1. OBJETIVO: Establecer las directrices para la correcta planificación de los desplazamientos laborales de los colaboradores de la organización, incluidos trayectos a sitios controlados por terceros, actividades extramurales, integraciones, salidas pedagógicas y cualquier desplazamiento derivado de la actividad laboral, con el fin de prevenir incidentes viales y reducir la exposición a riesgos viales.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las actividades laborales desarrolladas por el personal de RTVC que impliquen desplazamientos internos, conducción de vehículos institucionales, utilización de vehículos particulares para actividades laborales y tránsito peatonal en zonas internas de la entidad.
No aplica a la administración de vías públicas o privadas externas, ya que RTVC no ejerce control ni administración sobre ellas.

3. DEFINICIONES:

Termino	Definición
Desplazamiento laboral	Todo movimiento realizado por un colaborador desde y hacia un destino relacionado con la actividad laboral.
Rutas críticas	Vías, intersecciones o segmentos con mayor siniestralidad o condiciones riesgosas.
Sitios de parada segura	Lugares autorizados que cuentan con condiciones adecuadas para descanso, alimentación o parqueo seguro.
Sistema Seguro	Enfoque que considera infraestructura, vehículos, usuarios y velocidad.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	Inicio			
1	Planificación previa (Anticipación del recorrido)	• Todo desplazamiento debe planificarse con una **antelación mínima de 24 horas**, salvo emergencias justificadas.	Todos los colaboradores y jefe inmediato	Formato F-PESV Planificación de Desplazamiento Laboral.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
2	El Líder de Seguridad Vial verifica:	• Ruta seleccionada • Puntos críticos de siniestralidad • Riesgos viales asociados • Disponibilidad del vehículo (si aplica) • Condiciones climáticas, cierres viales o alertas del INVIAS/ANLA	Líder del PESV	Formato F-PESV Planificación de Desplazamiento Laboral.
3	Requisitos previos al viaje	**Documentación del conductor** • Licencia de conducción vigente y acorde al vehículo. • Cédula o identificación. • Certificaciones vigentes exigidas (si aplica). **b. Documentación del vehículo** • SOAT, RTM, pólizas empresariales. • Tarjeta de propiedad. • Kit de carretera. • Última inspección preoperacional diligenciada. **c. Capacitación** El colaborador debe haber recibido **inducción y formación en identificación y análisis dinámico de riesgos en las vías externas**.	Colaborador	Formatos, registros, actas de entrega.
4	Horarios y tiempos de conducción	• Se permitirá un máximo de **8 horas de conducción diaria**, con pausas de **15 minutos cada 2 horas**.	Supervisor de flota	registros

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		• Restricción de desplazamientos nocturnos entre **10:00 p.m. y 5:00 a.m.**, salvo autorización especial.		
5	Velocidades seguras	Cumplir límites legales y ajustar según condiciones de vía y clima. En zonas urbanas: ≤ 50 km/h; carreteras: ≤ 80 km/h (o según normativa).	Conductor	Registros
6	Factores de desempeño	Indicadores: Cumplimiento de ruta, tiempos, consumo de combustible, incidentes.	Supervisor de mto	Actas registros
7	Requisitos de Seguridad Vial	Conductores: Capacitación vigente, aptitud física y mental, cero alcohol/drogas. Vehículos: Mantenimiento preventivo, inspección preoperacional.	Líder del PESV	Registros, formatos
8	Documentación Obligatoria	Licencia, cédula, póliza, plan de viaje aprobado.	Persona encargada de la flota	Registros
9	Registros para diligenciar	Formato de planificación del viaje. Control de salida y llegada. Reporte de novedades.	Supervisor del contrato	Registros formatos
10	Sitios de paradas seguras	Restaurantes, alojamientos y parqueaderos seguros, iluminados y vigilados	Supervisor, conductor	Registros
11	Controles durante el recorrido	Monitoreo GPS o llamadas de control. Reporte puntos críticos	Persona encargada de la flota	Registros

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
12	Prevención de factores de riesgo	Fatiga: Pausas cada 2 horas. Velocidad: Control mediante dispositivos. Distracción: Prohibición de uso de celular sin manos libres.	Lider del PESV y persona encargada de la flota	Registros, formatos
13	Finalización del viaje	Reporte de llegada. Inspección del vehículo. Registro de novedades.	Persona encargada de la flota	Registros
14	Capacitaciones	Identificación y análisis de riesgos viales. Uso de rutas seguras. Primeros auxilios.	Líder del PESV	Registros
15	Anexos	• Formato de Planificación de Viaje (con datos del conductor, vehículo, ruta, horarios). • Lista de Chequeo Preoperacional. • Registro de Control en Ruta.	Supervisor de Flota y líder PESV	FORMATOS
Fin.				

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del documento	Coordinación de Gestión del Talento Humano	29/01/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se corrige código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye, control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."