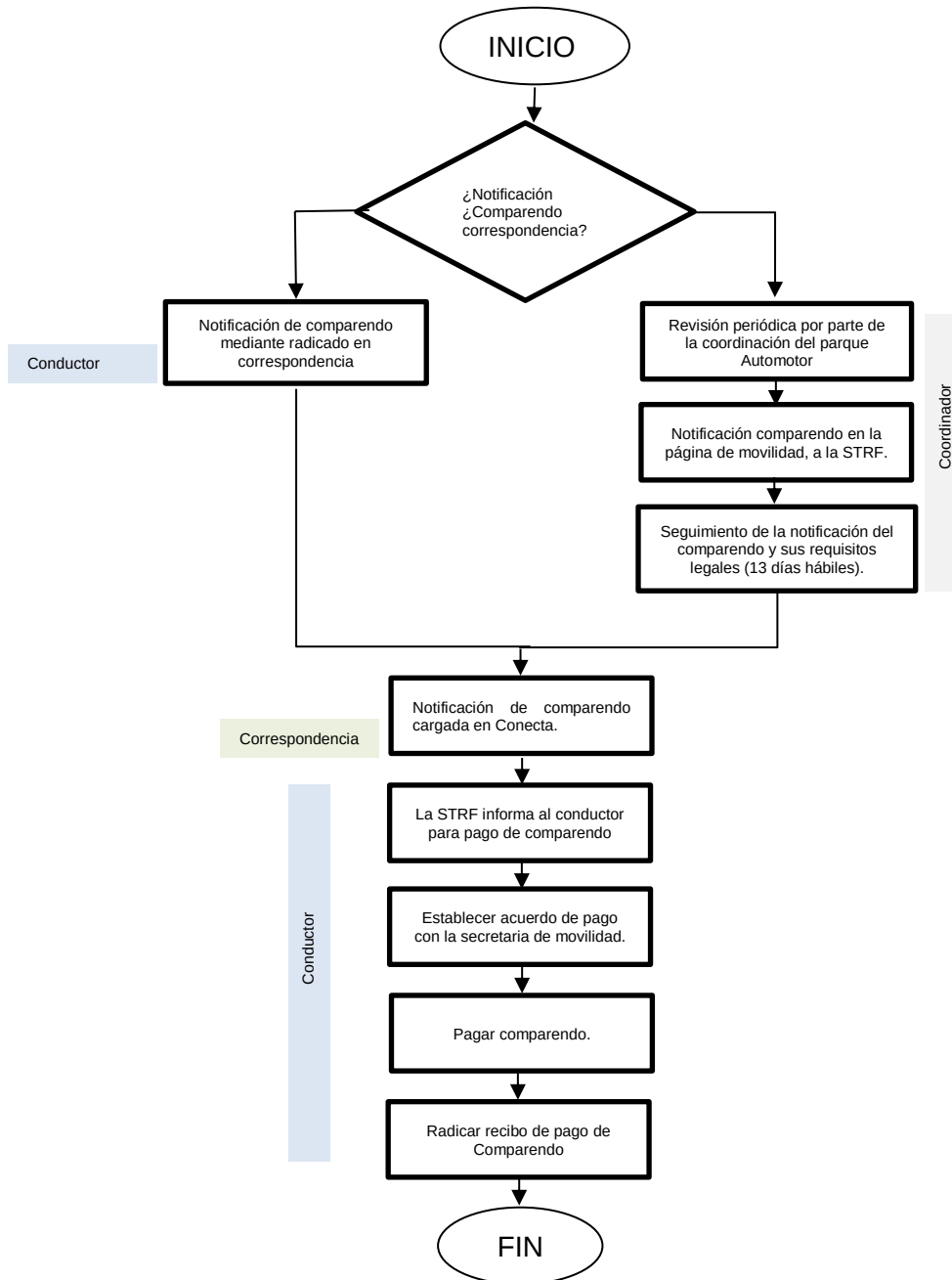
- FLUJOGRAMA DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO POR EXCESO DE VELOCIDAD

1. Foto Comparendo.



MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

2. Comparendo Agente de Tránsito



Fuente: Propia IDU - STRF

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

12 REGISTROS.

Para la correcta prestación y operación de cada uno de los vehículos, han sido dispuestos los siguientes formatos.

- Control de documentos por vehículo hoja de vida FO-RF-03.
- Formato Lista de chequeo pre operacional control seguridad vehículos FO-RF-04
- Formato entrega y recibo de vehículos del IDU FO-RF-02.
- Correo electrónico solicitud autorización de servicios de mantenimiento.

13 DESCRIPCIÓN DE PASOS

Para la utilización de servicios de transporte por parte de las áreas misionales y de apoyo IDU y su programación

13.1 SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRANSPORTE.

No.	Pasos	Descripción	Documento registro o generado	Responsable
1	Solicitar el servicio de transporte	Solicitar en el aplicativo Facidu con 24 horas de anticipación, el servicio requerido, con indicación de la fecha, hora de salida/regreso, número de pasajeros a transportar, detalle del servicio y dirección (es) del lugar(es). Para los servicios fuera del perímetro urbano de Bogotá	Registro en el aplicativo o formato	Todos los funcionarios
2	Aprobación	El encargado del parque automotor por parte STRF ingresara al sistema para aprobar la solicitud del servicio de transporte.	Registro en el aplicativo	
3	Revisión solicitudes de servicio de transporte	Revisar en el aplicativo las necesidades de servicios registradas para hacer la programación diaria.		Personal asignado para la administración del Parque automotor
4	Programar los servicios	Programación del servicio de transporte	Registro en archivo Excel y aplicativo	Personal asignado para la Administración del Parque automotor
5	Informar a los usuarios del servicio de transporte	Una vez organizadas los servicios de transporte informar al usuario del servicio, el nombre del conductor y el vehículo asignado	Archivo Excel	

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

6	Informar al conductor el servicio a prestar	Se hace entrega de la solicitud de servicio al conductor designado para que realice el servicio asignado	Solicitud de servicio	Personal asignado para la administración del Parque automotor
7	Cerrar la solicitud de servicio aplicativo Facidu.	Finalizado el servicio, el conductor hace firmar la bitácora de prestación de servicio por parte del usuario o se registrara la cancelación del Servicio indicando la causa	Registro en el aplicativo.	

13.2 INSPECCIÓN VEHICULAR DIARIA

No.	Pasos	Descripción	Documento registro generado	Responsable
1	Solicitar formato	Solicitar al personal encargado de la administración del parque automotor, el formato de Inspección Vehicular.	N/A	Conductor
2	Diligenciar datos básicos del vehículo	Diligenciar el formato de Inspección vehicular, tipo de vehículo, la fecha de la inspección y placa del vehículo.	Formato de Inspección vehicular	Conductor
3	Realizar inspección	Realizar la inspección vehicular mediante la visualización del motor, la batería y las llantas, señalando con una "X" en cada uno de los ítems en los que se presente(n) falla(s) y en el campo de novedad describe la situación presentada	Formato de Inspección vehicular	Conductor
4	Firmar documento	Finalizar el registro con la suscripción del nombre, identificación y firma del conductor que realizó el proceso de inspección vehicular	Formato de Inspección vehicular	Conductor
5	Informar novedades	Informar de inmediato a la administración del parque automotor, las novedades de mantenimiento preventivo o correctivo registradas en el formato de Inspección Vehicular	Correo electrónico al profesional designado como responsable del mantenimiento del Parque Automotor.	Conductor
6	Autorizar servicios	Evaluar la información registrada en cada formato de inspección vehicular, para emitir una orden de servicio de mantenimiento preventivo correctivo según corresponda.	Autorización de servicios	Encargado mantenimiento de vehículos

MANUAL OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR			
CÓDIGO MG-RF-01	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN 3	

7	Llevar el vehículo al taller autorizado	Una vez realizada la inspección de diagnóstico vehicular se entrega al conductor la autorización de servicios para que se dirija al taller y le realicen los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios.	Formato Autorización de servicios	Encargado mantenimiento de vehículos
8	Verificar los mantenimientos realizados	El conductor, y el encargado de mantenimiento deben verificar los mantenimientos realizados, el conductor firmara la orden de servicios del taller, y el recibo a satisfacción.	Recibo satisfacción a	Conductor

14 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Publicación de Lineamientos para la administración logística y de servicio del Departamento Nacional de Planeación –DNP 2012.
- Manual Administración Logística de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, 2013.
- Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras – INVEMAR, "José Benito Vives de Andrèis" Manual de Procesos y Procedimientos, 2006.