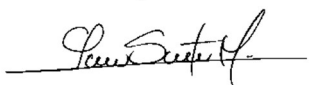
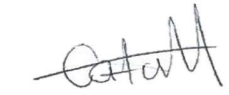


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
18/02/2019	1.0	Se elabora protocolo para la administración y operación del Grupo Operativo de Gestión En Vía.
28/11/2022	2.0	Se actualiza la planeación y programación de tipo operativo, la gestión operativa, el reporte de novedades de desarrollo de intervención en vía, la responsabilidad de la empresa contratista y del personal SDM, con el material en caso de pérdida. Se incluye: el apartado de capacitaciones, socializaciones y sensibilizaciones, la gestión de PQRS. Se actualiza el proceso con la central de comunicación, el proceso de asignación de vehículos GOGEV, la notificación y seguimiento de accidentes de tránsito del GOGEV. Se actualiza el apartado de gestión de material. Se incluye el uso de los formatos PM02-PR05-F01, PM02-PR05-F01, PM02-PR05-F03, PM02-PR05-F04, PM02-PR05-F05, PM02-PR05-F06, PM02-PR05-F07, PM02-PR05-F08, PM02-PR05-F09, PM02-PR05-F010, PM02-PR05-F011, PM02-PR05-F12, PM02-PR05-F13, PM02-PR05-F14, PM02-PR05-F15 y PM02-PR05-F16. Se incluye el uso del PM02-PR05—ANEXO 01. Se actualiza el glosario.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAP	
Nombre: Andrea Carolina García Muñoz Leydy Esperanza Soto Moreno Felipe Valderrama Díaz Juan José Doval Buitrago	Nombre: Andrea Catalina Alfonso Leguizamón	Nombre: Julio Roberto Fuentes Vidal	Nombre: Sergio Raúl Tovar Farfán Nathaly Patiño González
Firma:    	Firma: 	Firma: 	Firma:  
Cargo: Contratista Subdirección de Gestión en Vía Contratista Subdirección de Gestión en Vía Contratista Subdirección de Gestión en Vía Contratista Subdirección de Gestión en Vía	Cargo: Profesional Universitario Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte.	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional	Cargo: Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte. Subdirectora de Gestión en vía

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no Controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la implementación y ejecución de la operación, gestión de las prendas institucionales, material logístico, equipos de comunicación, vehículos, actividades administrativas y notificación de novedades de personal, a partir de las necesidades de la ciudad de Bogotá en lo que concierne al componente de Movilidad.

2. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

2.1 EL GOGEV

En el año 2012 se crea el Grupo Unificado de Intervención y Acción por la Movilidad (Guía), perteneciente a la Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad. A partir del año 2018, dentro de la reestructuración organizacional de la Entidad, se crea la Subdirección de Gestión en Vía y para coadyuvar a la misionalidad de esta Subdirección, el Grupo guía es denominado a partir de este año como Grupo Operativo de Gestión en Vía – con sus siglas GOGEV; como brazo operativo de la Subdirección de Gestión en Vía. El GOGEV, es el encargado de la implementación de las estrategias en materia de gestión en vía, implementadas ya sea por la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad, Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y la Subdirección de Gestión en Vía.

Está conformado por personal idóneo para reducción y mitigación de la congestión vehicular y minimizar los accidentes de tránsito generando cobertura en toda la ciudad, socializando el uso adecuado de la infraestructura vial y el respeto por las normas de tránsito, a través de la pedagogía en el Distrito Capital, disminuyendo los tiempos de desplazamiento y mitigando la accidentalidad vial en la ciudad de Bogotá. Así mismo es un grupo transversal que trabaja de la mano con varias dependencias de la entidad, atendiendo solicitudes de la Dirección de Gestión de Tránsito y Control del Tránsito y Transporte, Centro de Gestión de Tránsito, Grupo de Gerentes, Subdirección de Semaforización, Subdirección de Señalización, Subdirección de Control Tránsito y Transporte, Dirección de Atención al Ciudadano, Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito, Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, Oficina de Seguridad Vial, entre otros, como la Seccional de Tránsito y Transporte Metropolitano (SETRA-MEBOG).

De igual manera, el Grupo de Operativo de Gestión en Vía - GOGEV, de la Subdirección de Gestión en Vía, reacciona, modera y atiende posibles situaciones de emergencia que se presenten en la ciudad y que afecten la dinámica del componente movilidad, de conformidad con:

- Artículo 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006
- Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias -adoptado mediante el Decreto 423 de 2006
- Decreto 172 de 2014 –como parte de la comisión de infraestructura, movilidad y servicios públicos.
- Ley 1523 de 2012 - como integrante del sistema nacional de Gestión de Riesgo.

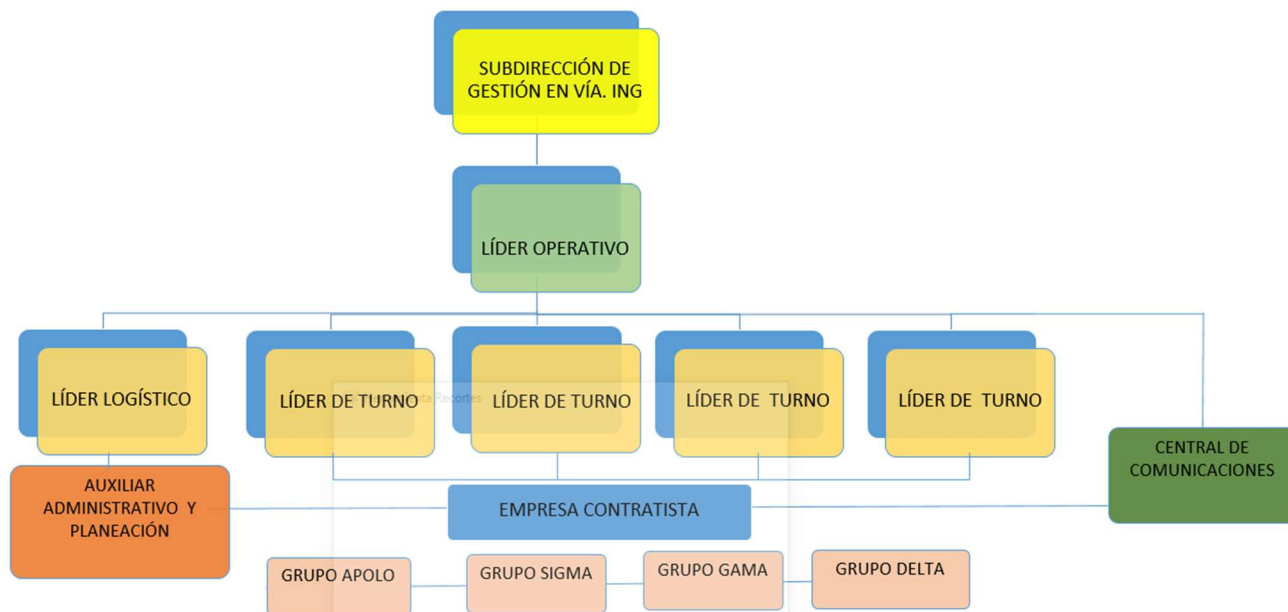
Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no Controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

- La renovación de la plataforma tecnológica y la reestructuración del Número Único de Servicios y Emergencias NUSE
- La Consolidación del Sistema Distrital para la Gestión del Riesgo, entre otros.

La Secretaría Distrital de Movilidad, como responsable del sector del sistema de accesibilidad y transporte, interactúa con diferentes entidades del sector la respuesta institucional, para la atención y prevención de emergencias y cuenta con grupos operativos tales como: Transmilenio, Recomotos, Zonales y Troncales, Grupo al Colegio en Bici (Proyecto Interinstitucional con Secretaría Distrital de Educación) el cual brinda seguridad y protección a los estudiantes de colegios públicos en sus recorridos diarios. Convenio vigente con Policía Nacional SETRA, se coordina en forma permanente con entidades tales como el Instituto de Recreación y Deporte (IDRD), todo lo referente a la atención de novedades con ciclistas, Unidad de Mantenimiento Vial, Grupos de mediación social de Secretaría Social y Gobierno, quienes monitorean en tiempo real las movilizaciones, CGT quienes realizan monitoreo de cámaras en vía, representante de PMT por emergencia (paleteros), y las demás entidades que generen incidencia y afectación en la malla vial.

2.2 ORGANIGRAMA DEL GOGEV



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL GOGEV

2.3.1 Equipos de Comunicación.

El personal de GOGEV que porta radio, estará identificado mediante un carné con la información básica de cada persona y del radio asignado. A continuación, se presenta el modelo de carné:

  SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA Grupo Operativo de Gestión en Vía GOGEV NOMBRE COMPLETO CC: Contrato OPS N° XXXXX Vigente hasta DD/MM/AAAA	 NOMBRE COMPLETO
--	---

2.4 PRENDAS INSTITUCIONALES

El personal adscrito al Grupo Operativo de Gestión en Vía se identificará con las prendas de imagen institucional, que ayuda a la entidad a fortalecer su imagen en vía, estas deberán ser usadas con el debido decoro y pulcritud.

Es indispensable portar cada una de las prendas que se relacionan a continuación, para el desarrollo de las actividades diarias, esto como medida de protección personal:

2.4.1. Componentes del Uniforme

1. Guía Motorizado.

- Casco abatible
- Camiseta tipo polo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

- Camisa cuello redondo
- Pantalón
- Chaqueta con protecciones
- Botas
- Guantes
- Cinturón táctico
- Gorra
- Casco abatible para tripulante
- Impermeable

2. Tripulante.

- Camiseta tipo polo
- Camisa cuello redondo
- Pantalón
- Chaqueta con protecciones
- Botas
- Guantes
- Cinturón táctico
- Gorra
- Impermeable

3. Guía a Pie

- Camiseta tipo polo
- Camisa cuello redondo
- Pantalón
- Botas
- Chaqueta
- Gorra

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

- Impermeable

2.4.2 Instrucción de uso de prendas de imagen institucional

Gorra

1. Colocada con la visera hacia adelante y de forma horizontal con relación al piso.
2. Se debe utilizar obligatoriamente en puntos fijos y en recinto cerrado se debe retirar.
3. El personal con cabello largo lo debe tener arreglado y recogido con moña o malla negra.

Camibuso tipo polo

1. Puesto y vestido dentro del pantalón para evitar que sobresalga por debajo de la chaqueta.

Camisilla

1. De cuello redondo y color azul oscuro

Chaqueta

1. Personal motorizado. El uso de la chaqueta debe ser durante todos los recorridos en motocicleta.
2. Personal a pie. El uso de la chaqueta debe ser durante la prestación del servicio.

Observaciones:

- La chaqueta debe estar con cremallera cerrada hasta la altura del pecho permitiendo ver el cuello de la camiseta.
- Entre las 18:00 y las 06:00 horas se debe portar la chaqueta obligatoriamente, el retiro de este elemento queda a discrecionalidad y/o indicación de los supervisores en horario de 06:00 a 18:00.

Pantalón

1. Personal motorizado. Debe portar el pantalón dentro de la bota.

Observaciones:

- Pantalón entre las 18:00 y las 06:00 horas se debe portar completo obligatoriamente, el retiro de este elemento (mangas) queda a discrecionalidad y/o indicación de los supervisores en horario de 06:00 a 18:00.
- Se usará obligatoriamente en actividades bajo techo o actos protocolarios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

- Personal a pie usarán pantalón asignado con el logo de la entidad completo durante todo su servicio.
- No se permiten pantalones tipo jean o de otros materiales.

Calzado lustrado o en perfecto estado de aseo

1. Personal motorizado. Las botas serán las institucionales, y se usarán dejando cubierto el pantalón dentro de la bota.
2. Personal a pie. Calzado de color negro entregado en la dotación.

Observaciones:

- Lustrado o en perfecto estado de aseo

Impermeable dos piezas (pantalón – chaqueta).

1. Cuando se requiera la utilización de este, se deben portar las dos prendas.

El incumplimiento a las anteriores disposiciones y recomendaciones será causal del retiro de las prendas institucionales y de seguridad sin afectación a las demás contempladas en las obligaciones contractuales.

2.4.3 Obligaciones frente al uso de prendas de imagen institucional

1. Portar el uniforme asignado. La totalidad del personal del Grupo Operativo de Gestión en Vía - GOGEV debe portar el uniforme con decoro y pulcritud como compromiso institucional.
2. Está prohibido el uso de prendas y elementos ajenos al uniforme, recuerde que el uniforme es homogéneo en todo el grupo y no se debe cambiar.
3. No se puede utilizar el uniforme para actividades diferentes a las programadas en el servicio y agendamiento diario.
4. El rostro en todo momento debe estar descubierto durante el servicio para una fácil identificación por parte de los ciudadanos (exceptuando normatividad sanitaria vigente en el momento y lugar donde se preste el servicio, uso de tapabocas unicolor).
5. El personal que realice maniobras de tipo logístico deberá tener overol, guantes y botas para ejecutar esta tarea.
6. El personal que no porte las prendas institucionales asignadas, no podrá prestar el servicio, novedad que será informada al encargado del turno para establecer los correctivos pertinentes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

- Al finalizar el vínculo contractual se debe hacer devolución de la totalidad de las prendas asignadas al encargado Apoyo Logístico, con el fin de ser descargado de su inventario para el correspondiente Paz y Salvo.

2.4.4 Recomendaciones adicionales del uso de las prendas durante la prestación del servicio

- La camiseta tipo polo debe ser vestida por dentro del pantalón, dependiendo el caso (guía motorizado, tripulante, guía a pie).
- No se pueden llevar prendas ajenas a las contempladas en las fichas técnicas del uniforme para el grupo operativo.
- Usar y portar los elementos completos de seguridad. (guía motorizado, tripulante)
- Buena presentación personal. (Higiene, uniforme limpio)
- No combinar, ni colocar elementos que no sean propios del uniforme. (Piercing, expansiones, tatuajes visibles).
- No se debe portar ningún tipo de buso o chaqueta debajo de la chaqueta institucional.
- El personal femenino debe llevar el pelo recogido en una moña tipo redecilla o malla, el maquillaje y las uñas deben ser de tonos suaves.
- El personal masculino debe llevar el pelo corto y sin tinturas, las uñas cortas y limpias.
- Se deben usar los elementos de bioseguridad completos.
- Deberán utilizar los elementos de seguridad personal, tales como (prendas reflectivas, impermeables, bastones luminosos, paletas de pare y siga, entre otros siendo suministrados por la entidad SDM para el servicio).

2.5 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TIPO OPERATIVO

Puesto que el servicio forma parte de la Política Institucional en materia de regulación y gestión del tránsito, el Grupo Operativo de Gestión en Vía - GOGEV contará con un personal idóneo encargado de la planeación, órdenes de operación y programación del servicio que estará soportado por la Subdirección de Gestión en Vía.

El Grupo Operativo de Gestión en Vía (GOGEV), realiza la programación diaria de las acciones que se deben desarrollar en vía, mediante el formato PM02-PR05-F01.

Semanalmente, el Grupo de Operación Gestión en Vía (GOGEV), se reunirá con el fin de planear, programar y/o reprogramar cada una de las intervenciones que deben realizarse en la ciudad, las cuales se plasman en el Formato de hoja de vida PM02-PR05-F13.

Está programación, se debe enviar en el formato PM02-PR05-F01, donde se evidencia el personal solicitado a la empresa contratista, para prestar los respectivos servicios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

El plan de gestión de la intervención está desagregado de la siguiente manera:

- Acciones de atención eventos emergencias
- Acciones de eventos de aglomeración masiva
- Acciones de apoyo grupo logístico.
- Campañas de seguridad vial.
- Accidente de tránsito.
- Encuestas y aforos (solo se realizarán cuando no haya empresa contratista - outsourcing).
- Apoyo a los actores viales.
- Gestión temporal de tráfico.
- Pruebas planes piloto
- Planes Éxodo y Retorno
- Plan Navidad
- Apoyo a la Subdirección de Gestión en Vía
- Apoyo Campaña Onda Bici Segura

Las intervenciones, que solicitan las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad, deberán ser tramitadas a través de la Subdirección de Gestión en Vía o el Apoyo Operativo del Grupo Operativo de Gestión en Vía (GOGEV), para que sean relacionados o proyectados en la programación semanal, mensual u Orden de Servicio diaria, socializadas previamente en la reunión operativa de intervenciones y planeación del servicio.

En caso de que se presenten solicitudes extraordinarias de intervenciones se concertará entre las partes para la programación de este.

Las intervenciones programadas y/o concertadas cada semana, entre la Subdirección de Gestión en Vía y el Grupo Operativo de Gestión en Vía (GOGEV), son de estricto cumplimiento, con el fin de llevar a cabo las estrategias y metas institucionales.

La programación y requerimientos de las unidades se hará según el impacto de la siguiente manera:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	UNIDADES
BI	BAJO IMPACTO	1 a 2 UNIDADES
MOI	MODERADO IMPACTO	3 a 4 UNIDADES
MEI	MEDIANO IMPACTO	5 a 10 UNIDADES
AI	ALTO IMPACTO	11 a 49 UNIDADES
GIS	GRAN IMPACTO SOSTENIDO	50 UNIDADES EN ADELANTE

Se debe garantizar la asistencia en las fechas y horarios establecidos para los operativos e intervenciones programadas, adicionalmente, se informará cualquier novedad que se presente con el personal, para así realizar los respectivos correctivos, ajustes y observaciones que apliquen en cada caso.

2.5.1 Programación de las intervenciones de alto impacto, atención a incidentes y atención inmediata

Para el caso de las intervenciones de alto impacto, el Grupo Operativo de Gestión en Vía (GOGEV), se programará con tres (03) días calendario de anticipación; de ser necesario se extenderá la invitación a las Entidades que corresponda, quienes en conjunto definirán la viabilidad de la realización de la intervención, si es procedente se elaborará un informe de resultados.

En lo referente a las solicitudes de atención de incidentes y acciones de atención inmediata, el Grupo Operativo de Gestión en Vía (GOGEV), debe garantizar un canal de comunicación previamente establecido con la Subdirección de Gestión en Vía – Centro de Gestión de Tránsito (CGT) y/o Grupo de Gerentes, con el fin de realizar un traslado efectivo de la solicitud de atención de incidentes. Estas solicitudes de atención a los incidentes no deben afectar los acompañamientos y planes específicos, los cuales son programados como intervenciones en las órdenes de servicio diario.

Las solicitudes de atención a incidentes corresponden a solicitudes expresas de Entes de Control, Judiciales, Alcaldías Locales, Alcaldía Mayor, Secretaría Distrital de Movilidad y demás entidades que soliciten la solución a una problemática identificada. Se deben reportar los resultados de la atención a las solicitudes mencionadas a más tardar 1 día posterior a la realización de la intervención (cuando lo solicite la Entidad Distrital).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

2.5.2 Programación estratégica de las intervenciones

La programación estratégica y planeación de las intervenciones se realizará en la reunión operativa, cuando se requiera y cuando sea citada por la Subdirección de Gestión en vía.

Se definirá la hoja de ruta y las directrices para la programación de las intervenciones estratégicas, con el objetivo de mitigar la siniestralidad en el Distrito Capital y mejorar los tiempos de desplazamientos. Las ejecuciones de las intervenciones enfocadas en Seguridad Vial deberán solicitarse por medio de correo electrónico, al GOGEV.

Las solicitudes de cancelación y/o modificaciones a la programación de intervenciones de la guía de servicio establecida diariamente (PM02-PR05-F01), se realizará vía correo electrónico, al Grupo Operativo de la Subdirección de Gestión en Vía, mínimo con 3 horas de anticipación de acuerdo con la hora de programación de las intervenciones, con el fin de evitar los desgastes administrativos y/o logísticos, con la debida justificación.

2.5.3 Intermitencias semafóricas y planes de manejo de tránsito.

Respecto del apoyo que se brinda en cuanto a la ejecución de intermitencias semafóricas programadas y motivadas (Ley 769 de 2002), debe operarse según el procedimiento PM02-PR05-PT01 establecido para tal fin, el cual define los canales de comunicación y las respectivas responsabilidades inherentes de la Secretaría Distrital de Movilidad como de la empresa contratista.

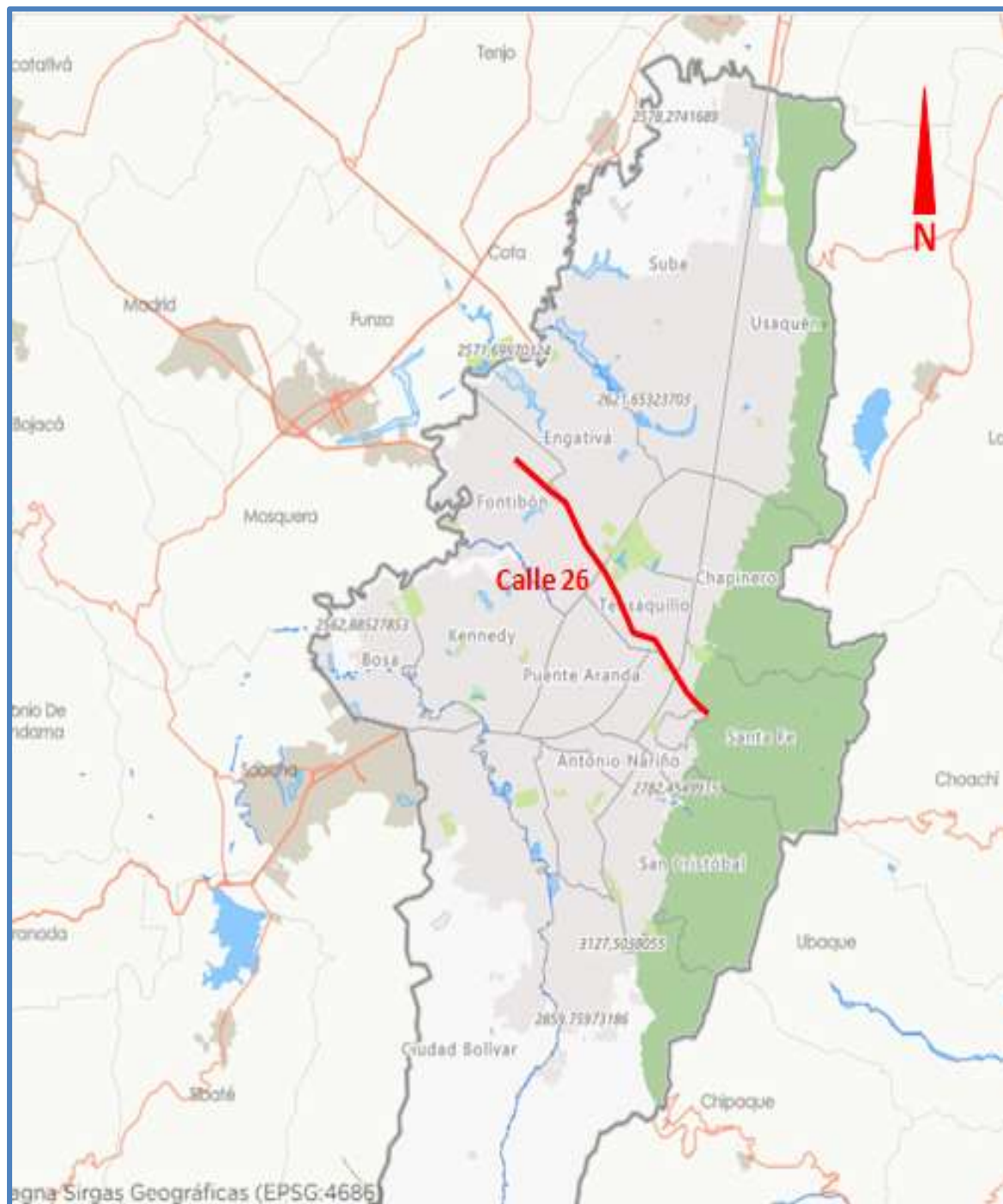
Respecto de los Planes de Manejo de Tránsito (PMT), actividades de regulación, intervenciones a los carriles exclusivos de buses y demás modificaciones al flujo normal del tránsito, se debe contar en todo momento con el aval de la Secretaría Distrital de Movilidad. Se deberá realizar el apoyo en el caso de que no se esté dando cumplimiento al PMT, el cual estará a cargo de la Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito.

2.6 GESTIÓN OPERATIVA

La Secretaría Distrital de Movilidad coordinará permanentemente la realización de intervenciones de presencia institucional, tendientes a romper los patrones de conducta de desacato a las normas de tránsito por parte de los actores viales.

Teniendo en cuenta lo anterior, la forma de operar es a través de las dos zonas en que está dividida la ciudad, como se presenta a continuación:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0



Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no Controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

ZONA	CORREDOR	INICIO	FIN
ZONA 1 NORTE	AUTONORTE	CALLE 80 A LÍMITE DEL DISTRITO	LÍMITE DEL DISTRITO
	AV. CALLE 26	AV CIRCUNVALAR	AV BOYACÁ
	CALLE 80	AV CARACAS	AV BOYACÁ
	AV SUBA	CALLE 80	AV BOYACÁ
	AV CARACAS	CALLE 26	CALLE 80
	Av. CARRERA 68	CALLE 26	AV SUBA
	CARRERA 7	CALLE 26	LÍMITE DEL DISTRITO
	NQS	CALLE 26	CALLE 94
	CALLE 80	AV BOYACÁ	PUENTE DE GUADUA
	AV SUBA	AV BOYACÁ	CARRERA 115
	AV BOYACÁ	CALLE 26	CALLE 170
	AV CIUDAD DE CALI	CALLE 26	A CALLE 153
	AUTOPISTA SUR	CALLE 8 SUR	AV BOYACÁ
	AV 1RA DE MAYO	CARRERA 3 E	AV BOYACÁ
ZONA 2 SUR	AV AMERICAS	CALLE 26	AV BOYACÁ
	AV. CENTENARIO (CALLE 13)	AV CARACAS	AV BOYACÁ
	AV BOYACÁ	EL UVAL	CALLE 26
	AV. CARACAS	VÍA AL LLANO (YOMASA)	CALLE 26
	AV. CARRERA 68	AUTOPISTA SUR	CALLE 26
	NQS	CALLE 8 SUR	CALLE 26
	AUTOPISTA SUR	AV BOYACÁ	LÍMITE SUR – CONEXIÓN SOACHA
	AV 1RA DE MAYO	AV BOYACÁ	CARRERA 80 (AV. AGOBERTO MEJÍA)
	AV AMÉRICAS	AV BOYACÁ	AV C DE CALI
	AV. CENTENARIO (CALLE 13)	AV BOYACÁ	LÍMITE DEL DISTRITO
	AV CIUDAD DE CALI	CALLE 57B SUR – CONEXIÓN SOACHA	CALLE 26
	CALLE 26	AV BOYACÁ	AEROPUERTO (CARRERA 112)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

2.6.1 Comportamientos del personal en vía

1. Relacionarse con la comunidad de forma cortés, respetuosa y solidaria.
2. Actué siempre teniendo sus conocimientos como base.
3. Permanezca siempre en una actitud de alerta durante la intervención.
4. Recuerde que usted es un referente en la vía de información, pedagogía e imagen institucional.
5. Permanezca siempre en su lugar de facción o de recorrido, recuerde que sus compañeros y la entidad cuentan con su presencia en esos lugares.
6. No dar información clasificada a terceros respecto a operativos de control y actividades a desarrollarse en los diferentes lugares de la ciudad.
7. No consumir alimentos o fumar durante la prestación del servicio.
8. No fomentar desorden o malos comportamientos con los compañeros de trabajo, en las diferentes intervenciones en v
9. Utilizar siempre los elementos de identificación que les fueron entregados a la firma del PA01-PR12-F01.
10. No utilizar distintivos de otras entidades, diferentes a la prestadora del servicio, recuerde que la actividad se desarrolla exclusivamente para la Secretaría Distrital de Movilidad y no para otra entidad.
11. Informar de daños o pérdidas de los elementos que le hayan sido asignados, a la Central de Comunicaciones y al encargado de la operación de forma inmediata.
12. No intervenir en procedimientos de otras entidades como Gestores de Convivencia, Policía de Tránsito, Policía de Vigilancia, Fiscalía, Agentes de Tránsito o entidades similares.
13. Respetar las normatividades de tránsito vigentes.
14. No portar armas blancas o de fuego.
15. No consumir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas durante la prestación del servicio.
16. No deben presentarse bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

17. Cumplir a cabalidad las instrucciones impartidas por la Secretaría Distrital de Movilidad, el Supervisor del Contrato, el Apoyo Operativo o el personal designado para coadyuvar con la supervisión en vía.

18. Cumplir con los parámetros operacionales establecidos en la Orden de Operación PM02-PR05-F01.

2.6.2 Obligaciones generales relacionadas con la operación diaria

1. Tener disponibilidad para cumplir con las actividades e intervenciones programadas en los diferentes sectores viales de la ciudad, acorde con la operación y las necesidades del servicio de la Secretaría Distrital de Movilidad.

2. Cumplir los estándares de operación definidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.

3. Verificar las condiciones técnico-mecánicas de los vehículos conforme a lo exigido por los reglamentos que establezca la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante el formato PM02-PR05-F05.

4. Apoyar la supervisión de las actividades desarrolladas en vía, de acuerdo con los diferentes programas y campañas que promueva la Subdirección de Gestión en Vía.

5. Implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial

6. Antes de iniciar la operación se deberá verificar el formato PM02-PR05-F03.

2.6.3 Eventos en vía

Cualquier situación, además de las obras, que afecten o interrumpan el normal funcionamiento del componente de la movilidad de la ciudad.

2.6.3.1 Eventos masivos

- Conciertos
- Carreras
- Encuentros deportivos en recinto
- Eventos de ciudad

Acciones en eventos masivos

1. Coordinar con el CGT el acompañamiento a estos eventos
2. Atienda las instrucciones del encargado
3. Atento a los comunicados del PMU
4. Verifique boletín de prensa y PMT

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

5. Informar a la Central de Comunicaciones sobre instalación de elementos viales para la ejecución del PMT, cuando así se requiera.
6. Informe constantemente la evolución de la situación (cierres, habilitaciones de vía, así como desvíos a causa de los cierres)

2.6.3.2 Aglomeraciones

- Plantones

Acciones en aglomeraciones

1. Atienda las instrucciones del encargado y/o la central de radio
2. Manténgase alerta por situaciones de orden público
3. Indague con funcionarios de otras entidades la causa de la protesta
4. Informe constantemente la evolución de la situación (cierres, habilitaciones de vía, así como desvíos a causa de los cierres)

2.6.3.3 Movilizaciones

- Marchas
- Caravanas

Acciones en movilizaciones

1. Atienda las instrucciones del encargado y/o la central de radio.
2. Manténgase alerta por situaciones de orden público.
3. Indague con funcionarios de otras entidades la causa de la protesta.
4. Informar posibles recorridos.
5. Informar cierres y desvíos.
6. Informar hora de cierre y habilitación.
7. Informar posible aforo.
8. Informar características de participantes (vehículos, peatones, ciclistas).
9. Informar puntos de inicio y destino.
10. Gestionar la respuesta por parte de la SDM.
11. Informar al PMU las acciones tomadas por la SDM.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

2.6.3.4 Emergencias

- Derrumbes, explosiones, inundaciones, terremotos.
- Incendios forestales, estructurales, industriales y aeronáuticos.
- Accidentes de transporte aéreo, ferroviario, acuático o terrestre.
- Accidentes domésticos, vehiculares e industriales.
- Misiones de búsqueda y operaciones de rescate.
- Incidentes con materiales peligrosos.
- Vertimiento de sustancias deslizantes en vía.

Acciones primer respondiente

1. Informar inicio de desplazamiento
2. Informe arribó al sitio

En la zona de afectación

Análisis situación:

- Cuál es la naturaleza del incidente (natural y/o accidental)
- Qué sucedió
- Qué amenazas están presentes
- De qué tamaño es el área afectada
- Qué rutas de acceso y salida son seguras

Acciones en emergencia

1. Ubicación por nomenclatura donde esto sea posible y localidad del sitio de la emergencia, coordinar con IDIGER la denominación de la emergencia (asignar un único nombre a la emergencia con el cual se identificará por todo el personal)
2. Recorrido perimetral al sitio de emergencia (para determinar dimensión de afectación, registro fotográfico) realizar recorridos de posibles desvíos (capacidad vial para soportar determinado tráfico)
3. Informar las rutas establecidas. (Central le informará a CGT)
4. Permanecer en el sitio del evento por cualquier novedad que reporte CGT.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

2.6.3.5 Servicio permanente

Acciones desarrolladas cuando una emergencia supera las 48 horas.

Acciones de servicios permanentes

1. Reportar a la Central de Comunicaciones la llegada al punto del evento.
2. Recibir novedades del servicio (PMU o Primer Respondiente)
3. Verificar novedades (situación de los desvíos, si requieren modificación o se mantienen)
4. Instalación del servicio, (distribución del personal y recursos cantidad y ubicación)
5. Analizar la evolución de la emergencia, posibles cambios e informar al encargado de turno.
6. Asistir a todas las reuniones del PMU y mantener informada al encargado de turno sobre posibles novedades, priorizando, las solicitudes enfocadas a las entidades del sector Movilidad

Se debe tener en cuenta en el informe final del turno diario de servicio:

1. Estado del incidente.
2. Objetivos y estrategias desde la pertinencia de Movilidad.
3. Asignación de recursos.
4. Recursos solicitados y en camino.
5. Probable evolución.

2.6.4 Gestión temporal del tránsito

Apoyo manejo de flujos, vehículos, ciclistas y peatones:

- Regulación de intersecciones semafóricas fuera de servicio.
- Recuperación de espacio público.
- Paso seguro.
- Zona antibloqueo.
- Carril protegido o solo bus
- Operación Ciclovía

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

Acciones en gestión temporal de tránsito

1. Atienda las instrucciones del encargado y/o apoyo de la intersección.
2. Evalúe las condiciones de seguridad personal y solicite los apoyos que considere al encargado del turno
3. Después de iniciar la actividad no se puede retirar hasta que sea superada la novedad.
4. Conocer la normatividad referente al ejercicio que se desarrolla.

2.6.5 Apoyo a incidentes en vía

Hecho ocurrido en la vía pública donde se ve involucrado uno o más actores viales.

Acciones apoyo a incidentes en vía

1. Reportar a la Central de Comunicaciones del grupo operativo:
 - Tipo de siniestro (accidente simple, accidente con heridos, accidente con muertes o accidente contra objetos fijos).
 - Punto o ubicación exacta del evento
 - Afectación vial. (Sentido y gestión de tránsito y plan de desvíos a implementar para mitigar la congestión vehicular)
 - Recursos que solicita (unidades de tránsito, bomberos, ambulancias, otros).
2. La Central de Comunicaciones hace la verificación por medio del centro de gestión identificando que el evento, esté cargado en el sistema NUSE (llamada 123).
3. Seguimiento del evento hasta recuperar las condiciones normales del o los corredores viales afectados.

Nota: el funcionario en vía no emite conceptos, ni posibles hipótesis del evento registrado.

2.6.6 Acompañamiento a funcionarios de la sdm

- Desplazamientos

Acciones acompañamiento a funcionarios adscritos a la Alcaldía Mayor de Bogotá

1. Tener la disponibilidad para cumplir con el requerimiento o comunicado de la central de radio GOGEV.
2. Atienda las instrucciones del encargado.
3. Coordinar con los demás miembros del Grupo Operativo de Gestión en vía (GOGEV), las tareas durante el recorrido y Entidades Distritales presentes en el evento.
4. Verificación del aforo de participantes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

5. Verificación visual de elementos de protección para los bici usuarios (acompañantes) y hacer recomendaciones.
6. Acatar las normas de tránsito.
7. Establecer recorrido.
8. Socializar el recorrido.
9. Reconocer puntos críticos.
10. Reportar inicio y finalización del recorrido.
11. Efectuar pasos seguros.

Nota: El funcionario del Grupo Operativo de Gestión en vía (GOGEV), debe presentarse, con el uniforme limpio, buena presentación personal y elementos necesarios para el cumplimiento de la gestión.

2.6.7 Jornadas de sensibilización

Serie de acciones y el empleo de diversos elementos para lograr el resultado deseado

2.6.7.1 Información

- Campaña buen uso de la infraestructura
- Campañas de seguridad vial

Acciones jornadas de sensibilización

1. Atienda las instrucciones del encargado
2. Tener conocimiento previo del tema a informar. (Trámites, cambios de sentido, campañas y apoyos eventos propios o Distritales).
3. Sea breve, conciso y claro.
4. No use tecnicismos ni palabras abreviadas.
5. Repita la información las veces necesarias.
6. Asegurarse que la información sea entendida.
7. Capte la atención del usuario.
8. Entrega de material publicitario o informativo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

2.6.7.2 Seguridad vial

- Apoyo sensibilización a usuarios

Acciones de seguridad vial

1. Atienda las instrucciones del encargado.
2. Tener conocimiento previo del tema y a qué tipo de actor vial va dirigida la campaña.
3. Entrega de elementos a los participantes llevando el control de este.
4. Diligencie por completo los formatos.
5. Si el operativo es sobre un corredor vial instale el material necesario.

2.6.8 Actividades con ciclistas

Indicaciones que se le generan a los ciclistas para el buen uso de la infraestructura y las normas de tránsito.

2.6.8.1 Desplazamientos

- Desplazamientos controlados a ciclistas

Acciones en desplazamientos

1. Atienda las instrucciones del encargado.
2. Coordinar con los demás miembros del Grupo Operativo de Gestión en Vía (GOGEV) las tareas durante el recorrido.
3. Verificación del aforo de participantes.
4. Verificación visual de elementos de protección a ciclistas y hacer recomendaciones.
5. Acatar las normas de tránsito.
6. Establecer recorrido.
7. Socializar el recorrido.
8. Reconocer puntos críticos.
9. Reportar inicio y finalización del recorrido.
10. Efectuar pasos seguros.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

2.6.9 Registro de bicicletas de biciusuarios

Asociación de datos personales de los ciudadanos con los de su bicicleta.

Acciones en registro de bicicletas

1. Atienda las instrucciones del encargado.
2. Informar ubicación del punto de registro.
3. Organizar usuarios para el proceso de registro.
4. Si el operativo es sobre un corredor vial lidere la instalación del material de señalización donde se evidencie la realización del operativo.

2.7 SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN EN VÍA

El seguimiento se realiza a partir del número de las jornadas de intervención ejecutadas por parte del Grupo Operativo de Gestión en Vía GOGEV. Cada una de las actividades de implementación y acompañamiento se considera como una jornada de intervención que se realiza de manera diaria en diversas actividades como son: Gestión temporal del tránsito, eventos y emergencias, campañas de seguridad vial, campañas del buen uso de la infraestructura, recuperación del espacio público, entre otros.

En lo referente a las intervenciones programadas mediante PM02-PR05-F03, se generarán las diferentes visitas de verificación en vía, con el fin de evidenciar el cumplimiento y correcta implementación de la operación, mediante el formulario de Drive denominado “seguimiento personal en vía GOGEV”.

2.8 REPORTE DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO DEL GOGEV

2.8.1 Acciones para el reporte de un accidente de tránsito

1. El encargado del turno deberá reportar a la Central de Comunicaciones, el lugar dónde se ha producido el accidente de tránsito (con las indicaciones de orientación norte – sur, sur – norte, oriente – occidente, occidente-oriente), tipo de accidente, personas afectadas y su gravedad.
2. Ante una situación de este tipo, es importante saber que nunca hay que mover a ningún herido o dar de beber a un herido inconsciente y tampoco quitar el casco a un motociclista.
3. En caso de afectación a un tercero, con un vehículo institucional, se debe llamar al número de teléfono de la aseguradora #345, en donde la unidad, presenta un informe de los hechos para que se brinde el respectivo soporte.
4. De ser necesario reportar al 123 una vez que se tenga claro el lugar dónde se ha producido el accidente de tránsito, donde estén involucrados, los vehículos y personas afectadas y su gravedad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

2.8.2 Notificación y seguimiento de accidentes de tránsito.

En el caso de presentarse un accidente de tránsito, el afectado debe realizar el reporte al NUSE (línea 123), donde notificará lo ocurrido. Dependiendo el tipo de accidente el afectado deberá:

Simple: Permanecer en el lugar del accidente sin generar ningún tipo de conciliación. suministrar la documentación y facilitar todos los datos referentes al accidente a la autoridad competente y al personal de la aseguradora.

Con lesiones: Trasladarse o ser trasladado al centro asistencial donde será atendido por el SOAT.

Se debe realizar reporte inmediato a la Central de Comunicaciones, quien realizará seguimiento mediante el Centro de Gestión de Tránsito. Así mismo, la Central de Comunicaciones reportará al encargado del turno, para que realice presencia en el sitio y adelante las siguientes acciones:

- Reportar al Apoyo Operativo
- Informar a la parte Administrativa del grupo antes de las 12 horas siguientes a la novedad.
- Informar al encargado de vehículos para solicitar el acompañamiento de la empresa aseguradora.
- La parte administrativa rinde informe a la ARL antes de las 48 horas de sucedido el accidente (Ver protocolo administrativo)
- Llevar a cabo todo el procedimiento ordenado por el Código Nacional de Tránsito, en caso de accidentes de tránsito.

2.8.3 Reporte de accidentes laborales del GOGEV

1. Reporte de inmediato a la Central de Comunicaciones:

- Dirección exacta del incidente
- Involucrados
- Parte del cuerpo afecta

2. La Central de Comunicaciones deberá activar el apoyo necesario según sea el caso

3. La Central de Comunicaciones deberá informar a la parte administrativa para el proceso ante la ARL (ver protocolo administrativo).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

3. OPERACIÓN LOGÍSTICA

3.1 SOLICITUD DE PRENDAS DE IMAGEN INSTITUCIONALES

El contratista realiza la solicitud de las prendas institucionales por medio de un documento formal dirigido al Supervisor del contrato, donde se relaciona el nombre completo, número de identificación, número de contrato y manifiesto de conocimiento de los parámetros de uso y cuidado de dichos elementos.

El Supervisor del contrato, autoriza la asignación de las prendas, posteriormente dando trámite correspondiente al Apoyo Logístico, recibe la carta interna de la solicitud con sus respectivos vistos buenos y elabora la asignación de las prendas. Se debe diligenciar el PA01-PR12-F01. Será el encargado de verificar la devolución de dichas prendas que retornen nuevamente al almacén, ya sea por su uso o porque el funcionario culmina su vinculación contractual con la entidad.

Posteriormente, se realiza la entrega de las prendas y accesorios según cada requerimiento. Finalmente, se actualiza la carpeta con los documentos de asignación de cada proceso.

3.2 SOLICITUD Y ENTREGA DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN.

Para la entrega de los equipos de comunicación, el contratista deberá realizar la solicitud por medio de un documento formal dirigido al Supervisor del contrato. Dichos elementos cuentan con un concepto técnico, donde todos los componentes que conforman el radio serán verificados y registrados por medio del serial. La entrega culminará con las firmas de satisfacción de ambas partes, registradas en un documento de asignación del equipo, adicionalmente se hará el traspaso por medio del PA01-PR12-F01.

3.2.1 Recomendaciones de uso de los equipos de comunicación

Con el fin de garantizar la correcta ejecución de las actividades en vía, es indispensable el buen uso de las comunicaciones, por esta razón es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Al equipo de comunicaciones se le debe dar un trato apropiado para conservarlo en buen estado.
2. Al finalizar el turno se debe verificar la capacidad de carga para el día siguiente y ponerlo a cargar si se requiere. De igual manera, al inicio del turno se realiza la misma inspección.
3. La comunicación debe ser mediante los códigos fonéticos (verificar Anexo de Códigos Fonéticos PM02-PR05-ANEXO 01).
4. El uso de palabras inapropiadas están totalmente prohibidos por este medio, de igual forma las conversaciones o temas que no estén dentro de la operación referente al servicio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

5. Al referirse a situaciones en la vía se utilizarán los términos que establece el Código Nacional de Tránsito; para los que no aparecen se usarán palabras adecuadas y de fácil entendimiento.
6. Ubique su equipo de comunicación donde en todo momento lo escuche y sea de fácil acceso.
7. Mantenga su equipo a temperatura ambiente, en un lugar fresco y seco, lejos de los rayos solares, cuando no estén en servicio.
8. No realice mantenimientos o reparaciones del equipo por su cuenta, si este presenta fallas se debe reportar al Apoyo Logístico o Apoyo encargado de central, para realizar el proceso correspondiente.
9. Cuando se requiera hacer limpieza del equipo de comunicaciones, no hacer uso de productos químicos.
10. Usar accesorios no compatibles puede provocar daños al equipo. Haga uso de los elementos asignados por la entidad.
11. Jamás deje baterías instaladas en el equipo si no está haciendo uso del mismo; tampoco cargue estas con el radio mojado o húmedo.
12. Cargue su batería nueva toda la noche antes de usarla, este proceso de carga, conocido como inicialización, permitirá que su batería opere a su máxima capacidad.
13. Solo cargue su batería cuando ésta lo requiera. Le sugiere que lleve una batería adicional, la solución más efectiva para aquellos operarios que requieran un mayor tiempo de operación.
14. En caso de hurto, realizar la denuncia ante autoridad competente (Fiscalía – Policía) y asistir a todas las diligencias que de esta se desprendan y rendir informe escrito al funcionario responsable de los elementos por parte de la SDM del GOGEV y copia al Apoyo Logístico
15. En caso de presentar algún daño o mal funcionamiento, comuníquelo al Apoyo Logístico, quien realizará el trámite correspondiente para su mantenimiento.

3.3 GESTIÓN DE BIENES

Se debe dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos establecidos en la intranet, en el Sistema Integrado de Gestión Distrital, Direccionamiento Estratégico y Planeación, como son: En la gestión del material, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos: instructivo de ingresos, permanencia y traslados - egresos de bienes (PA01-PR12- IN01), al igual que el instructivo para la baja definitiva de bienes por inservibles, no utilizables, por obsolescencia (PA01-PR12-IN04), el instructivo para la baja definitiva de bienes por pérdida, hurto, fuerza mayor o caso fortuito (PA01-PR12-IN02) y el instructivo frente a hurtos, pérdidas y daños de elementos de la entidad (PA01-PR12- IN03).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

1. La Subdirección de Gestión en Vía, debe realizar y llevar un control interno en Excel PM02-PR05-F11 (seguimiento y control de material logístico), por medio del cual se relaciona e identifica el material correspondiente a cada contrato, el cual sale de las instalaciones hacia la ubicación final en vía.

2. El GOGEV, diariamente debe realizar el conteo de material para cada uno de los corredores y adicional, ordenar el mismo, tanto para garantizar las condiciones de seguridad de quienes transitan, como para prever que el material no se encuentre expuesto y así pueda sufrir daños.

3. El grupo operativo en vía monitorea permanentemente el material en el horario de 6:00 a.m. a 8:00 p.m. tiempo en el cual logran persuadir movimientos sospechosos de intento de hurto y alerta por medio de radios de comunicación a la Central de Comunicaciones, la cual de ser necesario solicita la presencia de Policía de Vigilancia; adicionalmente, alimenta el archivo en Drive (PM02-PR05-F09, registro de pérdida de material hurtado), con los reportes diarios y constantes que las unidades envían de los diferentes puntos en la ciudad, para reportar los hurtos.

4. A la Subdirección de Señalización, se allegan solicitudes de suministros por parte de la Subdirección de Gestión en Vía; razón por la cual, al momento de recibir dichas solicitudes, se hace el requerimiento correspondiente desde la Subdirección de Señalización a través de la Interventoría del contrato de obra.

Una vez, el contrato de obra dispone de los suministros solicitados por la Subdirección de Señalización, la Interventoría diligencia el Formato: PA01-PR12-F01, dichos elementos serán entregados al Almacén General. De acuerdo a la necesidad del servicio, la Subdirección de Gestión en Vía, realizará la solicitud de los elementos al almacén, mediante el formato PA01-PR12-F02.

Una vez recibidos por la Subdirección de Gestión en Vía, dichos suministros y realizado el ingreso por parte de la Subdirección Administrativa al aplicativo SICAPITAL, los mismos quedan para servicio y disposición del GOGEV para las actividades necesarias en la malla vial y sectores de la ciudad.

3.4 PRÉSTAMO DE ELEMENTOS DE SEÑALIZACIÓN Y BIENES A TERCEROS.

Las entidades del Distrito deben realizar la solicitud de préstamo de los elementos de señalización y/o bienes a la Subdirección de Gestión en Vía, por medio de correo electrónico al subdirector(a). Posterior a la autorización por parte de la Subdirector(a) de Gestión en vía, se realiza el préstamo y traslado de los elementos solicitados.

Para el préstamo de elementos de señalización a terceros se utilizará el Formato PM02-PR05-F12, el cual contará con un acta como soporte de la información aquí registrada. Es importante mencionar que la responsabilidad por el uso, destino y custodia de los bienes y/o elementos de señalización trasladados, estará cargo de la persona o razón social a la que corresponda la operación de los elementos en mención.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

Una vez devueltos los elementos de señalización a la Subdirección de Gestión en Vía, se realiza el reintegro y se registra en el formato PM02-PR05-F12, haciendo el respectivo seguimiento y control.

3.5 REPORTE HURTO, PÉRDIDAS Y DAÑO DE MATERIAL.

La SDM tiene establecido el “Instructivo frente a Hurtos, Pérdidas y Daños de Elementos de la Entidad” Código: PA01-PR12-IN03 Versión 2.0, que tiene como objeto definir el procedimiento para informar, aclarar los hechos y garantizar la tenencia y en caso que se requiera, la restitución directamente por el funcionario o contratista responsable o mediante indemnización por parte de las compañías de seguros como resultado de una reclamación, de los bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad, que han sido objeto de pérdida, hurto o daño.

En caso de que se evidencie hurto de material, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Informar por medio del formato de registro de pérdida o material hurtado PM02-PR05-F09 y/o grupos de WhatsApp del grupo operativo de gestión en vía, en donde se notifican inmediatamente las novedades.
2. Se debe organizar la información suministrada. Diariamente se organiza la información del material hurtado y quincenalmente se hace un corte para realizar las respectivas denuncias. (Si el hurto se genera en calle, es evidenciado por alguna de las unidades, se logra identificar el infractor y el material es recuperado, el reporte se debe realizar de manera inmediata, en la URI que corresponda).
3. Realizar el respectivo denuncia en la página <https://adenunciar.policia.gov.co/> Este denuncia debe ser realizado parte del área que tuvo conocimiento de los hechos, de acuerdo con el procedimiento PA05-PR13.
4. La subdirección de Gestión en Vía, realizará un informe bimestral, reportando el hurto del material a su cargo, a la Subdirección Administrativa. Este informe deberá elaborarse teniendo en cuenta los siguientes lineamientos, de acuerdo con lo establecido en el instructivo PA01-PR12-IN03:
 - Elaborar un informe detallado donde se describan las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y en caso de que cuente con ellas, soportar el informe con evidencias documentales, fotográficas, entre otras.
 - Interponer la respectiva denuncia a la Policía Nacional y Fiscalía General de la Nación, en caso de que el bien se haya perdido o haya sido hurtado.
 - Obtener y presentar, como mínimo, dos cotizaciones del elemento perdido, hurtado o dañado, de iguales o similares características.
 - Informar si así lo desea y mediante manifestación escrita, su interés en reponer el bien que fue objeto de hurto, pérdida o daño
 - Remitir a la Subdirección Administrativa comunicación informando lo acontecido, junto con la documentación previamente descrita

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

5. Cuando hay pérdida de los elementos, el área afectada debe reportar a la Subdirección Administrativa el siniestro allegando los documentos correspondientes solicitados por la compañía aseguradora en estos casos. Los documentos correspondientes son el informe de modo tiempo y lugar, copia de la denuncia, cotizaciones de elementos de iguales o similares características, factura y/o ingreso a almacén para que se efectúe el proceso de reclamación ante la aseguradora, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo PA01-PR12-IN03.
6. En caso de que el bien esté dañado, deberá redactarse un informe indicando las circunstancias en las que se dio la situación que derivó en el daño del bien. Así mismo, el informe debe estar acompañado del concepto técnico, emitido por personal idóneo, en el que se mencionen las condiciones del elemento y su funcionalidad de acuerdo con lo establecido en el Instructivo PA01-PR12-IN03.
7. Las denuncias por hurto, pérdidas y daño de material, realizadas por el apoyo Logístico de Patio 4, de acuerdo a lo de su competencia, deben ser reportadas a la Dirección de Representación Judicial, según el procedimiento PA05-PR13, de manera bimestral.

A través de las herramientas proporcionadas para el control, la gestión y la evaluación adoptadas por la entidad, los servidores públicos que ejecuten o interactúen con los procedimientos anteriormente mencionados, deben promover con compromiso, una adecuada gestión, una buena utilización de la información y la protección de los bienes y recursos de los que se disponga, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales, del mejoramiento continuo y del cumplimiento a los compromisos y metas.

La SDM da a conocer las políticas de trabajo al Grupo Operativo Gestión en Vía (GOGEV), donde se fomenta la comunicación, la cooperación entre la gente, las buenas prácticas y formación continua, para que el personal tenga responsabilidad y sensibilización de las consecuencias que tienen sus actividades y evitar la pérdida de material.

Es importante tener una visión global, de que las personas han comprendido cómo deben realizar sus tareas, y ver si hay dificultades o se realizan malas prácticas.

El Grupo Operativo Gestión en Vía (GOGEV), asignará un Apoyo en la Central de Radio, el cual será referente en cuestión de prevención, compromiso y seguimiento del material. Será el Apoyo Logístico, el que se encargue de evaluar, realizar el seguimiento y llevar el registro de las pérdidas del material hurtado, mediante el formato PM02-PR05-F09, dejando los soportes correspondientes (denuncias).

3.6 APOYO LOGÍSTICO Y CONTROL DE MATERIAL

El Apoyo Logístico será el encargado de verificar la disponibilidad del material logístico y coordinar el parque automotor necesario atender las necesidades del servicio, con el fin de implementar las actividades que se programan desde días anteriores en el formato PM02-PR05-F10, de igual manera será el encargado de coordinar el alistamiento, cargue y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

descargue y conteo de material logístico (maletines, conos, vallas, tubulares, entre otros) en vía.

3.6.1 Recomendaciones SST (seguridad y salud en el trabajo) para realizar actividades logísticas

1. Respetar el peso máximo recomendado por persona, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Al manipular las barreras plásticas (maletines), con peso superior al establecido en la norma, se deberá realizar mínimo por cuatro (04) personas ya que cuando una carga es manipulada por tres (03) o más personas, la capacidad del levantamiento disminuye a la mitad de la suma de las capacidades individuales.
3. Si presentan afectación muscular o cardiovascular, no deben desarrollar tareas asociadas a la manipulación de cargas.
4. Poner en práctica la técnica adecuada para manipular manualmente cargas, como lo estipula la norma.
5. Tome precauciones para evitar accidentes laborales como producto de la manipulación del material logístico.
6. Cuando se realice la manipulación del material recuperado del fresado de capas asfálticas de pavimento denominado RAP, se recomienda ubicar el camión lo más cerca posible a este, con el fin de disminuir la distancia del recorrido y por ende el esfuerzo y desgaste muscular.
7. Hacer uso de la barra metálica para mejorar el agarre de los maletines, siempre y cuando se realice con guantes con el fin de disminuir la probabilidad de que éste resbale.
8. Tener precaución con las puntas y bordes de los maletines rotos que se encuentran con filo para evitar algún tipo de lesión.
9. Usar los elementos de protección personal establecidos en la normatividad vigente.
10. Utilizar los implementos de aseo para el lavado del material, de igual forma mantener en buen estado los elementos logísticos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

3.7 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS GOGEV

El contratista deberá realizar la solicitud por medio de un documento formal dirigido al Supervisor del contrato, donde se relacione el nombre completo, número de identificación, número de contrato y manifiesto de conocer la normatividad vigente sobre el manejo del parque automotor al interior de la entidad y no tener ninguna sanción, limitación o prohibición para la operación del mencionado vehículo.

3.7.1 Obligaciones para el uso del parque automotor

1. Debe realizar el proceso administrativo de asignación, diligenciando el formato PA01-IN01-F03.
2. Diligenciar diariamente el formato de verificación del vehículo PM02-PR05-F05.
3. En caso de que el vehículo presente fallas de menor complejidad, se deberá diligenciar el formato PM02-PR05-F06.
4. Archivar las tirillas de suministro de combustible, diligenciar el formato PM02-PR05-F07 y entregarlas al Apoyo Logístico.
5. Los contratistas a los cuales les corresponda el descanso de fin de semana, una vez finalice su turno el día viernes deberá dejar el vehículo en el lugar asignado por la Entidad, a más tardar el sábado antes de las 08:00 am y retirado el primer día hábil antes de iniciar el turno.
6. Si por necesidades del servicio es programado el fin de semana, debe informar al Apoyo Logístico y al funcionario encargado de vehículos la novedad vía correo electrónico.
7. Todo conductor deberá atender la señalización de velocidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente (Código Nacional de Tránsito) o Normatividad del Distrito. La Secretaría de Movilidad realizará monitoreo de la velocidad.
8. Es obligatorio el uso de los elementos de seguridad (casco, guantes y demás recomendados por la ARL).
9. No se puede subir o bajar de un vehículo mientras éste se encuentre en movimiento.
10. El conductor debe realizar una inspección visual diaria al estado mecánico del vehículo. Antes de movilizarse en él, los frenos, llantas y luces deben estar en óptimas condiciones de operación; de igual forma los espejos deben estar limpios, dejando la consigna previa en la revisión preoperacional, diligenciando el formato PM02-PR05-F05.
11. Antes de encender el vehículo, el conductor debe verificar que, a los costados, en frente o detrás del vehículo no existan objetos, personas u otros vehículos que puedan verse afectados u ocasionen daño al mismo al iniciar la marcha.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

12. Ninguna persona debe trabajar bajo el vehículo mientras permanezcan puestas las llaves en el switch de ignición, a excepción de encontrarse bajo la supervisión de un mecánico.
13. Ninguna persona podrá descansar, dormir o recargarse bajo un vehículo, a excepción de las ocasiones en que se encuentre realizando algún trabajo al automotor. No deje herramientas o equipo bajo el vehículo que ha sometido a mantenimiento.
14. Asegúrese de dejar el vehículo estacionado y completamente parado antes de alejarse del mismo. En un área inclinada, estacione el vehículo en el contorno del terreno. Póngale calzas (tacos) a las ruedas, si usted debe estacionar el vehículo en un área inclinada y no puede seguir el contorno del camino.
15. Mantenga las luces encendidas cuando sea necesario.

El incumplimiento de las siguientes disposiciones y recomendaciones será causal del retiro del vehículo sin afectación a las demás contempladas en las obligaciones contractuales. Es de aclarar que las infracciones de tránsito serán asumidas en su totalidad por el conductor del vehículo.

3.7.2 Prohibiciones y recomendaciones para el uso del parque automotor

3.7.2.1 Prohibiciones

1. Conducir el vehículo bajo los efectos del alcohol o sustancias alucinógenas.
2. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres en el desempeño del servicio.
3. Utilizar el vehículo fuera de los horarios laborales establecidos sin previa autorización.
4. Utilizar el vehículo para enseñar a conducir.
5. Permitir el uso y conducción del vehículo por personas ajenas a la entidad.
6. Prestar o transferir el vehículo, sus accesorios o repuestos, cambiar o sustituir piezas o elementos del mismo.
7. Instalar cualquier tipo de equipo, seguro, radio, accesorio y adornos sin autorización previa.
8. Emplear el vehículo en labores y terrenos para las cuales no fue diseñado.
9. Transportar un número de personas o carga que exceda las especificaciones técnicas y lo señalado en la matrícula del vehículo, o transportar personas o elementos ajenos a la entidad sin la respectiva autorización.
10. Efectuar cualquier tipo de reparación sin la respectiva autorización por parte del funcionario encargado del parque automotor.
11. Realizar actividades fuera de las programadas y asignadas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

12. Quitar la calcomanía de identificación oficial del vehículo.
13. Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionando en lugares que no corresponden o circulando por áreas restringidas (carriles exclusivos de TMSA).
14. Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
15. Fumar, hablar por celular cuando está conduciendo o durante la operación de llenado de combustible. Para hacer uso del celular en el recorrido, el conductor deberá parquear en un lugar seguro señalizando su detención.
16. Infringir las normas contempladas en el presente protocolo y en el Código Nacional de Tránsito.

3.7.2.2 Recomendaciones para el uso del parque automotor

1. Planifique cada viaje, dándole más tiempo del estimado necesario para ese recorrido. De esta manera evitará la ansiedad frente a demoras o inconvenientes en el camino. Si va a emprender un viaje prolongado, estime al menos una (1) hora o más de tiempo para imprevistos y no se autoimponga una hora precisa para llegar. Si el viaje es corto, procure salir con varios minutos de antelación.
2. Disminuya la velocidad y adécuela a las circunstancias de la vía, del flujo de tráfico y al estado emocional. Está comprobado que, a mayor velocidad de circulación, mayor tensión. Por eso, para distenderse es bueno buscar una velocidad en la que se siente que se circula más relajado. Por otra parte, al circular más despacio se tiene más tiempo para reacciones ante un imprevisto o corregir una maniobra equivocada.
3. Acepte las circunstancias del tráfico. Esto significa que, frente a un embotellamiento, obstrucción, semáforos mal coordinados, flujo de tráfico ralentizado, hay que procurar calmarse y no intentar forzar la velocidad de marcha apurando a los otros, violando normas o zigzagueando; pensar que la salud y la seguridad están en juego. Si es necesario, realice ejercicios respiratorios de relajación por medio de inspiración profunda con exhalación lenta. Puede ayudarse escuchando una música agradable y relajante.
4. Frente a un conductor torpe, lento y/o agresivo, no se altere. Procure evitarlo, según el caso, cediéndole el paso, o sobrepasando con precaución y ponga distancia. Piense que su salud y seguridad son su prioridad.
5. No atienda el teléfono móvil mientras conduce, es fuente de distracción y generador de tensiones.
6. Descanse un mínimo de siete (7) u ocho (8) horas cada noche. La mayoría de las personas necesitan ese tiempo de sueño para funcionar bien durante el día. Procure tener los mismos horarios para su descanso. Si padece de insomnio o se despierta varias veces en la noche pida ayuda profesional

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

7. Ser consciente del estado en que se encuentra. Si usted sabe que está atravesando un momento emocionalmente difícil, si está sufriendo algunos de los síntomas como depresión, tristeza, gripa; habrá de extremar las medidas de seguridad al conducir o bien, en situaciones límite, evitar conducir.

3.7.3 Mantenimiento vehículos

El objetivo del plan de mantenimiento preventivo, es conservar en óptimas condiciones los vehículos, mediante las gestiones necesarias para el mantenimiento preventivo correspondiente. Para lo anterior hay que tener en cuenta:

1. El mantenimiento de los vehículos se realiza mediante los contratos suscritos por la entidad para este fin.
2. Disminuir al máximo las averías en los vehículos con mantenimientos y cambios de repuestos oportunos.
3. Reducir los costos en mantenimientos correctivos vehicular.

Para solicitar el mantenimiento, se debe diligenciar el formato PM02-PR05-F02, relacionando el tipo de mantenimiento a realizar y la descripción correspondiente de los daños.

Una vez notificado, se remite al Apoyo Logístico, para la correspondiente verificación, de acuerdo con el concepto que remita el técnico de mantenimiento.

Una vez se recibe el vehículo, se deben realizar las siguientes actividades:

- Traslade el vehículo (camión o activa traslado por parte del taller) al taller de mantenimiento delegado por la SDM.
- Informar al funcionario responsable de los vehículos.
- Controlar tiempos de entrega vehículos informa funcionario responsable vehículo.

Por otro lado, el funcionario responsable del vehículo debe adelantar las siguientes acciones:

- Verifica la ejecución del contrato haciendo visitas regulares al taller de mantenimiento previo informe al interventor del mismo.
- Verifica cotización y autoriza
- Notificar al Apoyo Logístico sobre autorización
- Recibe cuentas revisa frente a cotizaciones.

Así mismo, en la recepción del vehículo en el taller autorizado, se debe adelantar lo siguiente:

- Inventario de entrada
- Diagnóstico

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

- Cotización
- Realiza reparación
- Entrega vehículo y carta de recomendación
- Entrega de Inventario

Una vez realizado el mantenimiento, la recepción se realiza a través de las siguientes acciones:

- Verificación de la reparación (repuestos que cambiaron).
- Recorrido de verificación de la reparación.
- Recepción de carta de recomendaciones y notificación al conductor por escrito.
- Entrega física del vehículo.

3.7.3.1 Sugerencias para realizar los mantenimientos

1. Los conductores deben informar en forma oportuna la novedad o falla relacionada con el vehículo institucional, al Apoyo Logístico.
2. Se verificarán las novedades por la persona designada para establecer la posible falla.
3. Se recibe el vehículo por el Apoyo Logístico. Se realiza una orden de remisión al taller de mantenimiento (Descripción del problema).
4. El Apoyo Logístico, traslada el vehículo al taller de mantenimiento (Único medio autorizado para entrega de vehículos al taller de mantenimiento).
5. En caso de falta de disposición de vehículo para transportar, se activará el recurso de grúa por parte del taller.
6. El taller verificará las novedades y hará una cotización vía correo de la reparación, dirigida al responsable del parque automotor del grupo con copia a Apoyo Logístico.
7. Se autoriza la reparación vía correo con copia al Apoyo Logístico.
8. Se realizarán visitas al taller de mantenimiento los lunes, miércoles y viernes con el fin de constatar el desarrollo de la reparación y el cambio de piezas si hubiera lugar a ello; adicionalmente al término de la reparación se verificará el correcto funcionamiento del vehículo.
9. Los vehículos serán retirados del taller de mantenimiento por el Apoyo Logístico, previa coordinación; de igual manera el Apoyo Logístico recibirá las recomendaciones escritas para la conducción del vehículo, que hará el taller de mantenimiento de manera escrita y se le notificará al conductor de igual manera.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

10. El encargado de los vehículos del grupo verificará la ejecución del contrato, haciendo visitas regulares al taller de mantenimiento, previo informe al interventor del mismo.
11. El taller de mantenimiento remitirá las facturas al encargado del parque automotor, para que este verifique la ejecución de los servicios allí relacionados y posteriormente al supervisor del contrato, para lo concerniente a los pagos.
12. Para temas de garantías, se realizará el mismo trámite que se menciona al inicio de este Protocolo.
13. El apoyo logístico, verificará los tiempos establecidos de permanencia de los vehículos en taller, avisando a la persona encargada del parque automotor de la parte administrativa, que a su vez pondrá en conocimiento al supervisor de contrato en caso de incumplimiento de los compromisos por parte del taller.

4. CENTRAL DE COMUNICACIÓN

La Central de Comunicación es responsable de recepcionar, canalizar y emitir comunicados, así como gestionar, controlar e informar todas las novedades que se presenten dentro de la operación en vía desde el Centro de Gestión de Tránsito (CGT), garantizando la operación y servicios solicitados, de forma eficaz y eficiente de manera coordinada y oportuna.

4.1 RECOMENDACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA CENTRAL

1. Activar el Radio a las 05:00 am o antes de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Conocer usuario y clave del computador.
3. Conocer usuario y clave correo electrónico.
4. Conocer clave y revisar teléfono móvil y grupales WhatsApp
5. Diligenciar formato de empalme PM02-PR05-F03

4.1.1 Gestión de central de comunicaciones

4.1.1.1 Funciones del Radio operador

Al inicio de cada turno, las unidades de la Central de Comunicaciones deberán realizar las actividades relacionadas a contribución, es ese orden:

1. Activar el Radio Operador
2. Activar teléfono móvil y grupales WhatsApp
3. Iniciar equipo de cómputo
4. Ingresar correo electrónico
5. Realizar empalmes de turno con el CGT, en caso de iniciar segunda jornada (Turno intermedio o PM), el empalme se hará adicionalmente con la unidad que finaliza jornada.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no Controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

6. Reportar al personal operativo en vía, a través del radio de comunicaciones la disponibilidad de la unidad que se encuentra en servicio en la Central de Comunicaciones, para iniciar la operación.
7. Atender las instrucciones y requerimientos dados por el Director, Subdirector o Apoyo Operativo y Encargado del turno.
8. Elaborar mensualmente o cuando se requiera según las indicaciones de la Supervisión y/o Coordinador apoyo los respectivos informes de labores que ilustren las acciones y novedades ocurridas durante el servicio.
9. Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución de las actividades conforme a las políticas de la entidad y el (CGT) centro de Gestión..
10. Asistir a las capacitaciones o reuniones programadas por la entidad.
11. Conocer y acatar, los manuales, procedimientos, directivas, circulares y demás regulaciones expedidas por la Secretaría Distrital de Movilidad.
12. Realizar seguimiento y verificación de las actividades del Grupo Operativo de Gestión en Vía.
13. Acatar las normas internas del Centro de Gestión de Tránsito (CGT).
14. Seguir el protocolo de mando, al momento de mover unidades o cualquier otra acción.

Durante la operación:

- Central recibe el reporte de inicio y finalización de labores, por parte de cada una de las unidades programadas. Si se presentan fallas o retardos se registra en el formato de empalme PM02-PR05-F03, las cuales se reportan en el grupo de WhatsApp e informan al encargado de la operación.
- Actualizar en tiempo real formato de empalme PM02-PR05-F03 con los retardos, fallas del personal, así como los abandonos del puesto de trabajo, novedades operativas o aquellas que afecten el normal desarrollo de la operación.
- La Central de Comunicaciones debe recibir y gestionar los apoyos requeridos por el personal en vía, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Cuando así se requiera y por solicitud del encargado del turno o del apoyo logístico, la central requerirá y recepcionará el conteo del material logístico dispuesto en vía por la SDM, dicha información quedará registrada en el grupo de WhatsApp destinado para tal fin.
- Canalizar e informar a quien corresponda para la toma de decisiones, con el fin de dar respuesta ágil, oportuna y eficiente de acuerdo a las necesidades del servicio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

- Mantener comunicación constante y directa con el Centro de Gestión de Tránsito con el fin de coordinar la operación en vía.
- Consolidar reportes de material instalado en vía.
- Generar informes parciales o totales en tiempo real de la actividad del servicio o novedades, cuando sea requerido.
- Hacer uso de los Códigos Fonéticos (Ver anexo de Códigos Fonéticos PM02-PR05-ANEXO 01).
- Recibir las solicitudes y gestionar el direccionamiento del personal en vía, con el fin de atender la novedades o requerimientos acorde con las necesidades del servicio.
- Llevar registro de los reagendamientos, dejando el soporte y trazabilidad correspondiente en el PM02-PR05-F03, de igual manera, deberá notificar a la empresa contratista cuando el lugar de intervención programado por PM02-PR05-F01 sea modificado o cambiado.
- Al finalizar el turno, la Central de Comunicaciones deberá elaborar y socializar a través del grupo de WhatsApp la gestión realizada durante toda la prestación del servicio.

Fallas y retardos

1. Al evidenciar una falla o retardo del personal operativo, la Central de Comunicaciones deberá dejar registro de esta novedad en el Formato PM02-PR05-F03.
2. De igual manera la central de Comunicaciones deberá informar a través del Grupo de Whatsapp destinado para este fin, la novedad presentada para que las partes (Supervisor del Contrato, encargado del turno, personal administrativo y empresa contratista) tengan conocimiento de lo sucedido.

4.2 APOYO LOGÍSTICO POR PARTE DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES

La Central de Comunicaciones se encargará de solicitar la verificación o conteo del material logístico dispuesto en vía por la Secretaría Distrital de Movilidad para implementación de los diferentes planes piloto, eventos y demás solicitudes internas y externas, de igual manera, deberá asegurarse que al finalizar la intervención el personal operativo resguarde dicho material en el lugar asignado.

4.3 REPORTE DE NOVEDADES DESARROLLO INTERVENCIÓN EN VÍA

Toda solicitud de novedades sobre el desarrollo de la intervención se deberá dejar plasmada en el formato PM02-PR05-F03.

- Cualquier modificación debe ser avalada por el Apoyo del Grupo Operativo de Gestión en Vía o el encargado del turno.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

4.3.1 Informe operativo de gerencia y gestión en vía

Se debe realizar semanal un informe de gestión el cual hace parte de los indicadores del Plan Operativo Anual (POA) de inversión, este se hará en conjunto con los profesionales delegados para tal función.

4.3.2 Seguimiento indicadores

Para realizar el reporte de indicadores mensual PM02-PR05-F08, se debe verificar en el PM02-PR05-F03, consolidar los reportes de indicadores de acuerdo con las actividades en vía desarrolladas por el Grupo Operativo de Gestión en Vía.

El seguimiento a la operación se realiza de conformidad con las estadísticas, las cuales deberán ser registradas diariamente en el PM02-PR05-F03.

Esta información será reportada por personal que labora en la Central de Comunicaciones, la cual será consolidada por el Apoyo encargado de la Central de Comunicaciones, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para el grupo de acuerdo con la siguiente información:

INDICADORES	
1	GESTIÓN TEMPORAL DEL TRÁNSITO
2	EVENTOS Y EMERGENCIAS
3	ENCUESTAS Y AFOROS
4	CAMPAÑAS DE SEGURIDAD VIAL
5	CAMPAÑA DEL BUEN USO DE LA INFRAESTRUCTURA
6	RECUPERACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO
7	ruta PILA
8	APOYO SERVICIO AL CIUDADANO
9	APOYO SEMÁFOROS INTELIGENTES CIT
10	APOYO PMU, COE , C-4 IDIGER

5. PROCESOS ADMINISTRATIVOS GOGEV

La parte administrativa del Grupo Operativo de Gestión en Vía, es el enlace directo entre las diferentes dependencias de la Entidad, organizaciones, entidades externas y la ciudadanía, su objetivo es articular, liderar y gestionar todos los asuntos concernientes a la operación desde la administración de recursos físicos, logísticos, digitales, documentales, presupuestales y financieros, con el fin de dar respuesta ágil y eficiente a cada una de las solicitudes, requerimientos y necesidades tanto del Grupo, como los de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no Controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

5.1 FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- Tener disponibilidad para cumplir con las actividades e intervenciones programadas en los diferentes sectores viales de la ciudad, acorde con la operación y las necesidades del servicio de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Prestar apoyo asistencial en actividades que promuevan el mejoramiento de la movilidad programadas por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Monitorear y apoyar a las actividades desarrolladas por el Grupo Operativo de Gestión en Vía.
- Elaboración y actualización de bases de datos propias del Grupo Operativo de Gestión en vía.
- Adelantar procesos de afiliación y verificación de los contratistas adscritos al Grupo Operativo de Gestión en Vía al sistema de riesgos laborales.
- Reportar y hacer seguimiento de incidentes y/o accidentes laborales del personal del Grupo Operativo de Gestión en Vía.
- Consolidar, procesar, y verificar la información para el pago correspondiente cubrimiento de riesgos laborales de los contratistas del Grupo Operativo de Gestión en Vía (Riesgo IV).
- Generar espacios de capacitación y retroalimentación de temas referentes de normatividad y ejecución operativa del Grupo Operativo de Gestión en Vía, en pro del cumplimiento de objeto contractual y bienestar.
- Asistir a las reuniones y actividades de socialización de información programadas por la Secretaría Distrital De Movilidad.
- Apoyar el proceso de planeación y coordinación operativa, en temas referentes a la regulación y el control del tránsito en vía.
- Consolidar y reportar novedades del personal del Grupo Operativo de Gestión en Vía presentadas durante la prestación del servicio a la coordinación operativa y supervisor del contrato.
- Apoyar el seguimiento, verificación y control de los procesos contractuales del Grupo Operativo de Gestión en Vía.
- Apoyar la gestión documental en temas del Grupo Operativo en Vía, con el fin se realizar seguimiento y manejo de los requerimientos allegados por la ciudadanía.
- Contestar en tiempo los requerimientos, PQRS y derechos de petición que le sean asignados, así como proyectar respuestas e informes solicitados de manera periódica y que le sean requeridos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

- Apoyar las labores de inventario de los materiales logísticos, así como elementos de imagen institucional y elementos de protección, disponibles para la realización de los operativos y actividades a cargo del Grupo Operativo en Vía.
- Elaborar mensualmente, o cuando sea requerido por parte del director, subdirector, supervisor del contrato, coordinador o apoyo del grupo de trabajo, los informes que haya a lugar respecto a las acciones y novedades ocurridas durante la prestación del servicio.
- Informar regularmente a la coordinación del Grupo Operativo de Gestión en Vía respecto a las actividades, acciones y resultados obtenidos por parte del personal a cargo.
- Prestar apoyo de acuerdo con la necesidad y actividades definidas por el supervisor del contrato, en las labores relacionadas con archivo físico y digital, correspondencia, procesamiento de información técnica en formato físico y digital de los diferentes temas que trata la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Apoyar procesos de contratación para el Grupo Operativo de Gestión en Vía, siguiendo los lineamientos estipulados por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Apoyar las actividades de estructuración y evaluación de procesos de contratación que adelante la Secretaría Distrital de Movilidad en lo referente al Grupo Operativo de Gestión en Vía.
- Apoyar el seguimiento administrativo, contable y financiero a los contratos de los contratos de prestación de servicios del Grupo Operativo de Gestión en Vía.
- Proyectar y verificar la ejecución del PAC correspondiente al Grupo Operativo de Gestión en Vía.
- Utilizar de manera eficiente, exclusiva y responsable la información suministrada, los recursos físicos y medios tecnológicos asignados por la entidad para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Informar y guiar al usuario con la excelencia y calidad establecida por la Secretaría Distrital de Movilidad sobre las actividades, campañas y programas desarrollados en las intervenciones.
- Coadyuvar a la supervisión de los contratos, que por su objeto contractual le sean delegados por la Subdirección de Gestión en Vía o la coordinación.

5.2 INGRESO PERSONAL NUEVO

Una vez se hayan efectuado las actividades administrativas, legal y financiero para la suscripción de los contratos (Orden de Prestación de Servicios), el personal que apoya la parte administrativa del Grupo Operativo de Gestión en Vía, notificará mediante correo electrónico o llamada telefónica al nuevo contratista respecto a la fecha de inicio, se deberá elaborar y suscribir el acta de inicio entre las partes (Supervisor y contratista) y realizar el

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no Controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

proceso de afiliación a la ARL (POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS), a través de la página web.

Así mismo, se dejará registro de los datos personales del nuevo contratista y así como la información relevante del contrato en la Base de Datos Personal GOGEV” PM02-PR05-F14.

Posteriormente se realiza el proceso de asignación de elementos e imagen institucional (Ver proceso Logístico Numeral 3.1).

5.3 CAPACITACIONES, SOCIALIZACIONES O SENSIBILIZACIONES

El personal de la parte administrativa del Grupo deberá realizar seguimiento de asistencia y participación a las capacitaciones, socializaciones o sensibilizaciones brindadas por parte de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad u otras Entidades al personal operativo, dicho seguimiento se dejará registrado a través de formato “Listados de asistencia a reuniones y eventos” PA01-M01-F02 definido en el Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo el Estándar MIPG.

Estas capacitaciones, socializaciones o sensibilizaciones deberán ser articuladas desde la parte administrativa con el Apoyo Operativo y el área o entidad que adelantará esta actividad, con el fin de no afectar la operación; es importante mencionar que este proceso se realiza con el fin de optimizar las capacidades y/o adquirir habilidades que permitan la correcta prestación del servicio a través gestión temporal del tránsito y la implementación de las diferentes estrategias, operativos, dispositivos y campañas establecidas por la Secretaría Distrital de Movilidad.

De igual manera, el personal administrativo está en la obligación de asistir y participar en las capacitaciones, socializaciones o sensibilizaciones, establecidas por la Entidad.

5.4 VERIFICACIÓN NOVEDADES DE PERSONAL

El personal que adelanta las labores administrativas del Grupo Operativo de Gestión en Vía, es el de verificar, realizar seguimiento y dejar registro de todas novedades operativas y administrativas que se puedan presentar durante la prestación del servicio, tanto por parte del personal adscrito a la empresa contratista, así como del personal contratado directamente por la Entidad para realizar la gestión e implementación de los operativos en vía.

Para realizar dicha labor, la información es tomada del Formato de Empalme (PM02-PR05-F03), la cual es registrada por el personal que labora en la Central de Comunicaciones, de acuerdo a lo reportado personal Operativo del GOGEV, así como de los resultados obtenidos de la Encuesta “Seguimiento Personal en Vía GOGEV” PM02-PR05-F15.

Todas las novedades evidencias y de las cuales se cuente con los soportes (registro fotográfico y/o filmico), se dejarán registradas en el formato “Novedades de Personal GOGEV” PM02-PR05-F16, el cual será archivado en la carpeta Drive destinada para tal fin.

Una vez se haya recopilado toda la información concerniente a las novedades de personal, la supervisión del contrato citará a la empresa contratista a una reunión semanal, en la cual se

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

verificarán una a una dichas novedades, con el fin de realizar la conciliación de los Acuerdo de Nivel de servicio (ANS).

5.5 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)

En lo que concierne a la recepción, gestión y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones efectuadas por la ciudadanía u otras entidades, que tengan relación directa con la implementación de las acciones en vía adelantas por el Grupo Operativo de Gestión en Vía, serán atendidas de acuerdo a los parámetros y plazos establecidos la Ley y la Secretaría Distrital de Movilidad.

5.6 NOTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES DEL PERSONAL GOGEV

5.6.1 Accidente de laboral

Es accidente de trabajo, es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo, aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

De igual forma se considera accidente de trabajo, el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la organización usuaria, cuando se trate de trabajadores de organizaciones de servicios temporales que se encuentren en misión.

5.6.2 Reporte y seguimiento de un accidente laboral

Una vez la Central de Comunicaciones notifique a la parte administrativa del Grupo Operativo de Gestión en Vía la ocurrencia de un accidente laboral, el personal administrativo procederá a:

1. Establezca comunicación con el encargado del turno, con el fin de coordinar el apoyo y acompañamiento del afectado al centro de atención médica.
2. En lo posible trate de establecer comunicación con el afectado, en el caso que esto no sea procedente, establezca comunicación con la persona encargada de realizar el acompañamiento.
3. Informe a la persona de contacto en caso de emergencia que está registrado en la base de personal GOGEV PM02-PR05-F14
4. Recepcione y recopile la información necesaria para hacer el reporte del accidente (fecha, hora de accidente, lugar, hora de ingreso, parte del cuerpo afectada lateralidad, involucrados, como sucedieron los hechos y nombres de los testigos).
5. Realice ante la ARL el reporte del accidente laboral a través de los canales

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

establecidos para tal fin (línea telefónica o página web).

6. Una vez haya finalizado el reporte descargue el soporte correspondiente a través de la página web de la entidad prestadora del servicio (ARL)
7. Notifique al área de Salud y Seguridad en Trabajo, remitiendo copia del informe.
8. Comuníquese nuevamente con el afectado con el fin de verificar las condiciones de salud de este y atención prestada.

5.6.3 Reporte accidente de tránsito

Una vez realizado el proceso de reporte desde la Central de Comunicaciones, el personal administrativo debe informar al funcionario encargado del parque automotor adjuntando los siguientes documentos:

- Informe con copia al Apoyo Operativo de GOGEV
- Copia legible del IPAT (Informe Policial de Accidente de Tránsito).
- Copia Licencia Conducción.
- Copia Tecno Mecánica.
- Copia licencia de conducción.
- Copia asignación vehículo.
- Copia SOAT.
- Fotografías de daños.

El Funcionario encargado vehículos GOGEV, notificará a la aseguradora por intermedio de la subdirección administrativa de la entidad para asesoría legal del incidente, así mismo, gestionar procesos administrativos para generar el poder y hacer acompañamiento del caso hasta la desvinculación del vehículo de procesos administrativos y/o penales con la asesoría legal de la empresa aseguradora.

Finalmente, el afectado debe remitir informe, recomendación e incapacidad a la parte administrativa y asistir a todas las diligencias referentes al proceso administrativo y/o penales asociados al accidente.

5.7 PAGO RIESGOS LABORALES “ARL RIESGO”

En cumplimiento del Decreto 1273 de 2018, en su artículo 3, modificó el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015, Único reglamentario del sector trabajo, el cual señala:

...("Artículo 2.2.4.2.2.13. Pago de la cotización. Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales mes vencido, dentro de los términos previstos por las normas vigentes.)...

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

Así como la Circular Interna N°006 de agosto del 2013, suscrita por la Subsecretaría de Gestión Corporativa estableció directrices para el pago de los correspondientes aportes de los contratistas catalogados de alto riesgo por la ARL y el Decreto 672 de 2018 mediante el cual faculta a la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad a través del programa “Grupo Operativo de Gestión en Vía” actividades de tipo operativo relacionadas con la gestión, inspección, monitoreo, control e inspección del tránsito sobre los corredores viales, con el fin de prevenir, mitigar y restablecer las condiciones del componente Movilidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, y posterior perfeccionamiento del acta de inicio y a la afiliación a la ARL del personal operativo (riesgo IV), el personal administrativo del Grupo Operativo de Gestión en Vía, deberá adelantar el trámite para realizar el pago de la siguiente manera:

1. Tener en cuenta que este pago se realiza mes vencido.
2. Este pago se efectúa a través de una resolución emitida por la Subsecretaría de Servicios de la Movilidad.
3. Diligenciar la planilla para recaudo de aportes definida por el operador PILA.
4. Cargar la planilla a través del aplicativo del operador.
5. Recopilar los documentos necesarios para efectuar el pago (Copia de la resolución, cdp, rp y planilla pila)
6. Radicar la documentación en la Subdirección Financiera a través de la ventanilla virtual.
7. Verificar a través del aplicativo de la planilla PILA, que se haya efectuado el pago antes de la fecha de vencimiento, en caso de no evidenciar el pago informar y gestionar este con la Subdirección Financiera.

5.8 FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN

A continuación se relacionan los formatos establecidos para cada una de las actividades correspondientes al PM02-PR05.

- Formato de Orden de operación (PM02-PR05-F01).
- Formato de Orden de Servicio de Mantenimiento (PM02-PR05-F02).
- Formato de Empalme (PM02-PR05-F03).
- Formato estado de la bicicleta contratistas (PM02-PR05-F04)
- Formato de Revisión diaria preoperacional de vehículos Grupo Operativo en Vía (PM02-PR05-F05)
- Formato de Ficha de mantenimiento (PM02-PR05-F06)
- Formato Individual de Control de Combustible (PM02-PR05-F07)
- Formato de indicadores de la operación (PM02-PR05-F08)

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no Controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

- Registro de Pérdida de Material Hurtado (PM02-PR05-F09)
- Formato de Programación Apoyo Logístico Operación Patio 4 (PM02-PR05-F10)
- Formato de Seguimiento y Control de Material Logístico (PM02-PR05-F11)
- Formato de Entrega, Préstamo o Devolución de Bienes a Terceros (PM02-PR05-F12)
- Formato de Hoja de vida (PM02-PR05-F13)
- Formato Base de Personal GOGEV (PM02-PR05-F14)
- Formato de Seguimiento Personal en Vía GOGEV (PM02-PR05-F15)
- Formato de Novedades de Personal GOGEV (PM02-PR05-F16)

6. GLOSARIO

Accidente de tránsito (Siniestro vial): Hecho ocurrido en la vía pública donde se ve involucrado uno o más actores viales. Son una de las principales causas de muerte a nivel mundial ya que factores como la imprudencia, la falta de respeto a las leyes viales, el mal estado de las vías, entre otros, contribuyen a generar situaciones de riesgo.

Actores viales: todas las personas que asumen un rol determinado, para hacer uso de las vías, con la finalidad de desplazarse de un lugar a otro

Aglomeraciones: Cantidad de personas reunidas en un mismo lugar.

Alfa: Supervisor de personal en vía.

Alto Impacto (AL): Operativos y Solicitudes efectuadas por la Alcaldía Mayor, las alcaldías locales, entidades distritales, organismos, agremiaciones, entre otras, que requieren un acompañamiento perimetral, con posibles desmanes y alteración del orden público enfocado en actividades como emergencias, ilegalidad e informalidad, recuperación de predios e inmuebles (desalojos), desbloques de vías y acompañamiento de marchas entre otros, que obedece a una programación interinstitucional.

Apolo: Personal operativo se desplaza en motocicleta y apoya en la realización de actividades de gestión en vía.

Aforar: Determinar, mediante cálculo conteo la cantidad de un número aproximado de asistentes a una actividad de personas o cosas.

Bajo Impacto (BI): Operativos que no requieren mayor complejidad y se realizan en forma habitual por lo general ataca puntos con dirección específica, solicitudes expresas de la comunidad.

Canal: Es la frecuencia de trabajo a emplear en una comunicación, siendo esta para uso en recepción y transmisión.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

CGT: Centro de Gestión de Tránsito

Campañas: Serie de acciones y el empleo de diversos elementos para lograr el resultado deseado

Carril: Parte de la calzada destinada al tránsito de una sola fila de vehículos.

Ciclorruta: Vía o sección de la calzada destinada al tránsito de bicicletas en forma exclusiva.

Ciclista: Conductor de bicicleta o triciclo

Ciclovia: Vía o sección de calzada destinada ocasionalmente para el tránsito de bicicletas, triciclos y peatones.

Conos: Señal utilizada generalmente para desviar el tránsito o crear zonas de exclusión.

Corredor vial: Es la franja geográfica que sigue un flujo direccional general o que conecta generadores importantes de viaje. Puede contener un número de calles, carreteras, vías, canales y líneas de transporte público.

Delineador Tubular: Dispositivo de canalización vehicular y peatonal para la orientación del tráfico.

Deltas: Personal operativo de la SDM que se desplaza a pie apoya a la SDM en la atención de contingencias y especialmente en la solución de los conflictos del tráfico vehicular y peatonal en puntos críticos, todo bajo el estricto cumplimiento de las normas de tránsito y la señalización existente, mediante la gestión del tráfico con el fin de mejorar la movilidad en horas pico en puntos críticos.

Distritos 1: Alcalde Mayor del Distrito Capital

Distritos 2: Secretario de la Secretaría Distrital de Movilidad

Distritos 3: Subsecretario de la Secretaría Distrital de Movilidad

Distritos 4: Subdirector de la Subdirección de Gestión en Vía

Distritos 5: Enlace Operativo de la Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte

Distrito 6: Apoyo de Grupo Operativo

Distritos 7: Encargado de la jornada en vía.

Disturbios: La alteración que modifica el estado normal o pacífico de algo. Puede tratarse de una revuelta, una sublevación, un motín, una protesta o un tumulto.

Emergencia: Es el estado en el que se cataloga una solicitud de diseño o de implementación que se requiere en el menor tiempo posible. No hace referencia a un tipo de diseño o

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

implementación en especial, solo a una necesidad manifiesta de celeridad en su elaboración y aprobación o implementación, según aplique.

EPP: Elementos de Protección Personal

Evento: Situación de último momento, que requiere una decisión.

Frecuencia: La frecuencia en los fenómenos ondulatorios, tales como el sonido, las ondas electromagnéticas (como las de la radio o la luz), señales eléctricas u otras ondas, expresa el número de ciclos que se repite la onda por segundo.

Gamas: Personal operativo que apoya al Motorizado “Apolo” en la atención de contingencias y especialmente en la solución de los conflictos del tráfico vehicular y peatonal en puntos críticos, todo bajo el estricto cumplimiento de las normas de tránsito y la señalización existente, mediante la gestión del tráfico con el fin de mejorar la movilidad en horas pico en puntos críticos.

Gestión Temporal de Tráfico: Manejo de flujos, vehículos, ciclistas y peatones

Gestión del tránsito: Combinación de medidas que sirven para preservar la capacidad de tránsito y mejorar la seguridad, la confianza y la fiabilidad de todo el sistema de transporte por carretera

Gran Impacto Sostenido (GIS): Estrategias para mitigar problemáticas que se presentan eventualmente por movilidad durante unos horarios y tiempos establecidos, como los planes éxodos y retornos, pruebas atléticas, competencias ciclísticas, conciertos masivos, servicios de estadios y demás eventos con gran afluencia de público que obedece a una programación interinstitucional.

GOGEV: Grupo Operativo de Gestión en Vía

IDIGER: Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y el Cambio Climático

Intersección: Área de uso público formada por la intersección de dos o más vías.

Intervención: Acción transitoria implementada para mitigar acciones en vía de manera temporal

IPAT: Informe policial de accidente de tránsito.

Maletín: Dispositivo de canalización o delimitación de tráfico de gran tamaño

Material logístico: Recursos materiales, y equipos para el manejo en los diferentes eventos o intervenciones viales.

Marchas: Desplazamiento coordinado de individuos con un cierto objetivo.

MEBOG: Policía Metropolitana de Bogotá

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

Mediano Impacto (MEI): Operativos que requieren un acompañamiento perimetral con posible alteración del orden público enfocado en actividades como la ilegalidad e informalidad, así como la recuperación de zonas públicas, las cuales requieren de la programación interinstitucional (Entes de control, apoyo Fuerza Disponible o ESMAD, policía de tránsito y/o seguridad ciudadana), estas solicitudes se realizan con antelación, previendo la disponibilidad para la asistencia del mismo.

Moderado impacto (MOI): Operativos de complejidad moderada, se realizan en forma habitual por lo general ataca puntos con direcciones específicas con mayor problemática en polígonos o cuadrantes pequeños más cobertura para su óptimo desarrollo.

Omega: Supervisor apoyo de personal en vía.

Orden de operación: Cuadro en Excel para la programación del personal en vía

PDD: Plan de desvíos

Plantillas: Libro de Excel con un formato especial.

PMT: Plan de Manejo de Tránsito. Es una propuesta técnica que plantea las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar el impacto generado a las condiciones habituales de movilización y desplazamientos de los usuarios de las vías (peatones, ciclistas, conductores y pasajeros) por la ejecución de trabajos que alteren la circulación en vías públicas. Toda persona de derecho público o privado interesada en realizar alguna intervención en la vía pública debe contar con la aprobación de un Plan de Manejo del Tránsito en cumplimiento de la Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre en su artículo 101.

PMU: Puesto de Mando Unificado. Es un lugar físico donde se ejerce la función de mando, el cual se concentra e implementa para coordinar los asuntos operacionales de un determinado incidente o evento.

PONAL: Policía Nacional

Radio: Es la transmisión de señales de cierto tipo de ondas electromagnéticas. Al modularlas se altera su frecuencia o amplitud y así estas ondas transmiten información, viajando desde el emisor a los receptores

Reunión operativa: Reunión con el fin de planear y programar cada uno de las intervenciones que deben realizarse en la ciudad

Reagendamiento: Notificar al contratista que por necesidad y prioridad del servicio su punto inicial de intervención en la agenda fue cambiado o modificado por otro punto en su horario o fecha.

SDM: Secretaría Distrital de Movilidad

Señal de tránsito: Dispositivo físico o marca especial. Preventiva y reglamentaria e informativa, que indica la forma correcta como deben transitar los usuarios de las vías.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo operación - GOGEV	
	Código: PM02-PR05-PT01	Versión: 2.0

Seguridad vial: Conjunto de actividades, acciones y políticas dirigidas a la prevención de siniestros de tránsito o la minimización de sus efectos en desplazamientos ya sea en medios motorizados o no motorizados.

SGV: Subdirección de Gestión en Vía

Semáforo: Dispositivo electromagnético o electrónico para regular el tránsito de vehículos, peatones mediante el uso de señales luminosas.

SETRA: Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.

Sigma: Personal operativo que se desplaza en bicicleta y apoya la realización de actividades de gestión en vía, de acuerdo con los diferentes programas y campañas.

SST: Seguridad y salud en el trabajo.

Tránsito: Acción de desplazamiento de personas, animales y vehículos por la vía

Transporte: Acarreo de personas, animales o cosas de un punto a otro a través de un medio físico.

Vallas: Señal utilizada para separar espacios o crear senderos en los caminos.

Vía: Zona de uso público o privado, abierta al público, destinada al tránsito de vehículos, personas y animales.

Zona: Es la extensión de terreno cuyos límites están determinados por razones económicas, administrativas, políticas, entre otras.