

Bogotá D.C., 15 de abril de 2024.

CIRCULAR No. 006

PARA: DIRECTIVOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES

DE: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: Directrices para el uso responsable de los vehículos al servicio de la Entidad.

La Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca (RMBC) contrató el Servicio **a todo costo** de Transporte Público Terrestre Automotor Especial con conductor, con el propósito de materializar en territorio el cumplimiento de las funciones atribuidas en el artículo 325 de la Constitución Política Colombia, la Ley 2199 de 2022, el Acuerdo Regional 003 de 2022 y demás normas concordantes en la materia¹.

Esto toda vez que los Directivos, servidores públicos y colaboradores de la Entidad con el fin de desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades que permitan cumplir con el objeto, naturaleza, misionalidad, competencias, funciones, obligaciones y metas institucionales en la jurisdicción y domicilio de la Región Metropolitana, requieren efectuar desplazamientos tanto al interior de Bogotá D.C. como hacia los municipios que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de los hechos metropolitanos, así como aquellos que se encuentren interesados en asociarse a la Región.

Por lo anterior, la **Subdirección de Gestión Corporativa – Recursos Físicos** en el ámbito de sus competencias de dirigir y gestionar la necesidad y la prestación del servicio de transporte², con el objetivo de propender por el uso responsable de los vehículos al servicio de la Entidad, a continuación, emite las siguientes directrices:

a. USO RESPONSABLE

El Directivo, servidor público y colaborador que haga uso del vehículo asignado 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. Cumplir las normas de tránsito.

¹ **Incluir enlaces de los contratos**

² **“Artículo 12. Subdirección de Gestión Corporativa (...). d. En materia de recursos físicos, la Subdirección de Gestión Corporativa tendrá las siguientes funciones: (...). 5. Dirigir y gestionar la necesidad y la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes”. Acuerdo Regional 003 de 2002.** (Resaltado fuera del texto original).



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503

2. Prestar apoyo con el vehículo asignado para atender eventos prioritarios o urgentes, aspecto que la **Subdirección de Gestión Corporativa – Recursos Físicos** coordinará con el Jefe de la respectiva dependencia.
3. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del conductor asignado. En caso de que dichas obligaciones se incumplan, deberá informar de manera inmediata a través de un memorando interno a la **Subdirección de Gestión Corporativa – Recursos Físicos**.
4. El Directivo, servidor público y colaborador que utilice el transporte, coordinará con el conductor los puntos de encuentro y horas específicas para dejarlo(a) o recogerlo(a), teniendo siempre presente el cumplimiento de las normas de tránsito.
5. Solo deberán hacer uso de los vehículos los servidores públicos pertenecientes a la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca. Situaciones excepcionales en cumplimiento del principio de coordinación y colaboración entre autoridades administrativas, deberán informarse previamente a la **Subdirección de Gestión Corporativa – Recursos Físicos**.
6. Es de carácter obligatorio que los ocupantes del vehículo utilicen correctamente el cinturón de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.
7. No se deberá exceder la capacidad máxima permitida de ocupantes en los vehículos.
8. Está prohibido en el vehículo el consumo o transporte de drogas, bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas no permitidas por la ley.
9. En caso de solicitar el vehículo durante un fin de semana y/o días festivos con el único fin de realizar tareas oficiales o misiones especiales de la Entidad, se deberá solicitar el servicio con 24 horas de anticipación a la **Subdirección de Gestión Corporativa – Recursos Físicos**.
10. Cualquier solicitud o novedad con los vehículos al servicio de la Entidad, deberá informarse de manera oportuna y diligente al servidor público **Andrés Enrique Polanco Pontón**, en calidad de supervisor del contrato de transporte – **Recursos Físicos** de la **Subdirección de Gestión Corporativa**, al correo electrónico: apolanco@regionmetropolitana.gov.co;

b. COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

1. USO, DISPONIBILIDAD, PROGRAMACIÓN Y HORARIOS

- **USO.** Los vehículos al servicio de la Entidad deben ser de **uso exclusivo para el cumplimiento de las funciones institucionales**.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503

- **DISPONIBILIDAD.** Los vehículos asignados para el servicio de los servidores del nivel directivo se deben emplear exclusivamente para el desarrollo de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones institucionales. Por lo tanto, no podrán ser utilizados, entre otros, para la realización de diligencias personales, transporte de personal, bienes o elementos ajenos a la entidad, participación en eventos no relacionados con la misión institucional o en los cuales se realicen actos políticos.
- **PROGRAMACIÓN.** La programación de los servicios para los vehículos asignados deberá estar orientada a cubrir las necesidades de desplazamiento de los servidores públicos de la entidad, en representación de los diferentes programas, por lo que en ningún caso el vehículo podrá ser considerado como de uso exclusivo del funcionario.
- **HORARIOS.** Los vehículos sólo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio de la Entidad.

2. CRITERIOS, ASIGNACIÓN, DESTINOS, SERVICIO, PERSONAL Y ELEMENTOS A BORDO, Y PLANILLAS.

- **CRITERIOS.** Para la prestación del servicio de transporte de la entidad y de cada una de las dependencias, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - **Priorización.** Cada actividad deberá quedar priorizada; en razón que al surgir una que se **estime urgente** se puedan atender de manera preferente.
 - **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 estos.
 - **Oportunidad.** El servicio de transporte debe ofrecer apoyo ágil y oportuno a las dependencias que lo requieran, atendiendo la disponibilidad del parque automotor.
 - **Colaboración y coordinación.** Cuando las necesidades del servicio lo exijan se prestará la colaboración y coordinación necesaria entre las dependencias que tienen asignados los vehículos, con la finalidad de propender por el interés superior de garantizar el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- **ASIGNACIÓN.** La Subdirección de Gestión Corporativa – Recursos Físicos, **asignará** los vehículos de acuerdo con las necesidades del servicio y relevancia de la Entidad y de cada dependencia; y **quedaran a disposición** de esta en caso de:
 - Ausencia temporal o definitiva del jefe o titular de la dependencia a la cual se le haya asignado el vehículo, y sin que se haya designado un reemplazo.
 - Durante las horas no programadas por el jefe de la dependencia al cual se le haya asignado el vehículo.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503

- **DESTINOS.** El destino de los desplazamientos del vehículo asignado a las diferentes dependencias deberá ser comunicada semanalmente de acuerdo con el formato establecido denominado: **-Planilla de programación semanal de vehículo-**; a más tardar el viernes de la semana anterior antes de las 2:00 p.m. con la respectiva validación del Jefe de la dependencia. (Ver anexo # 1).

Adicionalmente y por las necesidades del servicio de la Entidad, se comparte el formato denominado: **-Planilla de personal autorizado para uso de vehículo-**, la cual también debe contar con la validación del Jefe de la dependencia que tiene asignado el vehículo. (Ver anexo # 2).

- **SERVICIO, PERSONAL Y ELEMENTOS A BORDO.** El servicio de transporte **incluye** la movilidad de los servidores públicos, bienes, documentos, elementos, materiales, administración de parqueaderos y suministro de combustible, para el correcto y eficiente funcionamiento de la entidad.
- **PLANILLA DE RUTA.** Cada vez que se preste un servicio de transporte el conductor debe diligenciar la planilla de ruta; y el funcionario firmará corroborando la prestación del servicio: destinos, horas y fecha.

3. DESIGNACIÓN DE ENLACE

Cada dependencia deberá **designar un enlace responsable de articular el servicio de transporte**; y en observancia de lo dispuesto en la presente circular, coordinar lo pertinente, novedades, solicitudes y demás necesidades del servicio, con el servidor público **Andrés Enrique Polanco Pontón**, en calidad de supervisor del contrato de transporte – **Recursos Físicos** de la **Subdirección de Gestión Corporativa**, al correo electrónico: apolanco@regionmetropolitana.gov.co;

Cordialmente,



JENNIFER BERMÚDEZ DUSSÁN
Subdirectora de Gestión Corporativa

ANEXO: Lo enunciado en dos (2) formatos:

- (i) Planilla programación semanal de vehículo; y
- (ii) Planilla de personal autorizado para uso de vehículo.

Elaboró: Andrés Enrique Polanco Pontón, Profesional Especializado – Recursos Físicos / **Revisó:** Alfredo García, SGC.



Correo institucional:
contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:
Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:
601 - 3813000 ext. 1503