

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD			
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE BICICLETA			
	CÓDIGO: GTM-PR006	VERSIÓN:02	FECHA:29/09/2021	Página 1 de 3

1. OBJETIVO				
Promover a la ciudadanía de Cajicá el uso de medios alternativos mediante un préstamo de las bicicletas del sistema de transporte individualizado “rueda por Cajicá”, garantizando la salud y transporte de los bici-usuarios.				
2. ALCANCE				
Inicia en la inscripción del posible usuario y finaliza con el préstamo y devolución de las bicicletas públicas, previa verificación de la información y firma del contrato y pagaré de parte del usuario.				
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
Decreto 19 de 2012, artículo 18. Control de datos.				
Ley 769 de 2002 Capítulo V artículo 94, 95 y subsiguientes, Código Nacional de Tránsito Terrestre				
4. DEFINICIONES				
Préstamo	Es una actividad en virtud de la cual la entidad (Alcaldía) entrega al cliente (Usuario), de manera gratuita un “bien tangible” (Bicicleta) a cambio de su devolución en un determinado plazo y según unas condiciones pactadas.			
Contrato	Se reconoce como pacto o acuerdo celebrado, de manera escrita, entre dos partes, y que comprende para ambas una serie de derechos y obligaciones, relacionados con la materia o cosa del contrato. Cuando se celebra mediante un documento escrito.			
Bicicleta	Vehículo de dos ruedas movido por una persona, provisto de un manubrio en la parte delantera, un asiento para el conductor y dos pedales que transmiten el movimiento de las piernas a la rueda trasera mediante una cadena y un piñón.			
Usuario	Persona que utiliza un producto o servicio de forma habitual. Previo cumplimiento de unos requisitos.			
Anfitrión	Persona asignada para administrar el préstamo gratuito de bicicletas a la comunidad.			
Daños leves	El usuario deberá pagar los arreglos correspondientes en la bicicletería asignada por la secretaria.			
Daños grado alto	Se hará efectivo el pagaré en caso de no pagar los daños y/o evadir la responsabilidad. Según lo descrito en el contrato.			
5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO				
Director de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad. Anfitrión del programa Rueda por Cajicá				
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Inscripción. La inscripción se realiza en la página de la Alcaldía Municipal, en el cuadro de participación ciudadana “préstamo de bicicletas”, donde el usuario diligencia el formulario virtual, adjuntando los respectivos soportes, teniendo precaución de llenar los campos obligatorios.	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Anfitrión encargado del programa.	Formulario de inscripción URL: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBqT3CowGfo5RcfUw9J0Ir56XQ6ie9BFLOKuRTm4NEPgDkYA/viewform?pli=1
2	Realizar estudio de Inscripción. Se realiza la verificación de la inscripción y la documentación que la soporta de acuerdo con las restricciones y requisitos normativos relacionados.	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Anfitrión encargado del programa.	Formulario de inscripción URL: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBqT3CowGfo5RcfUw9J0Ir56XQ6ie9BFLOKuRTm4NEPgDkYA/viewform?pli=1

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD			
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE BICICLETA			
	CÓDIGO: GTM-PR006	VERSIÓN:02	FECHA:29/09/2021	Página 2 de 3

3	Proyectar respuesta a la inscripción. Una vez verificada la documentación, si está completa, se llama al usuario para la firma del contrato y pagaré. De lo contrario se le informará al usuario para que complemente la documentación requerida.	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Anfitrión encargado del programa	Comunicación Oficial Externa virtual o llamada
4	Firma del contrato y pagaré. El usuario firmará el contrato y pagaré, adicionalmente estos documentos deben ser aprobados por el Secretario de Transporte y Movilidad o quien delegue.	Secretaria de Transporte y Movilidad	Anfitrión encargado del programa	GTM-FM001 - Contrato de condiciones generales de uso para la prestación del servicio de transporte público individualizado de Cajicá. GTM-FM002 - Pagaré en blanco con carta de instrucciones.
	Archivar documentos Finalizado el trámite se deben archivar los documentos generados.	Dirección de Seguridad Vial y coordinación de movilidad	Anfitrión encargado del programa	Archivo documental
5	Préstamo de Bicicletas Se realiza la entrega de la bicicleta asignada por el anfitrión, tomando evidencias fotográficas, subiendo la información al respectivo formulario, donde se relaciona el estado en el cual se entrega la bicicleta.	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Anfitrión encargado del programa	Formulario de préstamo
6	Recibo de la bicicleta El usuario hace entrega de la bicicleta asignada al anfitrión, quien toma evidencias del recibo de esta y las registra en el formulario.	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Anfitrión encargado del programa	Formulario de recibo
	¿Entrega la bicicleta en buen estado? No, pase a la actividad 7 Sí, continúe con la actividad 8	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Anfitrión encargado del programa	Formulario de entrega
7	Cobro por daños o pérdida de la bicicleta. Al momento de recibir la bicicleta se hará el respectivo diagnóstico por parte del anfitrión, si se evidencia daño, se informará al usuario para que realice las respectivas reparaciones en la bicicletería designada por la secretaria de transporte y movilidad, si el usuario no realiza el arreglo se hará efectivo el pagaré por parte de la oficina Jurídica de la secretaria, previa información del anfitrión. Lo mismo ocurriría en el caso de pérdida de la bicicleta, según lo descrito en el contrato.	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Anfitrión encargado del programa	Formulario de entrega (Observaciones) y/o GTM-FM002 - Pagaré en blanco con carta de instrucciones.
8	Inventario Al finalizar el día el anfitrión debe hacer inventario en la respectiva estación,	Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.	Anfitrión encargado del programa	Correo electrónico

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD			
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE BICICLETA			
	CÓDIGO: GTM-PR006	VERSIÓN:02	FECHA:29/09/2021	Página 3 de 3

	verificando que la cantidad de bicicletas entregadas al inicio sean las mismas que al finalizar, de lo contrario deberá verificar con las demás estaciones si las faltantes o sobrantes corresponden a ese inventario, sino debe reportar al jefe inmediato.			
--	--	--	--	--

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GTM-FM001 - Contrato de condiciones generales de uso para la prestación del servicio de transporte público individualizado de Cajicá GTM-FM002 - Pagaré en blanco con carta de instrucciones
