

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE		
	PROTOCOLO DE PROGRAMACIÓN		
	CÓDIGO:PM02-PR16-PT08	VERSIÓN:003	FECHA: 2025-03-26

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, para definir las actividades a realizar por el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito y Transporte, mediante la programación para cubrir las necesidades de la ciudad en materia de control y regulación de tránsito y transporte, eventos, emergencias, solicitudes internas y externas y demás requerimientos o necesidades del servicio, dentro de la misionalidad de la Secretaría Distrital de Movilidad.

2. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

PROGRAMACIÓN

- De acuerdo con los requerimientos internos y externos, se realiza una evaluación del recurso disponible para cubrir las necesidades del servicio allegados a la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte, generando un análisis técnico de planeación operativa de manera semanal.
- Mensualmente se define la jornada laboral y horario de trabajo que tendrá cada agente. El día está dividido en tres jornadas: mañana (am), tarde (pm) y noche (noche), también se definen los descansos semanales, compensatorios, vacaciones, permisos sindicales conocidos previamente, descansos compensados, esto de acuerdo a la información y teniendo en cuenta los lineamientos enviados por la Dirección de Talento Humano, tiempos internos, análisis técnico operativo y circulares o resoluciones institucionales, donde se podrán realizar ajustes de acuerdo a las necesidades del servicio.
- El cronograma mensual se proyecta con el objetivo de que los Agentes Civiles de Tránsito y Transporte se mantengan en la misma equipo y rotación durante el mes, aunque el servicio a diario puede cambiar; sin embargo, pueden presentarse cambios eventuales de jornada por necesidades del servicio, de ser así, el agente será informado y una vez cumplida la necesidad, retornará a su programación prevista.
- Se programa y realiza mesa de trabajo encabezada por el subdirector de control de tránsito y transporte o quien este designe, junto al o la Comandante y los y las profesionales designados por el Subdirector de Control de Tránsito y Transporte para la elaboración del cronograma mensual, donde se socializa la proyección de jornada y horario con las respectivas novedades de cada Agente Civil de Tránsito y Transporte.
- Durante la ejecución de la mesa de trabajo el Subdirector de Control de Tránsito y Transporte procede a dar aprobación a la proyección del cronograma o solicitar los ajustes que considere necesarios para autorizar la difusión de la información al personal mediante correo electrónico institucional.
- Los y las Agentes Civiles de Tránsito y Transporte son informados vía correo electrónico, sobre la jornada en la que laborarán y los días de descanso. Los y las agentes podrán rotar de jornada.
- Los y las encargados de programación realizan una verificación de requerimientos (Novedades, vehículos, comunicaciones, etc) para definir los puntos de trabajo diariamente según las necesidades del servicio y mediante el formato de programación PM02-PR16-F01.
- En caso de evidenciar una situación específica que requiera su intervención durante el desplazamiento antes o posterior al servicio, deberá comunicarla al mando inmediato y a la central de comunicaciones, estas situaciones pueden ser asociadas a afectaciones graves a la movilidad en la ciudad como un accidente de tránsito o situaciones que puedan poner en riesgo a la ciudadanía.
- Es importante que esta situación o hecho aislado sea siempre comunicado y que repose el registro en la central de comunicaciones donde se haya mediado la autorización para realizar la actividad no prevista en la programación.

Para definir los puntos de trabajo, a diario se realizan las siguientes actividades:

- Verificar novedades de personal: licencias, compensatorios, permisos, incapacidades, cambios de turno, enviadas desde novedades.
- Se determina la cantidad de Agentes civiles de Tránsito y Transporte, que están disponibles para el servicio del día siguiente. A partir del formato de programación PM02-PR16-F01, se revisa qué funcionarios presentan novedades y se registran. Con base en lo anterior, se puede determinar cuántos funcionarios se encuentran disponibles para prestar servicio el día siguiente.
- Se validan las solicitudes de eventos (Pico y placa regional, Ciclovía Nocturna, Día sin carro, etc), allegados a la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte, tendientes a mejorar la movilidad en la ciudad y reducción de siniestralidad, dentro de la misionalidad de la entidad
- Luego de las validaciones técnicas y de novedades se realiza la distribución en las zonas, áreas, polígonos establecidos, servicios especiales, mediante el formato PM02-PR16-F01.
- Diariamente se informa al Agente Civil de Tránsito y Transporte, vía correo electrónico y a la Central de Comunicaciones, el punto de trabajo al que debe presentarse el día siguiente, basado en el formato PM02-PR16-F01.
- Ante situaciones de emergencia, alteraciones del orden público, manifestaciones, requerimientos por parte de los directivos, para su modificación y reagendamiento se podrá realizar variaciones en la programación, los puntos de ubicación y desplazamientos.
- En caso de una reprogramación se enviará un correo aclaratorio a Central de Comunicaciones, con copia al o la Subdirector(a) de Control de Tránsito y Tránsito y Transporte, Comandante, Subcomandantes, Técnicos (as), e interesados (as) en la notificación.
- Si por necesidades del servicio se requiere una modificación en la programación, esta deberá ser autorizada por

el/ la Comandante.

- Dentro de las notas establecidas se especificarán los operativos más relevantes a priorizar.

NOVEDADES

- A través del correo electrónico novedadesagentes@movilidadbogota.gov.co se deberán gestionar todas las novedades (permisos, licencias, vacaciones, compensatorios, incapacidades), de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad y la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte.
- Él encargado(a) del manejo de las novedades, carga la información diariamente a un drive compartido para conocimiento del equipo técnico de la subdirección.
- El equipo de programación revisa el drive compartido y con ese insumo se analizan y se gestionan las novedades para que estas sean incluidas en la programación diaria.
- Se asignaran los equipos mediante el formato PM02-PR16-F01, de acuerdo con las actividades que se vayan a realizar.
- Se deberá mantener un criterio de uniformidad al momento de diligenciar la programación, esto en cuanto a hora, siglas, descripciones, indicativos, etc.

INSUMOS Y ELEMENTOS DE SERVICIO

- A través del formato de programación PM02-PR16-F01 se asignan los insumos y elementos de servicio necesarios para la ejecución de las actividades de los y las Agentes Civiles de Tránsito y Transporte.

ELABORÓ Andrea Catalina Alfonso Leguizamón Profesional Universitario(a) 219-15 Richard Roberto Sanabria Vargas Comandante de Tránsito Steven Xavier Patiño Quezada Profesional Universitario(a) 219-15 Gustavo Casallas Muñoz Comandante de Tránsito	REVISÓ Julio Roberto Fuentes Vidal Contratista	APROBÓ Nathaly Patino Gonzalez Director(a) Técnico(a) Jack David Hurtado Casquete Subdirector(a) Técnico(a)
---	---	--