



1. OBJETIVO

Garantizar el servicio de transporte a las dependencias de la entidad para dar cumplimiento a las necesidades, mediante la planeación, organización, control y seguimiento de las actividades para la prestación del servicio de transporte.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la prestación del servicio de transporte brindando apoyo, atención oportuna y eficiente en las diferentes solicitudes realizadas por la Entidad.

3. RESPONSABLES

- El/la Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero será el responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente instructivo.
- El profesional con funciones de servicio generales es responsable de realizar el control y seguimiento a las actividades y buena prestación del servicio de transporte en el IPES.
- Los profesionales y técnicos que brindan apoyo en el área de servicios generales son responsables de:
 - Apoyar en la atención de las solicitudes y respuestas de los requerimientos de transporte, como de los diferentes procesos que se ejecutan en el Área.
 - Realizar seguimiento y control del contrato de prestación de servicios de transporte.

Elaboró:
Sonia Janet Cuesta
Profesional Universitario

Revisó:
Uriel Alexis Agudelo
Contratista

Aprobó:
Adriana María Parra
Subdirectora Administrativa
y Financiera (e)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	SERVICIO DE TRANSPORTE	Código IN-087
		Fecha 08/01/2019

4. CONDICIONES GENERALES

El proceso de contratación de vehículos para prestación de servicio de transporte es realizado por la Subdirección Administrativa y Financiera se realizara acorde al MS-012 “Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría”MS-012 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

Los vehículos contratados por la entidad, no se encuentran asignados de manera exclusiva a ninguna dependencia y por ende a ningún servidor público.

La programación de vehículos es semanal, cada dependencia el día viernes antes de las 2:00 p.m., debe allegar las solicitudes para la siguiente semana, al área de servicios generales, en los formatos FO-122 V-04 y F0-121 V-03. Los servicios requeridos por los subdirectores, jefe de oficina asesora de comunicaciones y asesoría de control interno, deben atender de igual manera esta indicación.

Todo usuario debe diligenciar el formato FO-564 – Plantilla de control diario servicio de transporte, al término del servicio, la cual se debe solicitar al conductor. En caso de servicios adicionales, ésta plantilla será entregada por el área de servicios generales de la Subdirección Administrativa y Financiera al usuario respectivo.

El tiempo de espera para el inicio del servicio será máximo de quince (15) minutos, en caso de superarse este tiempo, se entenderá cancelado el servicio y se dispondrá del vehículo para la atención de otras solicitudes.

Una vez los vehículos se encuentren en el lugar de destino, se dispondrá de una (1) hora para regresar a la sede principal del IPES, en caso que se exceda este tiempo, el vehículo quedará disponible al servicio para una nueva solicitud programada.

Cuando lleguen los vehículos a primera hora a la entidad, quedan disponibles para atender la programación correspondiente, bajo la supervisión del área de servicios generales de la Subdirección Administrativa y Financiera, salvo que los subdirectores, jefe de oficina asesora de comunicaciones y asesora de control interno lo hayan programado.

Los vehículos deben ser utilizados únicamente para fines misionales.

Los subdirectores, jefe de oficina asesora de comunicaciones y asesoría de control interno ni colaboradores están autorizados para hacer solicitudes de manera directa a los conductores.

En el caso que se presente algún cambio en la programación, deberá informarse al área de servicios generales de la Subdirección Administrativa y Financiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	SERVICIO DE TRANSPORTE	Código IN-087
		Fecha 08/01/2019

Cuando se requiera transportar algún tipo de material (carpas, muebles de oficina, papelería, etc), el servicio deberá solicitarse cuando los bienes se encuentren listos para el traslado. Los conductores están autorizados a retirarse en caso contrario.

El contratista deberá realizar reuniones quincenales con la participación del Profesional de Servicios Generales y el Técnico operativo de servicios generales con responsabilidades de control de transporte, para verificar la correcta ejecución del contrato y realizar seguimiento a los compromisos pactados con el IPES.

5. DEFINICIONES


- **Transporte:** Transporte terrestre automotor para el traslado de servidores a cada una de las alternativas de la Entidad, así como las diferentes Localidades de Bogotá.
- **Vehículo automotor:** Aquel medio de desplazamiento terrestre, con propulsión propia, que se encuentra por su naturaleza destinado al transporte o traslado de personas o cosas y sujeto a la obligación de obtener permiso de circulación para transitar.
- **Fines misionales:** Son aquellos que permiten cumplir la misión y los objetivos para el cual fue creado el IPES
- **Programación:** Es un proceso que se utiliza para idear y ordenar las acciones

6. DESARROLLO

Para el servicio de transporte el profesional o el técnico operativo de servicios generales realizaran las siguientes actividades:

- I. Recibir la solicitud del servicio de transporte en el FO-122 Solicitud de Servicio de Transporte diligenciado por cada una de las dependencias.
- II. Diligenciar Plantilla Programación semanal de transporte FO-121
- III. Confirmar la disponibilidad de vehículos para la prestación del servicio.
- IV. Asignar del conductor para prestar el servicio.
- V. Informar al conductor y solicitante el servicio asignado.

Los funcionarios o contratistas que hacen uso de los servicios de transporte deben diligenciar el formato FO 564 plantilla de control diario servicio de transporte, posterior a la prestación del servicio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	INSTRUCTIVO	
	SERVICIO DE TRANSPORTE	Código IN-087
		Versión 01
		Fecha 08/01/2019

Los conductores, una vez finalizado los servicios, deben entregar las plantillas del formato FO-564 al área de servicios generales al profesional o técnico.

Una vez finalizado el servicio el técnico operativo o profesional de servicios generales realiza el cruce de información de la plantilla FO-564 contra la factura del proveedor del servicio para avalar los servicios adicionales requeridos durante el periodo facturado y poder dar trámite al pago de la misma.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 030 de 1999 “Por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público de Santafé de Bogotá”. Este decreto dicta que en la racionalidad del gasto público del distrito capital se requiere establecer las normas que llevan a la utilización eficiente y eficaz de los recursos por parte de todos los organismos y entidades que soportan sus gastos en las finanzas de Santafé de Bogotá D.C.

Circular 035 de 2018, Por medio de la en la cual se protocoliza el uso de los vehículos, el IPES informo a todas las dependencias el proceso de solicitud y condiciones que se deben tener en cuenta al momento de prestar el servicio.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	08/01/2019	Todo el Documento	Elaboración