



Departamento Administrativo  
**MEDIO AMBIENTE**  
ALCALDIA MAYOR SANTA FE DE BOGOTA D.C.

Resolución N° 1 593

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

**LA DIRECTORA 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 del Distrito Capital deberán adoptar medidas que conlleven a la utilización eficiente y eficaz de los recursos Distritales.

Que en desarrollo de lo anterior, el Artículo 2º de la norma en mención, dispone entre otros, que todos los organismos y entidades del sector central y descentralizado del Distrito Capital deberán adoptar medidas para que las decisiones de gastos se ajusten a criterios de eficiencia, economía y eficacia, con el fin de racionalizar el uso de los recursos del tesoro público Distrital, recursos entre los cuales se encuentran el uso de los vehículos oficiales, tal como lo expresa el inciso segundo del Artículo señalado.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Los vehículos de propiedad de la Entidad deben ser usados únicamente para actividades de carácter oficial y conducidos por el funcionario designado para tal efecto y su uso se efectuará bajo la Coordinación y responsabilidad de la Subdirección a la cual hayan sido asignados.

**PARAGRAFO 1:** La Dirección de la Entidad asignará los vehículos a cada Subdirección, cada una de las cuales será responsable de la correcta utilización del recurso asignado, para lo cual se elaborará la correspondiente programación de acuerdo con las necesidades del servicio y el cronograma de actividades aprobado por el subdirector respectivo.

**PARAGRAFO 2:** Los vehículos asignados para el transporte de los subdirectores, serán programados para realizar las salidas con destino al cumplimiento de las actividades oficiales propias de la Subdirección respectiva.

**ARTICULO SEGUNDO:** Los vehículos serán asignados, única y exclusivamente para el desarrollo de labores propias del DAMA, a funcionarios de la Entidad y excepcionalmente a contratistas siempre que en el respectivo contrato este incluido el apoyo logístico de transporte por parte de la Entidad y previa autorización escrita del Subdirector respectivo.

**PARAGRAFO 1:** Con el ánimo de cumplir cabalmente con la programación establecida, el(los) funcionario(s) que deba(n) efectuar salidas deberá(n) abordar el vehículo a más tardar dentro de los quince (15) minutos siguientes a la hora prevista; en caso de no ser así, se suspenderá la salida y se someterá a nueva programación.



Continuación Resolución No. 1593 de 2011

**PARAGRAFO 2:** El suministro de combustible de los vehículos de la Entidad, será realizado por la Subdirección Administrativa y Financiera a través de la expedición de tiquetes, vales o la modalidad que la Administración determine, para lo cual se tendrá en cuenta el kilometraje de cada vehículo.

**ARTICULO TERCERO:** Cada vehículo será asignado a un conductor, quien será responsable de su operación, cuidado y del oportuno mantenimiento del mismo, de la herramienta y demás accesorios entregados para su funcionamiento y seguridad. Igualmente, es su deber informar con la debida antelación a la Subdirección Administrativa y Financiera, sobre la(s) reparación(es) y/o el mantenimiento a que deba ser sometido.

**PARAGRAFO :** Solo por necesidades del servicio, debidamente demostradas y las cuales no puedan ser atendidas por los vehículos de propiedad del Departamento, se podrá contratar los requeridos. Los vehículos contratados, estarán bajo el cuidado, coordinación y responsabilidad del Subdirector que lo solicito.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los vehículos deberán guardarse en el parqueadero asignado por la entidad, de Lunes a Viernes, a más tardar a las 5:30 P.M. Por fuera de este horario, el conductor o el(los) funcionario(s) justificará(n) por escrito ante la Subdirección respectiva, los motivos que dieron lugar al incumplimiento del horario fijado. Se exceptúan, los vehículos asignados al servicio de la Dirección y al transporte de los Subdirectores del Departamento.

**PARAGRAFO 1:** Sin ninguna excepción todos los vehículos durante los fines de semana y días festivos deberán permanecer en el parqueadero asignado por la entidad, para lo cual deberán ser guardados a más tardar a las 9 P.M. del último día hábil de la semana, salvo que por necesidades del servicio se deba laborar hasta altas horas de la noche, situación en la que deberá ser guardado a más tardar a las 9 A.M. del día siguiente. Lo anterior, a menos que se tengan programadas visitas de acuerdo al cronograma de actividades de cada subdirección y previo aviso por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera; una vez realizado el(los) recorrido(s) correspondiente(s), el conductor deberá guardar nuevamente el respectivo vehículo en el parqueadero asignado por la entidad.

**PARAGRAFO 2:** Los vehículos deberán ser retirados del parqueadero asignado, el día hábil siguiente al fin de semana o festivo. Los vehículos que por necesidades del servicio deban ser retirados antes, el subdirector respectivo deberá justificar ante la Subdirección Administrativa y Financiera a más tardar el último día hábil anterior.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando por razones institucionales se deba salir del perímetro urbano del Distrito Capital, en los vehículos del Departamento, cada Subdirector mediante escrito motivado y a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, deberá solicitar el permiso ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con mínimo tres (3) días de anticipación. En caso de no poderse adelantar este trámite antes de la comisión, será responsabilidad del solicitante el incumplimiento de las obligaciones que haya generado la solicitud.

**ARTÍCULO SEXTO:** El conductor es responsable de las multas por infracciones a las normas de tránsito, de los daños causados al vehículo y/o a terceros que sean imputables a su negligencia o descuido, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

**PARAGRAFO:** Cuando la infracción al horario de pico y placa sea responsabilidad del Subdirector o funcionario(s) respectivo(s), la multa correrá por cuenta de éste o estos.

**ARTICULO SEPTIMO:** 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.



Departamento Administrativo  
**MEDIO AMBIENTE**  
ALCALDIA MAYOR SANTA FE DE BOGOTA D.C.

Continuación Resolución No. 159370

**ARTÍCULO OCTAVO:** 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 NOVENO:** La violación a las disposiciones de la presente resolución será sancionada conforme a las disposiciones de la ley 734 de 2002.

**ARTÍCULO DECIMO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones Nos. 2808 del 21 de Diciembre de 2.000, 411 del 20 de marzo de 2001 y 482 del 19 de abril de 2001 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los 12 NOV. 2002

*Julia Miranda*  
JULIA MIRANDA LONDOÑO  
Directora

Proyecto : MARIA CARMENZA GIRALDO SALAZAR  
LUCAS ALVAREZ MENDEZ  
Revisó : MIREYA BENAVIDES TAFUR