

	<b>PROTOCOLO DE SOLICITUD Y APLICACIÓN DE INCENTIVO PARA BICIUSUARIOS</b>	<b>Código: PT-GTH-003</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de aprobación: 30/01/23</b>
		<b>Página 1 de 6</b>
<b>Elaboró: Profesional de Apoyo – Profesional Especializado</b>	<b>Revisó: Directora de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. RESPONSABLE .....	2
4. AUTORIDAD .....	2
5. DEFINICIONES .....	2
6. NORMATIVIDAD ASOCIADA .....	3
7. DESARROLLO .....	4
8. CONTROL DE CAMBIO .....	6

	<b>PROTOCOLO DE SOLICITUD Y APLICACIÓN DE INCENTIVO PARA BICIUSUARIOS</b>	<b>Código: PT-GTH-003</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de aprobación: 30/01/23</b>
		<b>Página 2 de 6</b>
<b>Elaboró: Profesional de Apoyo – Profesional Especializado</b>	<b>Revisó: Directora de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

## 1. OBJETIVO

Promover el uso de la bicicleta en la Alcaldía de Fusagasugá, estableciendo el protocolo para la solicitud y aplicación del incentivo de medio día laboral libre remunerado para los servidores públicos que se desplazan al lugar de trabajo en bicicleta, para mejorar su calidad de vida, apuntar a una mayor garantía del derecho a la salud, buscando un medio ambiente sano y una ciudad sostenible, en cumplimiento del artículo 7 del Acuerdo Municipal 08 de 2021.

## 2. ALCANCE

El protocolo está dirigido a los Servidores Públicos de la Alcaldía de Fusagasugá, que se desplazan al lugar de trabajo en bicicleta y bicicleta con pedaleo asistido, siempre y cuando cumplan con las características contenidas en el artículo 3 de la Resolución 160 de 2017 del Ministerio de Transporte.

## 3. RESPONSABLE

Director(a) de Gestión Humana.

## 4. AUTORIDAD

Director(a) de Gestión Humana.

## 5. DEFINICIONES:

**Bicicleta:** vehículo no motorizado de dos (2) o más ruedas en línea, el cual se desplaza por el esfuerzo de su conductor accionado por medio de pedales.

**Bicicleta con pedaleo asistido:** Bicicleta equipada con un motor auxiliar con potencia nominal continua no superior a 0,35 kW, que actúa como apoyo al esfuerzo muscular del conductor. Dicha potencia deberá disminuir progresivamente conforme se aumente la velocidad del vehículo y se suspenderá cuando el conductor deje de pedalear o el vehículo alcance una velocidad de 25 km/h, el peso nominal de una bicicleta asistida no deberá superar los 35 kg.

**Código QR:** Código generado digitalmente, impreso e instalado en la bicicleta, para llevar el control de las llegadas a la entidad.

**Incentivo:** Es un estímulo que se ofrece a una persona, entidad o sector con el fin de incrementar o mejorar el rendimiento, producción o uso de un producto o actividad específica. En este caso, el artículo 5 de la Ley 1811 de 2016, dispuso que los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, y que podrán recibir hasta 8 medios días libres

	<b>PROTOCOLO DE SOLICITUD Y APLICACIÓN DE INCENTIVO PARA BICIUSUARIOS</b>	<b>Código: PT-GTH-003</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de aprobación: 30/01/23</b>
		<b>Página 3 de 6</b>
<b>Elaboró: Profesional de Apoyo – Profesional Especializado</b>	<b>Revisó: Directora de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

remunerados al año.

**Llegada:** Para este caso, la primera vez que ingresa al sitio de trabajo durante el día o jornada laboral.

**Movilidad sostenible:** Es un principio de desarrollo social, el cual incluye actuaciones que ayudan a reducir los efectos negativos causados por el uso del vehículo particular.

## 6. NORMATIVIDAD ASOCIADA:

**Ley 1811 de 2016.** Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito. Tiene por objeto incentivar el uso de la bicicleta como medio principal de transporte en todo el territorio nacional; incrementar el número de viajes en bicicleta, avanzar en la mitigación del impacto ambiental que produce el tránsito automotor y mejorar la movilidad urbana. El artículo 5 dispuso que los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, y que podrán recibir hasta 8 medios días libres remunerados al año.

**Resolución número 160 de 2017** del Ministerio de Transporte. Estableció que los beneficios de que trata la Ley 1811 de 2016 serán aplicables a las bicicletas y bicicletas asistidas, siempre y cuando cumplan con las características contenidas en el artículo 3º de la citada resolución y señaló que cada entidad del sector público deberá establecer las condiciones desde el punto de vista jurídico, operativo y administrativo para que los funcionarios públicos accedan a los beneficios de que trata la Ley 1811 de 2016.

**Acuerdo Municipal 05 de 2020.** Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo del Municipio de Fusagasugá 2020-2024 Con la Fuerza de la Gente. En el artículo 50, establece la promoción del deporte social, deporte formativo, la recreación y la actividad física en los fusagasugueños para mejorar las condiciones de vida y hábitos saludables, permitiendo de esta manera ofrecer a los ciudadanos un municipio con oportunidades para lograr una sostenibilidad y una mejor calidad de vida; además, en los artículos 55 y 56, ordena impulsar el uso de medios de transporte no convencionales como la bicicleta.

**Acuerdo Municipal 08 de 2021.** Por medio del cual se implementan y reglamentan incentivos para promover el uso de la bicicleta y el desarrollo sostenible en el Municipio de Fusagasugá, y se dictan otras disposiciones. En el artículo 7 (parágrafos 1 y 2) ordena la implementación y reglamentación de incentivos para los funcionarios públicos que usen la bicicleta para desplazarse a su lugar de trabajo.

	<b>PROTOCOLO DE SOLICITUD Y APLICACIÓN DE INCENTIVO PARA BICIUSUARIOS</b>	<b>Código: PT-GTH-003</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de aprobación: 30/01/23</b>
		<b>Página 4 de 6</b>
<b>Elaboró: Profesional de Apoyo – Profesional Especializado</b>	<b>Revisó: Directora de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

## 7. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<p><b>1. SOLICITAR EL INCENTIVO</b></p> <p>El servidor público interesado, solicita formalmente (mediante oficio en el Control Doc) a la Dirección de Gestión Humana ser beneficiario del incentivo para biciusuario.</p>	<p>Servidor público solicitante (biciusuario)</p>	<p>- Solicitud formal</p>
<p><b>2. GENERAR E INSTALAR</b></p> <p>La Dirección de Gestión Humana (área de Seguridad y Salud en el Trabajo) genera un nuevo código mediante el aplicativo desarrollado por la Oficina TIC y se lo remite al biciusuario como respuesta a la solicitud del incentivo.</p> <p>El biciusuario se encargará de imprimirlo en un material resistente e instalarlo en un lugar visible de la bicicleta.</p>	<p>Dirección de Gestión Humana, Oficina TIC y Servidor Público Solicitante (Biciusuario)</p>	<p>- Aplicativo generador de código</p>
<p><b>3. REGISTRAR LAS LLEGADAS</b></p> <p>El personal de seguridad tendrá que tener instalada la aplicación desarrollada por la Oficina TIC como lector de códigos en un dispositivo móvil con cámara.</p> <p>El biciusuario llega a la entidad con su bicicleta y solicita al personal de vigilancia que se registre su llegada mediante la lectura del código a través de la aplicación en el dispositivo móvil conectado a internet.</p> <p>El personal de seguridad procede a la lectura del código, que sumará al histórico de las llegadas del usuario por fechas.</p>	<p>Oficina TIC, personal de seguridad y Servidor Público Solicitante (Biciusuario)</p>	<p>- Lector de código</p>

	<b>PROTOCOLO DE SOLICITUD Y APLICACIÓN DE INCENTIVO PARA BICIUSUARIOS</b>	<b>Código: PT-GTH-003</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de aprobación: 30/01/23</b>
		<b>Página 5 de 6</b>
<b>Elaboró: Profesional de Apoyo – Profesional Especializado</b>	<b>Revisó: Directora de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<p><b>4. SOLICITAR LA VALIDACIÓN DE LLEGADAS</b></p> <p>El servidor público interesado, solicita formalmente (mediante oficio en el Control Doc) a la Dirección de Gestión Humana la validación de las treinta (30) llegadas (una por día) en bicicleta, indicando el rango de fechas a validar y la fecha en que desea que se aplique el beneficio.</p> <p>La solicitud debe radicarse con mínimo 10 días hábiles de anticipación, tiempo del cual la Dirección de Gestión Humana dispondrá para la correspondiente validación.</p>	<p>Servidor Público Solicitante (Biciusuario)</p>	<p>- Solicitud formal</p>
<p><b>5. VALIDACIÓN DE LAS LLEGADAS Y APLICACIÓN DEL INCENTIVO</b></p> <p>La Dirección de Gestión Humana revisa la base de datos generada por el aplicativo desarrollado por Oficina TIC y valida que, en efecto, dentro del rango de fechas que indicó el biciusuario, este llegó en bicicleta a su lugar de trabajo.</p> <p>De ser efectivo, procede a la aplicación y notificación del incentivo.</p> <p>De no serlo, procede a notificar al solicitante sobre la no procedencia.</p>	<p>Dirección de Gestión Humana</p>	<p>- Base de datos generada por la aplicación</p>
<p><b>6. DISFRUTAR EL INCENTIVO</b></p> <p>El servidor público que aplica, tiene derecho a disfrutar medio día laboral libre remunerado por cada treinta (30) llegadas en bicicleta al lugar de trabajo (una por día).</p> <p>No son acumulables y máximo puede tener ocho (8) medios días libres por vigencia.</p>	<p>Servidor Público Solicitante (Biciusuario)</p>	

	<b>PROTOCOLO DE SOLICITUD Y APLICACIÓN DE INCENTIVO PARA BICIUSUARIOS</b>	<b>Código: PT-GTH-003</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de aprobación: 30/01/23</b>
		<b>Página 6 de 6</b>
<b>Elaboró: Profesional de Apoyo – Profesional Especializado</b>	<b>Revisó: Directora de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1		Creación del documento