

200.03.01

CIRCULAR No. 009

FECHA: 16 DE FEBRERO DE 2024

DE: DIRECCION GENERAL.

PARA: FUNCIONARIOS Y PERSONAL POR CONTRATO DE LA UNIDAD
EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ASUNTO: PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE
LA ENTIDAD.

Con el propósito de promover y fortalecer la gestión que se adelanta desde la entidad, frente a los lineamientos sobre austeridad y transparencia del gasto público, y con el fin de contribuir a la optimización del uso de los vehículos de la UESVALLE y el consumo de combustible de los mismos, se fijan a continuación los lineamientos que deben ser tenidos en cuenta por las diferentes dependencias, para la solicitud de apoyo de transporte en las actividades administrativas y misionales

Los lineamientos que se referencian a continuación, aplican al personal de planta y de contrato de la Entidad, que dentro de sus funciones está la utilización y desplazamiento en el parque automotor de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca – UESVALLE; con el fin, de dar el uso adecuado a los vehículos de la Institución, los cuales son una herramienta esencial para el cumplimiento de los fines misionales y el desarrollo de las diferentes actividades que se programan a nivel Departamental. Estos son:

1. El profesional responsable (o asignado) de proceso institucional que requiera un vehículo para su desplazamiento en apoyo a la ejecución de las actividades programadas, debe elaborar y presentar la solicitud respectiva para su aprobación, conforme a lo establecido en el formato denominado "F-GR-16 Solicitud de Transporte", ante el Subdirector correspondiente o el Profesional Responsable del Área Operativa, según el caso.
2. En el formato denominado "F-GR-16 Solicitud de Transporte" se deben incluir, sólo los funcionarios de planta y por contrato que en realidad requieran el servicio de desplazamiento para el desarrollo de las actividades misionales, optimizando de esta forma el uso de los vehículos institucionales.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 214 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

3. Una vez autorizadas las solicitudes de transporte, el funcionario que realiza la misma deberá entregarla al responsable del manejo del parque automotor en la Sede Principal o en el ARO respectivo, según sea el caso.
4. Las solicitudes de transporte aprobadas, deberán ser entregadas la semana anterior de su ejecución, a más tardar los días jueves antes del mediodía. Esto permitirá no solo programar los vehículos de manera precisa y organizada, sino que además contribuye a optimizar los recorridos, reducir el consumo de combustible, y evitar la repetición de recorridos. en el día o en la semana.
5. Las asignaciones de los servicios de transporte están sujetas a la priorización de actividades, a las necesidades del servicio, y a la disponibilidad de los vehículos.
6. Cualquier cambio en la programación que se genere, deberá estar debidamente soportado y autorizado por escrito por la Subdirección o el Profesional Responsable del Área Operativa correspondiente, según sea el caso; previa verificación con el área de transporte, de la disponibilidad de vehículos.
7. Los vehículos y/o motocicletas de la Entidad deberán ser conducidos exclusivamente, por las personas nombradas o contratadas para realizar labores de conducción o los funcionarios de planta o por contrato que estén autorizados mediante Actos administrativos o asignación directa, proferida por la Dirección General de la Institución.
8. Los conductores antes de iniciar su recorrido deben diligenciar el formato denominado "F-GR-02V Inspección a Vehículos"
9. En aras de optimizar el uso de los vehículos de la institución se requiere que estos en la medida de lo posible inicien su recorrido con su cupo completo.
10. Los conductores deben mantener una velocidad estable, buscando la fluidez en la circulación evitando frenar, acelerar y cambiar de marcha cuando no sea necesario y apagar el motor en las paradas prolongadas.
11. Los funcionarios de planta o por contrato solamente serán recogidos y dejados en el sitio institucional de origen estipulado, y el desplazamiento se hará únicamente en la ruta establecida en la orden de salida, salvo en los casos en que por fuerza mayor se requiera algún cambio de trayecto, por ejemplo, en el caso de alto tráfico vehicular, vías cerradas, etc. Cualquier modificación, deberá ser autorizada por la Subdirección administrativa o el Profesional Responsable del Área Operativa correspondiente; y la misma, ser notificada oportunamente al área de transporte respectiva.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

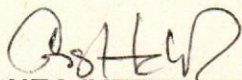
CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 214 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875

12. En los vehículos de la UESVALLE sólo se pueden transportar los funcionarios de planta y por contrato de la institución. Cualquier otro representante del sector público, privado o de la sociedad civil que requiera ser movilizado, deberá ser previamente autorizada por la Subdirección administrativa o el Profesional Responsable del Área Operativa correspondiente; y la misma, ser notificada oportunamente al área de transporte respectiva.
13. El servicio de transporte para los funcionarios de planta y por contrato iniciará desde la hora registrada en la orden de salida del vehículo y con la presencia del conductor. Ante cualquier eventualidad, se le dará un tiempo prudencial de espera de quince (15) minutos; luego del cual, si el o los funcionarios no se presentan, el vehículo será re direccionado para apoyar otra actividad.
14. Para los servicios de transporte que requieran un desplazamiento a una zona rural o de difícil acceso, se debe tener en cuenta que el vehículo solo podrá llegar hasta donde la carretera o vías de acceso lo permitan, lo anterior, con el fin de evitar incidentes como atascamientos esfuerzos excesivos de aceleraciones en los vehículos, retrasos en los trayectos y desgaste prematuro
15. Una vez culminadas las actividades diarias, el conductor deberá guardar el vehículo en los parqueaderos asignados para tal fin en la Sede principal y los ARO respectivos. Solamente el Director General de la entidad o el Subdirector administrativo, podrá autorizar otros lugares de parqueo diferentes.

Atentamente,



CONSTANZA IVETTE HERNÁNDEZ ROJAS
Directora General

Redactó: Libardo Jair Osorio-Profesional Universitario-Área Recursos Físicos.
Revisó y Aprobó: Julián Eduardo Montoya- Subdirector Administrativo

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 57 (2) 558 0868 FAX: 57 (2) 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 57 (2) 214 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 57 (2) 224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 57 (2) 620 6875