

## CIRCULAR 0009 DEL 11 ABR 2022

PARA: SUBSECRETARIAS, DIRECTORAS TÉCNICAS, JEFAS DE OFICINA ASESORA, JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: Lineamientos para la administración del parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Con el propósito de promover y fortalecer la gestión que se adelanta desde la entidad, frente a los lineamientos sobre austeridad y transparencia del gasto público, y con el fin de contribuir a la optimización del uso de los vehículos de la Secretaría y el consumo de combustible de los mismos, se fijan a continuación los lineamientos que deben ser tenidos en cuenta por las diferentes dependencias, para la solicitud de apoyo de transporte en las actividades administrativas y misionales.

### I. MARCO NORMATIVO

- Artículo 2.8.4.6.6 del **Decreto 1068 de 2015**, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*”, y artículo 18 del **Decreto 1737 de 1998** “*Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público*”.
- **Decreto Distrital 492 de 2019**: “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden Distrital y se dictan otras disposiciones*”.
- **Acuerdo 719 de 2018**: “*Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital, y se dictan otras disposiciones*”.
- **Circular 028 de 2020 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá**: “*Movilidad sostenible y reducción de emisiones contaminantes*”.

### II. LINEAMIENTOS Y ACCIONES.

Los destinatarios de la presente circular deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

## **A. CUMPLIMIENTO DE LA META DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.**

En el marco del plan de austeridad definido por la secretaría, se definió una meta anual para el consumo de combustible, razón por la cual se realiza un seguimiento periódico para su cumplimiento, la cual está enfocada a optimizar el consumo de combustible y favorecer la reducción de los recursos que son destinados para este rubro, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Cabe precisar que, el control y seguimiento del consumo mensual de combustible, se realizará a través de los instrumentos definidos con el proveedor seleccionado para el suministro de combustible.

De igual manera, desde la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, se realizarán seguimientos quincenales, de tal manera que, cuando se lleve un 70% del consumo de la meta mensual definida en el plan de austeridad, los servicios de transporte serán restringidos y priorizados para las actividades de las subsecretarías y directoras.

En este sentido, a continuación, se dan algunas recomendaciones para reducir el consumo de combustible de los vehículos de la Entidad, a saber:

- Planear los desplazamientos de tal manera que la ruta sea lo más corta posible y evitar el alto tráfico vehicular en la ciudad.
- Realizar los recorridos con los elementos estrictamente requeridos, de tal manera que los vehículos no lleven artículos innecesarios que incrementen su peso, y en consecuencia, su consumo de combustible.
- Mantener una velocidad estable, buscando la fluidez en la circulación evitando frenar, acelerar y cambiar de marcha cuando no sea necesario.
- Apagar el motor en las paradas prolongadas.
- Encender el aire acondicionado cuando sea estrictamente necesario, ya que su uso consume combustible.
- Trasladar única y exclusivamente personal de la SDMujer.

## **B. SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

- Las solicitudes de apoyo de transporte se deben realizar el día viernes anterior a la semana en la cual se requiere el servicio, esto permitirá no solo programar los vehículos de manera precisa y organizada, sino que además contribuye a optimizar los recorridos, reducir el consumo de combustible, y evitar la repetición de recorridos. en el día o en la semana.
- La solicitud debe contener como mínimo: el nombre del funcionario que solicita el servicio, sus datos de contacto, fecha y hora del servicio, y la descripción de la ruta requerida. Estas solicitudes se canalizan a través del correo electrónico [dperea@sdmujer.gov.co](mailto:dperea@sdmujer.gov.co).

- El servicio de transporte, salvo circunstancias especiales propias de las actividades de la entidad, debe solicitarse dentro de los horarios de la jornada laboral, para evitar asumir costos adicionales, como pago de horas extras o tarifas con recargo nocturno.
- Los vehículos que no tengan programación de actividades, deberán permanecer en los parqueaderos de la entidad, y solo serán movilizados, previa autorización de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, como área responsable del parque automotor.
- La asignación de los vehículos se realizará de conformidad con la estructura orgánica de la entidad, garantizando que el despacho y las subsecretarías, cuenten, con la disponibilidad del apoyo de transporte, para el cabal desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- Las asignaciones de los servicios de transporte están sujetas a la priorización de actividades, a las necesidades del servicio, y a la disponibilidad de los vehículos.
- Los recorridos requeridos deben tener como punto de partida la sede central, excepcionalmente la partida podrá ser en alguna de sus sedes, siempre y cuando estas se encuentran ubicadas dentro del recorrido hacia el destino final.
- Durante los fines de semana y días festivos, solo podrán utilizarse los vehículos con autorización previa de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, previa justificación de la dependencia que requiera del servicio.

### **C. LUGAR DE PERMANENCIA DE LOS VEHÍCULOS.**

Los vehículos deben permanecer en la sede principal de la entidad, ubicada en el edificio Elemento ubicado en la Av. el Dorado, Calle 26 No. 69-76. En todos aquellos casos en que se requiera, previa justificación, la permanencia de uno o varios vehículos, en lugar distinto se debe contar con autorización previa emitida por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

Durante los días no laborales los vehículos de la entidad, permanecerán estacionados en sus parqueaderos.

Cuando el servicio de transporte se haya programado para que inicie antes de las 5:00 am del día hábil laborable, el conductor podrá retirar el vehículo desde las 5:30 pm del día no hábil anterior, al día en que se deba prestar el servicio.

### **D. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA LOS CONDUCTORES.**

Como complemento a las funciones contenidas en el manual para el cargo de conductor, se tienen las siguientes:

- Recibir y entregar el vehículo debidamente inventariado, allí se detallará el estado del automotor, la relación de herramientas, equipos de seguridad vial y demás accesorios que contenga, siendo responsable y custodio de dichos bienes.
- Cumplir con las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito y demás normatividad vigente que regule la circulación y el manejo de vehículos. Las sanciones impuestas por la autoridad competente por incumplimiento de dichas normas, serán de exclusiva responsabilidad del conductor, quien además deberá, en la oportunidad legal prevista, agotar el procedimiento para controvertir o cancelar la sanción.
- Utilizar el vehículo solo para las actividades oficiales autorizadas. En ninguna circunstancia podrá transportar bienes o personas que no estén directamente relacionadas o autorizadas por la entidad.
- Inspeccionar diariamente el estado de las llantas y comprobar la presión de los neumáticos al menos una vez al mes, o antes de largos recorridos, y mantenerlos en la presión correcta, dado que el conducir usando neumáticos con una presión baja, incrementa el consumo de combustible.
- Realizar diariamente una revisión al vehículo diligenciando los archivos en “drive” denominados “Inspección Vehículos Ingreso” e “Inspección Vehículos Salida”, e informar de manera oportuna si se presentan novedades. Adicionalmente esta información debe ser reportada semanalmente al profesional de apoyo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, correo electrónico: [dperea@sdmujer.gov.co](mailto:dperea@sdmujer.gov.co) a fin de programar los mantenimientos preventivos y correctivos respectivos.
- Mantener en condiciones óptimas el vehículo, en lo que respecta a la revisión del estado mecánico en general, llantas, niveles de los líquidos de batería, frenos y el radiador, etc., a fin de garantizar la operación.
- Cuidar las condiciones de aseo al interior y exterior del vehículo asignado, para ello debe solicitar la autorización de servicios a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, y acudir al proveedor contratado para tal fin.
- Sujetarse estrictamente al destino de su servicio, salvo en los casos en que por fuerza mayor se requiera algún cambio de trayecto, por ejemplo, en el caso de alto tráfico vehicular, vías cerradas, etc.
- Portar y mantener actualizada la documentación para la movilización del vehículo.
- Portar todos los elementos de seguridad vial requeridos y las herramientas necesarias para atender las emergencias en el recorrido (equipo de carretera completo, botiquín, chaleco reflectivo, linterna funcional, etc).
- Propender por la economía y cumplir con las acciones establecidas en el presente documento para el ahorro efectivo del consumo del combustible, lubricantes, e insumos, los cuales estarán restringidos exclusivamente a los servicios que presta la entidad.
- Realizar el reporte oportuno y suministrar toda la información necesaria para dar aviso a la aseguradora ante siniestros que tenga el vehículo en el ejercicio de las labores misionales y administrativas.

- Verificar al momento del suministro de gasolina con el proveedor autorizado, que el medidor inicie en ceros y validar que se registre de manera correcta el kilometraje del vehículo.
- El conductor no podrá en ningún momento generar o contestar llamadas, mensajes de texto o chat en teléfonos celulares o tabletas cuando se encuentre conduciendo, igual prohibición aplica para el uso de manos libres o 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.
- El conductor en ningún momento podrá dejar abandonado el vehículo.
- No se podrá efectuar ningún tipo de reparación, cambios o sustitución de piezas o elementos propios de los vehículos, sin la respectiva autorización por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- No se deberá instalar ningún tipo de equipo, seguro, radio, accesorio o adorno sin la debida autorización, por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
- Los fines de semana, al momento de dejar el vehículo en el parqueadero de la entidad, se deberá hacer la validación de las condiciones en que queda el mismo, para lo cual se deberá levantar el acta de entrega a la persona designada por la administración del edificio y/o parqueadero.

## **E. DESPLAZAMIENTOS FUERA DEL PERÍMETRO URBANO**

El servicio de transporte prestado por vehículos de la secretaría, tendrá cobertura geográfica a nivel local, dentro del perímetro del distrito capital. En el evento de requerirse la prestación del servicio fuera de este perímetro, se deberá presentar ante la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, la justificación de dicho requerimiento.

De acuerdo con lo definido en el decreto No. 381 de 2006, “*Por el cual se asigna la función de autorizar la salida fuera del perímetro urbano del Distrito Capital de vehículos de las entidades distritales*”, la salida de vehículos automotores pertenecientes a la Secretaría Distrital de la Mujer, fuera del perímetro urbano del distrito capital, será autorizada únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales, previa autorización de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

Para los servicios de transporte que requieran un desplazamiento a una zona rural o de difícil acceso, se debe tener en cuenta que el vehículo solo podrá llegar hasta donde la carretera o vías de acceso lo permitan, lo anterior, con el fin de evitar incidentes como atascamientos,

esfuerzos excesivos de aceleraciones en los vehículos, retrasos en los trayectos y desgaste prematuro.

## **F. CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD**

Durante la realización de los recorridos se deben mantener y respetar las medidas obligatorias de bioseguridad, establecidas por la Secretaría, como son:

- En los vehículos se pueden transportar máximo 3 personas además del conductor.
- Los ocupantes del vehículo deben utilizar los cinturones de seguridad.
- Durante el recorrido todos los ocupantes deben hacer uso obligatorio del tapabocas.
- Se recomienda mantener las ventanas abiertas del vehículo durante el recorrido.
- En los vehículos no se permite el consumo de bebidas o alimentos.
- Los conductores deben usar los elementos de protección y bioseguridad entregados por la Dirección de Talento Humano.
- Antes de abordar el vehículo, los ocupantes deben desinfectar sus manos con alcohol o gel antibacterial.

Cordialmente;



Luis Guillermo Flechas Salcedo  
Subsecretario de Gestión Corporativa (E)

Proyectó:

Diana Linda Bueno Aguirre - Contratista DGAF

Diego Alexander Perea – Contratista DGAF


Giovanna Milena Moreno Meneses - Profesional Especializado DGAF

Revisó:

Oscar Alfonso Viasus Pineda- Contratista DGAF

Diego Fernando Rosero Altamar – Contratista DAF

Aprobó:

Ana Rocío Murcia Gómez - Directora de Gestión Administrativa y Financiera 

Luis Guillermo Flechas Salcedo – Subsecretario de Gestión Corporativa (E) 