	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES SEGURIDAD VIAL	Código: H-P-10
		Versión: 1
		Fecha: 29/01/2026
		Página 1 de 4

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)	<ul style="list-style-type: none"> Todo desplazamiento debe planificarse con una antelación mínima de 24 horas, salvo emergencias justificadas. 	Todos los colaboradores y jefe inmediato	Formato F-PESV de Planificación Desplazamiento Laboral.
2	El Líder de Seguridad Vial verifica:	<ul style="list-style-type: none"> Ruta seleccionada Puntos críticos de siniestralidad 	Líder del PESV	Formato F-PESV Planificación de Desplazamiento Laboral.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<ul style="list-style-type: none"> Riesgos viales asociados Disponibilidad del vehículo (si aplica) Condiciones climáticas, cierres viales o alertas del INVIAS/ANLA 		
3	Requisitos previos al viaje	<p>Documentación del conductor</p> <ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducción vigente y acorde al vehículo. Cédula o identificación. Certificaciones vigentes exigidas (si aplica). <p>b. Documentación del vehículo</p> <ul style="list-style-type: none"> SOAT, RTM, pólizas empresariales. Tarjeta de propiedad. Kit de carretera. Última inspección preoperacional diligenciada. <p>c. Capacitación El colaborador debe haber recibido inducción y formación en identificación y análisis dinámico de riesgos en las vías externas.</p>	Colaborador	Formatos, registros, actas de entrega.
4	Horarios y tiempos de conducción	<ul style="list-style-type: none"> Se permitirá un máximo de 8 horas de conducción diaria, con pausas de 15 minutos cada 2 horas. Restricción de desplazamientos nocturnos entre 10:00 p.m. y 5:00 a.m., salvo autorización especial. 	Supervisor de flota	registros

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
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
	Factores de desempeño	Indicadores: Cumplimiento de ruta, tiempos, consumo de combustible, incidentes.	Supervisor de mto	Actas registros
	Requisitos de Seguridad Vial	Conductores: Capacitación vigente, aptitud física y mental, cero alcohol/drogas. Vehículos: Mantenimiento preventivo, inspección preoperacional.	Líder del PESV	Registros, formatos
	Documentación Obligatoria	Licencia, cédula, póliza, plan de viaje aprobado.	Persona encargada de la flota	Registros
	Registros para diligenciar	Formato de planificación del viaje. Control de salida y llegada. Reporte de novedades.	Supervisor del contrato	Registros formatos
	Sitios de paradas seguras	Restaurantes, alojamientos y parqueaderos seguros, iluminados y vigilados	Supervisor, conductor	Registros
	Controles durante el recorrido	Monitoreo GPS o llamadas de control. Reporte puntos críticos	Persona encargada de la flota	Registros
	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
	Finalización del viaje	Reporte de llegada. Inspección del vehículo. Registro de novedades.	Persona encargada de la flota	Registros

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES SEGURIDAD VIAL	Código: H-P-10
		Versión: 1
		Fecha: 29/01/2026
		Página 4 de 4

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	Capacitaciones	Identificación y análisis de riesgos viales. Uso de rutas seguras. Primeros auxilios.	Líder del PESV	Registros
	Anexos	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<u>Fin.</u>				

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del documento	Gestión del Talento Humano	