

	GUIA DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Código: GU-GI-002
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 25/06/25
		Página: 1 de 1
Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Secretario de infraestructura	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para un óptimo desarrollo de las tareas adscritas al Equipo de Transportes de la Alcaldía de Fusagasugá.

2. ALCANCE

Aplica a todos los conductores del Equipo de Transportes adscrito al proceso de Desarrollo Integral del Territorio en las actividades del día a día.

3. DEFINICIONES

- **Accidente:** evento no deseado, incluidos los descuidos y fallas de equipos, que da por resultado la muerte, una lesión personal, un daño a la propiedad o deterioro ambiental.
- **Herramientas:** elementos de pequeñas proporciones, utilizados para la realización de tareas específicas, como alicates, destornilladores, entre otros.
- **Insumo:** cualquier elemento de consumo indispensable para la realización de las labores.
- **Reporte:** descripción escrita de características y circunstancias de un suceso o asunto.
- **Vehículo:** es un medio que permite el traslado de un lugar a otro. Cuando traslada a personas u objetos es llamado vehículo de transporte, como por ejemplo el automóvil, el camión, el carro, la bicicleta y la motocicleta, entre otros. Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de las personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público.

4. RESPONSABLE

Secretario de Despacho – Obras públicas Equipo de Transporte

5. CONTENIDO DE LA GUIA

5.1 RESPECTO A LA CADENA DE MANDO Y LAS TAREAS A REALIZAR:

- La cadena de mando está compuesta por el Secretario de Despacho - Obras Públicas, el supervisor (técnico) y los conductores.
- El Secretario de Despacho - Obras Públicas por medio de órdenes verbales o escritas solicita al supervisor la realización de las labores a ejecutar por parte de los conductores, basado en las solicitudes de los clientes internos y externos de la alcaldía de Fusagasugá.
- Los conductores ejecutan las órdenes de acuerdo a las solicitudes verbales o escritas.
- Se ha de mantener un constante informe al superior inmediato del avance y estado del trabajo, para lo cual debe llenar un formato de actividades diarias el cual debe ir firmado por el cliente al cual le presta el servicio.
- El conductor debe informar a su supervisor de cualquier cambio súbito o anomalía eventual en la prestación y exigencia del servicio.
- El supervisor debe ejecutar correctamente las órdenes de trabajo asignadas por el Secretario de Despacho - Obras Públicas.
- Cada operario debe consignar en el Formato Actividades Diarias Conductores FO-GI-013, las tareas y actividades realizadas a diario, el cual se debe entregar todos los lunes de cada semana a su supervisor.
- Las solicitudes de los clientes internos de la alcaldía se espera sean recibidas en su totalidad a más tardar los viernes de cada semana con el fin que el supervisor realice la programación adecuada para la semana siguiente, la cual será conocida por cada conductor para que sea cumplida a cabalidad salvo casos excepcionales o imprevistos que se llegasen a presentar durante la semana.
- En caso de encontrar cambios en la programación, el conductor procederá a reportarlas al supervisor con el fin de realizar las re-programaciones necesarias.
- El supervisor revisará las planillas semanales con las tareas de los operarios y procederá a elaborar un informe de control y seguimiento el cual debe ser entregado la primera semana de cada mes a su superior inmediato.
- El supervisor debe llevar un control tanto de los requerimientos como de las actividades llevadas a cabo para la solución de cada uno de los requerimientos de los clientes.
- Cualquier inquietud o inconformidad de los conductores debe ser reportada al supervisor, caso en el cual no se pueda solucionar se acudirá al Secretario de Despacho - Obras Públicas.

	GUIA DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Código: GU-GI-002
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 25/06/25
		Página: 1 de 1
Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Secretario de infraestructura	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- El supervisor se encargará de dar respuesta a las solicitudes realizadas por los clientes internos y externos a la menor brevedad posible sin excederse del plazo establecido por la ley.
- El supervisor llevara un registro mensual de las solicitudes y peticiones realizadas por los clientes, la fecha de solución, actividades realizadas, dejando constancia de aquellas solicitudes aplazadas, las cuales deben pasar al mes siguiente hasta que sean solucionadas.
- El supervisor es el encargado de programar, ejecutar y verificar, previa aprobación del Secretario de Despacho - Obras Públicas, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la alcaldía de Fusagasugá.
- El conductor debe estar a disposición del supervisor y del Secretario de Despacho - Obras Públicas para llevar a cabo las actividades que permitan dar solución a las solicitudes de servicio que corresponden a esta área.
- Los conductores deben avisar con la debida antelación a su supervisor y/o Secretario de Despacho - Obras Públicas cualquier ausencia o retiro fuera del Municipio de Fusagasugá en la cual no se pueda disponer de sus servicios en el caso de presentarse una emergencia.
- Los conductores deben permanecer durante el horario no laboral con los celulares prendidos y atentos a responder cualquier llamado tanto del supervisor como del Secretario de Despacho - Obras Públicas, el cual se realizará en caso de presentarse una emergencia.
- El conductor debe informar al Secretario de Despacho - Obras Públicas el estado de cada uno de los servicios asignados.

5.2 RESPECTO A HERRAMIENTAS E INSUMOS

- Los operarios son responsables del mantenimiento, cuidado, aseo y orden del vehículo asignado, además de salvaguardar todo material, insumo y herramienta asignada.
- El operario debe responder por el manejo del vehículo, herramientas y equipos que se utilicen en respuesta a las solicitudes del servicio.
- Cualquier necesidad de materiales, herramientas e insumos necesarios para la operación se solicitará de manera escrita tanto por el conductor al supervisor.
- Los conductores y el supervisor son los responsables del cuidado y buen uso a los vehículos asignados para realizar sus labores, así como de informar cualquier anomalía o falla que se presente al encargado del parque automotor o al Secretario de Despacho - Obras Públicas.
- El suministro de gasolina o el combustible diesel (ACPM) para los vehículos adscritos a la alcaldía de Fusagasugá será realizado por el supervisor.
- El supervisor y/o su delegado será el encargado de verificar el buen uso de los combustibles utilizados, su optimización y que las cantidades suministradas sean las realmente entregadas al vehículo, así como el respectivo registro en el Formato Control Diario de Consumo de Combustible, Lubricantes y Otros FO-GI-010.
- Los conductores deben respetar los horarios de tanqueo establecidos de lunes a viernes en días hábiles laborales entre 7:00 a.m y 8:30 a.m., de igual manera estar pendiente de la cantidad de combustible existente en el tanque de reserva de su vehículo con el fin de no quedarse varado por falta de combustible.
- Los conductores realizarán tanqueo a los vehículos a su cargo, con el propósito que durante el fin de semana estos permanezcan disponibles ante cualquier emergencia que se llegase a presentar.
- Las herramientas de uso personal serán responsabilidad de cada conductor, las herramientas de uso general serán responsabilidad del Equipo de Transporte.
- Los vehículos asignados para llevar a cabo algún servicio serán responsabilidad del conductor.
- Los conductores velarán por el buen funcionamiento y cuidado de los vehículos asignados a cada uno de ellos, así como por el cuidado de cada uno de los vehículos asignados de manera provisional para la ejecución de alguna tarea específica.
- Los conductores avisaran al supervisor de cualquier anomalía que se presente en el vehículo asignado con el fin de prevenir de cualquier accidente.
- El supervisor tomará las acciones necesarias para evitar la parálisis del vehículo o en caso de ser necesario para que se ponga en funcionamiento a la menor brevedad posible.
- Los conductores avisaran al supervisor con un plazo mínimo de un mes de anterioridad las fechas de vencimiento de los seguros obligatorios, la revisión tecno mecánica, el vencimiento de la vida útil de extintor y equipo de carretera y demás.
- El supervisor al tener conocimiento del vencimiento de los documentos descritos en el numeral anterior realizará las acciones pertinentes con el fin que a la fecha de vencimiento se encuentren actualizados. Esta información será entregada al Secretario de Despacho - Obras Públicas en el informe mensual que el realiza.
- El supervisor coordinará con la oficina de recursos físicos el pago de los impuestos a los vehículos de propiedad del Municipio de Fusagasugá y entregará un informe detallado a su

	GUIA DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Código: GU-GI-002
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 25/06/25
		Página: 1 de 1
Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Secretario de infraestructura	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Secretario de Despacho - Obras Públicas una vez se realice está actividad.

5.3 RESPECTO A SU TRABAJO

- El conductor debe confirmar las asignaciones de servicio al supervisor diariamente.
- El supervisor entregará diariamente las asignaciones de servicio que se tengan para que sean solucionadas por cada uno de los conductores de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- Al finalizar el trabajo el conductor debe pedir la aprobación del cliente de acuerdo con el Formato Actividades Diarias Conductores FO-GI-013, y pasar informe al supervisor, con el fin de hacer el respectivo seguimiento.
- Dar un trato cordial a los clientes internos y externos que solicitan la prestación de un servicio.
- El conductor ha de estar de base en su área de trabajo, a excepción que esté cumpliendo algún servicio.
- Cuando el conductor salga del parqueadero municipal con un vehículo de propiedad de la administración municipal debe registrar la salida e ingreso en el Formato Control de Ingreso y Salida de vehículos FO-GI-011. Debe presentar el formato diligenciado en portería al salir e ingresar a la misma para que el celador valide el registro con una firma.
- Al finalizar el trabajo el conductor debe informar a su Secretario de Despacho - Obras Públicas inmediato la terminación de la misma.
- El conductor debe participar en las jornadas de inventario de vehículos que serán proyectadas y realizadas por el supervisor con aprobación del Secretario de Despacho - Obras. Estas jornadas serán registradas en el Formato Control de Inventario Individual Vehicular FO-GI-008.

5.4 GENERALES

- Cada conductor y el supervisor deben utilizar los elementos de protección y dotación suministrados por la Alcaldía de Fusagasugá.
- El conductor debe pedir asesoría en cualquier solicitud que se le asigne y no tenga práctica ni el conocimiento adeudado.
- El supervisor está en la obligación de brindar la asesoría del caso al trabajador que se la solicite de manera directa o delegada a alguien más idóneo según el caso.
- El conductor debe atender con la mayor brevedad posible las solicitudes de servicio clasificadas como urgentes.
- En horas laborales el operario debe llevar siempre puesto su uniforme de dotación y portar su identificación a la vista.
- Dar un manejo responsable y formal de toda la información interna y externa de la división y de la alcaldía.
- El conductor debe pasar reporte de cualquier anomalía detectada durante el ejercicio de sus labores al Secretario de Despacho - Obras Públicas.
- El conductor debe informar al Secretario de Despacho - Obras Públicas inmediato de cualquier anomalía en el funcionamiento de los vehículos.
- Los conductores deben comunicar los detalles de mantenimiento que se realizan a los vehículos de la Alcaldía de Fusagasugá, al supervisor para registrar el mantenimiento en el Formato Mantenimiento por Vehículo FO- GI-009.
- El conductor debe reportar cualquier anomalía no relacionada a sus labores de transporte pero que considere sea de interés de la Secretaría de Obras Públicas al Secretario de Despacho.
- Los conductores deben estar pendientes de cualquier modificación temporal o permanente a las normas de tránsito tanto a nivel nacional como municipal.
- Los conductores deben guardar el debido respeto entre ellos mismos evitando malos tratos y palabras groseras, impartiendo un espíritu de colaboración, respeto y tolerancia para con sus compañeros como con la comunidad en general.
- Los conductores respetarán las normas de tránsito vigentes sin cometer violaciones.
- Los conductores deben tener actualizada su licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.
- Los conductores evitarán transportar en los vehículos del Municipio personal no directamente relacionado con la administración municipal.
- Los vehículos de propiedad de la Alcaldía de Fusagasugá son de uso exclusivo para la administración municipal por lo cual no realizarán actividades de carácter personal en los mismos.
- Los conductores únicamente solicitaran peajes para las actividades en las cuales se requiera el desplazamiento de los vehículos a los sitios en los cuales se hace necesario el pago del peaje, para lo cual realizarán la solicitud de acuerdo al Formato Orden de Pedido de Peajes FO-GI-012. Una vez realizada la actividad el conductor debe entregar al supervisor el

	GUIA DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Código: GU-GI-002
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 25/06/25
		Página: 1 de 1
Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Secretario de infraestructura	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

comprobante de pago del peaje.

- Los conductores una vez terminada su jornada dejaran los vehículos estacionados única y exclusivamente en el parqueadero municipal, dejando las llaves de los mismos en el sitio dispuesto para tal fin. Únicamente es permitido guardar el vehículo fuera del parqueadero municipal bajo autorización del Secretario de Despacho - Obras Públicas (secretario de obras públicas)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	JUNIO DE 2009	Creación del Documento
02	Diciembre de 2021	Ajuste código de documento
03	25 de junio de 2025	Se modifica el nombre del proceso, el código y la versión