



Departamento Administrativo

MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR SANTA FE DE BOGOTA D.C.

Resolución N° 2808

Por la cual se reglamenta el uso de los vehículos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-

En ejercicio de las facultades legales y

CONSIDERANDO

Que corresponde al Director del DAMA señalar las políticas generales de la entidad y velar por el oportuno cumplimiento de las funciones de todas las dependencias.

Que el Decreto No. 030 del 12 de enero de 1.999, establece que las Entidades deberán adoptar medidas que conlleven a la utilización eficiente y eficaz del uso de los vehículos.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Asígnase para uso de las diferentes dependencias del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA, los siguientes vehículos:

DIRECCION

Camioneta CHEVROLET Rodeo modelo 2000 placa OBE – 818

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Campero MITSUBISHI placas OBD-967

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO

Camioneta MITSUBISHI doble cabina placa BJA-271

SUBDIRECCIÓN CALIDAD AMBIENTAL

Camioneta CHEVROLET luv TFS placa OBB-796

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Camioneta CHEVROLET luv TFS placa OBE-100

MZ/01



Departamento Administrativo

MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR SANTA FE DE BOGOTÁ D. C.

Continuación Resolución No. 2808

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| | | |
|-----------------------------------|-------|----------|
| Camioneta MITSUBISHI doble cabina | placa | BIX -163 |
| Campero CHEVROLET Samurai | Placa | OBC-214 |
| Campero CHEVROLET Samurai | placa | OBC-215 |
| Camioneta CHEVROLET luv TFS | placa | OBC-899 |
| Camioneta CHEVROLET luv TFS | placa | OBC-896 |
| Camioneta FORD 350 | placa | OBD-152 |
| Camioneta CHEVROLET Samurai | placa | OBD-218 |
| Camioneta CHEVROLET luv TFS | placa | OBE-101 |
| Camioneta MAZDA B 2600 | placa | OBB-745 |
| Campero CHEVROLET Samurai | placa | OBC-216 |

PARAGRAFO 1: Solo por necesidades del servicio, debidamente demostradas y las cuales no puedan ser atendidas por los vehículos al servicio del Departamento, se podrá contratar los requeridos.

PARAGRAFO 2: Los vehículos contratados o que se contraten, estarán bajo la coordinación de la Subdirección Administrativa y Financiera.

ARTICULO SEGUNDO: Cada Subdirector semanalmente entregará a la Subdirección Administrativa y Financiera la programación de visitas para la semana siguiente, el jueves anterior a más tardar a medio día, diligenciando el formato de solicitud con el cual se indique: fecha, hora, lugar, actividad, funcionario, número de personas y duración.

PARAGRAFO 1: La Subdirección Administrativa y Financiera elaborará la programación, teniendo en cuenta la racionalidad del servicio y en consecuencia en lo posible según el lugar de visita programará en un mismo vehículo funcionarios de las diferentes Subdirecciones.

PARAGRAFO 2: Los horarios establecidos en la programación que entregará la Subdirección Administrativa y Financiera a las Subdirecciones el viernes a medio día, no podrá ser modificada sin previa autorización del Subdirector Administrativo y Financiero.

Con el ánimo de cumplir cabalmente con la programación establecida, los funcionarios que deben practicar visitas deberán abordar el vehículo a más tardar dentro de los quince minutos siguientes a la hora prevista, en caso de no ser así se suspenderá la visita, se someterá a nueva programación y la Subdirección Administrativa y Financiera informará de inmediato a la Subdirección responsable.

ARTICULO TERCERO: Los vehículos oficiales sólo podrán ser conducidos por los conductores al servicio del Departamento.

PARAGRAFO 1: Excepción a esta disposición lo constituye lo previsto en el párrafo 1 del artículo 1 de esta resolución caso en el cual se podrá contratar conductor con el vehículo, o solamente conductor en caso de ser necesario; de la misma forma y a manera de excepción los vehículos podrán ser conducidos por profesionales al servicio del Departamento, según lo previsto más adelante.

PARAGRAFO 2: Cada vehículo será asignado a un conductor o a un profesional, quien será responsable de su operación, cuidado y del oportuno mantenimiento del mismo, de la herramienta y demás accesorios entregados para su funcionamiento. Igualmente, es su deber informar con la debida antelación a la Subdirección Administrativa y Financiera, sobre la reparación a que debe ser sometido.

MZ



Departamento Administrativo
MEDIO AMBIENTE
ALCALDÍA MAYOR SANTA FE DE BOGOTÁ D.C.

Continuación Resolución No. 2808

PARAGRAFO 3: Cuando el conductor del Departamento no pueda prestar el servicio y la entidad no se encuentre en posibilidad de reemplazarlo, el vehículo podrá ser asignado por la Subdirección Administrativa y Financiera previo visto bueno del jefe inmediato, al funcionario o funcionarios que tengan previstas visitas en el respectivo programa semanal.

ARTÍCULO CUARTO: El mantenimiento de los vehículos estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, el cual se efectuará de acuerdo a un cronograma previamente establecido.

ARTÍCULO QUINTO: Los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos asignados, de Lunes a Viernes, a más tardar a las 5 P.M., por fuera de este horario, el conductor o el funcionario profesional justificará por escrito ante la Subdirección Administrativa y Financiera, los motivos que dieron lugar al incumplimiento del horario fijado.

PARAGRAFO 1: Se exceptúan, los vehículos asignados al servicio del Director y de los Subdirectores del Departamento.

PARAGRAFO 2: Sin ninguna excepción todos los vehículos durante los fines de semana y días festivos deberán permanecer en el parqueadero asignado, a menos que se tengan programadas visitas de acuerdo al cronograma de actividades.

ARTÍCULO SEXTO: Para salir del perímetro urbano del Distrito Capital, en los vehículos del Departamento, se deberá solicitar el permiso a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con anticipación suficiente, por intermedio de la Subdirección Administrativa y Financiera. En caso de no poderse concluir este trámite por no iniciarse tres (3) días antes de la comisión, será responsabilidad del solicitante el incumplimiento de las obligaciones que hayan generado la solicitud.

ARTÍCULO SEPTIMO: Quien conduzca un vehículo del DAMA o alquilados será responsable de las multas por infracciones a las normas de tránsito, de los daños causados al vehículo o a terceros aunque sean imputables a su negligencia o descuido.

PARAGRAFO: Cuando la infracción al horario de pico y placa sea responsabilidad del Subdirector o funcionario respectivo, la multa correrá por cuenta de éstos.

ARTICULO OCTAVO: Ante la ocurrencia de cualquier tipo de accidente de tránsito, quien conduzca deberá solicitar la intervención de las autoridades correspondientes. De igual manera, será responsable de los daños causados al vehículo y/o a terceros, cuando sean ocasionados por su negligencia o descuido.

ARTÍCULO NOVENO: En lo demás se aplicarán las disposiciones contempladas en la resolución No. 070 del 30 de enero de 1996 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ARTÍCULO DECIMO: La violación a las disposiciones de la presente resolución será sancionada conforme a las disposiciones de la ley 200 de 1993.

ARTÍCULO ONCE: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No.204 el 27 de Enero del 2.000 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, D.C.,


MANUEL FELIPE OLIVERA ANGEL
Director

Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente

12 1 DIC. 2000