



Guía para la Planificación de los desplazamientos laborales

Proceso Gestión del Talento Humano

Código SG/MIPG 127-GUIGT-01
Vigencia desde 30/12/2023
Versión 1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**





Tabla de Contenido

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. | ELEMENTOS ESTRATÉGICOS..... | 3 |
| 2.1 | Misión..... | 3 |
| 2.2 | Visión..... | 3 |
| 2.3 | Objetivos Estratégicos..... | 3 |
| 2.4 | Estrategias..... | 4 |
| 2.5 | Políticas del Sistema de Gestión..... | 5 |
| 2.6 | Estructura Funcional..... | 6 |
| 2.7 | Mapa de Procesos..... | 7 |
| 2.8 | Procesos y procedimientos..... | 9 |
| 3. | GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO..... | 12 |
| 3.1. | Objetivo..... | 12 |
| 3.2. | Alcance..... | 12 |
| 3.3. | Responsable..... | 12 |
| 3.4. | Procedimiento para desarrollar un desplazamiento laboral..... | 12 |
| 3.4.1. | Antes de comenzar el desplazamiento..... | 12 |
| 3.4.2. | Durante el desplazamiento..... | 13 |
| 3.4.3. | Finalizado el desplazamiento..... | 13 |
| 3.5. | Recomendaciones para el uso de vehículos oficiales del DADEP..... | 13 |
| 4. | MARCO CONCEPTUAL..... | 15 |
| 4.1. | Definiciones..... | 15 |
| 5. | BIBLIOGRAFÍA..... | 15 |

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Transporte, consciente de la alta accidentalidad en la vía, crea una herramienta de gestión mediante la resolución 40595 de 2022, para establecer los lineamientos frente al diseño e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Desde el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), se ha venido trabajando en el desarrollo del documento teniendo en cuenta que para el cumplimiento de las actividades propias de su misionalidad debe hacer uso de vehículos propios. De acuerdo a lo anterior, surge la necesidad de implementar aspectos relacionados con la asignación de estos vehículos para realizar los traslados, mediante la planificación del desplazamiento que consiste en desarrollar medidas preventivas dirigidas a programar y gestionar dichos movimientos con el fin de reducir los accidentes de tráfico y mejorar la seguridad vial de la entidad. De esta forma se da cumplimiento a lo establecido en la resolución 40595 de 2022 paso 15, en la cual se establecen los requisitos para llevar a cabo un procedimiento acerca de la planificación de desplazamientos laborales.

2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

2.1 Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, a partir de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura que garantice el uso y disfrute colectivo que estimule la participación comunitaria.

2.2 Visión

En 2024, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será una entidad reconocida a nivel distrital y nacional como líder en la protección integral del espacio público y del patrimonio inmobiliario distrital, la gestión del conocimiento urbanístico de los bienes de uso público y fiscales del nivel central de Bogotá, y por promover la participación ciudadana, la corresponsabilidad y la coordinación interinstitucional.

2.3 Objetivos Estratégicos

- ✓ Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía.

- ✓ Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.
- ✓ Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.

2.4 Estrategias

- ✓ Cultura Ciudadana: Promover la corresponsabilidad y los cambios de hábitos de convivencia de la ciudadanía, a partir del reconocimiento del valor de las normas y la autorregulación individual y colectiva para la defensa del espacio público.
- ✓ Alianza pública, privada y comunitaria: Implementar de forma eficaz instrumentos para la Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.
- ✓ Gestión del conocimiento: Implementar un sistema de información interoperable para la planeación, diseño y generación de espacio público, el mejoramiento en la toma de decisiones y la generación de valor agregado en la información producida.
- ✓ Madurez tecnológica: Transformar a las tecnologías de la información en un aliado estratégico en el logro de los objetivos de la Entidad, a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad.
- ✓ Fortalecimiento de la Gestión jurídica: Fortalecer la defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del distrito, con eficacia en la prevención del daño antijurídico, eficiencia en los procesos y procedimientos y mejoramiento continuo en la gestión del conocimiento jurídico.
- ✓ Gestión social: Articular integralmente los mecanismos que promueven la participación, el control social, la inclusión y la vinculación efectiva de los diferentes actores para el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos misionales.

- ✓ Innovación administrativa: Promover el análisis de problemas administrativos, aprovechando la inteligencia colectiva para la generación de valor agregado y la mejora continua en el manejo de recursos institucionales.

2.5 Políticas del Sistema de Gestión

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público trabajando por la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo los requisitos legales y organizacionales aplica las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las cuales se presentan a continuación:

| Dimensión MIPG | No. | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | Dependencia líder de la implementación de la Política |
|--|--------------------------------|--|---|
| 1. Talento Humano | 1 | Gestión Estratégica Del Talento Humano | Subdirección de Gestión Corporativa |
| | 2 | Integridad | Subdirección de Gestión Corporativa |
| 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación | 3 | Planeación Institucional | Oficina Asesora de Planeación |
| | 4 | Compras y Contratación Pública | Oficina Jurídica |
| | 5 | Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | Subdirección de Gestión Corporativa |
| 3. Gestión con Valores para Resultados | 6 | Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa |
| | 7 | Gobierno Digital | Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones |
| | 8 | Seguridad Digital | Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones |
| | 9 | Defensa Jurídica | Oficina Jurídica |
| | 10 | Mejora Normativa | Oficina Jurídica |
| | 11 | Servicio al Ciudadano | Subdirección de Gestión Corporativa |
| | 12 | Racionalización de Trámites | Subdirección de Gestión Corporativa |
| | 13 | Participación Ciudadana en la Gestión Pública | Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa |
| Componente | Gestión Ambiental (Componente) | Subdirección de Gestión Corporativa | |
| 4. Evaluación de Resultados | 14 | Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional | Oficina Asesora de Planeación |
| 5. Información y Comunicación | 15 | Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) | Subdirección de Gestión Corporativa |

| Dimensión MIPG | No. | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | Dependencia líder de la implementación de la Política |
|---|-----|---|---|
| | 16 | Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción | Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa |
| | 17 | Gestión de la información estadística | Oficina de Sistemas |
| 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación | 18 | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa |
| 7. Control Interno | 19 | Control Interno | Oficina Asesora de Planeación |

Tabla 1. Políticas del Sistema de Gestión

2.6 Estructura Funcional

Para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad y el cumplimiento de sus competencias, mediante Decreto Número 138 del 22 de abril de 2002 se modificó la estructura organizacional del DADEP; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, y el Decreto 369 de 2008.

En el 2022, consecuente con el estudio técnico de rediseño institucional, se modificó la estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP, así como para dar cumplimiento a la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Es así, como el DADEP cuenta con una estructura organizacional fundamentada en criterios que persiguen la integridad de los procesos a su cargo, a través de una organización plana y flexible, con un enfoque gerencial y coordinado tal y como se observa en el siguiente organigrama:

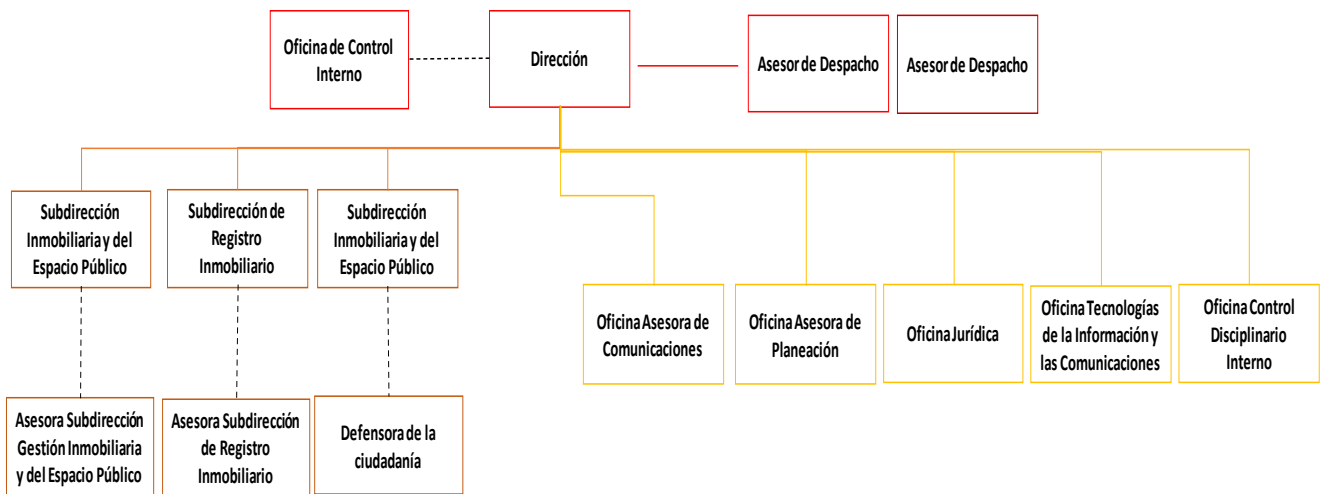


Ilustración 1. Estructura funcional

2.7 Mapa de Procesos

Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con 14 procesos para el logro de sus objetivos misionales, inventario que se presenta en la siguiente tabla:

| Procesos institucionales | | | |
|--------------------------|---|--|--|
| Estratégicos | 3 | Direccionamiento Estratégico. | Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la Dirección. |
| | | Atención a la Ciudadanía | |
| | | Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá | |
| Misionales | 3 | Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales. | Procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en cumplimiento de su objeto social. |
| | | Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital. | |
| | | Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital. | |
| Soporte | 5 | Gestión de la Tecnología y la Información | |

| Procesos institucionales | | | |
|--------------------------|---|---------------------------------------|--|
| | | Gestión Jurídica. | Procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos, estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora. |
| | | Gestión Documental. | |
| | | Gestión de Recursos. | |
| | | Gestión del Talento Humano. | |
| Verificación y Mejora | 3 | Control Interno Disciplinario | Procesos para la verificación y mejora continua de la organización. |
| | | Verificación y Mejoramiento Continuo. | |
| | | Evaluación y Control. | |

Tabla 2. Tabla de procesos

El diagrama del mapa de procesos es el siguiente:



Ilustración 2. Diagrama del mapa de procesos

2.8 Procesos y procedimientos

Al interior de la Entidad, se desarrollan las actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión, ejecutando los procedimientos que se indican a continuación:

| Proceso | Procedimiento |
|--|---|
| Direccionamiento Estratégico | Procedimiento Planeación y Gestión Institucional |
| | Procedimiento Control de documentos |
| | Procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales |
| | Procedimiento Participación Ciudadana-Rendición de Cuentas |
| | Procedimiento Planificación Operativa |
| | Procedimiento Comunicaciones Internas |
| | Procedimiento Comunicaciones Externas |
| | Procedimiento Redes Sociales |
| | Procedimiento Gestión del Conocimiento y la Innovación |
| | Procedimiento Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional |
| Atención a la ciudadanía | Procedimiento atención a la ciudadanía |
| Administración y gestión observatorio y política del espacio público de Bogotá | Procedimiento Investigación, gestión, desarrollo tecnológico e innovación |
| | Procedimiento Divulgación e intercambio de información |
| | Procedimiento Gestión de la política distrital de espacio público |
| Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales. | Procedimiento Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales |
| | Procedimiento cambio de uso de las zonas o bienes de uso público |
| | Consolidación del inventario general de espacio público: componente saneamiento |
| | Procedimiento Incorporación Entrega Anticipada de Zonas de Cesión |
| | Procedimiento Incorporación Entrega de Zonas de Cesión y Entrega Parcial |
| | Procedimiento Incorporación Entrega Simplificada de Zonas de Cesión |
| | Procedimiento Toma de Posesión de Áreas con Vocación de Uso Público |
| | Procedimiento Toma de Posesión de Zonas de Cesión |
| | Procedimiento Toma de Posesión de Zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización |
| Procedimiento Toma de Posesión por Sector Antiguo y Consolidado | |
| Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital. | Procedimiento Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central |
| | Procedimiento Control administrativo del inventario general de espacio público y bienes fiscales |
| | Procedimiento de conformación, funcionamiento y control de los distritos especiales de mejoramiento y organización sectorial - DEMOS |
| | Procedimiento de saneamiento de documentos de entrega |



| Proceso | Procedimiento |
|--|---|
| | Procedimiento Concepto previo de la conveniencia técnica y jurídica de la aceptación de bienes inmuebles ofrecidos a título de dación de pago |
| | Procedimiento Administración Directa |
| | Procedimiento Acciones administrativas de contribución por valorización |
| | Procedimiento Exención y/o exclusión del impuesto predial |
| | Procedimiento Trámite de asociaciones publico privadas - APP |
| | Procedimiento Enajenación de Bienes Fiscales |
| Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital. | Procedimiento Defensa Preventiva y Persuasiva |
| | Procedimiento Defensa Administrativa |
| | Procedimiento Espacio Público Resiliente |
| | Procedimiento pedagogía del espacio público |
| | Procedimiento Generación del Conocimiento Desde la Innovación en el Espacio Público |
| | Procedimiento Diseño, Acompañamiento, Evaluación y Mejora Continua de Metodologías y construcción de Herramientas en el marco Innovación |
| Gestión de la Información y la Tecnología. | Procedimiento Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica |
| | Procedimiento Seguridad de la Información |
| | Procedimiento Sistemas de Información |
| | Procedimiento Activos de información |
| | Procedimiento Creación de usuarios |
| | Procedimiento Gestionar proyectos |
| | Procedimiento Gestionar la Configuración |
| | Procedimiento Gestionar la Definición de Requisitos-BAI02 |
| | Procedimiento Gestionar la identificación y construcción de soluciones |
| | Procedimiento Gestionar la Disponibilidad y la Capacidad - BAI04 |
| | Procedimiento Gestionar la Facilitación del Cambio Organizativo - BAI05 |
| | Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno |
| | Procedimiento Asegurar la entrega de beneficios |
| | Procedimiento Asegurar la optimización del riesgo |
| | Procedimiento Asegurar la optimización de recursos EDM04 |
| | Procedimiento Asegurar la optimización de recursos EDM05 |
| | Procedimiento Gestionar los acuerdos de servicio |
| | Procedimiento Gestionar la seguridad |
| | Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno |
| | Procedimiento Gestión de Programas y Proyectos |
| Procedimiento Gestionar la aceptación del cambio | |
| Procedimiento Gestionar los activos | |
| Procedimiento Gestionar el Entorno | |
| Procedimiento Supervisar la infraestructura TI | |
| Procedimiento Gestionar la operación de servicios externos de TI | |

| Proceso | Procedimiento |
|--|---|
| | Procedimiento Ejecución de las Actividades Operativas Servicios TI |
| | Procedimiento Gestionar Operaciones |
| | Procedimiento Gestionar Incidentes de Seguridad de la Información |
| | Procedimiento Gestionar Problemas |
| | Procedimiento Gestionar la continuidad |
| | Procedimiento Mantener una estrategia de continuidad |
| | Procedimiento Definir la política de continuidad del negocio, sus objetivos y alcance |
| | Procedimiento Revisar, mantener y mejorar el plan de continuidad |
| | Procedimiento Proteger contra Software Malicioso-DSS05 |
| | Procedimiento Gestionar la Seguridad y la Conectividad de la Red-DSS05 |
| | Procedimiento Gestionar la Seguridad de los Puestos de Usuario Final-DSS05 |
| | Procedimiento Gestionar la Identidad del Usuario y el Acceso Lógico-DSS05 |
| | Procedimiento supervisar la Infraestructura para Detectar Eventos Relacionados con la Seguridad-DSS05 |
| | Procedimiento Gestionar Controles de Proceso de Negocio-DSS06 |
| | Procedimiento Supervisar, Evaluar y Valorar el Rendimiento y la Conformidad-MEA01 |
| Procedimiento Supervisar, Evaluar y Valorar la Conformidad con los Requerimientos EXTERNOS-MEA03 | |
| Procedimiento Garantía Gestionada-MEA04 | |
| Gestión Jurídica | Procedimiento Emisión de Conceptos |
| | Procedimiento Actos Administrativos |
| | Procedimiento Comité de Conciliación |
| | Procedimiento Defensa Judicial |
| | Procedimiento Segunda instancia de los procesos policivos relacionados con comportamientos contrarios a la convivencia asociados al espacio público. |
| Gestión de los Recursos. | Procedimiento Adquisición y Administración de Bienes y Servicios |
| | Procedimiento Reconocimiento Contable del PID en aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno |
| | Procedimiento Control Operacional, Seguimiento y Medición |
| | Procedimiento Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales |
| | Procedimiento Matriz identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales - MIAVIA |
| | Procedimiento Reconocimiento contable de las cuentas por cobrar y deterioro de cartera |
| | Procedimiento cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos - MASC |
| | Procedimiento Reconocimiento Contable Acuerdos de Concesión" |
| Procedimiento Depuración y mejora de la calidad de la información financiera | |
| Gestión del Talento Humano | Procedimiento Vinculación y Administración del Servidor Público. |
| | Procedimiento Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo. |
| | Procedimiento Inspecciones Planeadas |
| | Procedimiento Evaluaciones médicas ocupacionales |
| | Procedimiento Registros y estadísticas SST |

| Proceso | Procedimiento |
|--------------------------------------|---|
| | Procedimiento Gestión del cambio |
| | Procedimiento de Gestión de Actos y Condiciones Inseguras |
| | Procedimiento Teletrabajo |
| Verificación y Mejoramiento Continuo | Procedimiento Planes de mejoramiento |
| | Procedimiento Administración de riesgos |
| Evaluación y Control | Procedimiento Auditoría Interna |
| | Procedimiento Planeación, elaboración y seguimiento del plan anual de auditoría |
| | Procedimiento Plan de mejora auditoría |

Tabla 3. Procesos y procedimientos

3. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

3.1. Objetivo

Establecer un procedimiento que le permita al Departamento Administrativo del Espacio Público planificar los desplazamientos laborales para los trabajadores que vayan a hacer uso de los vehículos de la entidad.

3.2. Alcance

Este programa aplica para todos los trabajadores que para el desarrollo de sus actividades hagan uso de los vehículos de la entidad.

3.3. Responsable

- El conductor debe realizar el desplazamiento propuesto por el jefe inmediato.
- Las supervisoras de recursos físicos y del contrato de mantenimiento son quienes asigna las rutas de acuerdo a los requerimientos.

3.4. Procedimiento para desarrollar un desplazamiento laboral

3.4.1. Antes de comenzar el desplazamiento

- Tiempo de antelación: El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), solicita a los servidores o contratistas que requieren realizar desplazamientos laborales con los vehículos de la entidad, que envíen la solicitud vía

correo electrónico ocho días antes para que la persona encargada de la logística de la entidad pueda programar el desplazamiento que los conductores van a realizar.

- Requisito de inicio del desplazamiento: Antes de comenzar el desplazamiento el conductor debe realizar el formato preoperacional.
- Horarios y tiempos de conducción: Esta información se encuentra consignada en la hoja de desplazamientos.
- Velocidades seguras en los desplazamientos laborales: La velocidad en la que se realizan los desplazamientos son las establecidas en el código nacional de tránsito.
- Factores de desempeño: Los factores de desempeño aplicables son los que están asociados a los programas de gestión del PESV.
- Requisitos de seguridad para los vehículos y conductores: Mantener el mantenimiento de los vehículos al día y el uso del cinturón de seguridad.

3.4.2. Durante el desplazamiento

- La documentación que deben portar es: Licencia de conducción, SOAT, revisión técnico mecánica, cedula de ciudadanía, los registros que deben diligenciar los colaboradores de la organización son: hoja de desplazamientos.
- Controles que se realizarán durante el recorrido: Los vehículos del DADEP cuentan con un GPS integrado al vehículo, el cual permite hacerle seguimiento al conductor durante el desplazamiento.
- Riesgos en la vía: Durante el recorrido el conductor puede notificar si presenta alguna novedad y se cuenta con rutograma, en donde se identifican los riesgos existentes en las rutas frecuentes.

3.4.3. Finalizado el desplazamiento

- Requisito para la finalización del viaje: Se diligencia un documento donde se consigna el inicio y fin del desplazamiento, el tiempo de conducción, la persona que transportaron y la firma de la persona que transporto.

3.5. Recomendaciones para el uso de vehículos oficiales del DADEP

En la circular 001 de 2023 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se establecen las recomendaciones para el uso de vehículos oficiales, como se mencionará a continuación:

1. Los vehículos oficiales son para uso exclusivo de asuntos oficiales sin excepción.

2. Su capacidad máxima es de 5 pasajeros o 450 kilogramos y no se puede exceder en ningún caso.
3. Los vehículos respetaran los límites de velocidad establecidos en la ciudad, en ningún caso podrá excederse ya que no existen excepciones para vehículos oficiales.
4. Desde el momento en que se solicite el servicio se establecerá la ruta asignada y en ningún caso podrá desviarse de esta. Si se presenta alguna eventualidad debe avisarse a la persona asignada para el control de los vehículos.
5. El lugar de salida y llegada de los vehículos será la sede principal del DADEP, el conductor no está autorizado a recoger o llevar a los colaboradores a su lugar de residencia.
6. El vehículo asignado es una camioneta automática y de tracción sencilla, por lo tanto, no se puede forzar en vías muy inclinadas y o destapadas y en tal caso el conductor será quien defina hasta que lugar puede llegar y de allá en adelante el colaborador debe buscar la manera de llegar a su destino. El conductor debe esperar al colaborador en el mismo lugar donde lo dejo.
7. Los colaboradores que van a hacer uso del vehículo deben programarse con anterioridad con el supervisor o persona encargada de los vehículos con el fin de acordar si existe la disponibilidad para la fecha y hora que requieren el servicio.
8. En lo posible se deben cumplir con los tiempos del uso del vehículo para que este pueda cumplir también con los compromisos que tenga adquiridos con anterioridad.
9. No se deben programar compromisos para el primer jueves de cada mes ya el Distrito lo estableció como el día de la movilidad sostenible y ningún vehículo puede salir o entrar del edificio CAD.
10. En caso de necesitarse el servicio de manera urgente e inmediata se debe contar siempre con la aprobación de la persona encargada de los vehículos.
11. En los casos que el vehículo no pueda estacionarse en el sitio donde se baja el colaborador, el conductor se desplazara a un lugar autorizado para esperar si es el caso y el colaborador debe avisarle a su salida para recogerlo.
12. Al finalizar el recorrido el colaborador que utiliza el vehículo debe firmar la planilla correspondiente al servicio requerido.
13. La solicitud de préstamo del vehículo debe contar con el visto bueno del jefe inmediato.
14. Las horas extras aplican para los conductores antes de las 7:00 a.m. y después de las 4:30 p.m.

4. MARCO CONCEPTUAL

Para efectos de lograr una adecuada interpretación de la planificación de los desplazamientos laborales, a continuación, se definen los principales términos específicos de uso frecuente, para servir así de referencia a todo aquel que tenga responsabilidad en la puesta en operación este documento.

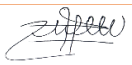

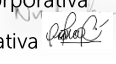

4.1. Definiciones

- **DESPLAZAMIENTO LABORAL:** es el movimiento de una persona en un vehículo durante la jornada laboral.
- **PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL:** es una herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben aportar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos.

5. BIBLIOGRAFÍA

- Resolución 40595 de 2022: "Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones"
- Circular 001 de 2023: Recomendaciones para el uso de vehículos oficiales del DADEP.

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|------------|-----------------------------|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN |
| 1 | 30/12/2023 | Creación del Documento |

Proyectó: Nury Enith cruz Sosa Profesional Subdirección de Gestión Corporativa 
Revisó: Julio Acosta Monroy Profesional Universitario de la Subdirección de Gestión Corporativa 
Natalia Zamudio Zamudio – Asesora Subdirectora de Gestión Corporativa 
Aprobó: Diana María Camargo Pulido – Subdirectora de Gestión Corporativa 
Lina María Hernández Acosta -Lina María Hernández Acosta
Código: 40013515