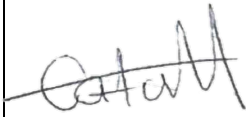
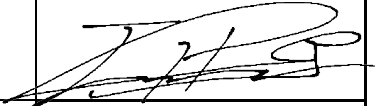


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Uniformes y Elementos de Servicio	
	Código: PM02-PR16-PT07	Versión: 2.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
26/05/2022	1.0	Se crea el protocolo de Dotación y Elementos de Servicio
24/11/2023	2.0	Se Actualiza nombre del protocolo, Se modifican lineamientos para la entrega de uniformes. Se redacta el documento con lenguaje incluyente..

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAPI	
Nombre: Richard Roberto Sanabria Steven Xavier Patiño Quezada	Nombre: Andrea Catalina Alfonso Leguizamón	Nombre: Julio Roberto Fuentes Vidal	Nombre: Nathaly Patiño González Jack David Hurtado Casquete
Firma:  	Firma: 	Firma: 	Firma:  
Cargo: Comandante de Tránsito y Transporte Profesional Universitario Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	Cargo: Profesional Universitario Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte	Cargo: Profesional Oficina de Planeación	Cargo: Directora de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte Subdirector de Control de Tránsito y Transporte

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Uniformes y Elementos de Servicio	
	Código: PM02-PR16-PT07	Versión: 2.0

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la asignación, entrega, uso y devolución de los uniformes y elementos de servicio suministrados al cuerpo de agentes civiles de tránsito y transporte, mediante una serie de recomendaciones generales, que contribuyen al mejoramiento de imagen institucional por parte de la autoridad de tránsito y transporte civil.

2. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

2.1. ENTREGA DE UNIFORMES Y ELEMENTOS DE SERVICIO

- Anualmente se establecerán fechas para la entrega de uniformes.
- Se deberá diligenciar el formato PA01-PR12-F01 para que se pueda realizar la entrega de uniformes e insumos.
- Será responsabilidad de la persona a quien se le entreguen los uniformes y los insumos el cuidado de estos, velar por que la vida útil se mantenga adecuadamente, su resguardo y no pérdida de los elementos asignados.
- Se podrán reponer los elementos que presenten daño por garantía demostrable.
- El funcionario(a) debe verificar al momento de la entrega que la prenda se encuentre en buenas condiciones y que se entreguen las prendas completas.
- Las entregas de uniformes se encuentran sujetas a la disponibilidad de todos los elementos, de acuerdo con las fechas de cumplimientos y prórrogas contractuales.
- Los uniformes no son material de consumo, deben ser reintegrados a la entidad todos aquellos que tengan logos de la entidad.
- De acuerdo con el contrato establecido por la entidad se repondrán los elementos que tengan desgaste por uso.

3. DEVOLUCIÓN DE UNIFORMES E INSUMOS

- Todos los elementos que hayan cumplido su vida útil deberán ser devueltos.
- Una vez el funcionario se aparte de su cargo (Terminación de nombramiento, renuncia, cuando la subdirección o el comandante lo solicite, etc), deberá realizar la devolución del total de los uniformes y de los elementos técnicos y tecnológicos asignados máximo 3 días hábiles posteriores a su desvinculación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Uniformes y Elementos de Servicio	
	Código: PM02-PR16-PT07	Versión: 2.0

4. EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Recomendaciones de uso equipos de comunicación

Se deben seguir las siguientes recomendaciones para el uso de los equipos de comunicación asignados:

- Los equipos de comunicaciones serán responsabilidad del Agente Civil de Tránsito y Transporte al que se le asigne, por ende, este deberá cuidarlo y darle el uso adecuado según las recomendaciones de este protocolo.
- Realizar la carga de las baterías de manera adecuada para prolongar su vida útil. Se recomienda siempre seguir las instrucciones de carga de la batería (ocho horas por primera vez o lo indicado en las instrucciones de la referencia) y una vez la batería se descargue completamente, realizar recarga de esta.
- Se recomienda no doblar las antenas ni maltratar los cargadores, envolver el cable a 5 cm del componente adaptador.
- 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.
- La antena debe ajustar correctamente sin esfuerzo, debe estar bien puesta, no se debe quitar, procurar no doblar la antena y/o quitarla y ponerla constantemente porque puede dañar los contactos del conector.
- Para prolongar la vida útil de los cargadores de los radios, se recomienda que se haga un buen uso de estos. Colocar el radio de comunicaciones en posición de carga de manera indicada, retirar las baterías con cuidado (sin forzar) evitando deteriorar las ranuras que sujetan estos accesorios. Recuerde no cargar el radio mientras está encendido y usar una toma de 110 voltios.
- Cargar correctamente el equipo, no dejarlo a merced de la intemperie o elementos de la naturaleza (agua, luz, polvo).
- No exponer el equipo a radiación o calor de otros equipos.
- No colocar pesos elevados sobre este, procurar un buen trato del dispositivo de radio.
- Realizar la limpieza externa del equipo de comunicación con un paño limpio.
- El radio de comunicación debe llevarse a la cadera, encima de un glúteo o en la parte frontal del cuerpo, por ejemplo: en el chaleco. Por ningún motivo cargar el radio en la parte delantera del abdomen porque puede dañar la antena de este o lesionarse involuntariamente.
- El equipo de comunicación es intransferible, será de uso exclusivo de los agentes a los que se asigne.
- Se debe garantizar la entrega del equipo en el lugar y hora indicada para la realización de los mantenimientos a que haya lugar.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
	Uniformes y Elementos de Servicio	
	Código: PM02-PR16-PT07	Versión: 2.0

4.1. ENTREGA DE EQUIPOS DE TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN

- Para la entrega del equipo tecnológico y de comunicación, se debe diligenciar el formato PA01-PR12-F01.
- Se debe verificar que el equipo entregado se encuentre en buenas condiciones, y validar que el equipo entregado cuente con todos los elementos para su funcionamiento (Cargador, Baterías, antena).
- Si se cuenta con el manual se debe hacer la lectura de este previo al uso del equipo.
- Deberá encender el equipo para validar que este funcione correctamente.
- En caso de que el equipo presente alguna anomalía, deberá devolverlo de manera inmediata al funcionario que se encuentra realizando la entrega.