



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

PD-GRF-01

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Atender los requerimientos de los (las) servidores(as) de la Entidad, mediante la prestación del servicio de transporte con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la necesidad del servicio de transporte, continua con la solicitud del requerimiento del servicio realizada por el servidor y/o contratista, aprobada por el Secretario(a) el (la) subsecretario(a), Directivo(a) y/o jefe de oficina de la Entidad, hasta la prestación del servicio o la notificación del impedimento de prestar el servicio.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<b>Servicio de Transporte:</b> Parque automotor al servicio de la Entidad, con el objetivo de trasladar servidores y contratista de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
N.A	Solicitud Servicio de Transporte. F-GRF-1090 Autorización Servicio de Lavado o Despinchado F-GRF-1092 Registro Uso de Vehículos Tercerizados. F-GRF-1091

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El servicio de transporte tiene el objetivo atender los requerimientos de los funcionarios y contratistas de la Entidad, en cumplimiento de sus actividades institucionales y a lo establecido en la Resolución 086 de 2017 o la que la modifique, adicione o complemente.</li><li>2. En el caso, que se requiera transportar a personal externo a la Entidad, estos deberán relacionarse en el formato "Solicitud Servicio de Transporte - F-GRF-1090" y deberá tener acompañamiento permanente del funcionario o contratista de la Secretaría a cargo de la actividad.</li><li>3. El transporte es asignado de acuerdo al orden de recepción de la solicitud de este servicio y teniendo en cuenta la disponibilidad de vehículos.</li></ol>

Página 1 de 4



## PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

### POLITICAS DE OPERACIÓN

4. El servicio de transporte para los fines de semana es programado teniendo en cuenta la disponibilidad de los conductores, por lo cual, La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental no garantiza su prestación.
5. En los casos que el servidor beneficiado del servicio de transporte decida hacer uso de parqueaderos públicos, deberá asumir los costos asociados al mismo. Así mismo, cuando el carro sea autorizado para salir del perímetro urbano, los costos a razón de peajes serán asumidos por el pasajero beneficiario del servicio de transporte.
6. El servidor beneficiado del servicio de transporte deberá acogerse a las normas de conducta enunciadas en el artículo 9 de la Resolución 086 de 2017 o la que la modifique, adicione o complemente.
7. Las infracciones de tránsito causadas por el incumplimiento de los criterios enunciados en el artículo 9 de la Resolución 086 de 2017 o la que la modifique, adicione o complemente, o por indicaciones del servidor beneficiado del servicio de transporte deberá ser asumido por el conductor del vehículo como responsable del mismo.
8. Los servicios de transporte exentos del uso del formato son los realizados por el Despacho del Secretario y la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia para el apoyo misional a los gestores de convivencia y los servicios requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones, en el caso que se presenten eventos simultáneos para su cubrimiento.
9. Solo está autorizado recoger y dejar en casas al nivel directivo y asesor del despacho. Para el resto de servidores y contratistas el servicio de transporte inicia y termina en las sedes de la Secretaría. Se exceptúa a los funcionarios de la Oficina Asesora de Comunicaciones que movilicen equipos en el marco del cubrimiento de actividades institucionales.
10. En caso que los gestores de convivencia para la realización de sus actividades misionales extraordinarias requieran de apoyo adicional a los carros del contrato con el que cuentan, los servicios que estén en desarrollo se cancelarán automáticamente para apoyar a los gestores.
11. Para la correcta prestación del servicio de transporte, los mantenimientos correctivos y preventivos del parque automotor al servicio de la Entidad son realizados por la Dirección de Bienes. Igualmente, el servicio de lavado y despinchado es provisto mediante contrato suscrito por la Entidad y su solicitud se realiza mediante formato "Autorización Servicio de Lavado o Despinchado F-GRF-1092", a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
12. Mediante el formato "Registro Uso de Vehículos Tercerizados F-GRF-1091", se realiza el seguimiento y control de los servicios de transporte tercerizados, para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Solicitar Servicio de Transporte.	Realizar la solicitud para la prestación del servicio de transporte a través del formato F-GRF-1090 Solicitud Servicio de	Servidor o contratista asignado.	Solicitud Servicio de Transporte



## PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Transporte, y remitirla al director, Subsecretario o jefe de oficina correspondiente.		
2		Enviar solicitud de transporte	Enviar a los correos dirr.recursosfisicos@scj.gov.co, y/o del servidor o contratista encargado de organización del transporte la solicitud, adjuntado el formato F-GRF-1090 diligenciado.	Servidor o contratista asignado.	Correo electrónico de solicitud servicio de transporte
	X	Verificar solicitud de transporte	Una vez recibida la solicitud el servidor o contratista revisa el formato F-GRF-1090 diligenciado y la disponibilidad de vehículo.	Servidor o contratista encargado del servicio de transporte / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	
		¿El correo electrónico tiene adjunto el formato F-GRF-1090?	No: Continúa con la actividad 3. Si: Continuar con el siguiente condicional.		
		¿Hay disponibilidad de vehículo?	No: Continúa con la actividad 4. Si: Continúa con la actividad 5.		
3		Devolver la solicitud.	La solicitud del servicio de transporte se devuelve al no tener el formato F-GRF-1090 adjunto y terminar.	Servidor o contratista encargado del servicio de transporte / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Correo electrónico de devolución.
4		Informar al solicitante disponibilidad de vehículo.	Informar al solicitante a través de correo electrónico que no hay disponibilidad de vehículo y terminar.	Servidor o contratista encargado del servicio de transporte / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Correo electrónico.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

PD-GRF-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
5		Asignar servicio de transporte.	Asignar y programar el servicio de transporte en archivo de Excel para tal fin.	Servidor o contratista encargado del servicio de transporte / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Programación servicio de transporte archivo de Excel.
6		Informar programación del servicio de transporte.	Informar al solicitante a través de correo electrónico la programación del servicio, y se informa al conductor.	Servidor o contratista encargado del servicio de transporte / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Correo electrónico.
7		Prestar los servicios de transporte programados.	Prestar los servicios de transporte programados.	Servidor o contratista encargado del servicio de transporte / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Camilo Orlando Bejarano López – Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Revisó: Rafael Mauricio Sopo Solano – Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>