

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 1 de 14	
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción	Código: MPEH0906P	Versión: 04

Objetivo

Expedir, renovar y controlar la asignación de la autorización interna de conducción para habilitar, previo cumplimiento de requisitos, al servidor público en la operación y conducción de vehículos, motos, operación de maquinaria pesada, equipo técnico especializado, lanchas, botes y montacargas al servicio de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP

Alcance

Desde la solicitud de la autorización interna de conducción, expedición hasta suspensión y cancelación.

Términos y definiciones

ALCOHOLIMETRÍA: Prueba que mide el grado de alcohol en el aire espirado.

AUTORIZACIONES INTERNAS DE CONDUCCIÓN (AIC): Documento interno de la EAAB - ESP que habilita previo cumplimiento de requisitos físicos y legales a los servidores públicos, para conducir vehículos livianos, motos, operar maquinaria pesada, equipo especializado y botes.

CHOQUE O COLISIÓN: Encuentro violento entre dos (2) o más vehículos, o entre un vehículo y un objeto fijo.

COMPARENDO: Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.

CONDUCTOR: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.

INFRACCIÓN DE TRÁNSITO: Es un incumplimiento de la normativa de circulación de vehículos que acarrea una sanción administrativa. En el caso de las infracciones de tránsito más graves, la sanción puede ser de orden penal, hasta el punto de acarrear penas privativas de libertad.

LICENCIA DE CONDUCCIÓN: Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de un vehículo con validez en todo el territorio nacional.

LICENCIA DE TRÁNSITO: Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.

MONTACARGAS: Los montacargas industriales son dispositivos de carga diseñados para transportar mercancías de manera vertical a varios niveles.

Elaboró: Alexandra Rico Gordillo, Luis Velandia Moreno Marcela Mellizo	Revisó: Bernardo Enrique Hernández Castillo	F. Revisión: 4/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director Salud	Aprobó: Wilson Darío Bustos Guarín	F. Aprobación: 14/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 2 de 14	
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción	Código: MPEH0906P	Versión: 04

MOTOCICLETA: Vehículo automotor de dos ruedas en línea, con capacidad para el conductor y un acompañante.

MULTA: Sanción pecuniaria. Para efectos del Código Nacional de Tránsito y salvo disposición en contrario, la multa debe entenderse en salarios mínimos diarios legales vigentes.

PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV): Plan estratégico de seguridad vial, concebido como el instrumento de planificación que consignado en un documento contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado existentes en Colombia. Dichas acciones están encaminadas a alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los integrantes de las organizaciones mencionadas y de no ser posible evitar, o disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito.

REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA: También conocida como tecnomecánica, se halla contemplada dentro del Código de Tránsito de Colombia. Su propósito es procurar por motivos de seguridad vial y de cuidado medioambiental que el propietario de un vehículo mantenga el mismo en perfectas condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad; no es opcional, sino que es una obligación.

SEGURIDAD VIAL: Se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de los mismos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías

SISTEMA DE INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES DE TRÁNSITO- SIMIT: es un sistema que integra el registro de infractores a nivel nacional que impide la realización de trámites en los Organismos de Tránsito donde participe un infractor, en cualquier calidad, que no se encuentre a paz y salvo.

TRÁNSITO: Es la movilización de personas, animales o vehículos por una vía pública o privada abierta al público

VEHÍCULO CONTRATADO: Vehículo de propiedad de un tercero, puesto al servicio de la operación de la EAAB en calidad de arrendamiento, identificado con el logo de la Empresa.

VEHÍCULO: Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público.

VEHÍCULO LIVIANO: Todo aquel que no supere las 15 toneladas de peso vehicular como son: automóviles, camperos, camionetas y volquetas de un eje y dos ejes.

VEHÍCULO PESADO: Aquellos que superan las 15 toneladas de peso vehicular como son: volquetas de tres ejes y tracto-camiones

Elaboró: Alexandra Rico Gordillo, Luis Velandia Moreno Marcela Mellizo	Revisó: Bernardo Enrique Hernández Castillo	F. Revisión: 4/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director Salud	Aprobó: Wilson Darío Bustos Guarín	F. Aprobación: 14/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 3 de 14	
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción	Código: MPEH0906P	Versión: 04

Normatividad

1. **Ley 1562 de 2012:** Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y de dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Congreso de Colombia.
2. **Ley 769 del 2002:** Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. Congreso de Colombia
3. **Ley 1383 de 2010:** Por la cual se reforma la ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones. Congreso de Colombia
4. **Ley 1503 de 2011:** Por la cual se promueve la formación de hábitos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones. Congreso de Colombia
5. **Ley 1696 de 2013:** Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas. Congreso de la república.
6. **Decreto 1072 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo. Ministerio del Trabajo
7. **Resolución 463 de 1999:** "Manual para el Manejo del Tránsito por Obras Civiles en Zonas Urbanas". Secretaría de tránsito y transporte.
8. **Resolución 1050 de 2004:** Manual de Señalización Vial". Ministerio de Transporte.
9. **Resolución 1724 de 2007:** Por el cual se fijan los contenidos mínimos del curso específico en tránsito y seguridad vial para la capacitación de los integrantes del personal técnico y personal acompañante considerados en el artículo 16 de la Resolución 4959 de 2006 para el transporte de carga indivisible, extra pesada, extra dimensionadas o extra pesada y extra dimensionada a la vez. Ministerio de transporte
10. **Resolución 1500 de 2009:** Por la cual se reglamentan las categorías de la Licencia de Conducción, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 769 de 2002. Ministerio de Transporte
11. **Resolución 0829 de 2012:** Por medio de la cual se reglamenta el uso, administración y control del parque automotor de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.
12. **Resolución 12336 de 2012:** Por la cual se unifica la normatividad, se establecen las condiciones de habilitación y funcionamiento de los Centros de Reconocimiento de Conductores y se dictan otras disposiciones.
13. **Resolución 1565 de 2014:** Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan estratégico de Seguridad Vial. Ministerio de Transporte.

Elaboró: Alexandra Rico Gordillo, Luis Velandia Moreno Marcela Mellizo	Revisó: Bernardo Enrique Hernández Castillo	F. Revisión: 4/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director Salud	Aprobó: Wilson Darío Bustos Guarín	F. Aprobación: 14/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 4 de 14	
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción	Código: MPEH0906P	Versión: 04

14. **Resolución 0656 de 2015:** Por medio del cual se crea y reglamenta el Comité de Seguridad Vial de la EAAB-ESP.
15. **Resolución 071 de 2016:** Por la cual se modifica la Resolución 0829 de 2012.
16. **Resolución 0312 de 2019:** Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Ministerio de Trabajo

Políticas Generales y de Operación

1. Los Gerentes, Directores o Jefes de División son responsables de determinar la asignación de la Autorización Interna de Conducción a los servidores públicos que por necesidades del servicio deban contar con ésta, a excepción de los cargos que acorde al manual de funciones tengan asignada esta actividad.
2. Ningún servidor público deberá conducir u Operar con la autorización interna de conducción vencida o no contar con la autorización". La Dirección de Seguridad podrá exigir a los servidores públicos a la salida o entrada del vehículo, la presentación del AIC, en caso de que se encuentre vencida será retenida en las porterías y se impedirá la salida del vehículo (Sin distinción alguna relacionada con el cargo o función que desempeñen).
3. Para la solicitud de las Autorizaciones Internas de Conducción cada Gerente, Director o Jefe de División debe aprobar mediante aviso SAP el requerimiento. Las solicitudes por SAP se cerrarán a los diez días hábiles si no hay respuesta por parte del área que solicitó el servicio.
4. La Dirección Salud es responsable del trámite y expedición de las solicitudes realizadas por las áreas para asignar a los funcionarios la autorización interna de conducción de vehículos, motos, maquinaria pesada o equipo técnico especializado a las personas que cuenten con las competencias técnicas y psicofísicas respectivas.
5. Los servidores públicos con vinculación directa con la EAAB-ESP, que cuenten con autorización interna de conducción, independiente de su tipo de vinculación, son responsables de mantener vigente este documento, conducir y operar solo los vehículos livianos, equipo de construcción, maquinaria especializada y lancha que tenga permitido según la autorización interna otorgada por la Dirección Salud.
6. Por desvinculación definitiva del cargo el servidor público, como requisito de entrega de su cargo, debe realizar la devolución de la Autorización Interna de Conducción y hará parte del Paz y Salvo de retiro con la División de Salud Ocupacional.

Elaboró: Alexandra Rico Gordillo, Luis Velandia Moreno Marcela Mellizo	Revisó: Bernardo Enrique Hernández Castillo	F. Revisión: 4/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director Salud	Aprobó: Wilson Darío Bustos Guarín	F. Aprobación: 14/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 5 de 14	
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción	Código: MPEH0906P	Versión: 04

7. En los eventos de ascenso y traslado definitivo del cargo, el servidor público debe realizar la devolución de la Autorización Interna de Conducción a la Dirección Salud, si las funciones asociadas al nuevo cargo no tienen relación con dicha actividad.
8. No se expedirán Autorizaciones Internas de Conducción a funcionarios con cargo nivel 50, 51 y 52, salvo para aquellos que su jefe inmediato, adicional al aviso SAP, justifique por medio de memorando interno, la inexistencia o falta de personal que ejecute esa labor.
9. La EAAB-ESP no expedirá Autorización Interna de Conducción a contratistas, ya que este documento solo se otorga a personal con vinculación directa con la Empresa.
10. Los requisitos básicos que se deben cumplir para otorgar la AIC son:
 - El servidor público debe tener la licencia de conducción vigente; la cual debe corresponder al tipo de vehículo o maquinaria que se va a operar.
 - No debe tener restricción médica certificada en aviso SAP por la Dirección Salud para realizar la actividad de conducción.
 - No debe tener comparendos ni multas por infracciones de tránsito a la fecha expedición de la AIC. Solo se habilitará al servidor público que presente el pago o acuerdo de pago de las mismas.
 - Para operar maquinaria pesada o equipo técnico especializado, los funcionarios deben acreditar previamente capacitación y entrenamiento en el manejo de estos.
 - El servidor público debe asistir a la capacitación y/o entrenamiento de pruebas teóricas y/o práctica, previo a la asignación o renovación de la AIC citadas por la Dirección Salud; las pruebas pueden contener tema de: técnicas de conducción segura, Plan Estratégico de Seguridad Vial, normatividad, entre otras.
11. Los servidores públicos que tengan autorización interna de conducción para el cargo de conductor, conductor operativo, operador de maquinaria especializada y operador de cabrestantes deberán refrendar la autorización interna cada de diez y ocho (18) meses y para los cargos diferentes a éstos cada doce (12) meses.
12. La adulteración de la autorización interna de conducción será causal de sanción disciplinaria.
13. Las renovaciones de las autorizaciones internas se realizaran mediante sticker fechado y firmado por Dirección Salud, siempre y cuando el carnet no se encuentre deteriorado.
14. La Dirección Salud realizará un examen teórico-práctico que permita comprobar la capacidad que tiene el servidor público para conducir u operar un vehículo, motocicletas, equipo de construcción, maquinaria especializada y lancha de la EAAB-ESP de acuerdo con las políticas establecidas por esa Dirección, así

Elaboró: Alexandra Rico Gordillo, Luis Velandia Moreno Marcela Mellizo	Revisó: Bernardo Enrique Hernández Castillo	F. Revisión: 4/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director Salud	Aprobó: Wilson Darío Bustos Guarín	F. Aprobación: 14/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 6 de 14	
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción	Código: MPEH0906P	Versión: 04

como también el análisis del historial del conductor según información de las autoridades de tránsito distritales y nacionales.

15. La autorización interna de conducción para vehículos livianos, operación de equipos de construcción, maquinaria especializada y lancha que otorga la Dirección Salud podrá ser suspendida cuando el servidor público haya sido sancionado con multa por la autoridad de tránsito por una infracción al Código de Tránsito y por no cumplir las disposiciones de restricciones médicas, la cual será notificada a su jefe inmediato y a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.
16. En consideración al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de la EAAB-ESP y de la Resolución interna 0829 del 27 de diciembre de 2012, la Dirección Salud realizará toma de pruebas de detección de alcohol a través de aire espirado y pruebas de diagnóstico rápido para la detección de sustancias psicoactivas a los trabajadores con autorización interna de conducción, de conformidad con el instructivo *Prueba de alcoholimetría y sustancias psicoactivas* (MPEH0906I01).
17. En caso de pérdida de la autorización interna de conducción el servidor público deberá colocar el respectivo denuncia ante las autoridades competentes y solicitar su reposición.
18. La Dirección salud podrá suspender o cancelar la licencia de conducción interna cuando el servidor público haya sido sancionado con multa por la autoridad de tránsito por una infracción al Código de Tránsito y por no cumplir las disposiciones de restricciones médicas.
19. La dirección salud remitirá a la oficina de investigaciones disciplinarias los servidores públicos que durante un periodo de seis (6) meses sea reincidente en infracciones que generen multas según reporte del SIMIT, para que se determine de ser pertinente la cancelación de la autorización interna de conducción.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. SOLICITAR AUTORIZACIÓN INTERNA DE CONDUCCIÓN			
1.1 Genera aviso en SAP según "IFUCS021 IW51 Crear aviso de servicios", con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Aviso: H3 • Solicitud: Autorización Interna de conducción indicando si es renovación, reposición, o primera vez 	Gerente, Director o Jefe del área solicitante aprueba aviso en SAP	Planificador área solicitante	Respuesta y Trámite al aviso en SAP

Elaboró: Alexandra Rico Gordillo, Luis Velandia Moreno, Marcela Mellizo	Revisó: Bernardo Enrique Hernández Castillo	F. Revisión: 4/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director Salud	Aprobó: Wilson Darío Bustos Guarín	F. Aprobación: 14/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 7 de 14	
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción	Código: MPEH0906P	Versión: 04

<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del servidor público quien se le va a realizar el trámite. • Registro del servidor público a quien se le va a realizar el trámite. • Nombre de quien autoriza la solicitud <p>Tener en cuenta que los solicitantes deben cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo con el tipo de vehículo o maquinaria que van a conducir u operar:</p> <p>Para vehículo liviano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener licencia activa de conducción categoría B1 o C1. • No poseer multas de tránsito. • Aprobar la prueba teórico-práctica de técnicas de conducción segura, Plan Estratégico de Seguridad Vial y normatividad. realizada por la Dirección Salud. <p>Para vehículos pesados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Camiones, volquetas, carro tanques, tener licencia activa de conducción categoría B2 o C2. • Equipos de construcción que disponen de tracción y elevación tales como: montacargas, cargadores y retro excavadoras. Maquinaria especializada como: vactor, equipos de televisión, cabrestantes y equipos de varilla contar con licencia activa de conducción categoría C3 		
--	--	--

Elaboró: Alexandra Rico Gordillo, Luis Velandia Moreno, Marcela Mellizo	Revisó: Bernardo Enrique Hernández Castillo	F. Revisión: 4/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director Salud	Aprobó: Wilson Darío Bustos Guarín	F. Aprobación: 14/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 8 de 14	
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción	Código: MPEH0906P	Versión: 04

<ul style="list-style-type: none"> No poseer multas de tránsito Aprobar la prueba teórico-práctica de técnicas de conducción segura, Plan Estratégico de Seguridad Vial y normatividad, realizada por la Dirección Salud, así como los cursos correspondientes al manejo de esta maquinaria especializada 			
1.2 Si la solicitud corresponde a un servidor público de niveles nivel 50, 51 y 52, elabora memorando interno con la justificación de asignación de la autorización interna de conducción.	Gerente o Director de área Firma memorando	Secretaria área solicitante	Formato MPFD0801F01 Memorando interno
2. TRAMITAR SOLICITUD			
<p>2.1 Verifica en el aviso SAP de solicitud de autorizaciones internas de conducción la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estatus del aviso en Confirmado. Datos completos del solicitante (Nombre, Registro), Autorizador <p>2.1.1 Si es una solicitud de expedición de autorizaciones internas de conducción de primera vez verifica que no exista registro en el sistema SAP, Infotipo de autorizaciones internas de conducción.</p> <p>2.1.2 Si es una solicitud para renovación o reposición revisa las estadísticas de accidentalidad. En caso de que el servidor público haya tenido accidentes, se le informa al jefe de Salud Ocupacional, quien a su vez</p>		Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional	Respuesta a través de SAP o correo electrónico

Elaboró: Alexandra Rico Gordillo, Luis Velandia Moreno, Marcela Mellizo	Revisó: Bernardo Enrique Hernández Castillo	F. Revisión: 4/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director Salud	Aprobó: Wilson Darío Bustos Guarín	F. Aprobación: 14/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 9 de 14	
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción	Código: MPEH0906P	Versión: 04

<p>comunica al jefe inmediato del trabajador.</p> <p>2.1.3 Si es una solicitud para reposición, el servidor público debe presentar denuncia realizada ante la autoridad policial;</p> <p>Si hay alguna inconsistencia en el requerimiento da respuesta a través de SAP o correo electrónico.</p>			
<p>2.2 Valida en SAP según IFUPA101 "Visualizar datos maestros personal" el tipo de contrato, número de cédula y cargo del solicitante.</p>		<p>Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional</p>	<p>IFUPA101 Visualizar datos maestros personal"</p>
<p>2.3 Consulta en www.runt.com.co con el número de cédula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Multas e infracciones del solicitante. - Información de la licencia de conducción: que se encuentre, activa, categoría. <p>Guarda el pantallazo de la consulta en el archivo de consultas RUNT registrando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del solicitante - Registro - Cargo 		<p>Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional</p>	<p>Archivo de consultas RUNT</p>
<p>2.3.1 En caso de encontrar que el solicitante tiene multas consulta la página www.simit.org.co para verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el pago de la multa tenga el mismo número del comparendo - Placa del vehículo del comparendo: Si el vehículo es de servicio público y de propiedad de la empresa y es reincidente en infracciones que generen multas durante un periodo 	<p>Firma memorando Director Salud o Jefe de Salud Ocupacional</p>	<p>Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional</p>	<p>Formato MPFD0801F01 Memorando interno</p>

<p>Elaboró: Alexandra Rico Gordillo, Luis Velandia Moreno Marcela Mellizo</p>	<p>Revisó: Bernardo Enrique Hernández Castillo</p>	<p>F. Revisión: 4/09/2020</p>
<p>Responsable del Procedimiento: Director Salud</p>	<p>Aprobó: Wilson Darío Bustos Guarín</p>	<p>F. Aprobación: 14/09/2020</p>

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 10 de 14	
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción	Código: MPEH0906P	Versión: 04

<p>de seis (6) meses, la Dirección Salud remitirá a la Oficina de Investigaciones Disciplinaria el reporte obtenido del Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT), para que determine si hay mérito para la cancelación de la autorización interna de conducción. Esta situación se pondrá en conocimiento del Jefe inmediato y de la Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida.</p> <p>- Si tiene acuerdo de pago verifica en la página www.movilidadbogota.gov.co que exista el acuerdo de pago y este se encuentre al día en sus pagos.</p>			
<p>2.4 Se verifica mediante correo electrónico con el funcionario encargado de la base de datos de los exámenes médicos ocupacionales si el funcionario solicitante presenta exámenes vigentes para conducción.</p> <p>2.4.1 Si el funcionario solicitante no tiene exámenes médicos ocupacionales para conducción o no los tiene vigentes (1 año) el funcionario encargado de la base de datos de exámenes médicos ocupacionales procederá a programar cita para la toma de estos.</p> <p>2.4.2. Si el funcionario tiene vigente los exámenes médicos ocupacionales y se verifica que es apto medicamente para conducir. Se procederá con la solicitud.</p> <p>2.4.3 Si el funcionario no es apto medicamente, se procederá a informarle y se emitirá respuesta</p>		<p>Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional</p>	<p>Correo electrónico a Auxiliar, Tecnólogo o Profesional Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional</p>

Elaboró: Alexandra Rico Gordillo, Luis Velandia Moreno Marcela Mellizo	Revisó: Bernardo Enrique Hernández Castillo	F. Revisión: 4/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director Salud	Aprobó: Wilson Darío Bustos Guarín	F. Aprobación: 14/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 11 de 14	
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción	Código: MPEH0906P	Versión: 04

<p>mediante la actualización del aviso SAP justificando el rechazo de la solicitud.</p> <p>2.4.4. Si es una solicitud por primera vez y es apto para conducción se procede con el envío del correo para la programación de la prueba teórico-práctica.</p> <p>2.4.5 Si es una solicitud de renovación se procederá a dar continuidad al trámite solicitado.</p>			
2.5 Prueba teórico-práctica (Solo para solicitudes de primera vez).		Tecnólogo o Profesional Dirección Salud o División Salud Ocupacional	Formato MPEH0906F02 Prueba Práctica de Conducción
2.5.1. Informa del aviso mediante correo al encargado de realizar el examen de conducción.		Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional	Correo electrónico
2.5.2. Programa la prueba teórica práctica en coordinación con los encargados de su realización e informa la fecha al solicitante mediante la actualización del aviso SAP con fecha y hora del examen.		Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional	Aviso SAP
2.5.3 Realiza la prueba teórico-práctica de conducción para la evaluación de aptitudes de conducción de vehículos automotores correspondiente según la solicitud.		Profesional o Tecnólogo División Salud Ocupacional	Formato MPEH0906F02 Prueba Práctica de Conducción
Verifica que cumpla los requisitos para obtener la autorización interna de conducción en lo concerniente a las categorías de las licencias de conducción			

Elaboró: Alexandra Rico Gordillo, Luis Velandia Moreno Marcela Mellizo	Revisó: Bernardo Enrique Hernández Castillo	F. Revisión: 4/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director Salud	Aprobó: Wilson Darío Bustos Guarín	F. Aprobación: 14/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 12 de 14	
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción	Código: MPEH0906P	Versión: 04

Diligencia la Prueba teórico-práctica de conducción.			
2.5.4 Entrega resultados al Auxiliar o Tecnólogo Administrativo de la Dirección Salud o División Salud Ocupacional.		Profesional o Tecnólogo División Salud Ocupacional	Formato MPEH0906F02 Prueba Práctica de Conducción.
2.6 Da trámite al aviso SAP registrando la generación o rechazo de la autorización interna de conducción y su fecha de terminación de vigencia. En caso de no aprobación informa dando respuesta al aviso SAP y finaliza el procedimiento.		Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional	Aviso SAP
2.7 Crea la orden al aviso SAP, para costear el servicio por el trámite de la autorización interna de conducción.		Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional	Aviso SAP
2.8 Notifica y liquida la orden en SAP, realiza el cierre comercial y técnico y asigna a la orden el estatus "Fijar" para que no se vuelva a modificar.		Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional	Aviso SAP
3. ELABORAR AUTORIZACIÓN INTERNA DE CONDUCCIÓN			
3.1 Diligencia la autorización interna de conducción en el formato MPEH0906F01 con la información del solicitante registra en la cara posterior el número del aviso.	Firma de aprobación del Director Salud o Jefe de Salud Ocupacional	Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional	Formato MPEH0906F01 Autorización Interna de Conducción
3.2 Se registra en el libro de autorizaciones internas de conducción la siguiente información: - Registro, cargo, numero de aviso SAP, categoría licencia, indicativo renovación o primera vez, (si es		Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional	Registro en libro autorizaciones internas de conducción
Elaboró: Alexandra Rico Gordillo, Luis Velandia Moreno, Marcela Mellizo	Revisó: Bernardo Enrique Hernández Castillo	F. Revisión: 4/09/2020	
Responsable del Procedimiento: Director Salud	Aprobó: Wilson Darío Bustos Guarín	F. Aprobación: 14/09/2020	

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 13 de 14	
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción	Código: MPEH0906P	Versión: 04

primer vez - exámenes médicos, prueba de ruta), si es primera vez o renovación de un Ayudante Operativo Niveles 50, 51 y 52 carta jefe inmediato, indicativo si conduce vehículo público (placa blanca) fecha final y firma de recibido.			
4. ENTREGAR AUTORIZACIÓN INTERNA DE CONDUCCIÓN			
4.1 Entrega al funcionario la autorización interna de conducción tramitada.	Firma de recibido del Servidor público en el libro	Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional	Registro en libro autorizaciones internas de conducción
4.2 Archiva la documentación que se haya generado tal como: Autorización interna de conducción anterior, acuerdos de pago, fotocopias del pago de multas, examen de conducción.		Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional	Autorización interna de conducción anterior, acuerdos de pago, fotocopias del pago de multas, examen de conducción
5. GENERAR BASE DE DATOS			
5.1 Generar la base de datos de autorizaciones internas de conducción para consulta.	Autorizaciones Internas de Conducción	Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional	IFUPA122-01 Reportes Ad-hoc Query – Campo ID Personal
6. EVALUAR CONTINUIDAD DE LAS AUTORIZACIONES INTERNAS DE CONDUCCIÓN			
6.1. Solicita mensualmente la base de datos de siniestros de automóviles a la Dirección de Seguros.		Jefe de División de Salud Ocupacional	
6.2 Envía base de datos, el reporte de accidentalidad de la Dirección de Seguros junto con los soportes del evento.		Jefe de División de Salud Ocupacional	Base de datos accidentes e incidentes de Trabajo.

Elaboró: Alexandra Rico Gordillo, Luis Velandia Moreno Marcela Mellizo	Revisó: Bernardo Enrique Hernández Castillo	F. Revisión: 4/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director Salud	Aprobó: Wilson Darío Bustos Guarín	F. Aprobación: 14/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 14 de 14	
Procedimiento: Expedición y renovación de autorizaciones internas de conducción	Código: MPEH0906P	Versión: 04

6.3 Verifica el estado de la licencia de conducción de acuerdo con la accidentalidad reportada en la base de datos de siniestros de automóviles de la dirección de Seguros.		Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional	
6.4 Si la licencia de conducción fue cancelada, se cancela la autorización interna de conducción. 6.4.1 Registra la anulación en la base de datos de autorizaciones internas de conducción. 6.4.2 Informa al jefe inmediato del servidor público la cancelación de la autorización interna de conducción.		Auxiliar o Tecnólogo Administrativo Dirección Salud o División Salud Ocupacional	Base de datos de autorizaciones internas de conducción

Elaboró: Alexandra Rico Gordillo, Luis Velandia Moreno Marcela Mellizo	Revisó: Bernardo Enrique Hernández Castillo	F. Revisión: 4/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director Salud	Aprobó: Wilson Darío Bustos Guarín	F. Aprobación: 14/09/2020