

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	31 enero de 2022	Emisión de la primera versión del plan, documento ajustado a los requisitos normativos vigentes y a la realidad del contexto vial de la entidad.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Los profesionales de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Gestión del talento Humano, con el apoyo de la profesional de la ARL, construyen el documento del Plan Estratégico de Seguridad Vial, de acuerdo a los requisitos legales y lineamientos internos de la entidad. La Subsecretaría de Gestión Institucional realiza la revisión del documento contando con el acompañamiento técnico y metodológico del profesional Jaime Murcia de la OAP.	<p>Tatiana Piñeros Laverde Directora Administrativa(E)</p> <p>Angela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión por normalización de la OAP</p>	<p>Ana María Aristizábal Osorio Subsecretaría de Gestión Institucional</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 223567</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establece acciones para fomentar condiciones de traslados seguros a través de la promoción de la seguridad vial, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de tránsito, con el fin de establecer medidas de prevención y control, que permitan anticiparse a la ocurrencia de eventos que puedan comprometer la integridad física y daños materiales, contribuyendo de esta manera con el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos, contratistas y visitantes de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable

Director(a) Administrativo(a)

Subsecretario(a) de Gestión Institucional

Glosario

Accidente de tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él, e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho (CNTT, 2002).

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psíquica, una invalidez o la muerte. Así como el que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún por fuera del lugar y horas de trabajo; igualmente el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo y viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador (Ley 1562 de 2012).

Amenaza: Se define como la probabilidad de ocurrencia de un suceso potencialmente desastroso, durante cierto período de tiempo en un sitio dado.

Conductor: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (CNTT, 2002).

Estrategia: Comprende las principales orientaciones y acciones encaminadas a lograr los objetivos de un plan. En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.

Pasajero: Persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público (CNTT, 2002).

Peatón: Persona que transita a pie por una vía (CNTT, 2002).

Riesgo: Todo aquello que pueda ocurrir o generar un impacto positivo o negativo en el logro o cumplimiento de los objetivos, bien sea que se encuentre o no bajo el control de la organización. Se mide en términos de la probabilidad de ocurrencia y el impacto de las consecuencias.

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.

Seguridad activa: Conjunto de mecanismos o dispositivos del vehículo automotor destinados a proporcionar una mayor eficacia en la estabilidad y control del vehículo en marcha para disminuir el riesgo de que se produzca un accidente de tránsito.

Seguridad pasiva: Son los elementos del vehículo automotor que disminuyen los daños que se pueden producir cuando un accidente de tránsito es inevitable y ayudan a minimizar los posibles daños a los ocupantes del vehículo.

Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT: Seguro que ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso.

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 (CNTT. 2002).

Vulnerabilidad: Nivel de exposición de los sistemas naturales, económicos y sociales al impacto de un peligro de origen natural o inducido por el hombre. La vulnerabilidad siempre estará determinada por el origen y tipo de evento, las características técnicas de las estructuras, el grado de preparación de la comunidad, así como por la capacidad de recuperación.

Siglas

SOAT. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.

CNTT. Código nacional de tránsito.

PESV: Plan estratégico de seguridad vial.

CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

2. ESTRUCTURA DEL PLAN

1. PILAR FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- 1.1 Objetivos del PESV
- 1.2 Objetivos específicos
- 1.3 Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- 1.4 Responsable del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- 1.5 Política de Seguridad Vial
- 1.6 Diagnóstico de la entidad
- 1.7 Mecanismos de contratación de vehículos y del personal
- 1.8 Diagnóstico – Riesgos viales
- 1.9 Definición de riesgos viales
- 1.10 Planes de acción de riesgos viales
- 1.11 Implementación de acciones del PESV
- 1.12 Seguimiento y evaluación de planes de acción del PESV
- 1.13 Auditorias del PESV – Planes de acción a auditar

2. PILAR COMPORTAMIENTO HUMANO

- 2.1 Procedimiento de selección de conductores
- 2.2 Pruebas de ingreso de conductores
- 2.3 Pruebas de control preventivo a conductores
- 2.4 Capacitación en seguridad vial
- 2.5 Programa de capacitación para conductores no propios
- 2.6 Control de documentación de conductores
- 2.7 Gestión de infracciones de tránsito
- 2.8 Políticas de regulación en seguridad vial

3. PILAR VEHÍCULOS SEGUROS

- 3.1 Mantenimiento preventivo
- 3.2 Mantenimiento correctivo
- 3.3 Chequeo preoperacional

4. PILAR INFRAESTRUCTURA SEGURA

- 4.1 Rutas internas
- 4.2 Rutas externas
- 4.3 Apoyo tecnológico – Monitoreo de comportamientos

4.4 Políticas de socialización y actualización de información

5. PILAR ATENCIÓN A VICTIMAS

5.1 Plan de emergencias

5.2 Investigación de accidentes de tránsito

1. PILAR FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Este pilar define la participación del nivel directivo de la Secretaría Distrital de Gobierno en el proceso de documentación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, a través del mecanismo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por ende, parte de la definición de la política, normas, estándares, procedimientos, etc. que serán la base para contribuir a generar conciencia entre los servidores públicos y contratistas directos e indirectos, lograr el compromiso de toda la entidad y gestionar los controles administrativos y operativos definidos.

1.1 OBJETIVOS DEL PESV

1.1.1 Objetivo General

Establecer estrategias de prevención y control de accidentes de tránsito a través de la adopción de conductas, equipos, mecanismos, procesos y acciones seguras de movilidad, tránsito y seguridad vial, enmarcadas en los cinco (5) pilares estratégicos para la gestión del riesgo vial, como elemento transversal en las actividades desarrolladas por la Secretaría Distrital de Gobierno.

1.1.1.2 Alcance

Este plan cubre las actividades viales que se ejecuten durante los procesos misionales e institucionales, relacionados con la misionalidad de la Secretaría Distrital de Gobierno y de las Alcaldías Locales, por ello de ahora en adelante en el documento al expresar Secretaría Distrital de Gobierno aplica para el Nivel Central y el Nivel Local y es aplicable a todos los servidores públicos: funcionarios de planta de todos los niveles y contratistas, así como a los diferentes servicios de transporte, que puedan llegar a ser contratados.

Este documento define los lineamientos transversales para la planificación, implementación y monitoreo del PESV, por ende, cada Alcaldía Local, debe notificar al Nivel Central cualquier cambio a nivel de seguridad vial, que pueda afectar los lineamientos definidos en este documento.

La Secretaría Distrital de Gobierno realiza las actividades asociadas al transporte bajo el siguiente esquema:

- a) En vehículos propios de la entidad. (vehículos livianos, vehículos pesados, buses, volquetas y maquinaria amarilla).
- b) Por medio de empresas contratistas especializadas en cada uno de los servicios de transporte (En adelante: EL CONTRATISTA). En estos casos, la Secretaría Distrital de Gobierno hará exigible a EL CONTRATISTA el cumplimiento de los estándares establecidos en este PESV y la Secretaría Distrital de Gobierno establecerá los esquemas de control y seguimientos.

La Secretaría Distrital de Gobierno informará al CONTRATISTA, por los medios establecidos para ello, que es parte de sus responsabilidades dar estricto cumplimiento, a: (i) las obligaciones legales vigentes al inicio y en todo el periodo de vigencia de la relación contractual, (ii) la aplicación de los normas y códigos técnicos más óptimos, (iii) la implementación de buenas prácticas y (iv) las mejores prácticas de otra índole que sean necesarias para la realización de los desplazamientos de forma segura y sostenible.

Así mismo, EL CONTRATISTA deberá dar a conocer el PESV a sus empleados, contratistas, subcontratistas, proveedores, visitantes y en general sus diferentes grupos de interés involucrados en su cadena de suministro y ciclo de vida contractual, preservando el único objetivo de cumplir el contrato con la Secretaría Distrital de Gobierno y el estricto cumplimiento de la normatividad.

1.1.1.3 Tipos de transporte

Este PESV, tendrá en cuenta los siguientes tipos de transporte de interés para la Secretaría Distrital de Gobierno:

- a. Transporte particular (automóvil, camioneta, campero, motocicleta).
- b. Alquiler de transporte de personal (camionetas, bus, busetas).
- c. Transporte de materiales (volquetas).
- d. Transporte de mercancías peligrosas (residuos).
- e. Maquinaria agrícola industrial.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fortalecimiento de la Gestión Institucional

- Dar cumplimiento a los planes viales definidos, según el marco de referencia de la política de seguridad vial, para garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) mediante el ciclo PHVA.

Comportamiento humano

- Fomentar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para los diferentes actores viales, mediante la sensibilización sobre los riesgos viales identificados con énfasis en aquellos valorados como críticos.

Vehículos seguros

- Asegurar que los vehículos de transporte terrestre utilizados con fines misionales, cumplan con los requerimientos mínimos de seguridad activa y pasiva y cuenten con controles trazables preventivos para garantizar su mantenimiento.

Infraestructura segura

- Gestionar el mantenimiento de las vías internas, su señalización e identificación de los puntos críticos de desplazamiento viales y comunicación oportuna a partes interesadas sobre esta información.

Atención a víctimas

- Disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes viales que puedan afectar la integridad física, mental y social de los servidores públicos y contratistas.

1.3 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Con el propósito de garantizar el desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, la Secretaría Distrital de Gobierno presenta los avances del Plan Estratégico de Seguridad Vial en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, en este documento nos referiremos solo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD como equivalente al Comité de Seguridad Vial, según lo definido en Resolución 783 del 2018 y Resolución 0236 del 2019. Este Comité direcciona aspectos fundamentales de planeación, diseño, gestión, participación, implementación y medición de las acciones que permitan generar conciencia entre sus colaboradores y alcanzar los objetivos relacionados con la seguridad vial, como marco de referencia del Sistema de Gestión Institucional.

1.3.1 Conformación del CIGD

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD será el mecanismo de interacción del equipo técnico de gestión y desempeño institucional designado mediante las resoluciones previamente nombradas, en él se va a dirigir el diseño, definición, implementación y medición del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Este comité fortalecerá la estructura técnica, operativa y administrativa en temas relacionados a la seguridad vial, generando las acciones y medidas necesarias que tengan como objetivo primordial la reducción de los accidentes de tránsito y sus fatales consecuencias. El Secretario Distrital de Gobierno, ha definido la conformación del equipo técnico de gestión y desempeño institucional, mediante Resolución 783 del 2018 y se han establecido funciones según lo dispuesto en la Resolución 1565 de 2014.

La Resolución de conformación del comité puede ser consultada en la Resolución 783 del 2018, Resolución 0236 del 2018.

1.3.2 Objetivos del CIGD – Seguridad vial

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, específicamente para Seguridad Vial, tiene como objetivo diseñar, definir, programar, gestionar todos los aspectos necesarios para la puesta en marcha del Plan Estratégico de Seguridad Vial; será un escenario estratégico en el proceso de participación para la planeación y ejecución de las distintas fases del plan.

1.3.3 Integrantes del CIGD

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño- CIGD, tiene la siguiente estructura:

- Presidente.
- Secretario Técnico del Comité.
- Equipo técnico de gestión y desempeño institucional. Los Equipos están integrados por los responsables y participantes directos en los diferentes asuntos relacionados con la implementación, operación, fortalecimiento y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Específicamente para seguridad vial, el equipo designado es el siguiente:

Tabla 1. Integrantes equipo técnico de gestión y desempeño

Rol	Integrantes
Líder	Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección financiera Dirección de Tecnologías e Información Dirección Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación Dirección Administrativa Servidor/es publico/s y/o contratista/s asignados a Alcaldía Local, designado/s por el Líder del Equipo Técnico

Fuente: Resolución 783 del 2018

1.3.4 Roles y funciones del CIGD

Los roles, funciones y responsabilidades específicas para los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, fueron asignadas y se encuentran establecidas en Resolución 783 del 2018:

i. CIGD (equipo técnico de gestión y desempeño con valores para resultados)

Abordará las acciones orientadas a permitir a la entidad cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas por mandato legal.

Involucra las temáticas relacionadas con:

- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
- Gestión presupuestal eficiencia del gasto público.
- Uso y aprovechamiento de tecnologías de información y las comunicaciones.
- Protección de activos de información.
- Defensa Jurídica.
- Servicio al ciudadano.
- Racionalización de trámites.
- Participación ciudadana en la gestión - gestión institucional

ii. Estructura de Soporte del PESV

Este comité (equipo técnico de gestión y desempeño con valores para resultados), delegará los roles y responsabilidades, para el aseguramiento de la gestión, implementación y monitoreo de los cinco (5) pilares del PESV. Por esta razón, en la siguiente tabla se describen las responsabilidades asociadas para cada uno de los pilares del PESV.

Tabla 2. Responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Seguridad Vial)

PILAR PESV	RESPONSABILIDAD
GESTIÓN INSTITUCIONAL	Responder por el desempeño y logro de los objetivos del eje que lidera en el PESV.
	Presentar al CIGD los avances en la gestión del PESV.
	Liderar el proceso de documentación e implementación del PESV.
	Involucrar un representante de cada área de la entidad, según sea pertinente y que se entienda, participe en la creación y difusión de los objetivos de la seguridad vial.
	Definir los roles y funciones de cada integrante de la entidad, a efectos de cumplir los objetivos trazados en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
	Implicarse en su financiación, asegurando el presupuesto necesario para la implantación de las diferentes medidas que se vayan a adoptar.
	Establecer un proceso ágil, dinámico y eficaz de participación de los servidores públicos.

PILAR PESV	RESPONSABILIDAD
	<p>Garantizar a los grupos de trabajo el tiempo que precisen para sus reuniones.</p> <p>Adoptar las decisiones oportunas que hagan posible que se lleven a buen término las medidas que se propongan.</p>
<p>COMPORTAMIENTO HUMANO-VINCULACIÓN DE CONDUCTORES</p>	<p>Llevar a cabo el proceso de selección de los servidores que ejecutarán la función de conducir, estableciendo el perfil e indicando el nivel de competencias requeridas para garantizar la idoneidad en la labor de conducción según tipo de vehículo.</p> <p>Asegurar que, durante el proceso de selección y vinculación, se solicite y validen todos los documentos y soportes, mínimos de ley para la conducción.</p> <p>Asegurar el desarrollo de los exámenes médicos ocupacionales y pruebas psicométricas.</p> <p>Verificar y asegurar la idoneidad de quien realiza las pruebas de ingreso y periódicas.</p> <p>Establecer y aplicar las sanciones y reconocimientos en el cumplimiento de las estrategias definidas en el PESV, en todos los niveles de la entidad.</p> <p>Tramitar Ejecutar los procesos disciplinarios, teniendo en cuenta la información remitida por el personal encargado de hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del PESV para cada rol en la entidad.</p>
<p>COMPORTAMIENTO HUMANO-CAPACITACIÓN</p>	<p>Garantizar que se realice el correspondiente proceso de inducción a los servidores autorizados para conducir, con el objetivo de garantizar el conocimiento de la política, normas y procedimientos propios a tener en cuenta para el óptimo desarrollo de sus actividades.</p> <p>Garantizar su participación activa y periódica en el proceso de habilitación de conductores y vehículos, así como también al cumplimiento de las diferentes actividades de seguimiento de este plan.</p> <p>Verificar el cumplimiento documental y los requisitos en formación, capacitación e inducción del personal que conduce.</p> <p>Gestionar con las áreas involucradas el cumplimiento del plan de formación, capacitación y entrenamiento del personal que conduce y de los demás actores viales presentes en la entidad.</p> <p>Realizar seguimiento y verificación en base de datos estatales los comparendos generados a los trabajadores que conducen, promoviendo el pronto pago de estas infracciones.</p>

PILAR PESV	RESPONSABILIDAD
VEHÍCULO SEGURO	Garantizar que los vehículos propios y/o contratados cumplan con los requerimientos establecidos en la legislación y este PESV.
	Asegurar que se efectúen auditorías de cumplimiento a los planes de mantenimiento de la flota automotor de contratistas de forma periódica, según la responsabilidad contractual establecida para el mantenimiento.
	Analizar y gestionar la aplicación de las sanciones correspondientes a los contratistas y en caso de cualquier incumplimiento.
	Gestionar la asignación de los recursos necesarios para la implementación de las medidas establecidas en los planes de mantenimiento preventivo, así como los necesarios para los mantenimientos correctivos de los vehículos de la entidad.
	Asegurar que los vehículos sean técnicamente apropiados para las tareas a realizar.
	Participar en el análisis de riesgos periódicos a las diferentes actividades de tránsito y transporte terrestre, de igual forma gestionar los cambios que se presenten en la legislación, la operación o los equipos, según le aplique.
	Garantizar que los documentos relacionados con vehículos y el mantenimiento de los mismos se mantengan vigentes y disponibles.
	Apoyar la identificación y definición de los requerimientos legales, técnicos y de seguridad de los vehículos necesarios para la movilización de personas, materiales, equipos o suministros de acuerdo con las diferentes necesidades de la operación.
	Garantizar la realización de las inspecciones preoperacionales de los vehículos y que se gestione el cumplimiento de los estándares establecidos. Si se evidencia algún hallazgo, decidir las acciones a tomar para los equipos propios, y para vehículos de terceros, validar las acciones junto con el contratista o propietario de estos.
	Garantizar la ejecución de las auditorías sobre el correcto diligenciamiento de las inspecciones preoperacionales de forma periódica.
	Gestionar la señalización y demarcación de áreas que generen riesgo o peligros de cualquier clase para el tránsito y transporte dentro de las sedes bajo responsabilidad de la entidad.
	Gestionar que se realicen las modificaciones de las áreas con exposición a riesgos y peligros de tránsito.

Plan Estratégico de Seguridad Vial

PILAR PESV	RESPONSABILIDAD
INFRAESTRUCTURA SEGURA- RUTAS INTERNAS	Verificar que existan espacios que salvaguarden y diferencien la vía de tránsito vehicular, con la vía peatonal dentro del diseño de la infraestructura interna.
	Gestionar la creación de rutas de acceso peatonal en todas las locaciones y oficinas bajo responsabilidad de la entidad.
	Gestionar la realización del mantenimiento de rutas internas, la señalización y demarcación de áreas de tránsito que se encuentren defectuosas o hayan perdido visibilidad.
	Identificar y gestionar los riesgos viales presentes en los lugares de operación y las rutas usadas para el tránsito y transporte dentro de la operación de la entidad.
INFRAESTRUCTURA SEGURA- RUTAS EXTERNAS	Promover que todos los desplazamientos se realicen de acuerdo con los lineamientos de solicitud y uso de vehículos.
	Asegurar que el personal sea informado sobre los factores que debe tener en cuenta a la hora de realizar los desplazamientos en las vías internas y externas.
ATENCIÓN A VICTIMAS	Garantizar la adecuación de los protocolos de atención de accidentes de tránsito a la operación, así como la preparación y conocimiento de los servidores y de la organización para tener una respuesta eficiente frente a cualquier evento de tránsito.
	Asegurar el reporte e investigación de todos los incidentes y accidentes relacionados con el tránsito y transporte en la entidad.
	Divulgar a toda la organización las lecciones aprendidas producto de los incidentes y accidentes relacionados con el tránsito y transporte en la entidad.
	Llevar el registro histórico de incidentes y accidentes relacionados con el tránsito y transporte en la entidad.
	Realizar el análisis de causalidad periódico según la accidentalidad presentada y evaluar los indicadores de siniestralidad.

Fuente: Ley 1565 de 2014

1.3.5 Frecuencia de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Líder del comité define las fechas en las que se adelantan las reuniones del Equipo Técnico respectivo y deben solicitar oportunamente al presidente del Comité CIGD, la incorporación de los asuntos de su

competencia en la agenda de las sesiones. Lo puede hacer extraordinariamente, cuando así lo estime el Presidente o el Secretario Técnico.

1.4 RESPONSABLE DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

1.4.1 Responsable del PESV

El Secretario Distrital de Gobierno, delega como responsable del PESV al Subsecretario/a de Gestión Institucional, quien lidera el equipo técnico de gestión de desempeño con valores para resultado, el cual tiene las siguientes responsabilidades, en lo relacionado con el PESV:

- Diseñar, desarrollar, implementar y realizar el seguimiento al PESV y de todas las acciones contempladas en el mismo.
- Apoyar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y orientarlo para el cumplimiento de sus funciones.
- Comunicar a la alta dirección las diferentes necesidades en el desarrollo del PESV.
- Motivar a los servidores en la participación de las estrategias, planes de acción y diferentes actividades que se deriven del PESV.

Su designación queda oficializada según Resolución 783 del 2018.

1.4.2 Idoneidad del responsable del PESV

El Secretario Distrital de Gobierno ha definido que el responsable del PESV al tener responsabilidades asociadas a la dirección, responsabilidad, liderazgo, toma de decisiones, entre otras características asociadas a cargos de alto nivel dentro de la organización cumplirá con los siguientes aspectos de idoneidad:

- Nivel de Cargo: Subsecretario.
- Habilidades: Propias de cargos de alto nivel en la organización.

Estas características de idoneidad garantizan que el responsable del PESV tenga el nivel jerárquico necesario para el logro de su objetivo. Adicionalmente las características técnicas específicas en seguridad vial se desarrollarán de la siguiente manera:

- Acompañamiento por consultor externo experto en seguridad vial cuando sea requerido en casos particulares.

El Subsecretario, podrá asignar funcionarios para gestionar la implementación del PESV en conjunto con el SG SST, mediante acta de reuniones del Comité de Seguridad Vial.

1.5 POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

La Secretaría Distrital de Gobierno establece la política de seguridad vial, con el objetivo de definir los lineamientos y directrices en relación con la Seguridad Vial; es primordial lograr que todas las actividades de la entidad sean ejecutadas de forma segura, para prevenir accidentes viales que puedan afectar la integridad física, mental y social de los servidores públicos, la comunidad en general y el medio ambiente priorizando en su control y mejoramiento continuo.

La Política de Seguridad Vial es la siguiente:

La Secretaria Distrital de Gobierno en el desarrollo de su misionalidad, se compromete a controlar los peligros viales y reducir los riesgos de accidentes de tránsito a los que puedan estar expuestos los servidores públicos, visitantes y en general todos los actores viales; a través de la implementación de acciones que promuevan una cultura de prevención en seguridad vial; la identificación, evaluación y mitigación de los peligros de tránsito; el cumplimiento de la legislación vigente aplicable; el establecimiento y medición periódica de objetivos y metas; y el aseguramiento de la participación y consulta de los diferentes actores viales, que garanticen la mejora continua de la seguridad vial.

Esta política ha sido aprobada y firmada por el Secretario Distrital de Gobierno, así mismo constituye el marco de referencia para el establecimiento de objetivos y metas del PESV e incluye el compromiso de mejora continua del PESV.

Esta política se comunicará transversalmente en la entidad y estará disponible para las partes interesadas; así mismo será sometida a revisión anual y ajustada cuando sea requerido. La política firmada por el Secretario Distrital de Gobierno y las regulaciones de esta política se pueden consultar en la intranet de la entidad.

1.5.1 Divulgación de la política de seguridad vial

1.5.1.1 Mecanismos de divulgación

Tanto la Política de Seguridad Vial como el PESV, son socializadas a los servidores incluyendo contratistas y partes interesadas, para concientizar y hacer gestión de prevención sobre los riesgos viales.

Los mecanismos disponibles para divulgación son:

- Inducción y reinducción
- Boletines de comunicación interna
- Página de intranet
- E-mails

- Videos de seguridad
- Campañas

Dando cumplimiento a la Resolución No. 1565 del año 2014, se ha gestionado la socialización de la Política de Seguridad Vial y la socialización del PESV, mediante los mecanismos de comunicación interna, externa anteriormente mencionados.

1.5.1.2 Evidencias de socialización al personal sobre la política de seguridad vial y PESV

La política de seguridad vial, regulaciones de seguridad vial y el PESV se divulgan mediante el proceso de inducción, que se realiza a todo funcionario que ingresa a la entidad y como parte de la reinducción, la cual se realiza una vez al año a todo funcionario antiguo, adicionalmente se dispone de comunicaciones masivas, dirigidas a los diferentes actores viales. Se anexan los soportes que demuestran dicha divulgación; Los registros asociados a estas socializaciones serán parte de los registros del SG SST.

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA ENTIDAD

1.6.1 Actividad económica

La entidad se desempeña en actividades según las suscritas en Decreto 411 del 2016, por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, así:

Tabla 3. Actividad económica

CARACTERIZACIÓN
ACTIVIDAD ECONÓMICA
Organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local.
SECTOR O SEGMENTO
Administración pública
TAMAÑO
Grande empresa
DIRECCIÓN SEDE PRINCIPAL
Calle 11 No. 8-17

CARACTERIZACIÓN
TELÉFONO
(+57) 1 382 06 60, (+57) 1 338 70 00, (+57) 1 338 71 00
ARL ACTUAL
POSITIVA

Fuente: Secretaría Distrital de Gobierno

El funcionamiento de la Secretaría Distrital de Gobierno se define según el Decreto 411 del 2016.

1.6.2 Análisis de la entidad

La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

Misión

La Secretaría Distrital de Gobierno lidera la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la organización y de la participación ciudadana, y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles, para fortalecer la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, y garantizar el goce efectivo de los derechos humanos y constitucionales.

Visión

En el 2024 la Secretaría Distrital de Gobierno habrá puesto en marcha una nueva etapa renovada de participación ciudadana en Bogotá, resignificando el trabajo colaborativo entre la institucionalidad y la ciudadanía, construyendo comunidades empoderadas desde la convivencia pacífica, y fortaleciendo un gobierno local, cercano y transparente, con la implementación de mecanismos innovadores, una relación de confianza entorno al diálogo para la garantía de los derechos y el cumplimiento de los deberes de cada uno, de acuerdo con los compromisos establecidos en la alianza para el Gobierno Abierto.

Ver el Organigrama de Secretaría Distrital de Gobierno en la intranet de la entidad.

1.6.3 Servicios que desarrolla la entidad

- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad

- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos dirigidos la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la garantía de derechos.
- Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
- Liderar, orientar y coordinar la dirección de asuntos religiosos en el Distrito Capital formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.
- Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones.
- Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos señalados en el artículo 11 del Acuerdo Distrital No. 735 del 9 de enero de 2019.

1.6.4 Caracterización del personal de la entidad

A la fecha la entidad cuenta con el siguiente recurso humano:

Tabla 4. Caracterización del personal de la entidad

CARACTERIZACIÓN	
DATOS DEL PERSONAL A FECHA	
TOTAL SERVIDORES DE PLANTA	1202
CONTRATISTAS	3000 (aprox.)

CARACTERIZACIÓN	
DEPENDENCIA	NÚMERO DE SERVIDORES DE PLANTA
Nivel Central	465
Usaquén	43
Suba	54
Engativá	50
Fontibón	37
Chapinero	36
Barrios Unidos	39
Teusaquillo	39
Puente Aranda	36
Kennedy	52
Bosa	38
Candelaria	27
Santa Fe	43
Mártires	31
Puente Aranda	36
Antonio Nariño	33
Rafael Uribe Uribe	37
Tunjuelito	28
Ciudad Bolívar	37
Usme	30
Sumapaz	16
San Cristóbal	31

Fuente: Secretaría Distrital de Gobierno

1.6.4.1 Caracterización de tipos de actores viales y desplazamientos

Tabla 5. Actores viales

Caracterización Actor Vial	Tipo de actor vial (real y potencial)				
	EN MISION				
	Peatón	Pasajero	Conductor vehículo	Conductor motociclista	Ciclista
Servidores públicos	X	X	X	NA	NA
Contratistas	X	X	X	X	NA
Visitantes	X	X	X	X	X

Plan Estratégico de Seguridad Vial

Caracterización Actor Vial	IN ITINIRE				
	Peatón	Pasajero	Conductor Vehículo	Conductor Motociclista	Ciclista
Servidores públicos	X	X	X	X	X
Contratistas	X	X	X	X	X

Fuente: Subsecretaría de Gestión Institucional - SDG

Tabla 6. Tipo de desplazamientos

Tipos de desplazamientos	Tipos de desplazamiento		
	ITINERE	EN MISION	
		Rutas internas (parqueaderos)	Rutas externas (jurisdicción nacional, Departamental y/o Municipal)
Servidores públicos	X	X	X
Contratistas	X	X	X
Visitantes	X	X	NA

Fuente: Subsecretaría de Gestión Institucional – SDG

Caracterización de tipos de vehículos al servicio de la entidad

Tabla 7. Tipos de vehículos

TIPO	CLASE
Livianos	Automóvil
Livianos	Camioneta
Livianos	Campero
Livianos	Motocicleta
Livianos	Microbús
Pesado	Bus
Pesado	Buseta
Pesado	Camión
Pesado	Tracto camión
Pesado	Volqueta

Maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada	Varios (contratistas)
--	-----------------------

Fuente: Subsecretaría de Gestión Institucional – SDG

1.6.6 Sedes de la entidad

Tabla 8. Sedes

SEDES	
ALCALDIA	DIRECCIÓN
Secretaría Distrital de Gobierno	Edificio Liévano - Calle 11 No. 8-17
Usaquén	Carrera 6 A No. 118 - 03
Suba	Calle 146 C Bis No. 90 - 57
Engativá	Calle 71 No. 73 A - 44
Fontibón	Carrera 99 No. 19 - 43
Chapinero	Carrera 13 No. 54 - 74
Barrios Unidos	Calle 74 A No. 63 - 04, Barrio Simón Bolívar
Teusaquillo	Calle 39 B No. 19 - 30
Puente Aranda	Carrera 31 D N° 4- 05
Kennedy	Transversal 78 K No. 41A - 04 Sur
Bosa	Carrera 80 i No. 61 - 05 Sur
Candelaria	Av. Carrera 5 No. 12C - 40
Santa Fe	Calle 21 No. 5 - 74
Mártires	Av. Calle 19 No. 28 - 80
	Centro comercial Mall Plaza Piso 6
Antonio Nariño	Calle 17 Sur No. 18 - 49
Rafael Uribe Uribe	Calle 32 Sur No. 23 - 62
Tunjuelito	Calle 51 Sur No. 7 - 35 Vía Usme
Ciudad Bolívar	Carrera 73 No. 59 - 12 Sur
Usme	Calle 137B Sur No. 14-24
Sumapaz	Corregimiento de Betania parcela de la cultura
San Cristóbal	Avenida 1° de Mayo No. 1 - 40 Sur

Fuente: Subsecretaría de Gestión Institucional – SDG

1.7 MECANISMOS DE CONTRATACION DE VEHICULOS Y DEL PERSONAL

1.7.1 Contratación de vehículos

a) Transporte particular

La Secretaría Distrital de Gobierno realiza transporte particular, dando cumplimiento a los parámetros del Decreto 1079 de 2015 del Ministerio de Transporte “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte”.

Los vehículos de servicio particular tienen un esquema de funcionamiento:

Vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno: Son utilizados exclusivamente para movilización de personal propio, entre las diferentes áreas de interés (estos vehículos no podrán ser utilizados para fines personales), dichos vehículos en todos los casos son remitidos para su mantenimiento integral a los talleres seleccionados mediante los procesos de contratación de la entidad.

b) Transporte especial

La Secretaría Distrital de Gobierno realiza la contratación de transporte especial de personal (camionetas, busetas, buses y otros requeridos de acuerdo con necesidades de la entidad), según resolución de habilitación expedida por el ministerio de transporte dando cumplimiento a los parámetros del Decreto 1079 de 2015 del Ministerio de Transporte “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte”.

c) Transporte de bienes

Los vehículos de servicio de transporte de bienes tienen un esquema de funcionamiento:

- **Transporte de carga (Contratistas):** La Secretaría Distrital de Gobierno, mediante el proceso de compras del estado (SECOP) realiza la contratación de terceros para realizar transporte de carga y de mercancías peligrosas, con empresas especializadas, debidamente habilitadas para la prestación de este servicio, dando cumplimiento a los parámetros del Decreto 1079 de 2015 del Ministerio de Transporte “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte”.

El mantenimiento de estos vehículos es parte del contrato que se mantiene con la empresa contratista o personal natural definida para tal fin, por ende, todos los registros, seguimiento y trazabilidad de mantenimientos estará a cargo de estos. Los requerimientos específicos para la contratación serán presentados en el pilar de vehículo seguro.

d) Mensajería

La Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con terceros que prestan los servicios de mensajería. Este proceso se rige bajo la Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la

Página 21 de 67

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Los requisitos que debe solicitar la entidad para contratar los servicios anteriormente mencionados están establecidos en el registro “Requisitos para contratistas de transporte”.

1.7.2 Vinculación y Contratación de conductores

La entidad realiza la vinculación y contratación de los servidores y contratistas directos e indirectos con rol de conducción, mediante la Dirección de Gestión del Talento Humano, quien establece los parámetros y lineamientos de convocatorias, selección, vinculación del personal, así como la gestión del activo humano, estos aspectos se describen el pilar estratégico 2 Comportamiento Humano.

Los conductores, son contratados bajo dos modalidades:

- Vinculación a término indefinido (conductores de planta)
- Contratación a término definido (conductores por prestación de servicios)

La Dirección de Gestión del Talento Humano ha definido dos procedimientos, en los cuales se establecen los trámites de vinculación, de acuerdo con la normatividad vigente, para proveer las vacantes existentes en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno. Estos procedimientos son:

GCO-GTH-P001. Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal

GCO-GTH-P010. Procedimiento Transitorio de Vinculación Virtual a la Planta de Personal

Los conductores no propios estarán directamente vinculados a través del contratista o proveedor, seleccionado bajo los requisitos específicos del alcance del contrato u órdenes de servicios aplicables.

1.8 DIAGNÓSTICO – RIESGOS VIALES

1.8.1 Diagnóstico en seguridad vial

Para la Secretaría Distrital de Gobierno, el reconocimiento de la situación actual de seguridad vial es la principal herramienta que permite analizar y priorizar las posibles estrategias a implementar, para dar inicio a las actividades de prevención de los accidentes e incidentes relacionados dentro del marco de seguridad vial, durante toda la ejecución de las actividades de la misionalidad de la entidad.

Antes de definir las acciones para intervenir el riesgo, es necesario planear la ruta segura con actividades a partir de un diagnóstico y una política clara en materia de prevención de riesgos de tránsito.

El propósito del diagnóstico realizado es identificar una serie de situaciones de riesgo que son causas básicas en el proceso de ocurrencia de los accidentes de tránsito. Estos accidentes, como cualquier otro evento, son de origen multicausal y por ello es necesario identificar oportunamente, aquellos peligros propios de los comportamientos humanos, de los vehículos y de la infraestructura, que tienen el potencial de causar accidentes.

1.8.1.1 Instrumento para aplicación de diagnóstico

La herramienta diseñada para el diagnóstico en seguridad vial se aplicó acorde a lo establecido por la Resolución 1565 de 2014, mediante la cual se diseñó el Plan Estratégico de Seguridad Vial, (Gestión Institucional, Comportamiento Humano, Vehículos Seguros, Infraestructura Segura, Atención a Víctimas) dicha herramienta de diagnóstico se utiliza con el fin de obtener la información necesaria para satisfacer el cumplimiento de cada elemento que conforman los cinco (5) pilares. Adjunto se encuentra el detalle de las evidencias evaluadas en cada pilar y su respectiva calificación. Los resultados evidenciados para cada pilar se adjuntan en el anexo 7.

Diagnóstico en seguridad vial.

A continuación, se resume la estructura de elementos evaluados en cada pilar:

Tabla 9. Contenido Diagnóstico en seguridad vial

PILAR	ELEMENTO PESV
GESTIÓN INSTITUCIONAL	Objetivos del PESV
	Comité de seguridad vial
	Responsable del PESV
	Política de S.V.
	Divulgación de la política S.V.
	Diagnostico-caracterización
	Diagnostico riesgos viales
	Planes de acción de riesgos viales
	Implementación de acciones del PESV
	Seguimiento y evaluación de planes de acción del PESV
COMPORTAMIENTO HUMANO	Selección de conductores
	Pruebas de ingresos conductores
	Pruebas de control preventivo de conductores
	Capacitación en S.V.

Plan Estratégico de Seguridad Vial

	Control de documentos de conductores
	Políticas de regulación de la empresa
VEHICUL O SEGURO	Mantenimiento preventivo
	Mantenimiento correctivo
	Chequeo pre operacional
INFRAESTR UCTURA	Rutas internas
	Rutas externas
ATENCIÓN A VÍCTIMAS	Atención a víctimas
	Investigación de accidentes de tránsito

Las brechas identificadas en este diagnóstico son la base para la definición de los planes de acción, los cuales serán complementados con el análisis de riesgo vial para cada proceso misional de la entidad.

1.8.2 Encuesta para determinar el riesgo en seguridad vial

1.8.2.1 Metodología aplicada

El método aplicado para el levantamiento, consolidación y posterior análisis de la encuesta de seguridad vial se desarrolló a través de un formato online, el cual se basó en lo dispuesto en la Resolución 1565 del año 2014, con el objetivo de identificar las condiciones básicas de seguridad vial del personal que labora en la entidad para definir los actores viales y factor de riesgo vial. A continuación, se relaciona la ficha técnica de la aplicación de las encuestas y listas de chequeo a vehículos, en donde se verifica el muestreo estadístico realizado:

Tabla 10. Ficha técnica para la aplicación de las encuestas y listas de chequeo a vehículos

FICHA TÉCNICA ENCUESTA VIAL	
Nombre de encuesta	Encuesta de Seguridad Vial
Persona jurídica que la realizó	Secretaría Distrital de Gobierno

Plan Estratégico de Seguridad Vial

FICHA TÉCNICA ENCUESTA VIAL	
Información a indagar	Riesgo vial en personal
Población objeto	Colaboradores Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldías Locales con y sin rol de conducción
Periodicidad	Cada 3 años
Periodo de recolección	Junio – Julio de 2020
Técnica de recolección	Medio digital, diligenciamiento por parte de colaboradores

Fuente: Subsecretaría de Gestión Institucional – SDG

1.8.2.2 Cálculo de muestra

Teniendo en cuenta que la muestra debe tener un tamaño suficiente para garantizar la representatividad. Se aplicó la siguiente formula estadística para la determinación del nivel de la muestra, que señala lo siguiente:

$$n = \frac{N \times Z_a^2 \times p \times q}{d^2 \times (N - 1) + Z_a^2 \times p \times q}$$

Dónde:

N: Es el tamaño de la población = 472

Z: Es una constante del nivel de confianza = 1.96

D: Es el error muestra deseado = 10 %

P: Es la proporción de individuos que poseen la característica de estudio. = 0.5

Q: Es la proporción de individuos que no poseen esa característica = 0.5

n: Es el tamaño de la muestra (**número de encuestas a tabular**). = 123 Lo cual corresponde al 26 % de la población.

1.8.2.3 Instrumento para determinar el riesgo vial

Para la aplicación de la encuesta se definió un instrumento, con el objetivo de poder aplicar preguntas específicas, según el rol de actor vial aplicable y poder identificar los peligros viales in itinere y en misión, adjunto se pueden consultar el instrumento aplicado. Registro “Instrumento encuesta vial”.

1.8.2.4 Aplicación de la encuesta

La encuesta se consolidó en una base de datos, la cual recopila la tabulación de los resultados obtenidos para un total de 31 preguntas realizadas. Dentro de las preguntas definidas en la encuesta aplicada, se incluyeron preguntas para identificar los riesgos de desplazamientos in itinere y en misión.

En el anexo 10, se encuentran los resultados de la encuesta.

1.8.2.5 Riesgos viales en operación in itinere y misión

En la encuesta diseñada se incluyeron algunas preguntas para identificar los riesgos de desplazamientos in itinere y en misión, como soporte se pueden validar los formatos contenidos en los anexos de este documento.

1.8.2.6 Consolidación- Análisis de la encuesta

Al consolidar la información obtenida luego de aplicar el instrumento definido anteriormente se generó el siguiente informe. En el cual se determinó la población de la entidad, el historial de accidentes viales, rol que desempeña en el PESV, tipo de licencia, tiempo efectivo de conducción, rango de edad del personal conductor, medio de transporte más usado para los desplazamientos, hábitos de pausas activas, entre otros.

Registro: “Análisis de encuesta vial”

1.9 DEFINICIÓN DE RIESGOS VIALES

1.9.1 Riesgos viales por actor vial

De acuerdo con la identificación de peligros realizado por actor vial y su exposición al riesgo vial, así como los resultados del diagnóstico, los riesgos identificados para los actores viales aplicables a la entidad son los relacionados en la matriz de identificación de peligros

1.9.2 Metodología de calificación y clasificación de los riesgos viales

La entidad ha gestionado la identificación, calificación y clasificación de sus riesgos laborales enmarcados en su Sistema de Gestión, entre ellos los riesgos viales, para ello se basa en la metodología definida en la Guía Técnica Colombiana GTC 45 Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional, el procedimiento documentando que describe el paso a paso a seguir para el desarrollo de

esta calificación y clasificación se encuentra documentado en el Procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos GCO-GTH-P003. Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos en SST.

1.10 PLANES DE ACCIÓN DE RIESGOS VIALES

Teniendo en cuenta el diagnóstico de seguridad vial, los peligros identificados en la Matriz de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles para riesgos viales y el histórico de accidentalidad, la entidad determinó los planes de acción para cada uno de los pilares que conforman el PESV, en conjunto con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se analizó la viabilidad de cada plan de acción, y se designó un responsable y unas fechas de implementación para su respectivo seguimiento.

1.10.1 Planes de acción para el Pilar Comportamiento humano

El plan de acción para el factor humano, está orientado a definir estrategias que garanticen que los conductores o colaboradores con rol de conducción de la entidad sean propios o no, sean seleccionados con los criterios de idoneidad para desarrollar esta actividad y garantizar que el personal de la entidad conoce y respeta las normas de seguridad vial y fomentar el desarrollo de hábitos seguros para los diferentes actores viales aplicables, encaminados a contribuir con los objetivos del PESV y la Política de seguridad vial definida.

Teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico de riesgos viales, la entidad determina los planes de acción para el COMPORTAMIENTO HUMANO, los cuales se consolidan en el cronograma anual de trabajo del PESV. En este cronograma se especifica para cada plan de acción: la línea de acción, el nombre de la actividad, el responsable, la planeación de esta en el año, el seguimiento al cumplimiento, los recursos necesarios. Formato GCO-GCI-F165 Plan anual de trabajo PESV.!

1.10.2 Planes de acción para el Pilar vehículo Seguro

El plan de acción para el factor vehículos, está orientado a definir las herramientas para diseñar, implementar y registrar el plan de mantenimiento de la flota vehicular, en el que se establecen los puntos estratégicos de revisión, duración, periodicidad, condiciones mínimas de seguridad activa y seguridad pasiva y se prevea la modernización de la flota, de conformidad con la normatividad vigente, para garantizar que estos se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento y son seguros para su uso.

Teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico de riesgos viales la organización determina los planes de acción para el PILAR VEHÍCULO SEGURO, los cuales se consolidan en el cronograma anual de trabajo del PESV. En este cronograma se especifica para cada plan de acción: la línea de acción, el nombre de la actividad, el responsable, la planeación de esta en el año, el seguimiento al cumplimiento, los recursos necesarios. Formato GCO-GCI-F165 Plan anual de trabajo PESV.

1.10.3 Planes de acción para el Pilar infraestructura segura

El plan de acción para el factor infraestructura segura, está orientado a definir las herramientas de la entidad, para realizar una revisión del entorno físico donde se opera, con el propósito de tomar medidas de prevención en las vías internas y definir los controles aplicables a traslados misionales.

Teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico de riesgos viales la organización determina los planes de acción para el PILAR INFRAESTRUCTURA SEGURA los cuales se consolidan en el cronograma anual de Trabajo del PESV. En este cronograma se especifica para cada plan de acción: la línea de acción, el nombre de la actividad, el responsable, la planeación de esta en el año, el seguimiento al cumplimiento, los recursos necesarios. Formato GCO-GCI-F165 Plan anual de trabajo PESV.!

1.10.4 Planes de acción para el Pilar atención a víctimas

Teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico de riesgos viales la organización determina los planes de acción para el PILAR ATENCION A VICTIMAS los cuales se consolidan en el cronograma anual de Trabajo del PESV. En este cronograma se especifica para cada plan de acción: la línea de acción, el nombre de la actividad, el responsable, la planeación de la misma en el año, el seguimiento al cumplimiento, los recursos necesarios. Formato GCO-GCI-F165 Plan anual de trabajo PESV.

1.10.5 Viabilidad de planes de acción

La Secretaría Distrital de Gobierno ha descrito la viabilidad para las diferentes actividades que conforman los planes de acción definidos, mediante la definición de los tipos de recursos requeridos y la definición de un presupuesto para cada actividad, los cuales serán planificados y registrados en el Presupuesto anual del SG SST, asignándoles un presupuesto y responsable, para garantizar su financiación y ejecución.

1.11 IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DEL PESV

1.11.1 Cronograma de implementación de planes de acción del PESV

Como parte del SG SST, se diseñó un cronograma anual de trabajo del PESV, con el objetivo de poder hacer una planeación y seguimiento de las actividades e indicadores de cumplimiento. La entidad define un cronograma de implementación como parte de este programa de gestión del PESV, en el cual se planificarán las acciones teniendo en cuenta las siguientes entradas:

- Análisis de riesgo en la vía
- Caracterización del personal y estadísticas de accidentalidad
- Resultados del diagnóstico de seguridad vial

- Cumplimiento de requisitos legales
- La viabilidad, el impacto, la frecuencia, alineación con los 5 pilares del PESV

Este cronograma documentado para cada uno de los pilares que conforman el PESV, será actualizado anualmente según los requerimientos, oportunidades de mejora y realidad operativa y administrativa de la organización. Formato GCO-GCI-F165 Plan anual de trabajo PESV.

1.11.2 Fechas de implementación

En el GCO-GCI-F165 Plan anual de trabajo PESV, definido para cada vigencia, se incluye la definición de fechas para la ejecución de cada una de las actividades que conforman los planes de acción propuestos, alineados a los cinco (5) pilares del Plan Estratégico de Seguridad Vial; este cronograma se actualizara anualmente y se monitoreara su ejecución en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1.11.3 Responsables de los planes de acción

La asignación de responsables para la ejecución de las actividades que conforman los planes de acción definidos y actualizados anualmente, se definen y registran en el en el GCO-GCI-F165 Plan anual de trabajo PESV, cada funcionario responsable es notificado sobre las tareas específicas, tipos de entregable y alcance de actividades que debe ejecutar, así como las fechas en las que se deben realizar.

1.11.4 Presupuesto para implementar el PESV

Con el fin de asegurar los recursos para la ejecución de las actividades y estrategias definidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial, la entidad ha definido como parte de la planeación estratégica, un presupuesto para el sistema de SST, en el cual se identifican los recursos necesarios para la implementación de las actividades definidas en el GCO-GCI-F165 Plan anual de trabajo PESV. Adicionalmente se han definido unos recursos específicos para cada uno de los pilares del PESV, mediante los recursos de reinversión aportados por la ARL. Dichos presupuestos se soportan con los registros anuales de presupuestos que se definan en el SG SST.

1.12 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN DEL PESV

1.12.1 Indicadores del PESV

1.12.1.1 Tabla de Indicadores del PESV

La entidad ha definido los indicadores que medirán el cumplimiento de los objetivos del PESV para controlar el riesgo vial, estableciendo el responsable de la medición del indicador, las fuentes y fórmulas para el cálculo de los mismos, las metas y la periodicidad de medición.

Tabla. 11. Indicadores del PESV

TIPO / INDICADOR	FORMULA	META	RESPONSABLE	FUENTES	PERIODICIDAD
ACTIVIDAD/ Gestión de cumplimiento de actividades del PESV	(No. de actividades realizadas / Total de actividades planeadas) X100	100%	Responsable del PESV	Programa de seguridad vial, Registros de cada actividad	Anual
ACTIVIDAD/ Gestión de formación en capacitación teórico-práctica de manejo defensivo	(N° de conductores con capacitación teórico-práctica en manejo defensivo / No. Total de conductores) x 100	100%	Responsable del PESV	Registros de asistencias a curso teórico-practico	Anual
ACTIVIDAD/ Gestión de cumplimiento de mantenimiento preventivo a vehículos	(No. de mantenimientos preventivos ejecutados / Total de mantenimientos preventivos planificados) X100	100%	Responsable del PESV	Registros de mantenimientos, Hojas de vida	Trimestral
RESULTADO/ Índice de Frecuencia por accidentes viales (con lesión personal / Daños materiales)	$[\sum (\text{accidentes vehiculares}) \times 10^6] / \sum (\text{Kilómetros recorridos})$	0	Responsable del PESV	Furat/ Reporte de aseguradora de vehículos	Trimestral
RESULTADO/ Índice de Frecuencia por incidentes viales (con daños materiales)	$[\sum (\text{incidentes vehiculares}) \times 10^6 / \sum (\text{Kilómetros recorridos})]$	0	Responsable del PESV	Furat/ Reporte de aseguradora de vehículos	Trimestral

Fuente: Subsecretaría de Gestión Institucional - SDG

El seguimiento y análisis de estos indicadores se registrará en el cronograma anual de trabajo del PESV.

1.13 AUDITORIAS DEL PESV – PLANES DE ACCIÓN A AUDITAR

1.13.1 Planes de acción que se auditan

En los procesos de auditoría enfocadas en seguridad vial, se auditará la implementación de los planes de acciones definidos en el punto 1.11 planes de acción. Con el objetivo de cubrir la verificación de implementación de los cinco (5) pilares del PESV.

La Secretaría Distrital de Gobierno ha definido dentro de su gestión la ejecución de auditorías internas y externas, en intervalos planificados bajo un programa de auditorías, para las cuales se gestionará sus respectivos planes de acciones enfocados en las no conformidades u oportunidades de mejoras identificadas. Esta actividad estará a cargo del responsable del PESV. A través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se revisarán, analizarán y hará seguimiento a los resultados de las auditorías y se definirán acciones, pasos a seguir y estrategias. Las auditorías planificadas incluyen, sin limitarse a:

- **Auditoria a proveedor de servicio de transporte especial:** Se lleva a cabo auditorías a los proveedores de transporte cada tres (3) años.
- **Auditoría Interna:** Las auditorías se programan en el programa de auditorías del SG SST, estas se ejecutarán bianualmente por un proveedor externo.

La entidad define los planes de acción a auditar del PESV en el programa de auditoría anual que se soporta en los registros del Sistema de gestión de la entidad.

1.13.2 Metodología de la auditoría

Como mecanismo que facilite el mejoramiento, se implementarán programas de auditoría interna con el fin de verificar si las actividades contempladas en el PESV se están cumpliendo. Son aspectos fundamentales de este mecanismo y parte de la metodología:

- Planear y efectuar las auditorías internas y de los proveedores de servicio de transporte especial con personal competente, mediante la aplicación de técnicas de auditoría debidamente definidas.
- Determinar el alcance y la frecuencia de las auditorías internas y de los contratistas, con base en el riesgo de la actividad.
- Asegurar el cierre oportuno del ciclo de auditoría por los responsables de los procesos, tomando acciones correctivas eficaces que eliminen la causa de los hallazgos reportados.
- Hacer seguimiento a los resultados de auditoría interna y de los contratistas.
- Proveer información sustentada para establecer si las acciones implementadas en el PESV cumplen con la normatividad legal.
- En el plan de implementación se establecen las frecuencias de la revisión del PESV frente a la normatividad.

Este Plan Estratégico de Seguridad Vial contará con una auditoría interna para control y seguimiento de su implementación, con la frecuencia establecida en el Programa anual de auditorías del SG SST.

El desarrollo de estas auditorías se desarrollará según lo definido en los siguientes documentos:

- EIN-IN001. Estatuto de Auditoría Interna
- EIN-P001. Procedimiento auditoría interna de gestión

- EIN-F006. Plan de la auditoría

Formato GCO-GTH-F049 Criterios para verificar el Plan Estratégico de Seguridad Vial

1.13.3 Periodicidad de la auditoría

La entidad ha determinado una periodicidad bianual para la auditoría del PESV y sus planes acción. Estas serán planificadas en los programas de auditorías internas del SG SST.

Así mismo se programarán auditorías de seguimiento a los contratistas con el fin de evidenciar el cumplimiento de los requerimientos plasmados en el presente Plan de Estratégico de Seguridad Vial, mínimo cada tres (3) años.

2. PILAR COMPORTAMIENTO HUMANO

Este pilar define dos elementos:

- **Proceso de selección y contratación de conductores.** En el cual se definen y validan los requerimientos de ley, más los definidos por la entidad, para la contratación de conductores, adicionalmente define la metodología para la ejecución de pruebas aplicables a conductores.
- **Mecanismos de capacitación en Seguridad Vial.** En el cual se establece los mecanismos que permitan la sensibilización y capacitación del recurso humano, con el fin de que adopten buenas prácticas y conductas seguras de movilidad, tanto en el ámbito laboral, como en la vida cotidiana.

2.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONDUCTORES

2.1.1 Perfil de Conducción

La entidad ha documentado un Manual Específico de Funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, según Resolución 0277 del 2018. Su propósito es servir como herramienta de recolección, consolidación y divulgación de información ocupacional, útil para el análisis del mercado laboral y el apoyo a la formulación e implementación de políticas de empleo, educación, calificación y gestión del recurso humano.

Como parte de este manual, se ha definido un perfil de conductores, este perfil es aplicado a conductores de planta y contratistas. Es importante realizar la aclaración que para el contexto del Plan Estratégico de Seguridad Vial un conductor es de acuerdo con el artículo 2º del Código Nacional de Tránsito Ley 769 del 2002, la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.

En este sentido, y entendiéndose como el perfil de conducción las condiciones que debe tener una persona para asumir responsabilidades propias de acuerdo con las actividades y funciones establecidas, la Secretaría

Distrital de Gobierno ha establecido dicho perfil base y requisitos para los cargos que desarrollen la función de conducción de un vehículo, como parte de sus roles misionales, en el profesiograma de la Entidad.

2.1.2 Procedimiento de selección de conductores

La seguridad en la conducción exige como requisito fundamental un proceso de vinculación cuidadosa de los conductores o colaboradores con rol de conducción, así mismo el desarrollo de un plan de capacitación, monitoreo y seguimiento sobre el comportamiento en la conducción.

La Secretaría Distrital de Gobierno ha documentado el Procedimiento de vinculación a la planta de personal selección de personal, como herramienta para la vinculación de personal directo, el cual se apoya en los perfiles de cargos definidos, para quienes tienen la tarea misional de conducir. Los cargos que tienen asignado el rol de conducción como parte de sus roles misionales.

Para lo cual se realiza el control de requisitos de ley de conductores, mediante la solicitud de los requisitos establecidos por la Gerencia de Talento Humano, según lo definido en el Procedimiento GCO-GTH-P001. Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal. Para los conductores no propios se tendrá en cuenta las condiciones establecidas en el proceso de contratación pública y en los requisitos internos definidos para contratistas de transporte.

2.2 PRUEBAS DE INGRESO DE CONDUCTORES

2.2.1 Exámenes Médicos

Conforme a lo establecido en la Resolución 2346 del 2007, los empleadores, deberán ordenar la práctica de exámenes médicos pre ocupacionales o de admisión a todos sus trabajadores, de acuerdo con las disposiciones vigentes (Artículo 348 del C.S.T. y Resolución 1016 de 1.989), con el objeto de determinar la aptitud física y mental del trabajador para el oficio que vaya a desempeñar y las condiciones ambientales en que vaya a ejecutarlo.

La entidad ha definido un procedimiento para el desarrollo de exámenes médicos ocupacionales, bajo el cual se determinan los criterios a evaluar en las valoraciones médicas ocupacionales para establecer la aptitud de los servidores, que les permita desempeñar las funciones y su relación con el puesto de trabajo. Los exámenes médicos para los conductores o colaboradores con rol de conductor son realizados teniendo en cuenta el profesiograma documentado por un médico ocupacional y el GCO-GTH-P009 Procedimiento para evaluaciones medicas ocupacionales.

2.2.1.1 Idoneidad en exámenes médicos

En virtud de lo establecido en el Artículo 9 de Resolución 2346 de 2007 (Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, 2007), la idoneidad del personal encargado de la realización de las evaluaciones médicas pre ocupacionales, ocupacionales de ingreso, periódicas, egreso, pos-incapacidad, reubicación, son médicos especialistas en seguridad y salud en el trabajo.

La entidad garantiza que todos los exámenes médicos aplicables a sus servidores que realizan actividades de conducción sean ejecutados por una IPS debidamente habilitada por Secretaría de Salud.

2.2.2 Exámenes Psicosensométricos

Este examen evalúa las aptitudes físicas, mentales y de coordinación motriz necesarias para la conducción de vehículos. Conforme a lo establecido en la Ley 769 de 2002 (Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones, 2002), a través del Artículo 19 del capítulo 2, se establece la obligatoriedad de dichas aptitudes para la obtención de la licencia de conducción. Estos tienen como fin validar: Las capacidades de visión y orientación auditiva, la agudeza visual y campimetría, los tiempos de reacción y recuperación al encandilamiento, la capacidad de coordinación entre la aceleración y el frenado, la coordinación integral motriz de la persona, la discriminación de colores y la phoria horizontal y vertical o el reconocimiento de imágenes en un lugar distinto a donde se encuentran.

Los exámenes psicosenométricos aplicables a conductores o personal que realiza actividades de conducción, deben ser ejecutados por una IPS debidamente habilitada por Secretaría de Salud o por un Centro de Reconocimiento de Conductores habilitado por el Ministerio de Transporte, e inscrito en el Registro especial de prestadores de servicios de Salud del sistema de garantía de calidad de la atención de salud. La entidad ha definido, con el soporte del médico ocupacional los exámenes psicosenométricos aplicables a conductores, documentándolos en el profesiograma disponible en la intranet.

2.2.2.1 Idoneidad En Exámenes Psicosensométricos

Los exámenes psicosenométricos se realizan a través del proveedor seleccionado IPS, el cual cuenta con un convenio con un Centro de Reconocimiento del Conductor con el aval por el Ministerio de transporte.

2.2.3 Prueba Teórica

Esta prueba debe medir el nivel de conocimiento del conductor sobre los factores propios de la conducción, del vehículo que va a conducir y la normatividad vial asociada; las pruebas teóricas han sido diseñadas por personal idóneo y son aplicadas por el personal idóneo seleccionado a través del proceso de contratación; a continuación, se describen los parámetros de aplicación y las herramientas diseñadas para la evaluación de conocimiento teórico de los conductores.

- **Prueba inicial:** Ingreso del conductor
- **Prueba preventiva periódica:** Cada tres años
Formato : [GCO-GTH-F051](#) Prueba teórica para conductores

2.2.3.1 Idoneidad de Pruebas Teóricas

Las pruebas teóricas serán aplicadas, en la prueba teórico-práctica de manejo defensivo para conductores nuevos y para los antiguos se desarrollarán cada vez que se realice el refuerzo periódico de Manejo defensivo, definido cada tres (3) años.

El desarrollo de estas pruebas será ejecutado por una institución o proveedor que demuestre idoneidad en el tema, para ello debe cumplir con alguno de los siguientes requerimientos:

- a. Escuelas de conducción aprobadas por reglamentación nacional.
- b. SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje).
- c. Instituciones de educación no formal con licencia vigente emitida por el Ministerio de Educación de Colombia.
- d. Organismos de enseñanza o personas naturales con certificación bajo norma internacional reconocida.
- e. Personas naturales con licencia de instructor emitida por el Ministerio de Transporte.
- f. Organismos de enseñanza con acreditaciones vigente nacional emitida por la ONAC u organismo de acreditación de otros países miembros de la (ILAC- International Laboratorio Acreditación Cooperativo; IAF - International Acreditación Fórum; o a la IAAC - Cooperación Inter Americana de Acreditación).

Las pruebas teóricas para conductores no propios serán responsabilidad del contratista, el cual debe garantizar los aspectos y criterios definidos legalmente a través de la implementación de su PESV.

2.2.4 Prueba Práctica

El objetivo de la aplicación de pruebas prácticas es evaluar la capacidad del conductor en relación con su habilidad, destreza y conocimiento del vehículo; a continuación, se describen los parámetros de aplicación y las herramientas diseñadas para la evaluación de conocimiento práctico de los conductores.

- **Prueba inicial:** Ingreso del conductor
- **Prueba preventiva periódica:** Cada tres años

A continuación, se presentan las herramientas para la aplicación de esta prueba, este formato puede cambiar en función al proveedor que desarrolle la aplicación de dicha prueba. Los respectivos registros de implementación son controlados como parte de los registros del SG SST.

Registro: Prueba práctica de conducción.

Las pruebas prácticas para conductores de vehículos de transporte especial serán responsabilidad del contratista, el cual deberá garantizar los aspectos y criterios definidos legalmente a través de la implementación de su PESV.

2.2.4.1 Idoneidad prueba práctica

Estas pruebas serán realizadas por personal idóneo seleccionado a través del proceso de contratación; la idoneidad será validada a través de certificación de los responsables de la aplicación de las pruebas prácticas a conductores.

El desarrollo de estas pruebas será ejecutado por una institución o proveedor que demuestre idoneidad en el tema, para ello debe cumplir con alguno de los siguientes requerimientos:

- a. Escuelas de conducción aprobadas por reglamentación nacional.
- b. SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje).
- c. Instituciones de educación no formal con licencia vigente emitida por el Ministerio de Educación de Colombia.
- d. Organismos de enseñanza o personas naturales con certificación bajo norma internacional reconocida.
- e. Personas naturales con licencia de instructor emitida por el Ministerio de Transporte.
- f. Organismos de enseñanza con acreditaciones vigente nacional emitida por la ONAC u organismo de acreditación de otros países miembros de la (ILAC- International Laboratorio Acreditación Cooperativo; IAF - International Acreditación Fórum; o a la IAAC - Cooperación Inter Americana de Acreditación).

2.2.5 Pruebas Psicotécnicas

En el proceso de selección de conductores o servidores con rol de conducción se realizarán pruebas psicotécnicas, el objetivo de estas pruebas es determinar el perfil de riesgo del conductor y definir desde este concepto los candidatos más convenientes y pertinentes para la organización.

Estas pruebas psicotécnicas son una herramienta predictora del comportamiento del trabajador, estas solo aplican en procesos de selección y para los conductores tienen el objetivo fundamental de identificar el estilo de conducción y los potenciales comportamientos de riesgo; los criterios de aplicación están definidos dentro del proceso de selección del personal y es aplicada e interpretada por personal idóneo en esta materia.

2.2.5.1 Idoneidad prueba psicotécnicas

Las pruebas psicotécnicas son aplicadas y analizadas por un proveedor idóneo para la aplicación de este tipo de pruebas, la entidad asegura los soportes que acreditan al proveedor, con el objetivo de validar la idoneidad según lo establecido en el numeral que se presenta.

2.3 PRUEBAS DE CONTROL PREVENTIVO A CONDUCTORES

La entidad ha definido aplicar pruebas de control preventivo a los conductores con la periodicidad indicada en la siguiente tabla. Estas pruebas de control preventivo se realizarán con las mismas entidades que ejecutan los exámenes y pruebas de ingreso durante el proceso de selección de conductores o colaboradores con rol de conducción.

2.3.1 Frecuencia de las pruebas de control preventivo a conductores

Tabla 12. Pruebas de control preventivo

Prueba	Periodicidad
Examen médico laboral	Anual
Examen de visimetría- audiometría	Anual
Examen de coordinación motriz	Máximo según vigencia de tipo de licencia aplicable
Examen psicológico	Al ingreso
Prueba teórica de conducción	Cada tres años
Prueba práctica de conducción	Cada tres años

Fuente: Autores

Nota: La Secretaría Distrital de Gobierno exigirá estas pruebas de carácter obligatorio para los conductores de los proveedores y contratistas al servicio de la entidad.

2.3.2 Idoneidad de las pruebas de control

La idoneidad concerniente a las personas o proveedores que realizaran las pruebas de control, se encuentran definidas y soportadas en los siguientes numerales:

- numeral: 2.2.1.1 Idoneidad en exámenes médicos
- numeral: 2.2.2.1 Idoneidad en exámenes Psicosensométricos
- numeral: 2.2.3.1 Idoneidad en exámenes teóricos
- numeral: 2.2.4.1 Idoneidad en pruebas practicas

- numeral: 2.2.5.1 Idoneidad en pruebas psicotécnicas

2.4 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL

2.4.1 Programa de Capacitación

La Secretaría Distrital de Gobierno, gestiona la capacitación en temas transversales de SST, mediante lo definido en el GCO-GTH-IN002. Instructivo para la inducción y reinducción y el GCO-GTH-IN004. Instructivo para el entrenamiento en puestos de trabajo, orientadas a cubrir las necesidades de la entidad y sensibilización de los riesgos aplicables, entre ellos el riesgo vial.

Adicionalmente ha documentado una Matriz de formación y capacitación del SG SST, que servirá de base para la planeación de la capacitación periódica para colaboradores con rol de conducción, con el objetivo de cubrir progresivamente el contenido total de la matriz definida. Esta matriz será integrada con el cronograma anual de formación en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual estará dirigido a los diferentes actores viales aplicables, basados en los cargos y evaluación de riesgo vial, este asegura la inclusión de los siguientes niveles de formación:

- Inducción y reinducción.
- Capacitación.
- Entrenamiento - reentrenamiento.
- Socialización o divulgación.

La matriz de formación por actores viales dispone de la siguiente información:

- Temas de sensibilización en los diferentes roles del factor humano.
- Temas para actuar frente a accidentes de tránsito.
- Temas basados en el diagnóstico de seguridad vial.
- Intensidad horaria.
- Tipos de vehículos que opera.

Como parte de los procesos de inducción ha estandarizado una inducción en seguridad vial, bajo el cual se comunican los lineamientos de la entidad en seguridad vial. Registro presentación: “**Inducción seguridad vial**”.

2.4.2 Cronograma de formación

La Secretaría Distrital de Gobierno ha definido como parte del Programa de gestión del PESV, la planificación de formación para los diferentes actores viales, soportándose con la matriz de formación y capacitación

documentada, la cual será la base para la definición del plan anual de formación, en el que se definirán las fechas, según PLE-PIN-F021. Plan de formación y toma de conciencia.

2.4.3 Responsable del programa de formación

La responsabilidad de la planeación, ejecución, control y monitoreo del programa de formación en seguridad vial es de la Dirección de Gestión de Talento Humano, la cual debe realizar el seguimiento y control del mismo.

2.4.4 Temas normativos

En el Plan de formación y toma de conciencia se incluyen temas sobre la normatividad y legislación nacional vigente en tránsito; estos temas serán actualizados, según los cambios en la legislación vial aplicables.

2.4.5 Temas de sensibilización

En el plan de formación y toma de conciencia, se definen los temas de sensibilización para los diferentes roles (actor vial), de acuerdo con las necesidades detectadas en las inspecciones realizadas, cambios, mejoras, sistemas de monitoreo, divulgaciones de lecciones aprendidas entre otras. Estos temas podrán variar de acuerdo con las tendencias de accidentalidad registradas, identificaciones de oportunidades de mejoras, análisis de comportamientos viales, direccionamientos institucionales, etc.

2.4.6 Temas de cómo actuar frente accidentes de tránsito

En el plan de formación y toma de conciencia se incluyen temas referentes a cómo actuar frente a accidentes de tránsito y atención a víctimas.

2.4.7 Temas acordes con el diagnóstico de riesgos viales

Como insumo para establecer el programa de formación en seguridad vial, se tuvo en cuenta el diagnóstico aplicado sobre el contexto de seguridad vial, referente a los factores de riesgos viales.

2.4.8 Intensidad horaria

Para cada uno de los temas establecidos en la matriz de formación por actor vial, se define la intensidad horaria dependiendo del tipo de formación y el objetivo de la misma. Dentro de la Matriz de formación y capacitación, se puede consultar en detalle los aspectos relacionados con el cumplimiento de este ítem

2.4.9 Temas acorde con el tipo de vehículo

Los temas que se asignan a los conductores o servidores con rol de conducción, tales como manejo defensivo, mecánica básica y otros, se definen según el tipo de vehículo aplicable para los traslados misionales asignados, adicionalmente la especificidad de temarios por tipo de vehículos está vinculada al cubrimiento de requisitos de capacitación de ley vigentes.

La Secretaría Distrital de Gobierno ha definido el contenido programático de capacitaciones por tipos de vehículos aplicables, con el apoyo de un proveedor externo idóneo en el tema.

2.4.10 Temas para conductores nuevos y antiguos

Para garantizar una formación y nivelación cuando ingresan conductores o servidores con rol de conducción, el programa de capacitación inicia con la inducción de los lineamientos de seguridad vial de la entidad, el cual incluye los siguientes módulos, dependiendo de su rol en la vía:

- Módulo I. Seguridad vial
- Módulo II. Señales de tránsito

Todas las actividades de capacitación en el programa de formación en seguridad vial son exigidas para conductores nuevos y antiguos, estos procesos de formación se aseguran para los conductores nuevos dentro del primer semestre tan pronto como se realiza el ingreso; para el personal antiguo se realizarán refuerzos anuales, según lo definido en el cronograma anual de capacitación.

2.4.11 Obligatoriedad de capacitación

Todo Conductor al que se le otorgue el beneficio de usar un vehículo de flota de la Secretaría, o contratistas que presten servicios a la organización que incluya de forma directa o indirecta el uso de transporte terrestre, deberá asistir a las actividades del programa de capacitación en seguridad para conductores, que sean convocadas por su empleador.

2.4.12 Evaluación de capacitación

Para validar la eficacia de las capacitaciones se ha establecido el PLE-PIN-F027 formato de evaluación de capacitación, el cual se aplica al finalizar la actividad de capacitación y es calificada para monitorear los resultados, se anexa el formato definido al presente documento. Esta práctica solo aplica para entrenamientos presenciales.

2.4.13 Puntuación mínima de las evaluaciones

El criterio de aprobación de las evaluaciones del programa de capacitación y entrenamiento en seguridad vial será aprobado con un mínimo de aciertos del 80% de un total del 100%. En el caso que el puntaje sea inferior y este en una escala del 79%-50%, se entregará material de estudio para su refuerzo y en caso de estar en una escala menor al 50% se deberá presentar nuevamente la evaluación.

2.5 PROGRAMA DE CAPACITACION PARA CONDUCTORES NO PROPIOS

2.5.1 Requisitos mínimos de capacitación para conductores no propios

Todo contratista de servicios de transporte (en cualquier modalidad de transporte automotor terrestre), deberá cumplir con los siguientes requerimientos en capacitación en seguridad vial:

Tabla 13. Requisitos mínimos de capacitación para conductores no propios

Capacitación	Responsable	Frecuencia
Inducción en SST- Contratista	El contratista deberá garantizar, que todos los conductores reciban oportunamente una inducción de los peligros críticos del cargo y anualmente asegurar una reinducción en SST.	Anual
Capacitación en manejo defensivo. Prueba teórico-practica (según tipo de vehículo que aplique)	El contratista deberá garantizar, que todos los conductores tomen y aprueben una capacitación teórica-practica según tipo de vehículo a operar.	Mínimo durante el proceso de ingreso
Capacitación de ley según tipo de vehículo o material a transportar	El contratista deberá garantizar, que todos los conductores tomen y aprueben las certificaciones de ley definidas y sus respectivas actualizaciones, cuando aplique.	Según requisito de ley

Fuente: Subsecretaría de Gestión Institucional - SDG

El contratista que suministre servicios de transporte tiene la obligación de establecer un programa de formación quien lo presentara al responsable del PESV de la SDG, o a quien este designe en relación con el control de información del conductor, para conocimiento y el respectivo seguimiento. Las evidencias de formación tomadas por el personal no propio se deberán suministrar al responsable designado para seguimiento del plan de formación en seguridad vial; en todo caso las acciones de formación mínimas que el personal tercero debe soportar son las definidas en el numeral 2.3.1 de este documento.

2.5.2 Contenido mínimo de curso teórico de conducción para conductores no propios

El contratista que suministre servicios de transporte debe asegurar que el curso teórico tenga una duración mínima de 4 horas y que su contenido mínimo cubra los siguientes puntos, entre otros que considere necesarios:

- Actitud en la conducción.
- Causas de colisiones.
- Dominio técnico en el manejo del vehículo automotor y elementos de seguridad.
- Los cinco hábitos de la visión.
- Distancia entre vehículos.
- Distancia de percepción, reacción, frenada y parada.
- Inspección preoperacional y planeación de viajes.
- Supervisión, comprobación y control técnico-mecánico de la máquina.
- Cambio de llantas y mantenimiento básico en el vehículo.
- Aplicación de normas de tránsito y seguridad vial.
- Procedimientos, responsabilidades, deberes y derechos en caso de accidente y otras eventualidades que se puedan presentar por el ejercicio de la actividad de conducir.

2.5.3 Frecuencia de evidencia de capacitación para conductores no propios

Los soportes de asistencia a las capacitaciones en seguridad vial del personal tercerizado, que presta los servicios a la organización se deberán archivar para procesos de verificación en auditorías desarrolladas por La Secretaría Distrital de Gobierno.

2.6 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE CONDUCTORES

2.6.1 Documentación y registro de Información de conductores

La Secretaría Distrital de Gobierno documenta y registra la información de los servidores de planta y contratistas que realizan actividades de conducción, acorde a lo exigido en la Resolución 1565 del 2014, utilizando para ello una base de datos de documentos de conductores, para lo cual cumplirá con la Ley 1581 de 2012 en cuanto a la protección de datos personales.

Esta base de datos será gestionada por los responsables indicados en la tabla 14 que se muestra a continuación. Mediante esta base de datos se realiza el respectivo control y seguimiento de la trazabilidad de acciones ejecutadas y definidas dentro del PESV. En este formato se recopila la siguiente información:

Tabla 14. Documentación y registro de Información de conductores

	Nombres y apellidos	Responsable para conductores de planta	Responsable para conductores de contrato	Documento
1	Número de identificación	Talento Humano	Profesional encargado de parque automotor	Cedula
2	Edad	Talento Humano	Profesional encargado de parque automotor	Cedula
3	Tipo de contrato	N/A	Profesional encargado de parque automotor	Contrato
4	Años de experiencia en la conducción	Talento Humano	Profesional encargado de parque automotor	Licencia
5	Inscripción ante el RUNT	Talento Humano	Profesional encargado de parque automotor	Consulta RUNT
6	Tipo de licencia de conducción	Talento Humano	Profesional encargado de parque automotor	Licencia
7	Vigencia licencia conducción	Talento Humano	Profesional encargado de parque automotor	Licencia
8	Tipo de vehículo que conduce	Talento Humano	Profesional encargado de parque automotor	Acta asignación
9	Exámenes médico ocupacionales y pruebas de aptitud	Talento Humano	Profesional encargado de parque automotor	Exámenes presentados

Fuente: Autores

Este control de documentos de conductores permite gestionar el seguimiento y control de cumplimiento de fechas sobre la documentación de ley requerida para la actividad de conducción, así como el control y trazabilidad de los documentos del conductor. La información de colabores con rol de conducción se registrará en el formato GCO-GTH-F050 Formato Control ce Conductores (Planta - Contratistas)

GCO-GTH-F050 Formato Control ce Conductores (Planta - Contratistas), el cual será actualizado de forma trimestral, y GCO-GTH-F050 Formato Control ce Conductores (Planta - Contratistas), que se actualizará cada vez que se prorrogue el contrato o se establezca uno nuevo.

El control de la documentación de los conductores vinculados a empresas de transporte que contrate la entidad, es responsabilidad de las diferentes empresas contratistas y proveedores, las cuales deberán asegurar el cumplimiento de todos los aspectos de control definidos dentro del PESV y la matriz de control de información de conductores, esta información se deberá presentar a la SDG, cuando se registren vencimientos de documentos presentados en la información inicial presentada, o cuando se ingrese un conductor y/o vehículo nuevo para el servicio de la entidad.

2.6.2 Control y trazabilidad de las acciones

El control y las acciones inherentes a cada uno de los conductores de planta reposan en los archivos de la Dirección de Gestión de Talento Humano, la información puede ser verificada en los archivos mencionados.

En la información consignada en la base de datos para el control de documentación e información de conductores, se puede evidenciar el control y trazabilidad de la información de los servidores de planta y contratistas con rol de conducción y de las acciones en que ha participado para el PESV (cursos, capacitaciones, exámenes, entre otros).

2.7 GESTIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

2.7.1 Frecuencia de verificación de infracciones de tránsito

El proceso continuo de verificación de infracciones de tránsito será responsabilidad del Profesional encargado de vehículos de nivel Central y de cada Alcaldía local, quien deberá asegurar la verificación y registro de forma trimestral. Esta consulta se realizará a través del link del Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito SIMIT <https://consulta.simit.org.co/Simit/index.html>

Dicha verificación será registrada en una base de datos de Control de infracciones de tránsito, en la cual se deben registrar las infracciones y su estatus, así como la generación de estadísticas por tipo de infracción.

En caso de validar el registro de una infracción se deberá, seguir los siguientes pasos:

- i. La Gerencia de Talento Humano notificará y solicitará al conductor responsable, realizar el pago del mismo o gestiones pertinentes para el descargue del mismo en el SIMIT.
- ii. Una vez efectuado el pago del comparendo, el conductor debe remitir el soporte de pago a Talento Humano, quien monitoreara durante el siguiente trimestre el descargue de la plataforma web del mismo.

2.7.2 Registro de infracciones de tránsito

El Profesional encargado de vehículos de nivel Central y de cada Alcaldía, será responsable de gestionar un reporte trimestral de infracciones de tránsito, consolidando la información a nivel nacional en una base de datos

de Control de infracciones de tránsito, con el objetivo de realizar un seguimiento y de ser necesario tomar medidas disciplinarias, entre ellas el retiro de conductores que sean reincidentes en infracciones a las normas de tránsito. Se estableció registro Control de infracciones de tránsito.

2.7.3 Procedimiento en caso de registrarse infracciones de tránsito

i. Durante el proceso de selección de servidores

La Secretaría Distrital de Gobierno se abstiene de contratar o asignar vehículos a colaboradores que hayan registrado infracciones de tránsito relacionadas a consumo de alcohol y drogas durante la actividad de conducción, en caso de registrar infracciones de tránsito (diferentes a infracción por consumo de alcohol, drogas), pendientes de pago durante el proceso de selección, se deberá presentar convenio de pago con organismo de tránsito.

ii. Comunicación de infracciones

La Dirección de Gestión del Talento Humano, informará a los conductores que registren infracciones de tránsito, estos serán comunicados por cualquier medio definido por la entidad incluyendo correos electrónicos.

iii. Gestión de pago

Cuando las infracciones de tránsito son generados en periodos donde el conductor se encuentra vinculado con la entidad, se ha definido dar un plazo máximo de 15 días hábiles para que el conductor realice el pago respectivo. Una vez efectuado el pago del comparendo se debe remitir el soporte de pago a Talento Humano y monitorear durante las semanas siguientes el descargue de la plataforma web del mismo.

iv. Acciones disciplinarias en caso de registros de infracciones

La Secretaría Distrital de Gobierno define la siguiente categoría de acciones, con el objetivo de tener criterios estandarizados, para la aplicación de procesos disciplinarios que permitan tomar acciones preventivas, en cuanto a gestión de conducción vial.

Tabla 15. Acciones disciplinarias (infracciones de tránsito)

Registros de infracciones	Acción a implementar	Responsable
No se registran infracciones	Ninguna	No aplica
Servidor con registro de una (1) infracción de tránsito en un trimestre.	Se documenta comunicación a funcionario (no afecta hoja de vida).	Talento Humano
Servidor con registro de una (1) infracción de tránsito que incluya:	Se documenta comunicación a funcionario, que va adjunto a hoja de vida.	Talento Humano

Registros de infracciones	Acción a implementar	Responsable
(infracciones de: exceso de velocidad, uso de celular, no uso de cinturón) en un trimestre.		
Servidor con registro de infracción de tránsito por consumo de alcohol.	Se inicia proceso disciplinario que determinara las sanciones a que haya lugar	Talento Humano
Servidor que reincida en la violación de la misma norma de tránsito en un período no superior a un año.	Suspensión de uso de vehículo por seis meses/ Intervención de jefe inmediato (para identificar posibles causas y soluciones)/ Evaluación de manejo comentado por experto vial/ Se documenta comunicación a funcionario, que va adjunto a hoja de vida	Talento Humano

Fuente: Subsecretaría de Gestión Institucional – SDG

Responsable en caso de presentarse comparendos a conductores

Los responsables de gestionar la verificación de infracciones de tránsito de forma trimestral es el Profesional encargado de vehículos de nivel Central y de cada Alcaldía y la Gerencia de Talento Humano, gestionara las acciones disciplinarias aplicables.

La responsabilidad de gestionar oportunamente el pago de la infracción es del conductor o servidor con rol de conducción de la organización.

2.8 POLÍTICAS DE REGULACIÓN EN SEGURIDAD VIAL

La Secretaría Distrital de Gobierno ha definido los aspectos de regulación de la Política de Seguridad Vial. Entre estas las políticas específicas de regulación, las cuales tienen por objeto definir los lineamientos para que todas las partes interesadas tengan parámetros claros de actuación, frente a algunos aspectos particulares; la violación a estos lineamientos y políticas dará lugar a procesos disciplinarios según lo establecido en el Reglamento interno de trabajo.

Las políticas de regulación en seguridad vial se encuentran documentadas, como parte de la política de seguridad vial de la entidad.

REGULACIONES DE SEGURIDAD VIAL

Regulación de control de alcohol y drogas

Regulación de horas de conducción
Regulación de velocidad
Regulación de uso de cinturón de seguridad
Regulación de uso de equipos bidireccionales

2.8.1 Protocolo para los controles de alcohol y droga

La Secretaría Distrital de Gobierno define la aplicación de pruebas tamiz, para la medición de alcoholemia, que deben ser aplicadas según los criterios definidos. Estas pruebas tamiz tienen como objetivo monitorear internamente, el cumplimiento de la Política, para dar paso a la aplicación de pruebas confirmatorias, que solo se desarrollaran para casos positivos producto de la aplicación de pruebas de tamizaje.

Este control de pruebas será realizado de forma aleatoria y se define que para la operación de la entidad no se tendrá límite permisible en términos de grado de alcoholemia, concluyendo sobre el límite de cero alcohol. La entidad ha definido los aspectos metodológicos de aplicación de este mecanismo de control en el instructivo pruebas de alcoholemia que forma parte del Programa de Sustancias Psicoactivas.

Las pruebas de alcoholemia serán gestionadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano.

2.8.1.2 Mecanismos para la realización de las pruebas

La Secretaría Distrital de Gobierno a partir de la regulación de su política de Alcohol y drogas, establece la prohibición de la conducción en cualquier estado de intoxicación (Alcohol, drogas, medicamentos, u otras sustancias que alteren su capacidad física); en este sentido está prohibido presentarse a laborar bajo los efectos de intoxicación. Para ello ha definido los siguientes mecanismos de aplicación de pruebas:

Tabla 16. Mecanismos para la realización de las pruebas

Tipo	Tipo de Prueba	Frecuencia
Pruebas tamiz	Alcohol-Aire	Aleatoria
Prueba confirmatoria	Alcohol- Sangre Drogas- Sangre	Cuando aplique

Fuente: Subsecretaría de Gestión Institucional – SDG

2.8.1.3 Periodicidad para la realización de las pruebas

Las pruebas de alcoholimetría y drogas se realizarán periódicamente de forma aleatoria, estas pruebas pueden involucrar a todos los diferentes actores viales.

2.7.1.4 Idoneidad de la persona que realiza las pruebas

La persona que lleve a cabo la realización de la prueba tamiz de alcoholemia, debe conocer el funcionamiento técnico del equipo de medición, soportándose de ser posible por capacitaciones con los proveedores de equipos o lectura y comprensión previa de la ficha técnica correspondiente.

Cada vez que incorpore al servicio un nuevo modelo de instrumento, el proveedor que suministre el equipo, debe proporcionar capacitación en el manejo del nuevo instrumento.

Las pruebas confirmatorias serán ejecutadas por una IPS, debidamente habilitada y autorizada para este tipo de prueba.

2.8.1.5 Acciones en caso de pruebas positivas

Si el resultado de la prueba pasiva es positivo, entendiendo como resultado positivo, aquél que sea superior a 0,0 en el caso de alcohol, y resultado positivo de la prueba en el caso de drogas, la entidad aplicará las siguientes acciones:

- Si el servidor es de planta, el médico ocupacional le notificará el resultado de la prueba positiva a Talento Humano y al jefe inmediato del servidor. Talento Humano determina el tipo de sanciones disciplinarias a aplicar de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Si el colaborador es Contratista, Talento Humano y /o médico ocupacional notificará al supervisor del contrato. Las sanciones disciplinarias se gestionarán a través de la Dirección de contratación (prohibiendo la contratación del servidor involucrado).

2.8.2 Protocolo para regulación y horas de conducción y descanso

Todos los conductores de la Secretaría Distrital de Gobierno, evitarán conducir bajo condiciones de cansancio, o fatiga y deben cumplir con las jornadas máximas de trabajo y los tiempos de conducción continua establecidos por la entidad.

El descanso es una condición necesaria para garantizar el funcionamiento óptimo de todas las estructuras funcionales del cuerpo y por tanto su desempeño; Los responsables de la conducción de vehículos deben tener control sobre su descanso, y las horas de conducción para asegurar su protección y la de los demás usuarios de las vías, en este sentido ha establecido los siguientes lineamientos:

- Todo servidor y/o conductor idealmente no excederá las 10 horas de conducción o desplazamientos,

con la finalidad de prevenir fatiga y cansancio durante la actividad de conducción.

- Cada dos (2) horas de conducción continua, el conductor deberá parar y realizar pausa activa antes de continuar, estas deben garantizar una recuperación física del conductor y deberán servir de forma preventiva para evitar estados de cansancio.
- Abstenerse de conducir cuando se sienta enfermo, bajo la influencia de medicamentos, u otras sustancias, así como bajo condiciones emocionales que puedan alterar sus capacidades físicas de forma negativa.

En relación con los conductores no propios es responsabilidad del contratista realizar el seguimiento, monitoreo y toma de acciones disciplinarias, la Secretaría Distrital de Gobierno se reserva el derecho de permitir o mantener activo un conductor que incurra en incumplimiento de esta regulación de la política de seguridad vial. El contratista deberá mantener el registro de cumplimiento de la regulación de esta política y de las acciones tomadas con los conductores infractores.

2.8.2.1 Reporte de las jornadas laborales

En cuanto al control de las jornadas laborales la entidad cuenta con mecanismos que permiten verificar la duración de las jornadas de trabajo de los servidores, este control es liderado por la Dirección de gestión del Talento Humano, en todo caso los aspectos de control frente a las jornadas laborales son los siguientes:

- En ningún caso se debe sobrepasar las horas de trabajo continuo autorizadas para la jornada diaria de trabajo en el marco legal laboral.
- Abstenerse de conducir cuando se sienta enfermo o bajo efectos de medicamentos que puedan alterar de forma negativa sus capacidades físicas para la conducción.
- Abstenerse de conducir bajo condiciones emocionales que puedan alterar de forma negativa sus capacidades físicas para la conducción.
- Todos los desplazamientos terrestres en vehículo se deben programar de tal manera que el conductor pueda descansar a intervalos definidos; realizando pausas activas cada dos (2) horas de conducción continúa.
- La entidad planificará y evaluará el riesgo de los desplazamientos definiendo niveles de aprobación dependiendo del resultado de dicha evaluación, involucrando diferentes niveles de autorización dados a través de la jerarquía definida.
- La entidad será responsable por la sensibilización de sus conductores en el tema de cansancio y fatiga, lo mismo que del control de las jornadas de trabajo.

El control de estas horas se lleva según el Formato horas extras GCO-GTH-F014.

2.8.3 Protocolo para regulación de límites de velocidad

Los límites de velocidad autorizados son establecidos por el gobierno nacional de Colombia a través del Ministerio de Transporte, las entidades territoriales y demás instituciones del estado responsables de regular la velocidad en las diferentes vías del país. Los límites máximos de velocidad que deberán cumplir los vehículos según corresponda, serán los contemplados en el numeral 2.8.3.1

El conductor deberá ajustar la velocidad a las condiciones del ambiente, el tipo de vehículo, la carga, las condiciones del mismo conductor. Deberá conducir por debajo del límite de velocidad, límite que aplica para todos los casos, incluso aquellos relacionados con el desplazamiento para atención de emergencias; Talento Humano trimestralmente monitoreará el estatus de infracciones de tránsito, específicamente las relacionadas a excesos de velocidad y en los casos en que se presenten en vehículos de flota propia, se tomarán las medidas del caso sobre los conductores que incumplan esta regulación. De igual forma las empresas contratistas deben realizar el respectivo seguimiento y documentaran el histórico de verificación de infracciones relacionadas a excesos de velocidad, el cual podrá ser solicitado y verificado durante los procesos de auditorías.

2.8.3.1 Límites de velocidad para las zonas urbanas y rulares

La Secretaría Distrital de Gobierno ha establecido los límites de velocidad para vehículos propios y no propios que se vinculen a sus traslados.

Tabla 17. Límites de velocidad para las zonas urbanas y rulares

Tipo de vía	Velocidad máxima permitida para vehículos (km/h)	
	Livianos	Pesados
Vía pavimentada nacional o departamental en área rural	80	73
Vía pavimentada en área urbana	60 / 50	60 / 50
Vía pavimentada en área urbana residencial	30	30
Vía destapadas o terciarias	40	30
Zona residencial o escolar	30	20
Rutas internas	10	10

Fuente: Código de tránsito

2.8.3.2 Conocimiento de las políticas de velocidad fijadas

La Secretaría Distrital de Gobierno realiza divulgaciones de sus regulaciones específicas en materia de seguridad entre ellas, la regulación específica en materia de velocidad.

2.8.4 Protocolo para regulación del uso del cinturón

La Secretaría Distrital de Gobierno a partir de esta regulación establece el uso obligatorio del cinturón de seguridad para todos los ocupantes de los vehículos, de la siguiente forma:

Uso obligatorio de cinturones de seguridad/asientos para niños. Todos los conductores y pasajeros, incluidos los de las sillas traseras deberán usar cinturón de seguridad en todo momento. Cuando resulte apropiado, todo niño que viaje en el vehículo deberá usar un asiento para niños adecuado.

La no utilización del mismo dará lugar a llamados de atención y sanciones para lo cual la entidad, realizará verificaciones aleatorias y control en los lugares de acceso a sus instalaciones, utilizará el sistema de reporte de actos y condiciones inseguras para documentar el incumplimiento de esta regulación.

En relación con los conductores no propios es responsabilidad del contratista realizar el seguimiento, monitoreo y toma de acciones disciplinarias, la entidad se reserva el derecho de permitir o mantener activo un conductor que incurra en incumplimiento de esta regulación de la política de seguridad vial.

2.8.4.1 Conocimiento de las políticas de cinturón de seguridad

La Secretaría Distrital de Gobierno realiza divulgaciones de sus políticas específicas en materia de seguridad entre ellas, la regulación específica en materia de uso obligatorio del cinturón de seguridad a los diferentes actores viales. Los soportes de divulgación se encuentran disponibles en los registros de implementación del SG SST.

2.8.4.2 Mecanismo de control de uso de cinturón de seguridad

La Secretaría Distrital de Gobierno ha definido como mecanismo de control realizar verificaciones en los lugares de acceso a sus instalaciones, utilizara el sistema de reporte de actos y condiciones inseguras para documentar el incumplimiento de esta regulación, adicionalmente monitoreara los tipos de infracciones de tránsito, para validar el reporte de el no uso de cinturón de seguridad.

De igual manera se ha dado instrucciones para que las personas que cumplen el rol de pasajero reporten a aquellos conductores que no hacen uso del cinturón. Los conductores reincidentes en esta conducta serán objeto de proceso disciplinario por Talento Humano de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.

2.8.5 Protocolo de regulación de uso de elementos de protección personal

La Secretaría Distrital de Gobierno ha definido los elementos de protección personal requeridos para sus servidores de acuerdo con la exposición a riesgo por cargos.

El estándar para la selección y entrega de EPP se ha documentado en el procedimiento de protección personal, vestido y calzados de labor, en el Instructivo para la solicitud y entrega de EPP, la respectiva identificación de EPP por cargos se evidencia en Matriz EPP, la verificación de su uso y estado de los mismos se desarrollará según cronograma de inspecciones. En relación con los conductores no propios es responsabilidad del contratista realizar el seguimiento, monitoreo y toma de acciones disciplinarias, la entidad se reserva el derecho de permitir o mantener activo un conductor que incurra en incumplimiento de cualquiera de estas regulaciones de la política de seguridad vial.

2.8.5.1 Conocimiento de la política de uso de EPP

La Secretaría Distrital de Gobierno realiza divulgaciones de sus políticas específicas en materia de seguridad entre ellas, la regulación específica en materia de uso obligatorio de los EPP.

2.8.6 Protocolo de regulación de uso de equipos de comunicación

No está permitido el uso o manipulación de los sistemas de comunicación mientras el vehículo se encuentre en movimiento. Los conductores no tienen permitido el uso o manipulación de cualquier dispositivo de comunicación mientras conducen, así mismo el conductor debe apagar el teléfono cuando se realizan procesos de aprovisionamiento de combustible.

Para hacer uso de estos sistemas el conductor deberá detener el vehículo en un lugar seguro indicando correctamente la maniobra de detención.

2.8.6.1 Mecanismos de control de uso de equipos bidireccionales

La Secretaría Distrital de Gobierno ha definido como mecanismo de control realizar verificaciones en los lugares de acceso a sus instalaciones, utilizará el sistema de reporte de actos y condiciones inseguras para documentar el incumplimiento de esta directriz. Adicionalmente monitoreará los tipos de infracciones de tránsito, para validar el reporte de uso de celular durante la actividad de conducción.

De igual manera se ha dado instrucciones para que los servidores que cumplen el rol de pasajero o acompañante reporten a aquellos conductores que no cumplen con esta directriz. Los conductores reincidentes en esta conducta serán objeto de proceso disciplinario por la Oficina de asuntos disciplinarios, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.

2.8.7 Acciones disciplinarias

Los conductores que cometan infracciones o violaciones a las normas de tránsito establecidas en la legislación nacional, y en los diferentes aspectos de regulación de la política de seguridad vial plasmadas en este documento serán sometidos al procedimiento disciplinario contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo de la entidad.

3. PILAR VEHÍCULOS SEGUROS

La Secretaría Distrital de Gobierno, garantiza la estandarización del uso adecuado de los vehículos, mediante los lineamientos definidos en el instructivo de administración del parque automotor, el cual tiene como objetivo definir los lineamientos para la adquisición, administración, asignación, uso y mantenimiento del parque automotor, según el GCO-GCI-IN029 Instructivo de administración del parque automotor.

3.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La Secretaría Distrital de Gobierno ha definido la contratación de terceros especializados (concesionario autorizado) para la gestión de planificación, ejecución y registro de los mantenimientos preventivos y correctivos de toda su flota vehicular, por ende, la entidad se limita a la selección de un proveedor que cumpla con la idoneidad y los requerimientos de selección de proveedores definidos, así como al seguimiento al cumplimiento eficiente del servicio. Para la gestión interna de estos mantenimientos se ha definido el Instructivo para el control del consumo de combustible de vehículos en el área rural y urbana, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

Adicionalmente la entidad ha definido unos requerimientos que forman parte de las licitaciones públicas que desarrolla cada sede de forma independiente, donde definen los lineamientos administrativos y operativos para la gestión de los mantenimientos de vehículos.

La Secretaría Distrital de Gobierno ha definido la contratación de terceros especializados (concesionario o taller autorizado) para la gestión de planificación, ejecución y registro de los mantenimientos preventivos y correctivos de toda su flota vehicular, por ende, la entidad se limita a la selección de un proveedor que cumpla con la idoneidad y los requerimientos de selección de proveedores definidos, así como al seguimiento al cumplimiento eficiente del servicio. Para la gestión interna de estos mantenimientos se ha definido el Instructivo para el control del consumo de combustible de vehículos en el área rural y urbana, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

Adicionalmente la entidad ha definido unos requerimientos que forman parte de los procesos contractuales que desarrolla cada alcaldía local de forma independiente, donde definen los lineamientos administrativos y operativos para la gestión de los mantenimientos de vehículos. Según los Estudios previos para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.

3.1.1 Hoja de vida de vehículos

Cada vehículo de la entidad debe tener documentada una hoja de vida en la cual se registrará la siguiente información:

- i. **Datos de identificación del vehículo:**
 - Placa del vehículo:
 - Modelo:
 - Marca:
 - Fecha de creación de ficha

- ii. **Programación de Mantenimiento Preventivo** (el cual debe ser documentado en función a las recomendaciones del fabricante y en función a kilometraje recorrido):
 - Tipo de mantenimiento
 - Kilometraje al cual corresponde ejecutar el mantenimiento
 - Próximo mantenimiento aplicable

- iii. **Registro de Mantenimientos:**
 - Fecha de mantenimiento
 - Kilometraje correspondiente al mantenimiento
 - Descripción del mantenimiento y/o repuestos utilizados
 - Proveedor que ejecutó mantenimiento

El registro de los mantenimientos se llevará en el formato de hoja de vida de los vehículos GCO-GCI-F048

3.1.1.1 Carpeta de vehículos propios y de empresas de transporte especial

La Secretaría Distrital de Gobierno, mediante el responsable de vehículos de cada alcaldía local y del nivel central, mantiene en versión digital una carpeta para cada vehículo propio, en estas se compila la siguiente información:

- Copia de los documentos de cada vehículo.
- Ficha técnica (especificaciones de sistemas de seguridad activa y pasiva definidos por el fabricante).
- Plan de mantenimiento específico (cronograma de actividades de mantenimiento preventivo).
- Hoja de vida y el histórico de mantenimientos.
- Soportes de las actividades de mantenimiento realizadas.

3.1.1.2 Información de vehículos

La Secretaría Distrital de Gobierno documenta y asegura la actualización de información de los vehículos, para lo cual se tiene definida una base de datos, en donde se registra la siguiente información según lo definido en Resolución 1565 de 2014:

- Placas del vehículo
- Número VIN o chasis
- Número de motor
- Kilometraje - Fecha
- Especificaciones técnicas del vehículo
- Datos del propietario
- Datos de la institución afiliada
- SOAT - Fecha de vigencia
- Seguros - Fechas de vigencia
- Revisión técnico-mecánica

En relación con el control de la información de vehículos del contratista es responsabilidad de cada contratista el control y seguimiento a la vigencia de dicha documentación; el cual deberá hacer llegar a la entidad, de acuerdo con los procesos de selección de proveedores y a través del mecanismo de auditoría definidos, donde se verificara que los vehículos asignados a nuestra operación mantengan el registro de la información actualizada; la información se presentará siempre que se genere ingreso de nuevos vehículos a la operación o se presenten vencimientos a nivel documental.

3.1.1.3 Vigencia de documentos de vehículos

Para el control de los documentos de vehículos propios se hace seguimiento periódico a la base de datos de vehículos, donde se monitorea la vigencia y actualización del SOAT, seguros, revisión técnico-mecánica, esta información se actualiza de acuerdo con el vencimiento de documentos, los cuales son controlados por el responsable de vehículos.

3.1.1.4 Reportes de incidentes y accidentes

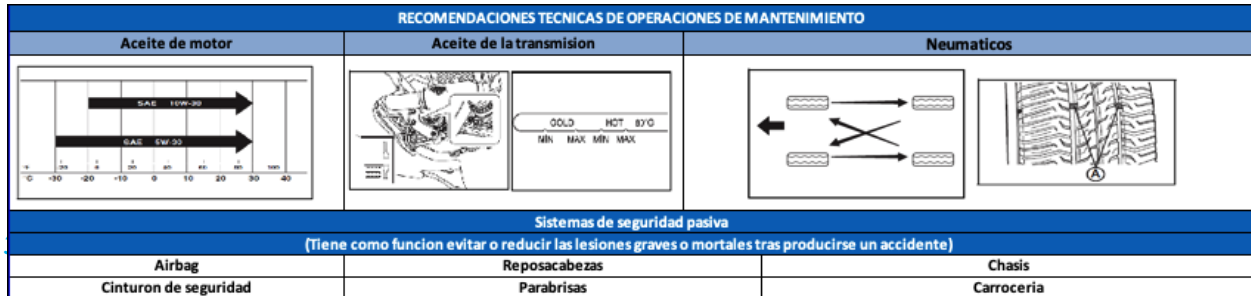
Todos los reportes de incidentes y accidentes de tránsito de vehículos directos se gestionarán, a través de los lineamientos definidos en el procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo, según el cual se registrarán las causas básicas y administrativas que ocasionaron el evento.

Los reportes de incidentes y accidentes se gestionarán a través del siguiente GCO-GTH-F027. Formato investigación de incidente y accidente de trabajo. En relación con los vehículos de las contratistas, estos deben ser reportados a la entidad periódicamente, cuando se registren.

3.1.2 Recomendaciones técnicas de operación de mantenimiento

La Secretaría Distrital de Gobierno ha recopilado las especificaciones técnicas de los vehículos, incluyendo los sistemas de seguridad pasiva y activa, esta información está incluida en el cronograma de mantenimiento y en los manuales de cada uno de los vehículos.

Figura 1. Recomendaciones técnicas de operación de mantenimiento



La Secretaría Distrital de Gobierno ha definido los criterios del programa de mantenimiento preventivo con el fin de mantener en adecuadas condiciones de operatividad los vehículos propios según las especificaciones del fabricante. La entidad considera a sus vehículos como una herramienta más de trabajo, por lo tanto, se garantizará que el vehículo ha de responder en todo momento con eficacia y precisión a todas las maniobras ejecutadas por el conductor y muy especialmente, sus mecanismos y sistemas de seguridad.

El mantenimiento correcto de los vehículos es un factor importante a la hora de evitar pérdidas. Todo Conductor al que se le otorgue el beneficio de usar un vehículo de flota de la Secretaría es responsable y debe cumplir con el mantenimiento de rutina/preventivo. La entidad prohíbe a todos los Conductores que utilicen cualquier vehículo que no cuente con todos los componentes de seguridad en pleno funcionamiento, incluyendo, pero sin limitarse a: bolsas de aire, cinturones de seguridad, frenos ABS, faros y luces de señal, espejos retrovisores, limpiaparabrisas, neumáticos, suspensión, bocina y transmisión.

Debido a que se dispone de una gran variedad de marcas de vehículo en cada uno de los contratos de mantenimientos de vehículos, se detalla el cronograma, frecuencia según kilometraje y tipos de intervenciones planificadas, según alcance contractual.

3.1.4 Verificación de mantenimiento a vehículos de transporte especial contratados

Como parte de la carpeta de cada uno de los vehículos no propios el contratista deberá entregar el Programa de mantenimiento, el cronograma de intervención de mantenimiento preventivo y el registro trazable de intervención de mantenimiento correctivo y preventivo; asegurando el cumplimiento legal de los parámetros de control definidos según la Resolución 1565 de 2014; Los documentos serán administrados por el Supervisor del Contrato, quien será el encargado de gestionar y realizar control sobre la información suministrada por el contratista.

3.1.5 Idoneidad mantenimiento preventivo

La Secretaría Distrital de Gobierno a través del mecanismo de contratación pública SECOP, garantiza la selección proveedores especializados, personas naturales o jurídicas definidas, que utilicen la tecnología adecuada, y desarrollen las actividades basadas en protocolos y recomendaciones del fabricante del vehículo, y las mejores prácticas relacionadas con el mantenimiento del vehículo.

Los mantenimientos preventivos y correctivos se realizan en los talleres correspondientes de acuerdo con el kilometraje del vehículo y siguiendo las recomendaciones de cada manual de mantenimiento por marca y línea de vehículo.

Las certificaciones de idoneidad de estos proveedores serán soportadas en cada uno de los procesos de contratación pública que se adelanten.

3.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

3.2.1 Registro de mantenimientos correctivos

El mantenimiento correctivo es aquel en el que se reparan, cambian o modifican diferentes partes del vehículo en el momento en que dejan de funcionar o presentan fallas. Los mantenimientos correctivos podrán ser imprevistos o programados y corresponderá a todos aquellos mantenimientos correctivos que hacen referencia a las actividades de reparación o cambio de piezas que presentan daño. Para lo anterior cuando se trate de vehículos no propios el contratista deberá considerar que durante el periodo en que los vehículos se encuentren en reparación, deberá informar a la entidad y suministrar los vehículos de reemplazo de iguales o mejores características a los retirados en los tiempos estipulados.

Toda intervención de mantenimiento (preventiva y correctiva) debe ser registrada en la Hoja de vida del vehículo. Los vehículos al servicio de la entidad deben realizar estos mantenimientos en lugares autorizados para tal fin. Los responsables de los vehículos tienen la responsabilidad directa de asegurar el registro, en tiempos oportunos, de los mantenimientos ejecutados por las empresas seleccionadas.

3.2.2 Protocolo de atención a varadas

En caso de falla de los vehículos, el conductor debe informar al profesional encargado del parque automotor, y de acuerdo con sus indicaciones, proceder a comunicarse con la compañía aseguradora correspondiente en caso de necesitar servicio de grúa. Una vez esté el carro en el taller, se debe continuar con lo establecido en el “Instructivo de administración del parque automotor, control del consumo de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad la Secretaría Distrital de Gobierno” GCO-GCI-IN029, numeral 2.6.5.

3.2.3 Idoneidad mantenimientos correctivos

La Idoneidad de los mantenimientos correctivos se valida como se describe en el numeral 3.1.5 de este documento.

3.3 CHEQUEO PREOPERACIONAL

3.3.1 Protocolos y formatos de inspección diaria a los vehículos

La Secretaría Distrital de Gobierno ha establecido formatos de inspección diaria donde el conductor debe verificar previo al uso del vehículo las condiciones mínimas definidas. En este formato de inspección diaria se documenta el registro de una revisión visual de los elementos de seguridad activa y pasiva más relevantes, la cual debe ser desarrollada por el conductor de cada vehículo, permitiendo así conocer el estado del vehículo antes de emprender la marcha. Este registro se documenta en el formato establecido para cada tipo de vehículo.

Al identificar hallazgos durante la inspección de vehículos, estas quedaran registradas dentro del mismo formato de chequeo, estos hallazgos identificados por el conductor del vehículo, debe comunicarlo al Líder de vehículos, quien debe generar los planes de acción según la criticidad de los hallazgos encontrados.

3.3.2 Diligenciamiento y uso de los formatos

Antes de iniciar la operación se debe inspeccionar el vehículo, verificando con especial atención que este en óptimas condiciones. De lo contrario el conductor se abstendrá de movilizarlo, en caso de encontrar averías se deben reportar para que estas sean gestionadas. De estas inspecciones se debe dejar registro diario, la información se entregará de forma mensual al encargado de vehículos, quien tendrá la responsabilidad de archivar digitalmente en la carpeta de cada vehículo para su verificación por los demás responsables y se utilizará como insumo para el plan de mantenimiento en un periodo determinado.

4. PILAR INFRAESTRUCTURA SEGURA

4.1 RUTAS INTERNAS

De acuerdo con lo establecido dentro de los aspectos legales correspondientes, la entidad ha dado inicio a un plan de inspección progresiva de la infraestructura vial de sus sedes, con el objetivo de identificar las necesidades u oportunidades de mejora para asegurar la señalización y demarcación de ley.

Las inspecciones de áreas relacionadas contemplan los siguientes parámetros:

- Zonas señalizadas, demarcadas e iluminadas para los desplazamientos
- Zonas de desplazamiento de peatones, identificadas y en lo posible separadas de las zonas de circulación de vehículos
- Señalización de las velocidades máximas permitidas en las vías internas.

- Zonas de parqueadero señalizadas y demarcadas según el tipo de vehículo.

4.1.1 Revisión Entorno Físico – Plano Rutas Internas

Como evidencia se relaciona una inspección realizada a la infraestructura vial de la Secretaría Distrital de Gobierno, también se muestran unas fotografías de los planos de estas donde se pueden identificar las rutas internas disponibles. Cada Alcaldía local, como parte de su plan de trabajo, debe planificar y desarrollar una inspección de sus vías internas (cuando aplique). Los registros aplicables de las inspecciones serán documentadas como parte de la información documentada del SG SST.

4.1.2 Política de instalación y mantenimiento de señalización

La entidad ha documentado una guía básica para la señalización y demarcación vial, con el objetivo de definir las especificaciones de cada elemento de señalización y demarcación vial como una herramienta confiable y sencilla de manejar, para llevar a cabo un buen diseño y ejecución de los proyectos de señalización y demarcación en las diferentes sedes, estandarizando los criterios en concordancia con las normas, leyes y demás según lo reglamentado por el Ministerio de Transporte. Documento “Guía de señalización y demarcación vial”.

Disposición a tener en cuenta:

- Respecto al peatón:
 - Las zonas de desplazamiento de peatones deberán estar identificadas como tal, en lo posible separadas de zonas de circulación de los vehículos y en caso contrario se destinarán zonas para el tránsito seguro de peatones señalizado de acuerdo con la norma en mención.
 - El paso de peatones será siempre prioridad.
- Respecto a las velocidades de circulación de vehículos:
 - Todo vehículo que transite en rutas internas de la entidad no podrá excederse de 10 kilómetros por hora.
 - Las zonas de circulación vehicular deberán estar identificadas como tal especificando la velocidad máxima de 10 kilómetros por hora.
- Respecto a las zonas destinadas como parqueaderos temporales:
 - Todo vehículo que transite en zonas de parqueaderos temporales de la entidad no podrá excederse de 10 kilómetros por hora.
 - Estas zonas deberán estar identificadas como tal especificando la velocidad máxima de 10 kilómetros por hora.

Señalización y demarcación

La Secretaría Distrital de Gobierno, establece que todas las señales de tránsito deberán conservarse para garantizar su visibilidad y lograr la misma forma y color durante el día y la noche; todos los dispositivos para la regulación del tránsito deberán ser elaborados preferiblemente con materiales reflectivos o estar convenientemente iluminados sin deslumbrar a los conductores.

La administración de cada sede realizará el uso de símbolos y pictogramas, así como de leyendas, letras, palabras y separaciones de señalizaciones de acuerdo con las orientaciones descritas en la normatividad vigente.

4.2 RUTAS EXTERNAS

4.2.1 Estudio de rutas

La Secretaría Distrital de Gobierno ha definido una metodología para la planificación de viajes, definiendo para ello un paso a paso, como parte del instructivo de administración del parque automotor, en él se define: tiempo de antelación con la que se planifica el recorrido, requisitos para el inicio del viaje, condiciones de los sitios de parada segura (restaurantes, sitios de descanso, parqueaderos, entre otros), controles que se realizarán durante el recorrido, condiciones para prevenir factores de riesgo (fatiga, velocidad, distracción del conductor etc.), requisitos para la finalización del viaje. Según lo definido en el GCO-GCI-IN029 Instructivo de administración del parque automotor, control del consumo de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad la Secretaría Distrital de Gobierno.

4.2.2 Estudio de rutas - Puntos críticos y estrategias de prevención

De la planificación de viajes, se identificará los peligros y los puntos críticos en la vía, para los cuales se establecerán las estrategias de prevención.

Los servidores y contratistas directos e indirectos podrán consultar las siguientes aplicaciones como soporte a la verificación previa de puntos críticos en la vía, de la siguiente forma:

- Para recorridos dentro de la Ciudad de Bogotá, el conductor antes de dar inicio a la ruta deberá verificar el Rutograma Bogotá, y actualizar información de la misma a través del link <http://www.simur.gov.co/anuario-de-siniestralidad-vial-2017>.
- Fuera de la Ciudad de Bogotá: el conductor antes de dar inicio a la ruta deberá verificar el Rutograma correspondiente y actualizar la información de la ruta a través del link <https://hermes.invias.gov.co/viajerosseguro/>.

Con el uso de estas plataformas tecnológicas, se podrán identificar elementos potenciales como puntos críticos que afectan la seguridad vial, encontrando generalidades como:

Zona Urbana Ciudades

- Hundimiento y baches en la vía, Mal estado del pavimento, huecos sucesivos
- Habitantes de calle y semáforos descoordinados
- Alcantarillas hundidas o sin tapas
- Congestión vehicular por cuello de botella
- Estacionamiento en vía
- Congestión vehicular al entrar y salir de la ciudad
- Falta de señalización
- Falta iluminación
- Vías destapadas
- Inseguridad
- Cruce repentino de peatones por la calzada
- Mal comportamiento de otros conductores
- Ciclistas realizando maniobras peligrosas
- Motociclistas generadores de accidentalidad
- Alta presencia de peatones, Congestión en horas pico

Zona Rural Carreteras Nacionales

- Falta de carril de adelantamiento en algunos sectores, generando congestión por el tráfico pesado
- Deficiencia en la señalización especialmente en los sitios donde se realizan obras
- Mal estado de la carpeta asfáltica
- Falta de señalización y demarcación vial que agrava el riesgo en horas nocturnas
- Excesos de velocidad
- Adelantamientos en lugares no permitidos
- Animales en la vía
- Condiciones climáticas
- Otros factores como distracción, cansancio, fatiga y sueño

4.2.3 Políticas de administración de rutas – Planeación de desplazamientos

La entidad, en su compromiso con el aseguramiento previo de las condiciones de los desplazamientos de su personal y sus vehículos, ha definido planificar los desplazamientos, para ello se dispone de: Un profesional o recurso humano asignado a Nivel Central y en cada Alcaldía local para la planificación de traslados, asignación de vehículos y control de disponibilidad de los mismos.

4.2.4 Políticas de administración de rutas – Horarios de entrada y salida y duración de jornadas

La entidad ha definido, como parte de la Política de seguridad vial, los siguientes aspectos para la administración de rutas – Horarios de entrada y salida y duración de jornadas:

- Queda prohibido salir a rutas misionales entre las 8:00 p.m. y las 5:00 a.m., salvo autorización escrita del Líder del departamento. Con excepción de los operativos especiales.
- El horario establecido para operar los vehículos en actividades misionales es de 5:00 AM a 8:00 PM. Los recorridos deben planificarse de modo que este horario se cumpla. Solo en casos excepcionales se continuará el viaje hasta las 8:30 pm. Con excepción de los operativos especiales.

4.3 APOYO TECNOLÓGICO – MONITOREO DE COMPORTAMIENTOS

La entidad no cuenta hasta la fecha con la instalación de monitoreo satelital en sus vehículos, por lo cual se incorporará esta acción de mejora para evaluar su implementación.

4.4 POLÍTICAS DE SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Las novedades de peligros en vías ya sean por accidentes, estado del clima, problemas de orden público, campañas de sensibilización, tips de seguridad vial e información serán divulgadas mediante los diferentes canales de comunicación que cuenta la entidad, entre ellos:

- a. Correo institucional
- b. Página Web
- c. Capacitaciones
- d. Charlas de inducción

Según lo definido en el CES-P001. Procedimiento para comunicaciones estratégicas internas.

5. PILAR ATENCIÓN A VICTIMAS

5.1 PLAN DE EMERGENCIAS

5.1.1 Protocolos

La entidad ha definido un Procedimiento de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, donde se contempla la atención y respuesta inmediata en los diferentes escenarios de emergencias identificados de acuerdo con el contexto y el desarrollo de su objeto misional; este incluye para el caso del PESV la preparación de la respuesta en relación con los accidentes de tránsito, para lo anterior se pueden consultar el GCO-GTH-P005. Procedimiento de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en donde se ha definido un PON específico para accidentes de tránsito con o sin lesionados.

5.1.2 Divulgación de protocolos

Las diferentes partes de interés (funcionarios de planta, contratistas y visitantes) de la Secretaría Distrital de Gobierno han participado en de los diferentes mecanismos de comunicación establecidos por la entidad; entre ellos están medios como publicaciones, socialización o divulgación, inducción, capacitación y entrenamiento en los procedimientos operativos normalizados “PON” para la gestión de accidentes de tránsito y emergencias en general con el objetivo de minimizar las consecuencias negativas derivadas de accidentes de tránsito, entre otros eventos propios del objeto de la entidad según los desarrollos presentados en el numeral 5.1.1 del PESV. El desarrollo de estas actividades se registra a través de listas de asistencia, registros fotográficos, bitácoras e informes de actividades.

La Secretaría Distrital de Gobierno asegura una gestión integral de atención a posibles emergencias, en este sentido en el Plan anual del SG SST, se planifican actividades como: actualización de plan de emergencias, actualización de análisis de vulnerabilidad, formación y preparación de comité de gestión del riesgo, formación y preparación de brigadas, formación y preparación de trabajadores, desarrollo de simulacros de emergencias en diferentes escenarios de riesgo, incluyendo para este caso los accidentes de tránsito y sus potenciales riesgos asociados (primeros auxilios, incendio, explosión, colisiones simples, entre otros).

5.2 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

5.2.1 Información documentada de accidentes de tránsito

La entidad documenta los eventos de accidentes de tránsito ocurridos durante sus actividades misionales, mediante un formato definido para ello. Todo conductor que se vea implicado en un accidente/ incidente de tránsito, o que tenga conocimiento de un accidente de tránsito relacionado con actividades misionales, deberá notificar a su jefe inmediato, lo antes posible, siguiendo el procedimiento de reporte de accidentes, tanto para daños materiales como para lesiones personales. En un plazo máximo de 24 horas/1día.

5.2.2 Análisis de accidentes de tránsito

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectuará el análisis de causalidad de los accidentes e incidentes de tránsito con el objetivo de determinar los factores generadores y realizar ajustes al plan estratégico de seguridad vial, e implementar las medidas técnicas y administrativas que se consideren convenientes para la prevención de accidentes.

El análisis de accidentes de tránsito se registra en una matriz de seguimiento GCO-GTH-F034. Matriz de Seguimiento Investigación de AT/IT, en la cual se resume la información histórica y las investigaciones realizadas de los eventos presentados, adicionalmente se realizara un análisis de estos eventos registrados en la reunión trimestral del comité de seguridad vial, en esta reunión se establecerán compromisos con respecto de las acciones definidas para evitar la ocurrencia de este tipo de eventos; a continuación se presentan las fechas

de evaluación de indicadores, análisis de accidentes de tránsito y seguimiento de acciones derivadas de estas actividades.

5.2.3 Lecciones aprendidas

La entidad contempla como medida preventiva posterior a la ocurrencia de un accidente de tránsito la generación de lecciones aprendidas y la divulgación a todo el personal siguiendo los mecanismos definidos en el plan de comunicación.

5.2.4 Fuente de información

La entidad tomará la información necesaria para realizar la investigación y seguimiento de los accidentes de tránsito de diferentes fuentes disponibles en el sitio de ocurrencia del evento, como en bases de datos, sin embargo estos documentos e información establecidos son aspectos mínimos a tener en cuenta para la investigación de accidentes de tránsito y durante el ejercicio de investigación se pueden consultar otros que se consideren de importancia para el proceso, a continuación se relacionan las fuentes de información mínimas.

Tabla 19. Fuentes de información

No.	Origen de la Información	Documento relacionado
1	Conductor	Declaraciones juramentadas de los conductores involucrados; la recopilación puede darse en versiones escritas, grabación de voz, video u otros medios de soporte; se puede dar a través de versión libre o entrevista estructurada.
2	Testigos	Declaración de testigos del evento, la recopilación puede darse en versiones escritas, grabación de voz, video u otros medios de soporte; se puede dar a través de versión libre o entrevista estructurada.
3	Policía de tránsito	Croquis realizado por la autoridad competente, e informe policial del evento.
4	Otras entidades de apoyo	Informe de concesión vial, bomberos, cruz roja, defensa civil u otras entidades que hayan participado en el evento y que generen informe sobre el mismo.
5	Señalización vial	Registro fotográfico de señalización vial en el sentido y contrasentido de la vía, identificando aspectos legales de señalización en relación con reglamentación, prohibición, advertencia, información u otra presente.

No.	Origen de la Información	Documento relacionado
6	Lugar de ocurrencia	Registro fotográfico de posición de vehículos, víctimas, lesionados, infraestructura y demás aspectos de la posición final de las partes involucradas en el evento.
7	Talento Humano	Hoja de vida del personal, soportes de competencia y evaluación de desempeño, certificado médico de aptitud laboral, procesos disciplinarios, registro de información según resolución 1565-14, histórico de comparendos, entre otros relacionados con el proceso.
8	Talento Humano	Evidencias de formación, capacitación y entrenamiento, seguimiento de comportamientos seguros, entre otros relacionados con el proceso.
9	Gestión Mantenimiento	Informes de peritaje de vehículos posteriores al evento, plan de mantenimiento, registros de mantenimiento, inspección de vehículos, inspección preoperacional, entre otros relacionados con el proceso.
10	Gestión Administrativa	Pólizas, documentos de vehículo, gestión de siniestros con aseguradora, documentos de trámite de lesionados, entre otros relacionados con el proceso.

Fuentes: Subsecretaría de Gestión Institucional - SDG

5.2.5 Procedimiento para la investigación de accidentes de tránsito

La Secretaría Distrital de Gobierno ha definido que la investigación de accidentes de tránsito se realizará siguiendo lo establecido en el GCO-GTH-P005 Procedimiento para Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, con el objetivo de generar metodologías unificadas en aspectos de investigación; Sin embargo, es importante definir desde la seguridad vial los siguientes conceptos, que forman parte del procedimiento de investigación.

Accidente de Tránsito: cuando el evento se catalogue como accidente de tránsito se tendrán en cuenta especial atención los aspectos de fuentes de información descritos en el numeral 5.2.4 entendiéndose que este es un proceso basado en evidencia, de carácter sistemático para la determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron; adicionalmente cuando el accidente de tránsito tenga como consecuencias pérdidas humanas externas a la entidad la investigación del accidente de tránsito estará sujeta a la investigación realizada por las autoridades competentes en la materia; en todo caso al ser un evento derivado de la actividad laboral los accidentes de tránsito que se presenten dentro

de este alcance también se consideraran como incidentes y accidentes laborales, y su investigación se dará en el marco legal correspondiente y las metodologías definidas por la entidad en el procedimiento correspondiente.

Accidente de trabajo: Para las consecuencias negativas sobre la salud y la vida de los trabajadores de la institución la investigación estará enmarcada dentro de los aspectos legales correspondientes del Decreto 1530 de 1996 Artículo 4 y Resolución 1401 de 2007.

5.2.6 Indicadores de accidentalidad

La Secretaría Distrital de Gobierno hace seguimiento a la gestión de los indicadores de accidentalidad y siniestralidad en tránsito de su personal y contratistas, según los indicadores definidos en la tabla de indicadores generales del PESV y mediante sus indicadores de accidentalidad.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-F014	Formato de horas extras
GCO-GTH-F049	Formato criterios para verificar el plan estratégico de seguridad vial
GCO-GTH-F050	Formato control de conductores (planta - contratistas)
GCO-GTH-F051	Formato prueba práctica de conductores
GCO-GCI- F165	Plan Anual de Trabajo del PESV
GCO-GTH-P005	Procedimiento para Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo
GCO-GTH-F027	Investigación de Incidente y Accidente de Trabajo
GCO-GTH-P004	Procedimiento de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que se presentan en la SDG
GCO-GTH-P003	Procedimiento identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos en el SGSST
GCO-GTHPL006	Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST

3.2 Normatividad vigente

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1503	2011	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones	Toda la Norma
Resolución 1565	2014	Por la cual el Ministerio de Transporte expide la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Toda la Norma
Ley 769	2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Toda la Norma en especial lo indicado en los Capítulos II, III, IV
Decreto 2106	2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública	Toda la Norma