



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**


2024IE0011725

CIRCULAR 054 DEL 2024

PARA: DESPACHO, SUBSECRETARÍA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

DE: ÁLVARO ALONSO PÉREZ TIRADO
Director de Gestión Corporativa

ASUNTO: Lineamientos para la administración del parque automotor y Prestación del Servicio de Transporte en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

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 servicio 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 062 de 2024:** “Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”.
- **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”.
- **RESOLUCIÓN 572 DE 2021 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá:** “Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá”

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18





II. LINEAMIENTOS Y ACCIONES

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

A. CUMPLIMIENTO DE LOS TOPES DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

En el marco del plan de austeridad definido por la secretaría, se definió un tope de consumo mensual para el consumo de combustible, razón por la que se realiza un seguimiento periódico para su cumplimiento, 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. Es importante tener en cuenta que el estado de sincronización y mantenimiento del vehículo son factor fundamental en el control del consumo de combustible.

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 aumenta el consumo de combustible.
- Realizar recorridos única y exclusivamente en cumplimiento de las actividades propias, atendiendo la misionalidad de cada área.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



B. SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS

• La Subdirección administrativa y financiera en aras de realizar la programación, asignación del servicio de transporte y control de los recursos (conductores y vehículos), requiere que las solicitudes de servicio de transporte se realicen a través de los sistemas de información que la entidad disponga.

Las solicitudes se deben hacer mínimo cuatro (4) días hábiles anteriores a la fecha en la cual se requiere el servicio, salvo caso excepcional por urgencia del servicio mínimo dos (2) horas y estará sujeto a la disponibilidad de conductores y vehículos.

Nota: Se considera urgencia del servicio: - Programación de reuniones a último momento por entidades externas, para funcionarios de nivel directivo. – Eventualidad en el desarrollo de algún evento externo lo cual requiera la presencia de un funcionario o directivo de manera inmediata. – Por designación de último momento a directivos para representar la entidad en eventos o reuniones. – Envío de elementos requeridos para reemplazar los programados en algún evento.

Las solicitudes se podrán tramitar en el horario de 7:00 am a 4:30 pm; las radicadas fuera de éste horario, se tramitarán el siguiente día hábil, dentro del mismo horario. La hora límite para el registro y aprobación de las solicitudes de servicio, será hasta las 4:00 pm, a fin de poder programar con la debida oportunidad.

Para los recorridos fuera de Bogotá, se deben realizar las solicitudes cinco (5) días hábiles como mínimo para su estudios y respectivo trámite. 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, cuando no es necesario.

• La solicitud debe contener como mínimo:

- ✓ Nombre del colaborador que utiliza el servicio
- ✓ Datos de contacto
- ✓ Fecha y hora del servicio
- ✓ Lugar de inicio del recorrido
- ✓ Lugar de destino del recorrido (de ser necesario el recorrido de regreso especificarlo)
- ✓ Indicar si se necesita vehículo de platón (traslado de elementos o equipos) o con disponibilidad de tiempo
- ✓ Número de personas y sus respectivos datos
- ✓ Evento y/o actividad que se atiende.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

CIRCULAR 054-2024

Para éstas solicitudes, cada área cuenta con una persona delegada para canalizarlas a través del correo electrónico serviciodetransporte@desarrolloeconomico.gov.co siendo el único medio oficial para realizar, modificar y cancelar las solicitudes.

Una vez se implemente el procedimiento de Servicio de Transporte en la Mesa de Ayuda, quedará como medio oficial y el correo sólo representará un complemento en casos muy particulares. (Anexo: Listado de personas delegadas por las áreas)

- El servicio de transporte, salvo circunstancias especiales propias de las actividades de la entidad, debe solicitarse para realizar dentro de los horarios de la jornada laboral, para evitar asumir costos adicionales, como pago de horas extras o tarifas con recargo nocturno.

- La asignación de los vehículos se realizará de conformidad con la estructura orgánica de la entidad, garantizando que el Despacho y la Subsecretaría, 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 según su naturaleza (desplazamiento a zona rural, para traslado de elementos, entre otros), a las necesidades del servicio, orden de registro de las solicitudes y a la disponibilidad de los conductores y vehículos.

- Los recorridos requeridos deben tener como punto de partida y/o destino la sede central o alguna de sus sedes externas (Bodega, Santa Helenita, Plataforma logística Los Luceros) excepcionalmente se podrá solicitar puntos de recogida diferentes, siempre y cuando estos se encuentren ubicadas dentro del recorrido hacia el destino final. Todos los puntos de recogida y de destino (final), deben estar estipulados en la solicitud del servicio. No se autoriza recogida o destino final los domicilios de los colaboradores (a excepción que el desplazamiento sea en altas horas de la noche o madrugada 10:00 pm a 4:00 am)

- Cuando el usuario responsable del servicio requiera trasladar a una persona ajena a la SDDE en el marco de algún convenio o por necesidad del servicio, se debe enviar junto a la solicitud, el memorando donde se especifiquen los datos de la(s) persona(s) ajenas a la SDDE (Nombre completo, identificación, justificación del traslado, acreditación vigente de afiliación seguridad social y ARL), el cual debe ser radicado ante la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) por medio del gestor documental GESDOC.

- En caso, de no tener disponibilidad del vehículo, se notificará a la dependencia solicitante.

El procedimiento completo se encuentra en la intranet: Planeación y Gestión, Sistema integrado Bajo estándar MIPG, Bienes y servicios generales, servicio de transporte, https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/bienes-y-servicios-generales/gbsg-p14_servicio_de_transporte_v3 (Anexo: Procedimiento de Servicio de Transporte)

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18





C. LUGAR DE PERMANENCIA DE LOS VEHÍCULOS PROPIOS

Los del parque automotor de la entidad deben permanecer en los parqueaderos designados a cada uno de los vehículos ubicados en la sede principal de la entidad. 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 Subdirección administrativa y financiera.

Para los conductores y vehículos que prestan el servicio a funcionario asignado de manera permanente (Despacho y Subsecretaría), el vehículo podrá ser parqueado en lugar distinto según la agenda del funcionario, esto con el fin de garantizar la disponibilidad del apoyo de transporte, para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades propias de éstos cargos directivos. Es responsabilidad del conductor la custodia y preservación del vehículo.

Cuando el servicio de transporte se haya programado para que inicie antes de las 6:00 am del día hábil laborable, el conductor podrá retirar el vehículo desde las 4:00 pm del día anterior, al día en que se deba prestar el servicio. En los casos que, por necesidad del servicio, la ejecución del recorrido se extienda más allá de las 8:00 pm, el conductor puede llevar el vehículo a su lugar de residencia, garantizando un lugar idóneo para parquear, garantizando siempre la preservación del vehículo.

Los vehículos que no tengan programación de actividades, deberán permanecer en los parqueaderos de la entidad, y solo serán movilizados, previa autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera, como área responsable del parque automotor y del servicio de transporte.

D. 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 Subdirección 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 Desarrollo Económico, 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 Corporativa.

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

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18





atascamientos. Así mismo se debe tener en cuenta los horarios óptimos para éstos recorridos, ya que debe primar la procura del bienestar de las personas involucradas y el buen uso del vehículo. Se sugiere que se coordine con los organismos de seguridad del distrito el desplazamiento para que se establezca las condiciones de seguridad para que se preserve la integridad de los funcionarios y los activos.

F. COMPROMISOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO

El colaborador que haga uso del servicio de transporte 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:

- 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.).
- Mantener el vehículo en el mismo estado del inicio del servicio (limpieza y orden). No dejar sus pertenencias dentro de los vehículos que prestan el servicio cuando no se solicita con disponibilidad de tiempo.
- Cumplir con el procedimiento existente en todos sus aspectos.
- Sólo deberán hacer uso de los vehículos los colaboradores autorizados por la Subdirección Administrativa y Financiera, para el desarrollo de las funciones propias del cargo y la misionalidad de la entidad.
- Es de carácter obligatorio que todos los ocupantes del vehículo utilicen correctamente el cinturón de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente.
- No se deberá exceder la capacidad máxima permitida de ocupantes en los vehículos.
- Tramitar anticipadamente la entrega o recibido de elementos, en los casos que aplique, en la Bodega, atendiendo los procedimientos de Almacén, esto procurando el correcto uso de los recursos, tanto humano como físicos.
- Disponer de personal suficiente para el cargue y descargue de elementos. Dentro de las funciones de los conductores no se tiene contemplada ésta labor. (Por riesgos laborales)
- Ser puntuales, los vehículos esperaran máximo 15 minutos de la hora programada en la solicitud. Si la(s) persona(s) no llegan al lugar, se entenderá que el servicio esta cancelado y los vehículos se retirarán. Por esta razón, se solicita puntualidad, y la correcta planeación y programación de los mismos. Cuando el usuario manifieste la razón de la demora o

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18





CIRCULAR 054-2024

retraso, si no se tiene otro servicio programado, el conductor puede espera en el punto de origen.

- Verificar la información y firmar el formato denominado Planilla de Control de Recorridos Diarios gbsg-p14-f1_planilla_control_recorridos_diarios_v3, al finalizar cada servicio de transporte.
- Cumplir con los datos propios de cada solicitud (horario, lugares, entre otros). Los cambios sólo se realizan, previo registro y aprobación que se realicen a través de los sistemas de información que la entidad disponga. En situaciones de urgencia al correo electrónico serviciodetransporte@desarrolloeconomico.gov.co
- Reporte oportuno de las situaciones relevantes, en procura de la optimización de la prestación del servicio al correo electrónico serviciodetransporte@desarrolloeconomico.gov.co

Cordialmente,

PEREZ TIRADO
ALVARO
ALONSO

Firmado digitalmente por
PEREZ TIRADO ALVARO
ALONSO
Fecha: 2024.09.18 15:31:34
-05'00'

ÁLVARO ALONSO PÉREZ TIRADO
Director de Gestión Corporativa

Anexo: Procedimiento gbsg-p14_Servicio de transporte, Listado de personas delegadas por las áreas

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Yarisma Soler Salamanca / Profesional Universitario / SAF	<i>YARISMA SOLER</i>
Revisó:	Gabriel Humberto Murcia Camacho	<i>Gabriel H. Murcia C.</i>
Aprobó:	Armando León Noreña	ALN

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

