RESOLUCIÓN NÚMERO 0002919 DE 2017

(28 JUL 2017

"Por la cual se establece el procedimiento para que los funcionarios públicos del Ministerio de Transporte accedan a los beneficios de que trata la Ley 1811 de 2016"

EL MINISTRO DE TRANSPORTE

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 5 parágrafo 1 de la Ley 1811 de 2016, 6 numeral 6.1 del Decreto 087 de 2011, y 16 parágrafo de la Resolución 160 de 2017, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1811 de 2016 "*por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito*", tiene por objeto incentivar el uso de la bicicleta como medio de transporte, avanzar en la mitigación del impacto ambiental, y mejorar la movilidad urbana.

Que la citada Ley 1811 de 2016 establece en el artículo 5, que los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta y podrán recibir hasta 8 medios días remunerados al año.

Que mediante la Resolución 160 de 2017, se estableció que los beneficios de que trata la Ley 1811 de 2016 serán aplicables a las bicicletas y bicicletas asistidas, siempre y cuando cumplan con las características contenidas en el artículo 3° de la citada resolución y señaló que cada entidad del sector público deberá establecer las condiciones desde el punto de vista jurídico, operativo y administrativo para que los funcionarios públicos accedan a los beneficios de que trata la Ley 1811 de 2016.

Que de acuerdo a lo anterior y con el fin de promover el uso de la bicicleta como medio principal de transporte de los funcionarios públicos que laboran al interior del Ministerio de Transporte, se hace necesario establecer el procedimiento y adoptar los formatos para acceder al interior de esta Cartera Ministerial, a los beneficios de que trata la Ley 1811 de 2016.

Que mediante memorandos 20171120072983 y 20171120097503 de 2017, el Coordinador del Grupo Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible del Ministerio de Transporte, remitió el citado proyecto a la Oficina Jurídica para su revisión.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Objeto. La presente resolución tiene por establecer el procedimiento y adoptar los formatos de panilla de registro de ingreso en bicicleta y solicitud de incentivo uso bicicletas, para que los funcionarios públicos del Ministerio de Transporte, accedan a los beneficios de que trata la Ley 1811 de 2016.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente Resolución son aplicables a todos los funcionarios públicos del Ministerio de Transporte

Artículo 3. Procedimiento. Los funcionarios públicos del Ministerio de Transporte que deseen acceder a los beneficios de que trata la Ley 1811 de 2016, deberán agotar el siguiente procedimiento:

"Por la cual se establece el procedimiento para que los funcionarios públicos del Ministerio de Transporte accedan a los beneficios de que trata la Ley 1811 de 2016"

1. PROPÓSITO

Facilitar al interior de la entidad la implementación del Sistema de Incentivos para la promoción del uso de la bicicleta en el marco de la Ley 1811 de 2016.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para funcionarios públicos que llegan a la Entidad en bicicleta. El procedimiento inicia con el registro de los ingresos de los usuarios en bicicleta al Ministerio y finaliza con la generación de reportes y/o informes de los incentivos brindados por la Entidad.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Grupo de Asuntos Ambientales y de Desarrollo Sostenible.

4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Incentivo	Es un estímulo que se ofrece a una persona, entidad o sector con el fin de incrementar o mejorar el rendimiento, producción o uso de un producto o actividad específica.
Movilidad Sostenible	Es un principio de desarrollo social, el cual incluye actuaciones que ayudan a reducir los efectos negativos causados por el uso del vehículo particular.
Bicicleta	Vehículo no motorizado de dos (2) o más ruedas en línea, el cual se desplaza por el esfuerzo de su conductor accionado por medio de pedales.
Bicicleta plegable	Es un vehículo tipo bicicleta que incorpora en su diseño mecanismos y accesorios que facilitan su doblado, haciendo que ocupe menos espacio cuando no se encuentra en uso.
Bicicleta con pedaleo asistido	Bicicleta equipada con un motor auxiliar con potencia nominal continúa no superior a 0,35 kW, que actúa como apoyo al esfuerzo muscular del conductor. Dicha potencia deberá disminuir progresivamente conforme se aumente la velocidad del vehículo y se suspenderá cuando el conductor deje de pedalear o el vehículo alcance una velocidad de 25 km/h, el peso nominal de una bicicleta asistida no deberá superar los 35 kg.
GAADS	Grupos de Asuntos Ambientales y de Desarrollo Sostenible.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS
Ley 1811 de 2016 *(http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201811%20DEL%2021%20DE%20OCTUBRE%20DE%202016.pdf)*	Guía de Ciclo-Infraestructura *(https://www.mintransporte.gov.co/descargar.php?id=5350)*

PROCEDIMIENTO

No.	Etapa	Descripción	Responsable	Documentos y Registros	Puntos y Control
-	INICIO				
1	Registrar ingreso de usuarios en bicicleta.	Registrar los datos básicos de los usuarios que ingresan en bicicleta (convencional, plegable y asistida) al Ministerio.	Personal de seguridad encargado.	Planilla de registro de ingreso en bicicleta.	Verificación de carnet en la entrada del parqueadero o en el acceso peatonal en caso de tratarse de una bicicleta

No.	Etapa	Descripción	Responsable	Documentos y Registros	Puntos y Control
					plegable.
2	Entregar la (s) planilla(s) de registro de ingreso en bicicleta a la Subdirección de Talento Humano.	Entregar las planillas de registro de ingreso diariamente a la persona delegada en la Subdirección de Talento Humano.	Personal de seguridad encargado.	NA	NA
3	Sistematizar el ingreso de usuarios en bicicleta.	Ingresar los datos de las planillas de registro de ingreso en la herramienta definida por la Subdirección de Talento Humano, digitalizar la información y archivarla.	Profesional designado del Grupo de Talento Humano.	Datos registrados. Planillas de registro digitales	NA
4	Informar los ingresos de usuarios en bicicleta.	El profesional asignado por la Subdirección de Talento Humano deberá remitir quincenalmente a las dependencias involucradas con copia al GAADS, el reporte de los ingresos efectuados en bicicleta al Ministerio.	Profesional designado del Grupo de Talento Humano.	Correo electrónico con reporte semanal.	NA
5	Solicitar incentivos por uso de bicicleta.	El funcionario tendrá derecho a medio día (1/2) remunerado por cada treinta (30) veces que certifique haber llegado a trabajar, y hasta un máximo de ocho (8) medios días libres remunerados al año. La solicitud podrá realizarse bajo tres (3) modalidades: A) Medio día laboral libre remunerado, B) Un día libre remunerado o C) Dos (2) días	Funcionario.	Solicitud de incentivos uso de bicicleta	NA

No.	Etapa	Descripción	Responsable	Documentos y Registros	Puntos y Control
		laborales libres remunerados consecutivos. Los incentivos deberán redimirsen durante los siguientes quince (15) días calendarios contados a partir de la fecha de la solicitud. Para la modalidad A y B, el incentivo se redimirá únicamente en los días viernes y/o lunes. En caso de que el día viernes o lunes sea festivo se tomará el día hábil anterior o siguiente respectivo. Los medios días o días libres solicitados deberán ser acordados previamente con el jefe inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio.			
6	Autorizar la solicitud de incentivos por uso de bicicleta.	El Jefe inmediato podrá autorizar la solicitud de incentivos previa revisión del cumplimiento de requisitos, reportes de ingreso en bicicleta e incentivos redimidos en caso de existir. Para la modalidad C, la autorización también deberá ser firmada por el Subdirector de Talento Humano.	Jefes inmediatos Subdirector de Talento Humano	Solicitud de incentivos de uso de bicicleta firmada.	Verificación de requisitos, reportes de ingresos e incentivos redimidos.
7	Formalizar la solicitud de	El usuario debe presentar la	Funcionario o servidor público.	Archivo de control de incentivos	Verificar historial de incentivos

No.	Etapa	Descripción	Responsable	Documentos y Registros	Puntos y Control
	incentivos por uso de bicicleta.	solicitud autorizada a la Subdirección de Talento Humano para su formalización. El profesional designado de la Subdirección de Talento Humano deberá registrar el incentivo brindado en el archivo de control que determine para tal fin, verificando el historial de incentivos redimidos en caso de existir.	Profesional designado del Grupo de Talento Humano.	actualizado.	redimidos.
8	Hacer efectivo el incentivo por uso de bicicletas.	El funcionario público deberá hacer uso de los incentivos redimidos en las modalidades y condiciones autorizadas.	Funcionario público.	NA	NA
9	Generar reportes y/o informes de los incentivos brindados por la Entidad	Mensualmente, se generará reportes o informes con los incentivos redimidos por los usuarios de bicicletas en el Ministerio.	Profesional designado del Grupo de Asuntos Ambientales y de Desarrollo Sostenible	Reportes y/o Informes de seguimiento	NA

Artículo 4. Formatos. Adóptense los formatos panilla de registro de ingreso en bicicleta y solicitud de incentivos uso bicicletas, anexos a la presente resolución.

Artículo 5. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 28 JUL 2017

JORGE EDUARDO ROJAS GIRALDO
Ministro de Transporte

Revisó: Alejandro Maya Martinez – Viceministro de Transporte
Manuel Gonzalez Hurtado– Director de Transporte y Tránsito (E)
Luis Fernando Ortega Salazar - Asesor Ambiental Viceministerio de Transporte
Amparo Lotero Zuluaga - Jefe Oficina Asesora de Jurídica (E)
Gisella Fernanda Beltrán Zambrano – Oficina Jurídica.

Proyectó: Ángela Cecilia Reyes Franco – Grupo Asesor Ambiental y Desarrollo Sostenible
Luis Alejandro Zambrano Ruiz - Grupo Asesor Ambiental y Desarrollo Sostenible.

"Por la cual se establece el procedimiento para que los funcionarios públicos del Ministerio de Transporte accedan a los beneficios de que trata la Ley 1811 de 2016"

ANEXO 1.

MINTRANSPORTE	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	PROCESO FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, REGULACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS EN TRÁNSPORTE, TRÁNSITO E INFRAESTRUCTURA.	
	PLANILLA DE REGISTRO DE INGRESO EN BICICLETA (CONVENCIONAL, PLEGABLE Y ASISTIDA	
	Código: PTI-F-002	Versión: 01

No	Fecha	Nombre completo	Cédula	No. de Marco*	Funcionario/ Contratista	Dependencia	Firma

"Por la cual se establece el procedimiento para que los funcionarios públicos del Ministerio de Transporte accedan a los beneficios de que trata la Ley 1811 de 2016"

ANEXO 2.

MINTRANSPORTE	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	PROCESO FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, REGULACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS EN TRÁNSPORTE, TRÁNSITO E INFRAESTRUCTURA.	
	SOLICITUD DE INCENTIVOS USO BICICLETAS	
	Código: PTI-F-001	Versión: 1

El presente formato tiene el propósito de facilitar la solicitud de incentivos destinados a la promoción del uso de bicicletas en los funcionarios del Ministerio Público en el marco del artículo 5 de la Ley 1811 de 2016. Los incentivos serán de medio día (1/2) por cada treinta (30) veces que llegue a trabajar la jornada completa y no podrá superar ocho (8) medios días libres remunerados al año en las modalidades establecidas por la Entidad.

1. DATOS BÁSICOS

Fecha de solicitud	
Nombre del solicitante	
Cédula	
Cargo	
Dependencia	

2. INFORMACIÒN DE LA SOLICITUD

La información de la solicitud será válida siempre y cuando este conforme con las planillas de control de ingreso establecidas.

✓ **Número de días en los cuales llegó al Ministerio en bicicleta.**

30 ☐ 60 ☐ 90 ☐ 120 ☐

150 ☐ 180 ☐ 210 ☐ 240 ☐

(Por cada 30 días que se certifique haber llegado a trabajar en bicicleta se tendrá derecho a un (1) medio día libre remunerado)

✓ **Modalidad de incentivo.**

A Un (1) medio día laboral libre remunerado. ☐

B Un (1) día laboral libre remunerado. ☐

C Dos (2) días laborales libres remunerados consecutivos. ☐

(Los incentivos deberán redimirse durante los siguientes quince (15) días calendarios contados a partir de la fecha de la solicitud. Para la modalidad A y B, el incentivo se redimirá únicamente en los días viernes y/o lunes. En caso de que el día viernes o lunes sea festivo se tomará el día hábil anterior o siguiente respectivo)

✓ **Fecha (s) día(s):** _____ Jornada: Mañana ☐ Tarde ☐

_____ Jornada: Mañana ☐ Tarde ☐

_____ Jornada: Mañana ☐ Tarde ☐

_____ Jornada: Mañana ☐ Tarde ☐

Una vez verificada las planillas de soporte y el historial de días redimidos en caso de existir, el Jefe Inmediato certifica que el funcionario cumple con los requisitos para solicitar los incentivos bajo la modalidad indicada. Los medios días o días libres solicitados deberán ser acordados previamente con el jefe inmediato de acuerdo con la necesidad del servicio.

Nombre del Jefe inmediato
Cargo

Nombre del Jefe de Talento Humano
Jefe de Talento Humano

(La solicitud debe estar firmada por el Jefe Inmediato para todas las modalidades y por el Jefe de Talento Humano en la modalidad C).