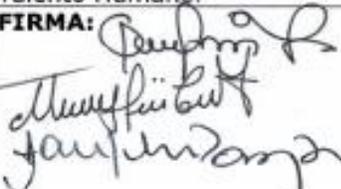
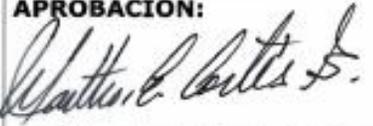


PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV) VIGENCIA 2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Julio Arrieta Niño.	NOMBRE: Germán Alberto Palencia Julio. Nancy Liliana Cuta Castro. Sandra Liliana Vargas Arias.	NOMBRE: Abo. Martha Eugenia Cortés Baquero.
CARGO: OPS Servicios Administrativos	CARGO: Coordinador de Servicios Administrativos. Coordinadora Grupo de Seguridad Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental. Directora Administrativa y Talento Humano.	CARGO: Directora General (e) Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:  13 06 2025

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>FORMATO PLANES</p>	CÓDIGO: GI-FO-24			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		VERSIÓN No. 03		Página 2 de 52	
		FECHA:	13	11	

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
2. REFERENCIA NORMATIVA	4
3. OBJETIVO DEL PLAN	4
4. ALCANCE	5
5. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PESV	5
5.1 FASE 1: PLANIFICACIÓN	7
5.1.1 Paso 1. Líder del diseño e implementación	7
5.1.2 Paso 2. Comité de Seguridad Vial	7
5.1.3 Paso 3. Política de Seguridad Vial	8
5.1.4 Paso 4. Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo	9
5.1.5 Paso 5. Diagnóstico	10
5.1.6 Paso 6. Caracterización, Evaluación y Control de Riesgos	12
5.1.7 Paso 7. Objetivos y Metas del PESV	13
5.1.8 Paso 8. Programas de Gestión de Riesgos Críticos y Factores de Desempeño ...	14
5.2 FASE 2: IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN PESV	14
5.2.1 Paso 9. Plan Anual de Trabajo del PESV	14
5.2.2 Paso 10. Competencia y Plan de Formación	14
5.2.3 Paso 11. Responsabilidad y Comportamiento Seguro	15
5.2.4 Paso 12. Plan de preparación y respuesta ante emergencia viales	15
5.2.5 Paso 13. Investigación de Siniestros Viales	17
5.2.6 Paso 14. Vías seguras administradas por la organización	18
5.2.7 Paso 15. Planificación de desplazamientos laborales	18
5.2.8 Paso 16. Inspección de vehículos y equipos	18
5.2.9 Paso 17. Mantenimiento y control de vehículos seguros y equipos	19
5.2.10 Paso 18. Gestión del cambio y gestión de contratistas	20
5.2.11 Paso 19. Archivo y retención documental	21
5.3 FASE 3. SEGUIMIENTO POR LA ORGANIZACIÓN	21
5.3.1 Paso 20. Indicadores y Reporte de Autogestión PESV	21
5.3.2 Paso 21. Registro y análisis estadístico de siniestros viales	22
5.3.3 Paso 22. Auditoría anual	22
5.4 FASE 4. MEJORA CONTINUA	23
5.4.1 Paso 23. Mejora Continua, Acciones Preventivas y Acciones Correctivas	23
5.4.2 Paso 24. Mecanismos de Comunicación y Participación	23
6. MATRIZ DE ACTIVIDADES	23
7. SEGUIMIENTO	23
8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN	24
9. CONTROL DE CAMBIOS	24

 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TTULO <p style="text-align: center;">FORMATO PLANES</p>	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 3 de 52	
		FECHA:	13	11	2024



Lista Tablas

Tabla 1. Resumen Grupos PESV en función de la misionalidad y tamaño de la organización. 6
 Tabla 2. Clasificación Nivel por Regional 6

Lista Imágenes

Imagen 1. Mapa de Procesos.....11
 Imagen 2. Reporte de Siniestros viales Choques Simples16
 Imagen 3. Reporte de Siniestros viales con afectación a personas17

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSION No. 03		Página 4 de 52	
		FECHA:	13	11	2024
FORMATO PLANES					

1. GENERALIDADES

Teniendo en cuenta la Resolución 40595 de 2022 del Ministerio de Transporte por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial, normatividad que tiene por objeto definir los objetivos y las acciones o intervenciones concretas que se deben llevar a cabo para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito, se hace necesario diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del PESV, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.

Generando una planeación y una ruta para ejecutar durante la vigencia que dé cumplimiento a los requisitos legales en materia de seguridad vial.

2. REFERENCIA NORMATIVA

- Resolución 2022304004059540595 de 2022, "Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1430 del 29 de julio de 2022, "Por el cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad Vial 2022-2031".
- Ley 1503 de 2011, "Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones"; tiene por objeto definir lineamientos generales en educación, responsabilidad social empresarial y acciones estatales y comunitarias para promover en las personas la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y, en consecuencia, la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de la vía pública.
- Decreto 1079 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte". Título 2. Seguridad Vial.

3. OBJETIVO DEL PLAN

Diseñar e implementar el plan de trabajo referente al PESV de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares correspondiente a la vigencia 2025, para la Oficina Principal y regionales, según lineamientos de la Resolución 40595 de 2022 y políticas de la entidad, con el propósito de mejorar el comportamiento en la vía y prevenir riesgos innecesarios por acciones y/o condiciones inseguras.

Establecer acciones y estrategias concretas para prevenir accidentes de tránsito, mediante la sensibilización a todos los actores viales de la Entidad, la ejecución de acciones para disponer de vehículos seguros y la preservación de la infraestructura física de la Entidad (Zonas de parqueo y circulación), asignando responsabilidades a las regionales involucradas, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03	Página 5 de 52	
		FECHA:	13	11
				

4. ALCANCE

El presente Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) correspondiente a la vigencia 2025 tiene un alcance específico en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, abarcando tanto la Oficina Principal como sus sedes Regionales. Queda expresamente excluida la Regional Sur, debido a la ausencia de parque automotor en dicha unidad.

Cabe destacar que cada Regional cuenta con su propio Plan de Trabajo, según lineamientos de la Resolución 40595 de 2022, dado que cada una dispone de un NIT distinto las cuales se enuncian a continuación:

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| - Regional Amazonia | Nº NIT: 800.117.190-7 |
| - Regional Antioquia / Choco | Nº NIT: 800.172.114-0 |
| - Regional Caribe | Nº NIT: 806.005.775-6 |
| - Regional Centro | Nº NIT: 900.070.915-8 |
| - Regional Llanos Orientales | Nº NIT: 800.117.180-3 |
| - Regional Oficina Principal | Nº NIT: 899.999.162-4 |
| - Regional Pacifico | Nº NIT: 805.012.451-0 |
| - Regional Suroccidente | Nº NIT: 800.117.197-8 |
| - Regional Nororiente | Nº NIT: 800.117.204-1 |
| - Regional Norte | Nº NIT: 800.117.188-1 |
| - Regional Tolima Grande | Nº NIT: 800.117.184-2 |

5. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PESV

El Plan Estratégico de Seguridad Vial, es un documento elaborado, con el fin de identificar y evaluar los riesgos a los que están expuestos los Servidores Públicos, así como establecer las medidas de prevención y control necesarias para evitarlos o mitigarlos.

La metodología para el Diseño, Implementación de los PESV, está basada en la Resolución No. 20223040040595 del 12 de julio de 2022, del Ministerio de Transporte, estableciendo en ella el ciclo, PHVA. El ciclo consta de cuatro fases:

Fase 1- Planificación: En esta fase principalmente se designó al líder y se realizó el diagnóstico y los objetivos.

Fase 2-Implementación: En esta fase, se implementa el plan anual de trabajo.

Fase 3-Seguimiento: En esta etapa, se evalúan los resultados obtenidos para determinar si se han alcanzado los objetivos.

Fase 4-Mejora Continua: En esta etapa, se realizan los cambios necesarios para mejorar los resultados.

Adicionalmente, tiene un capítulo para la verificación de la implementación.

Determinación del Nivel

Para el diseño e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), la Agencia Logística Fuerzas Militares se ubica en el nivel **Básico** de acuerdo con la Resolución No.

20223040040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte, en función de la misionalidad y el tamaño de la entidad.

		Misionalidad de la Organización	
Tamaño de la organización	Nivel de Diseño e Implementación	Empresas dedicadas a la prestación del servicio de transporte	Organizaciones dedicadas a actividad diferente al transporte
	1.Básico	Entre 11 y 49 vehículos o entre 2 y 49 conductores	Entre 11 y 49 vehículos o entre 2 y 49 conductores.
	2.Estandar	Entre 20 y 50 vehículos o entre 20 y 50 conductores	Entre 50 y 100 vehículos o entre 50 y 100 conductores.
	3.Avanzado	Más de 50 vehículos o más de 50 conductores	Más de 100 vehículos o más de 100 conductores.

Tabla 1. Resumen Grupos PESV en función de la misionalidad y tamaño de la organización. Fuente: Resolución 2022304004059540595 de 2022

REGIONAL	N° NIT	CANTIDAD CONDUCTORES	CANTIDAD VEHÍCULOS	CLASIFICACIÓN NIVEL
Amazonia	800.117.190-7	4	7	Básico
Antioquia / Choco	800.172.114-0	4	9	Básico
Caribe	806.005.775-6	4	6	Básico
Centro	900.070.915-8	5	8	Básico
Llanos	800.117.180-3	4	10	Básico
Oficina Principal	899.999.162-4	13	34	Básico
Pacífico	805.012.451-0	4	11	Básico
Suroccidente	800.117.197-8	5	9	Básico
Nororienté	800.117.204-1	6	11	Básico
Norte	800.117.188-1	4	6	Básico
Tolima Grande	800.117.184-2	5	10	Básico

Tabla 2. Clasificación Nivel por Regional

A continuación, se estructura el contenido del Plan de trabajo PESV 2025, de acuerdo con los lineamientos legales establecidos por la normativa vigente en materia de Seguridad Vial.

De conformidad con la Resolución Número 20223040040595 del 12 de julio de 2022, para el diseño e implementación de Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad es necesario garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable, de acuerdo al nivel definido por la entidad, es decir, **Básico** de conformidad con su misionalidad, tamaño, número de conductores vinculados y número de Servidores Públicos con algún tipo de vehículo, moto o bicicleta, *sin embargo la agencia considera prudente continuar con lo que ya se había implementado cuando se realizó la clasificación del nivel **Estándar** (Pasos a cumplir), con fines de mantener su objetivo de promover una cultura vial entre los Servidores Públicos,*

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO <p>FORMATO PLANES</p>	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 7 de 52	
		FECHA:	13	11	2024



enfocándose en el conocimiento y cumplimiento de las normas de tránsito, la percepción del riesgo al transitar y la corresponsabilidad en el uso responsable del espacio público. Por lo anterior, para dar seguimiento al cumplimiento de cada tarea que hace parte del Plan Estratégico de Seguridad Vial, desde la Oficina Principal liderando el proceso se encuentra la Coordinación de Servicios Administrativos, profesional PESV y con apoyo del Grupo SST, a nivel Regional se cuenta con los Coordinadores administrativos y el apoyo del Profesional SST, quienes son actores en la intervención, actuación, ejecución y cumplimiento del plan de trabajo.

5.1 FASE 1: PLANIFICACIÓN

5.1.1 Paso 1. Líder del diseño e implementación

El nivel directivo, designó al Coordinador Grupo Servicios Administrativos y a los Directores Regionales, bajo la Resolución No. 667 del 15 de mayo de 2023, para liderar los temas relacionados con la gestión de la seguridad vial, el diseño y la implementación del PESV, la verificación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables en materia de seguridad vial y demás requisitos que establezca la Entidad.

El líder del diseño e implementación del PESV, tiene las responsabilidades establecidas en la Resolución 202230400040595 de 2022 del Ministerio de Transporte, entre ellas:

- Responsabilidad de velar que se cumplan las Fases del PESV.
- Proponer la integración de profesionales en mesas de trabajo para el desarrollo de los programas.
- Proponer capacitaciones en materia de seguridad vial.
- Dirigir y proponer el reporte de autogestión anual y los resultados de medición de los indicadores de seguridad vial del PESV.
- Proponer actividades y Servidores Públicos de acuerdo con el paso 10 del PESV, para el desarrollo del plan anual.
- Mantener actualizado el Plan Estratégico de Seguridad Vial y la documentación asociada para su implementación.

5.1.2 Paso 2. Comité de Seguridad Vial

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares al encontrarse en un nivel básico, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución No. 202230400040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte, le corresponde designar al líder del PESV, tal como se menciona en el paso anterior.

Se informa que la entidad bajo la normatividad anterior, emitió la Resolución 667 del 15 de mayo de 2023, artículo 2 y 3 en los cuales se conforma y se designan los miembros del Comité de seguridad vial, tanto para la Oficina Principal como para las Regionales de la Agencia Logística Fuerzas Militares.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 8 de 52	
		FECHA:	13	11	2024
FORMATO PLANES					

5.1.3 Paso 3. Política de Seguridad Vial

La Agencia Logística Fuerzas Militares establece y documenta la Política de Seguridad Vial, la cual está aprobada por la Dirección General de la Agencia. A través de la Directiva N° 05 del 15 de Mayo de 2023, donde se establece Dar cumplimiento a la Resolución 20223040040595 del 21 de Julio de 2022 "Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones".

La Agencia Logística Fuerzas Militares, en el desarrollo de sus actividades se encuentra comprometida con la implementación, mantenimiento y mejora continua de su Plan Estratégico e Seguridad Vial (PESV), por ello establece actividades de promoción, prevención y control en favor de la seguridad vial y la movilidad al interior de las instalaciones de la Sede Principal, así como en las Regionales y en las Vías Públicas por donde transitan los vehículos propios o subcontratados.

Por lo cual, todos los Servidores Públicos de la Entidad independiente de su forma de contratación (servidores, funcionarios, contratistas, prestación de servicio, etc.), son responsables en la participación de las actividades que programe y desarrolle la entidad con el propósito de disminuir la ocurrencia de accidentes de tránsito que puedan generar lesiones a los trabajadores, a la comunidad en general y al medio ambiente.

Esta Política enfatiza en la abstención de conducir en estado de embriaguez y/o Sustancias Psicoactivas, cansancio, no exceder los límites de velocidad, el uso obligatorio del cinturón de seguridad y de los EPP aplicables en la operación, la prohibición en el uso y manipulación de equipos móviles mientras está el vehículo en marcha y el mal comportamiento en las vías como actores viales (Peatón, Pasajero, Bici usuario o en uso de otros transportes alternativo) y aseguramiento de los planes de mantenimiento de vehículos de la Entidad.

Es obligación de los Servidores Públicos (servidores, funcionarios, contratistas, prestación de servicio, etc.), dar cumplimiento a todas las normas aplicables en seguridad vial, el Código Nacional de Tránsito Terrestre de Colombia (Ley 769 de 2002), y aplicar las disposiciones dadas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de la entidad, además de participar en las actividades que se desarrollen con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes viales.

La Alta Dirección destinará los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a esta política.

Por lo anterior, se definen los parámetros para promover comportamientos seguros en la vía así:

- a) Seguimiento a los riesgos asociados a la seguridad vial por parte del Grupo SST y GA, Inspecciones Pre operacionales por parte de los conductores, formatos, guías, indicadores y demás documentos, procurando la mejora continua en sus operaciones.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03	Página 9 de 52	
		FECHA:	13	11
				

b) Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la seguridad vial, con el propósito de mejorar las conductas del personal que utiliza los diferentes medios de transporte asignados o autorizados por la entidad; por lo cual:

Se Prohíbe:

- Conducir los vehículos bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas.
- Transportar personal en condiciones inseguras.
- Usar cualquier medio de comunicación durante la conducción de vehículos de la entidad.
- Exceder los límites de velocidad permitidos, de acuerdo al área de desplazamiento.

Se exige:

- Realizar la inspección preoperacional diaria para verificar las condiciones y operatividad de los vehículos, y dejarla registrada en el formato GA-FO-05.
- El diligenciamiento de la tabla abordó – formato GA-FO-01.
- Durante el desarrollo de las labores, los funcionarios en calidad de conductores, pasajeros, peatones deben cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité de Seguridad Vial – CSV.
- Cumplimiento de las pausas activas como una medida obligatoria para promover y regular el adecuado descanso de los conductores; evitar la operación de los vehículos en estado de somnolencia.
- Las regionales que prestan el servicio de transporte a los funcionarios, en vehículos de la Entidad, deben cumplir con los horarios para recoger y dejar al personal, solo en, los sitios establecidos, de acuerdo con el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Usar el cinturón de seguridad en los puestos en el cual se encuentre disponible este elemento. Es responsabilidad del conductor asegurarse que todos los pasajeros tengan abrochado el cinturón antes de iniciar la marcha.
- Informar de manera inmediata sobre cualquier novedad que se presente en la vía al superior inmediato o a la Entidad correspondiente.
- Reportar estados de salud adversos que impidan desarrollar la actividad, incluyendo aquellas novedades relacionadas con la administración prescrita de medicamentos que puedan producir alguna alteración en el funcionario para el buen desarrollo de la actividad de conducción. De lo cual la Dirección Administrativa o dependencia competente guardará la debida reserva que establezca la Ley.

El compromiso de la Agencia Logística Fuerzas Militares propende por la mejora continua del PESV, enmarcada en los requisitos exigidos por el Código Nacional de Tránsito, y la normatividad que lo complementa. El personal que incumpla estos requisitos incurrirá en faltas propias que acarrearán procesos disciplinarios.

5.1.4 Paso 4. Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo

Roles y compromisos de la alta dirección.

- Demuestra su liderazgo a través de la política, buscando prevenir siniestros viales, reducir.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO <p>FORMATO PLANES</p>	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 10 de 52	
		FECHA:	13	11	2024



- Los accidentes fatales y disminuir el riesgo de lesiones o daños derivados de los siniestros viales.
- Promover en la entidad la formación y aplicación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.
- El suministro de recursos financieros, técnicos y humanos requeridos para el diseño, implementación, verificación y mejora del PESV.
- La adquisición o contratación de vehículos, equipos, repuestos o servicios que cumplan especificaciones de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Participación en una reunión del seguimiento del PESV por lo menos una vez al año para revisar los resultados de la planificación, implementación, seguimiento y mejora.
- Se establece que la actualización del Plan Estratégico de Seguridad Vial será a cargo del Líder del diseño e implementación del PESV.

Nota: Dentro del documento GTH-DG-05 la Matriz de Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Gestión Ambiental - Plan Estratégico de Seguridad Vial.

5.1.5 Paso 5. Diagnóstico

A. Información General de la Entidad

La Agencia Logística Fuerzas Militares con NIT: 899999162-4, tiene como naturaleza jurídica: La entidad, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial.

Actividades de otros órganos de control, incluye los órganos de control que son instituciones del estado que no pertenecen a ninguna rama del poder público y cuentan con autonomía

B. Mapa de Procesos



TÍTULO
FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**
 VERSIÓN No. **03** Página **11** de **52**
 FECHA: **13** **11** **2024**

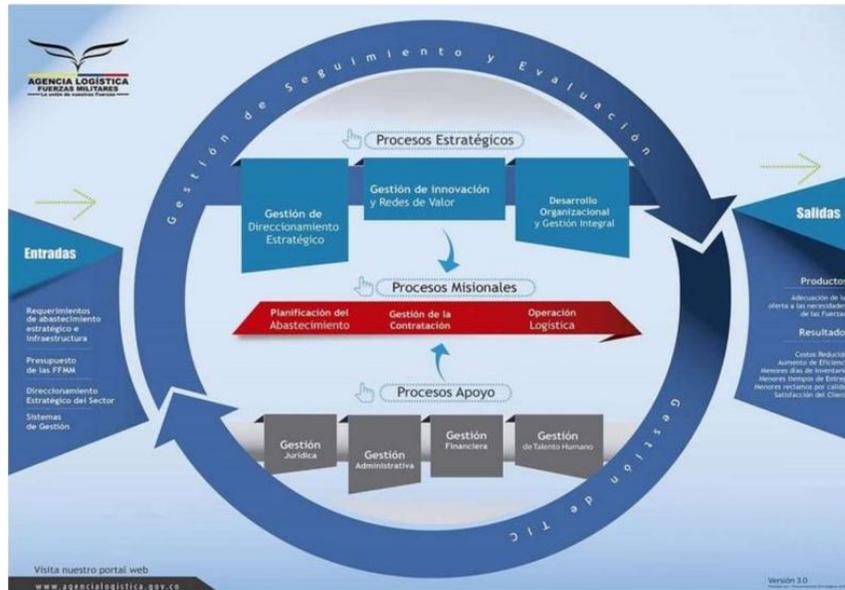


Imagen 1. Mapa de Procesos.
Fuente: Agencia Logística Fuerzas Militares

C. Listado de Servidores Públicos de la Entidad

Se tiene la clasificación de los Servidores Públicos de acuerdo con su rol se relaciona en el **ANEXO 1. DIAGNOSTICO PESV.**

D. Caracterización de los Servidores Públicos

Se cuenta con la información para la caracterización de los Servidores Públicos, como el género, rango de edades, grupo de trabajo, vigencia de la licencia de conducción (si tiene), medio de transporte que utiliza los Servidores Públicos para el desplazamiento hacia el trabajo y si tiene rol de conductor para desplazamientos laborales se relaciona en el **ANEXO 1. DIAGNOSTICO PESV.**

E. Vehículos Automotores

También se cuenta con la lista actualizada de los vehículos automotores que están al servicio de la entidad para realizar desplazamientos laborales que incluyen: placa del vehículo, numero VIN, numero de motor, kilometraje, fecha de matrícula, especificaciones técnicas del vehículo, vigencia SOAT, vigencia revisión tecno mecánica, reporte de siniestros viales del vehículo, Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, control de acciones de mantenimiento y promedio estimado de km que recorren al mes.

En este sentido en el **ANEXO 2. INVENTARIO PARQUE AUTOMOTOR** se relaciona el parque automotor vigente de la Entidad generado en el mes de mayo de 2025.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03	Página 12 de 52	
		FECHA:	13	11
				

F. Rutas frecuentes

Los desplazamientos frecuentes se realizan con el fin de atender los compromisos misionales de cada una de las Regionales. Los cuales son controlados por cada regional y para lo cual se han establecidos rutogramas.

G. Sensibilización en el Plan de Emergencias Viales

Los riesgos de los desplazamientos en la zona urbana son mitigados mediante la sensibilización relacionada con la movilidad segura aplicable en las ciudades para los actores viales, las cuales se programan dentro de los cronogramas de actividades que desarrolla la Entidad.

En el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se contempla la revisión y actualización en el Plan de Emergencias, incluyendo las emergencias viales. Además, de la ejecución de simulacro vial, en coordinación con los sistemas de SST y Ambiental, y se programan de capacitaciones enfocadas a la prevención y promoción de la seguridad vial.

5.1.6 Paso 6. Caracterización, Evaluación y Control de Riesgos

La Entidad cuenta con el instructivo GTH-GU-03 – Guía para la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles, mediante el cual se define la metodología de gestión del riesgo y elaboración y actualización de la matriz GTH-FO-15 - Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de riesgos y determinación de controles, en el cual se identifican los actores viales como Peatón, Pasajero, Conductor y Motociclista, así mismo cada uno de los peligros para la actividad de conducción de vehículos, desplazamientos en comisión, entre otros. Estos documentos se encuentran disponibles en la herramienta Suite Visión Empresarial de la Entidad.

La identificación de los riesgos viales contempla a todos los actores viales que realizan desplazamientos por motivos laborales, factores de seguridad y factores comportamentales, independiente de su forma de contratación con la Entidad.

En cumplimiento de la Resolución No. 20223040040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte, la Agencia Logística Fuerzas Militares realiza caracterización evaluación y control de riesgos del PESV, en articulación con la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en la Guía Técnica Colombiana GTC 45 del 2012.

Respecto a los riesgos de seguridad vial, se han establecido diferentes controles, los cuales se establecen en la matriz (GTH-FO-15), que se encuentra disponible en la herramienta Suite Visión Empresarial de la Entidad y es de conocimiento general dentro de los canales de comunicación para el personal perteneciente a la Agencia Logística Fuerzas Militares.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO <p>FORMATO PLANES</p>	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 13 de 52	
		FECHA:	13	11	2024



5.1.7 Paso 7. Objetivos y Metas del PESV

El Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene como objetivo promover una cultura vial entre los Servidores Públicos, enfocándose en el conocimiento y cumplimiento de las normas de tránsito, la percepción del riesgo al transitar y la corresponsabilidad en el uso responsable del espacio público. A través del liderazgo del PESV lograr que el personal de la entidad amplíe sus conocimientos en inteligencia vial y del transporte, este plan aplica a todos los actores viales, considerando sus diferentes roles que puedan desempeñar como los son actores viales vulnerables (peatón, ciclista, motociclista y pasajero), conductores de vehículo, entre otros.

A. Objetivos Específicos

- Promover una cultura de seguridad vial en todos los Servidores Públicos de la Entidad, que fomente los hábitos seguros en la vía y la prevención de uso de alcohol y Sustancias Psicoactivas.
- Diseñar y propiciar actividades de seguridad vial y la prevención de accidentes viales en la ALFM, encaminadas al desarrollo de competencias ciudadanas, hábitos, comportamientos y conductas seguras de todos los Servidores Públicos de la Entidad en materia de uso de las vías públicas y sus desplazamientos en medios motorizados.
- Establecer parámetros para vincular y garantizar conductores con competencias laborales específicas a nivel de perfil y pericia.
- Alinear protocolos y procedimientos para el mantenimiento del parque automotor de la ALFM y garantizar óptimas condiciones de seguridad y mantenimiento para su uso.
- Promover ambientes seguros en la vía dentro de las instalaciones de la ALFM, mediante adecuación, demarcación y señalización de zonas peatonales, vehiculares y de estacionamiento.
- Implementar el plan de emergencias viales y protocolos de atención a víctimas e investigación de incidentes y accidentes de tránsito según procedimientos del SGSST y Políticas de la Entidad.

B. Metas

- Cumplir al 100% con la ejecución del PESV, el cual incluye controles, mantenimiento requerido para el parque automotor, capacitaciones, actividades, talleres y demás acciones de sensibilización de los programas de gestión de riesgos y factores de desempeño establecidos para prevención de la siniestralidad vial. Este seguimiento se realizará a través de la herramienta Suite Visión Empresarial.
- Cumplir al 100% con la medición de Indicadores de Seguridad vial y realizar seguimiento a través de la herramienta Suite Visión Empresarial con el fin de establecer las acciones necesarias de manera oportuna.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03	Página 14 de 52	
		FECHA:	13	11
				

5.1.8 Paso 8. Programas de Gestión de Riesgos Críticos y Factores de Desempeño

Se determina la creación de los programas de gestión de riesgos críticos con el propósito de tratarlos y mitigar su materialización, los cuales son:

- Programa de la gestión de la velocidad segura.
- Programa Prevención de la fatiga.
- Programa Prevención de la distracción.
- Programa Protección de actores viales vulnerables.
- Programa Cero tolerancias a la conducción bajo los efectos del alcohol y sustancias psicoactivas.

En este sentido, los programas se encuentran documentados en el GA-MA-04 Manual Políticas de Operación Parque Automotor ALFM, el Programa de Prevención y Control del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, se está desarrollando bajo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

5.2 FASE 2: IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN PESV

5.2.1 Paso 9. Plan Anual de Trabajo del PESV

El PESV cuenta un Plan Anual de Trabajo, mediante el cual se establece cronograma de actividades a ejecutar en la vigencia conforme a los diferentes programas a los que se refiere la Resolución No. 20223040040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte. **ANEXO 3. PLAN ANUAL DE TRABAJO.**

5.2.2 Paso 10. Competencia y Plan de Formación

La Agencia Logística Fuerzas Militares, define la competencia en seguridad vial de los Servidores Públicos que realizan desplazamientos laborales al servicio de la entidad de forma articulada con la Resolución No. 2022304004595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte.

Los principales cargos y roles se relacionan a continuación:

- Líder del diseño e implementación PESV: Coordinador Grupo Servicios Administrativos.
- Capacitadores de seguridad vial: son destinados por la ARL en articulación con SG- SST.
- Planificador o Coordinador de rutas de desplazamientos: El Técnico Responsable de transportes en la Principal o los Coordinadores Administrativos de las Regionales.
- Profesional de seguridad Vial: Designado al interior o contratado.
- Brigadista: Personal con conocimientos en primeros auxilios como primeros respondientes o como soporte a la atención.
- Conductores: Se rige por los lineamientos contemplados en las normas de tránsito vigentes y por el manual de funciones en el cual se establece la competencia en términos de educación, formación y experiencia.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO <p align="center">FORMATO PLANES</p>	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 15 de 52	
		FECHA:	13	11	2024

La Agencia Logística Fuerzas Militares, establece los lineamientos de sensibilización para fomentar una cultura de auto cuidado en los Servidores Públicos y promover conductas seguras en las vías, considerando los actores viales para mitigar los siniestros viales. De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 20223040040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte, las cuales serán relacionadas en el plan anual de trabajo.

5.2.3 Paso 11. Responsabilidad y Comportamiento Seguro

La Agencia Logística Fuerzas Militares ha definido Roles y responsabilidades viales que se encuentran dentro del documento GTH-DG-05 la Matriz de Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Gestión Ambiental - Plan Estratégico de Seguridad Vial , divulgación del decálogo del buen comportamiento vial, así mismo se realizan evaluaciones medico laborales y exámenes psicosenométricos cada semestre y se verifican en el SIMIT los Comparendos y/o Multas que se han reportado trimestralmente en el año a ALFM.

Bajo el documento GA-MA-04 Manual Políticas de Operación Parque Automotor ALFM se define la documentación que deberá tener la Hoja de Vida de los Vehículos del Parque Automotor.

- Formato GA-FO-39 Folio Vida Vehículos
- Copia de la Licencia de Transito
- Fotografía del Vehículo
- Formato GA-FO-46 Acta asignación de vehículo
- Copia Seguro Obligatorio
- Revisiones Técnico mecánicas
- Copia de facturas con especificación de ítems de mantenimientos realizados
- Formato FO-GA-05 Inspección Pre operacional Vehículos

5.2.4 Paso 12. Plan de preparación y respuesta ante emergencia viales

La Agencia Logística Fuerzas Militares cuenta con Plan de Emergencias Preparación y Respuesta Emergencia Viales, en donde se identifican las amenazas y se realiza el análisis de vulnerabilidad, así mismo se incluyen los procedimientos operativos normalizados para la atención de emergencias de tránsito:

- Accidente de Transito
- Accidente vehicular en instalaciones de la Entidad a nivel nacional.
- En Caso de Varada
- Colisión o Choque Simple
- Actos Malintencionados de terceros
- Conato de Incendio en Vehículos.

Para los siniestros viales sin afectación a personas se debe reportar al Coordinador de Servicios Administrativos y/o Líder de Transportes en Oficina Principal y en cada Regional al Coordinador Administrativo.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 16 de 52	
		FECHA:	13	11	2024
					

En caso de que se presente herido algún colaborador de la Entidad, se debe reportar al Coordinador de Servicios Administrativos y/o Líder de Transportes, los cuales se encargan de avisar al Grupo SST, así misma activación de los seguros respectivos para continuar con lo establecido por la normatividad colombiana en lo relacionado a accidentes de trabajo y conforme a lo descrito en el Procedimiento para el Reporte de Incidentes o Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral.

Cada Regional tendrá su respectivo Plan Preparación y Respuesta Emergencia Viales. Se cuenta con el **ANEXO 4. PLAN PREPARACIÓN Y RESPUESTA EMERGENCIA VIALES 2025.**

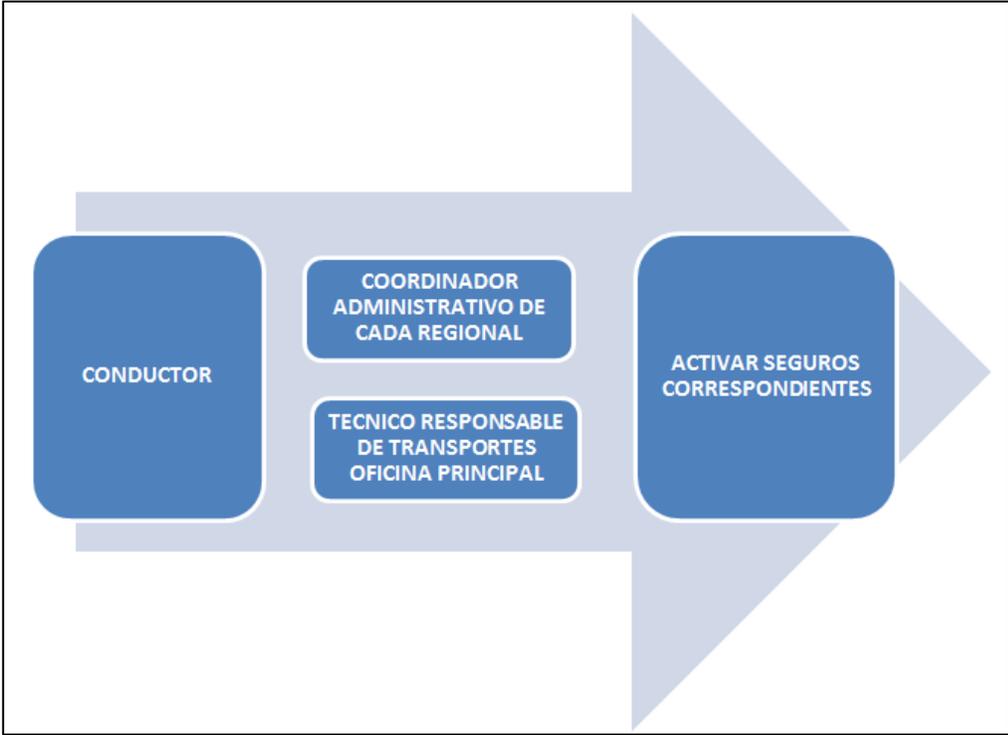


Imagen 2. Reporte de Siniestros viales Choques Simples

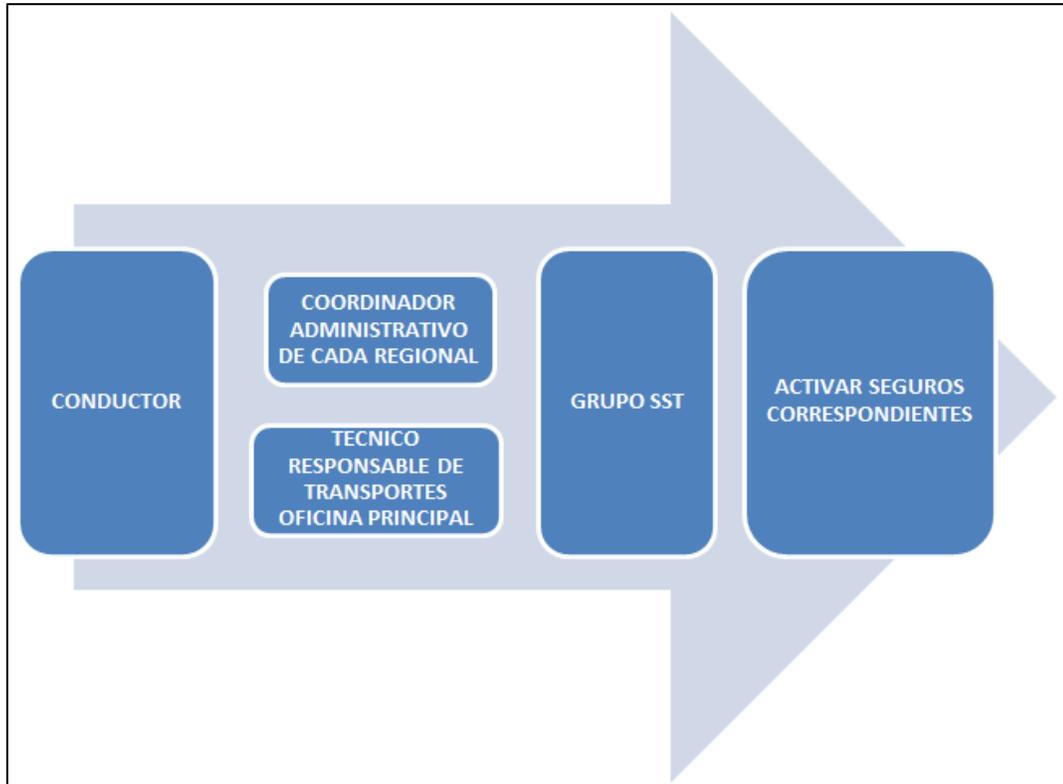


Imagen 3. Reporte de Siniestros viales con afectación a personas

5.2.5 Paso 13. Investigación de Siniestros Viales

La Agencia Logística Fuerzas Militares se encarga de realizar la respectiva Investigación de siniestros viales generando la Sensibilización de los Accidentes Viales que se llegaran a presentar, esta se realizará trimestral del año.

Para los siniestros viales sin afectación a personas la investigación se realizará por parte de la Coordinación de Servicios Administrativos, se generará un informe de la investigación del siniestro para presentar al supervisor.

En caso de que se presente afectación a algún colaborador de la Entidad, la investigación se realizará por parte de la Coordinación de Servicios Administrativos en conjunto con el Grupo SST para continuar con lo establecido por la normatividad colombiana en lo relacionado a accidentes de trabajo y conforme a lo descrito en el Formato para el Reporte de Incidentes o Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral. GTH-FO-82 Consolidado-Incidentes-Accidentes-Enfermedades-Laborales-V3.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 18 de 52	
		FECHA:	13	11	2024

5.2.6 Paso 14. Vías seguras administradas por la organización

La Entidad establece los criterios para la solicitud de desplazamientos laborales, mediante el Manual GA-MA-04 - Manual Políticas de Operación Parque Automotor ALFM y GTH-PR-10 - PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN COMISIÓN SERVICIOS PARA PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE, en el cual se definieron requisitos previos, planificación, lineamientos para antes de comenzar el desplazamiento, durante y después, al igual como el registro y seguimiento a estos.

La planificación de los desplazamiento incluirá: Tiempo de antelación con la que se planifica el recorrido, requisitos para el inicio del viaje, horario, tiempo de conducción, velocidades seguras, factores de desempeño, requisitos de seguridad vial para los conductores y los vehículos, documentación que deben portar y los registros que deben diligenciar los Servidores Públicos, condiciones de los sitios de parada segura, controles durante el recorrido, condiciones para prevenir los factores de riesgo, requisito para finalización del viaje y capacitaciones a los Servidores Públicos.

La logística de las salidas extramurales (salidas de integración, salidas pedagógicas) relacionadas con las actividades para la gestión humana de los Servidores Públicos, serán planificadas por La Dirección Administrativa de Talento Humano.

La Agencia cuenta con un informe referente a las vías seguras administradas por la organización, con el fin de Identificar en la oficina principal y dirección de producción las vías seguras administradas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Cada Regional deberá generar su respectivo informe.

Nota: Cuando una instalación de la Entidad opere dentro de un Centro o Parque Empresarial, el acatamiento de los protocolos de seguridad vial definidos por este último será obligatorio para todos los Servidores Públicos, en cumplimiento de sus normativas de seguridad.

5.2.7 Paso 15. Planificación de desplazamientos laborales

La Agencia Logística Fuerzas Militares cuenta con el Procedimiento que utiliza la organización para la planificación de viajes misionales de los Servidores Públicos de la organización, documento que soporte la definición y/o actualización de rutas Mapa de Circulación Rutograma, el cual se debe registrar en la SVE (Suite Visión Empresarial), así como el documento GA-FO-01 Tabla Abordo Vehículos y el Acta de Reunión antes de la Comisión para la Oficina Principal por parte del Coordinador de Servicios Administrativos y en las Regionales por parte del Coordinador Administrativo.

5.2.8 Paso 16. Inspección de vehículos y equipos

La Agencia Logística Fuerzas Militares dispone de un Procedimiento para el registro de la inspección pre operacional Formato FO-GA-05 Inspección Pre operacional Vehículos el cual se deberá realizar a diario, llevando su registro y control cada mes.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03	Página 19 de 52	
		FECHA:	13	11
				

La Agencia Logística Fuerzas Militares definirá la documentación y los mecanismos necesarios para el registro de la inspección pre operacional diaria de vehículos automotores, que se utilicen para los desplazamientos laborales al servicio de la entidad, teniendo en cuenta el nivel de riesgo vial de la operación por cada tipo de vehículo.

Se cuenta con un Formato FO-GA-05 Inspección Preoperacional Vehículos para el registro de la inspección preoperacional diario o al cambiar el conductor, que contendrá como mínimo:

- Responsables de realizar las inspecciones diariamente: Conductores.
- Responsable del control de las inspecciones.
- Criterios y condiciones de conservación de los registros del último año.
- Lista de chequeo de los elementos a inspeccionar, el buen funcionamiento del vehículo, su estado y los niveles de aceptación para el funcionamiento. Algunos de los elementos a inspeccionar en vehículos automotores son:
 - Documentos del vehículo en operación vigencias (alertas tempranas a las fechas del vencimiento) y porte.
 - Luces externas e internas.
 - Verificación Llantas, incluyendo llanta de repuesto (presión y labrado).
 - Fluidos (niveles hidráulicos, aceite, refrigerante, frenos o fugas).
 - Cinturones de seguridad.
 - Espejos.
 - Kit de carretera (botiquín, kit de herramienta y señalización).

Por su parte, el conductor debe informar cualquier anomalía o novedad que evidencie en el alistamiento del vehículo antes de iniciar el viaje o recorrido. Esta información debe quedar registrada en el formato preoperacional. Si, el vehículo no cumple con las condiciones mínimas requeridas, no se enviará a prestar el servicio hasta no se corrijan las fallas. El control y seguimiento la inspección preoperacional, serán insumo para el plan de mantenimiento de los vehículos.

5.2.9 Paso 17. Mantenimiento y control de vehículos seguros y equipos

La Entidad efectúa el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor que se utiliza para los desplazamientos laborales al servicio de la entidad, teniendo en cuenta como insumo: los reportes de inspección preoperacional, reporte de condiciones inseguras, manuales y/o fichas técnicas y/o las recomendaciones de los fabricantes de los vehículos.

Se cuenta con el documento GA-PR-05 Procedimiento de mantenimiento y prestación de servicios administrativos y el Formato PLAN DE MANTENIMIENTO OL-FO-52 Operación logística para su control y seguimiento.

Los mantenimientos de los vehículos propios son realizados en talleres autorizados, los cuales cuentan con la experiencia, infraestructura y tecnología adecuada para tal fin. Los mantenimientos los autorizan para cada Regional el Coordinador Administrativo y para la

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 20 de 52	
		FECHA:	13	11	2024

Oficina Principal quedará a cargo el TASD - Técnico para apoyo Seguridad y Defensa Servicios Administrativos o responsable de Transportes.

Adicionalmente, se hace seguimiento al mantenimiento preventivo al parque automotor, en el marco de las Resoluciones 315 y 378 de 2013 "Por la cual se adoptan unas medidas para garantizar la seguridad en el transporte público terrestre".

Cuando se considere la necesidad de contratar vehículos (Tercerizados) para transportar a los Servidores Públicos, se solicitará a la empresa contratista la presentación del listado de vehículos asignados para el servicio ALFM, la documentación al día del vehículo y dispositivo de seguimiento de GPS, el certificado del cumplimiento del Plan de Mantenimiento de los vehículos que prestarán el servicio. Esto asegurando que los vehículos se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento, la revisión está a cargo por parte del Coordinador de Servicios Administrativos y/o Líder de Transporte de cada una de las regionales.

A. Mantenimiento Preventivo y correctivo.

La Agencia Logística Fuerzas Militares dispone de un repositorio en el cual se encuentra la información del vehículo y sus mantenimientos realizados. Para cumplir con la normatividad vigente, se contrata un proveedor de servicios, que cumple con los requisitos legales, en donde se realizan las revisiones técnicas - mecánicas y preventivas de los vehículos de forma anual y bimensual. Los registros de estas revisiones se archivan físicamente en la hoja de vida de mantenimiento de cada vehículo.

Si un vehículo de la Entidad presenta una falla o avería, el conductor debe informarlo de inmediato al Coordinador Administrativo De cada Regional y para la Oficina Principal quedará a cargo el TASD - Técnico para apoyo Seguridad y Defensa Servicios Administrativos, solicitará el servicio de grúa para atender el evento. En este caso, los funcionarios deberán esperar el vehículo de reemplazo por parte de la aseguradora para continuar su desplazamiento.

B. Reporte de consumo de combustible

Registrar el reporte de consumo de combustible del periodo (mensual) a nivel nacional. Soporte: GA-FO-18 Cuadro de control combustible por cada sede, está a cargo por parte del Coordinador Administrativo de cada una de las Regionales y para la Oficina Principal quedará a cargo el TASD - Técnico para apoyo Seguridad y Defensa Servicios Administrativos.

5.2.10 Paso 18. Gestión del cambio y gestión de contratistas

La Agencia Logística Fuerzas Militares dispone de un procedimiento GI-PR-02 "Gestión del Cambio SIG" el cual establece lineamientos para realizar de manera planificada los cambios que pueden generar un impacto significativo en el SIG, de forma planificada y controlada con el fin de mitigar los efectos que se puedan generar, así mismo dispone del Formato GI-FO-17 "Gestión el Cambio" donde se establece la necesidad de cambio.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 21 de 52	
		FECHA:	13	11	2024



El comité de seguridad vial dentro de la agenda que desarrolle podrá determinar los cambios significativos para aplicar la metodología correspondiente.
 Se formulara según el Procedimiento Gestión del cambio SIG, el documento GI-FO-17, por esta razón no se generan actividades específicas dentro del PESV vigencia 2025.

5.2.11 Paso 19. Archivo y retención documental

La Agencia Logística Fuerzas Militares dispone de un documento GA-PR-10 "Procedimiento elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental – TRD", así mismo dispone del GA-FO-15 Formato de tabla de retención documental – TRD.

5.3 FASE 3. SEGUIMIENTO POR LA ORGANIZACIÓN

5.3.1 Paso 20. Indicadores y Reporte de Autogestión PESV

El listado de indicadores a los cuales se les lleva medición, seguimiento y análisis, se encuentran relacionados en la Resolución 20223040040595 acorde con el nivel y tamaño de la entidad así mismo corresponden los indicadores de autogestión como se describe a continuación:

INDICADORES GESTIÓN SEGURIDAD VIAL	FRECUENCIA
1. Tasa de siniestros viales por nivel de pérdida: TSV (n).	Trimestral y acumulado año
2. Costos siniestros viales por nivel de pérdida: \$SV (n).	Trimestral y acumulado año
3. Riesgos de seguridad vial identificados: RSVI.	Anual
4. Cumplimiento metas PESV: CM PESV.	Trimestral y acumulado año
5. Cumplimiento de actividades plan anual PESV: CPlan PESV.	Trimestral y acumulado año
6. % Exceso jornadas laborales conductores: % EJLC.	Mensual y acumulado año
7. Cobertura Programa de Gestión Velocidad (paso 8).	Mensual y acumulado año
8. Excesos límite de velocidad laboral: ELVL.	Acumulado mes y año
9. Inspecciones diarias preoperacionales: IDP.	Acumulado mes y año
10. Cumplimiento Plan Mantenimiento Preventivo de Vehículos: CPMVh.	Trimestral y acumulado año

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO <p align="center">FORMATO PLANES</p>	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 22 de 52	
		FECHA:	13	11	2024

11. Cumplimiento plan de formación en seguridad vial: CPF PESV.	Trimestral y acumulado año
12. Cobertura plan de formación en seguridad vial: CPF PESV.	Trimestral y acumulado año
13. No conformidades auditorias cerradas: NCAC.	Anual

El registro de los Indicadores de Gestión de Seguridad Vial es responsabilidad:

- Para la Oficina Principal quedará a cargo el TASD - Técnico para apoyo Seguridad y Defensa Servicios Administrativos
- En cada Sede Regional se encargarán los Coordinadores Administrativos

Se realizará la medición según la frecuencia definida de los indicadores conforme la Resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte, las hojas de vida de indicadores formuladas y el cargue de estos en la herramienta Suite Visión Empresarial a través del módulo Indicadores.

Se realizará un reporte de autogestión anual, los resultados de la medición y análisis de los indicadores con corte a 31 de diciembre de cada año, el reporte se realizará más tardar el 31 de enero de cada año.

El seguimiento y gestión de la medición de indicadores, así como su cumplimiento de metas será liderado por el Coordinador Servicios Administrativos.

Nota: El comité de seguridad vial deberá revisar al menos dos veces al año la tendencia y resultados de los indicadores para tomar las decisiones a que haya lugar, con el fin de promover la mejora continua.

5.3.2 Paso 21. Registro y análisis estadístico de siniestros viales

La Agencia Logística Fuerzas Militares realizara los respectivos registros y análisis estadístico de siniestros viales cada semestre, la cual se debe registrar a la SVE (Suite Visión Empresarial) diligenciando el documento de acuerdo a la fuente de datos establecida en la hoja de vida del indicador (Soportes del resultado de medición).

5.3.3 Paso 22. Auditoría anual

La Agencia Logística Fuerzas Militares realizará anualmente la auditoría interna con el fin de que se proporcione información acerca del cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad vial, el cumplimiento del plan de acción, las evidencias de la planificación, implementación, seguimiento e implementación, las acciones de mejora recomendadas y demás requisitos aplicables, la cual se debe registrar a la SVE (Suite Visión Empresarial) el documento GSE-FO-12 Formato de Informe de Auditoría Interna, con la información de la Auditoría al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de la ALFM.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSION No. 03		Página 23 de 52	
		FECHA:	13	11	2024
FORMATO PLANES					

5.4 FASE 4. MEJORA CONTINUA

5.4.1 Paso 23. Mejora Continua, Acciones Preventivas y Acciones Correctivas

De acuerdo con el diagnóstico para el paso 5 y en relación con la ejecución, se analizarán los datos estableciendo un parámetro de intervención, en cuanto a los actores viales que más tienen riesgos en la vía, gestionando en articulación con Talento humano y SST, generar el informe de valoración en los aspectos a mejorar. A partir de los resultados de la medición y análisis de los indicadores, auditorías, inspecciones, y análisis del mapa de riesgos asociados al PESV se definirán e implementarán acciones preventivas y correctivas, según corresponda. GTH-FO-145 - Vigilancia en el Seguimiento de las Acciones Preventivas y Correctivas SST, Ambiental y Vial, la cual se debe registrar a la SVE (Suite Visión Empresarial).

5.4.2 Paso 24. Mecanismos de Comunicación y Participación

La Agencia Logística Fuerzas Militares dispondrá de los mecanismos de comunicación para divulgar y socializar la política, los lineamientos y las actividades ejecutadas en el marco de la seguridad vial con el fin de que sean conocidas a todos los niveles de la entidad, esto en articulación con el equipo de Marketing y Comunicaciones. Así mismo, a través de los diferentes canales de comunicación (piezas comunicativas, charlas informativas) se promoverá en los Servidores Públicos de la organización la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía; así como, se divulgarán los resultados de los indicadores, los riesgos y controles adoptados por la entidad con el fin de prevenir siniestros viales. El documento GA-MC-01 Matriz de Comunicaciones, la cual se debe registrar a la SVE (Suite Visión Empresarial).

6. MATRIZ DE ACTIVIDADES

La matriz de actividades corresponde al cumplimiento legal del plan de trabajo dado por la Resolución 40595 de 2022; en la herramienta Suite Visión Empresarial se procede a cargar las actividades del plan de trabajo tanto para la oficina principal como para las regionales. De acuerdo, a la operatividad y complejidad del sistema esta puede sufrir cambios. Ver **ANEXO 3. PLAN ANUAL DE TRABAJO.**

7. SEGUIMIENTO

El seguimiento del PESV se realizará a través de la herramienta Suite Visión Empresarial (SVE) y del personal de la Oficina Principal y los Directores Regionales, liderado por el Coordinador Servicios Administrativos. El Profesional PESV realizará el seguimiento de cada una de las tareas plasmadas y estructuradas para cada sede y Regional, de acuerdo al análisis y amparados en la Resolución 40595 de 2022.

 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO <p style="text-align: center;">FORMATO PLANES</p>	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 24 de 52	
		FECHA:	13	11	2024



8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN

El análisis y medición del cumplimiento de las actividades establecidas en el PESV y acorde a los resultados obtenidos, se realiza mediante el seguimiento realizado en la herramienta Suite visión Empresarial consolidando aquella información y soportes de desarrollo de actividades.

Cabe mencionar que posterior el cargue de la información solicitada como soporte de la actividad, se debe asegurar la veracidad y oportunidad de las tareas, la cual es responsabilidad de quien ejecuta la tarea. Así mismo, cada programa del Plan Estratégico de Seguridad Vial tiene establecido los indicadores con los cuales se mide el desempeño vial y se evalúa la información y calidad de los datos, con el fin de proponer acciones de mejora y verificar la eficiencia de las medidas adoptadas hasta el momento.

De acuerdo al PESV, el análisis y medición de la ejecución del Plan de Trabajo está dado desde la Oficina Principal liderado por el Coordinador Servicios Administrativos y en cada Regional se encargarán los Coordinadores Administrativos de la ALFM, apoyándose del Profesional PESV de la Oficina Principal.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	versión Inicial
01	Se modifican los entregables de las actividades de entregable de exámenes médicos (información confidencial) por Listado entrega de Recomendaciones médicas, de alcoholimetrías por Consentimiento informado y citación entregado por IPS, se ajusta entregable de sensibilización por registro de asistencia y registro fotográfico. Se eliminarán las actividades de Gestión del Cambio de este plan, por la formulación en formato GI-FO-17 según procedimiento.

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA <small>FUERZAS ARMADAS</small> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	FORMATO PLANES		TTULO		CÓDIGO: GI-FO-24		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
			VERSIÓN No. 03		Página 25 de 52		
			FECHA:	13	11	2024	

ANEXO 3. PLAN ANUAL DE TRABAJO

➤ OFICINA PRINCIPAL

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
		(día-mes-año)	(día-mes-año)					
Paso 1. Designación del responsable del PESV	Acta o resolución de designación del responsable PESV	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 2. Conformación del comité de seguridad vial	Acta de conformación del CSV en caso de que no se cuente con el personal de la anterior conformación	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 2.1 Comité de Seguridad Vial 1 cuatrimestral	Acta Reunión Comité de Seguridad Vial	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 2.2 Comité de Seguridad Vial 2 cuatrimestral	Acta Reunión Comité de Seguridad Vial	01/06/2025	31/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 2.3 Comité de Seguridad Vial 3 cuatrimestral	Acta Reunión Comité de Seguridad Vial	01/09/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 3. Actualización y/o revisión de la Política de Seguridad Vial	Política de Seguridad Vial y registro de asistencia de la divulgación	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO					DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO				CÓDIGO: GI-FO-24				
	FORMATO PLANES				VERSIÓN No. 03		Página 26 de 52		
					FECHA:	13	11		2024

Paso 4. Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo	Soporte firmado de solicitud de presupuesto en materia de seguridad vial	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 4.1 Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo	Acta de reunión de seguimiento del PESV primer semestre	01/01/2025	15/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 4.2 Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo	Acta de reunión de seguimiento del PESV segundo semestre	16/07/2025	16/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 5. Diagnóstico del PESV - SGSST - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Actualización Diagnostico PESV	01/01/2025	31/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 6. Actualización y/ revisión de la caracterización, evaluación y control de riesgos - Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Matriz de identificación de peligros viales y registro de asistencia de la divulgación	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 7. Socialización Objetivos y metas del PESV - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Objetivos y metas viales y registro de asistencia de la divulgación	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 8. Programas de gestión de riesgos y factores de desempeño - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Programas de gestión de riesgos acordes a la vigencia 2025 y registro de asistencia de la divulgación	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO			CÓDIGO: GI-FO-24			
	FORMATO PLANES			VERSIÓN No. 03		Página 27 de 52	
				FECHA:	13	11	

Paso 8.1 Pruebas de Alcoholemia Mayo - Agosto cada mes (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Consentimiento informado y citación	01/05/2025	31/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinadora Grupo SST
Paso 8.2 Pruebas de Alcoholemia Septiembre - Diciembre cada mes (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Consentimiento informado y citación	01/09/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinadora Grupo SST
Paso 9. Plan anual de trabajo	Plan de trabajo 2025 y registro de asistencia de la divulgación del plan de trabajo	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 10. Sensibilización tipos de actores viales y los riesgos en la vía (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/01/2025	31/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinadora Grupo SST
Paso 10.1 Sensibilización autocuidado vial (Prevención de la distracción, cero tolerancias a la conducción bajo los efectos del Alcohol y Sustancias Psicoactivas) (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/05/2025	31/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinadora Grupo SST
Paso 10.2 Sensibilización velocidad automovilística - Responsables PESV, líderes SST, conductores (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/07/2025	31/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinadora Grupo SST
Paso 10.3 Sensibilización hábitos, comportamientos seguros en la vía y control de fatiga y sueño (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/09/2025	31/10/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinadora Grupo SST

<p>PROCESO</p> <p align="center">DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</p>							
	TTULO				CÓDIGO: GI-FO-24		
	<p align="center">FORMATO PLANES</p>				VERSIÓN No. 03		Página 28 de 52
					FECHA:	13	11
							

Dirección de Producción)								
Paso 10.4 Sensibilización rescate vial- Brigada de emergencia, conductores - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/11/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinadora Grupo SST
Paso 11. Roles y responsabilidades viales	Matriz de roles y responsabilidades donde se establezcan las responsabilidades en materia de seguridad vial	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 11.1 Realizar evaluaciones medico laborales y exámenes psicosenométicos primer semestre - (Oficina Principal - Dirección de Producción)	Listado entrega de Recomendaciones médicas	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinadora Grupo SST
Paso 11.2 Realizar evaluaciones medico laborales y exámenes psicosenométicos segundo semestre - (Oficina Principal - Dirección de Producción)	Listado entrega de Recomendaciones médicas	01/07/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST - Regional	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinadora Grupo SST
Paso 11.3 Responsabilidad y comportamiento seguro - Verificación de Comparendos Cuatrimestre Enero - Abril - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Informe de la verificación en el SIMIT	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24				
		FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03		Página 29 de 52
		FECHA:	13	11		2024

Paso 11.4 Responsabilidad y comportamiento seguro - Verificación de Comparendos Cuatrimestre Mayo - Agosto - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Informe de la verificación en el SIMIT	01/06/2025	31/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 11.5 Responsabilidad y comportamiento seguro - Verificación de Comparendos Cuatrimestre Septiembre - Diciembre	Informe de la verificación en el SIMIT	01/09/2025	07/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 11.6 Hoja de Vida Conductores primer semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Hoja de vida conductores y licencia de conducción	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 11.7 Hoja de Vida Conductores segundo semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Hoja de vida conductores y licencia de conducción	01/07/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 11.8 Metodología comportamientos interdependientes y promoción de la formación de hábitos y conductas seguros en la vía - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte y publicación del decálogo del buen comportamiento vial y registro de asistencia de la divulgación	01/01/2025	31/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST - Regional	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinadora Grupo SST
Paso 11.9 Formación manejo defensivo conductores - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte curso de manejo defensivo dirigido a los conductores que realizan desplazamientos misionales	01/01/2025	02/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 30 de 52
		FECHA:	13
			

Paso 12. Plan de preparación y respuesta ante emergencias viales - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Actualización del plan de emergencias viales- Listado de asistencia de la divulgación	01/01/2025	30/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 12.1 Simulacro vial - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Documento que soporte el simulacro vial con registro fotográfico	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 13. Investigación interna de siniestros viales - Sensibilización Accidentes Viales 1 trimestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Procedimiento clasificación e Investigación de siniestros viales - Soportes Investigación Siniestros viales	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 13.1 Investigación interna de siniestros viales - Sensibilización Accidentes Viales 2 trimestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Investigación de accidentes siniestros viales con sus respectivos soportes	01/06/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 13.2 Investigación interna de siniestros viales - Sensibilización Accidentes Viales 3 trimestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Investigación de accidentes siniestros viales con sus respectivos soportes	01/07/2025	30/09/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 13.3 Investigación interna de siniestros viales - Sensibilización Accidentes Viales 4 trimestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Investigación de accidentes siniestros viales con sus respectivos soportes	01/10/2025	05/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24				
		FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03		Página 31 de 52
		FECHA:	13	11		2024

Paso 14. Vías seguras administradas por la organización - Definición de Zonas y Circulación Vehículo, Peatón Señalización - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Protocolo de operación y mantenimiento de vías públicas y/o privadas (zonas de conflicto de tránsito con su plan de acción para mitigar riesgos, inspecciones anuales de vías, rutograma y plan de mantenimiento de la infraestructura vial)	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 14.1 Soportes de ejecución referentes al protocolo - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Informe que contenga los soportes de la ejecución del protocolo, incluido inspecciones locativas de SST y cumplimiento del plan de mantenimiento de las vías internas	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15. Procedimiento de planificación de desplazamientos laborales - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Documento que contenga el procedimiento relacionado con desplazamientos laborales y registro de asistencia de la participación en la socialización del procedimiento	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.1 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo enero - (Oficina Principal y	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24				
		FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03		Página 32 de 52
		FECHA:	13	11		2024

Dirección de Producción)									
Paso 15.2 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo febrero - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/02/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos	
Paso 15.3 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo marzo - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/03/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos	
Paso 15.4 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo abril - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/04/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos	
Paso 15.5 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo mayo - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/05/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos	
Paso 15.6 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo junio - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/06/2025	01/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos	
Paso 15.7 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo julio - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/07/2025	01/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos	

<p>PROCESO</p> <p align="center">DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</p>				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TTULO</p> <p align="center">FORMATO PLANES</p>	<p>CÓDIGO: GI-FO-24</p>		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		<p>VERSIÓN No. 03</p>	<p>Página 33 de 52</p>	
		<p>FECHA:</p>	<p>13</p>	

Paso 15.8 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo agosto - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/08/2025	01/09/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.9 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo septiembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/09/2025	01/10/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.10 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo octubre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/10/2025	01/11/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.11 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo noviembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/11/2025	01/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.12 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo diciembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/12/2025	07/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16. Procedimiento para el registro de la inspección pre operacional - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Documento que contenga el procedimiento relacionado con el registro de la inspección pre operacional y registro de asistencia de la participación en la socialización del	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24				
		FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03		Página 34 de 52
		FECHA:	13	11		2024

	procedimiento							
Paso 16.1 Inspección Pre operacional Vehículo Enero - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.2 Inspección Pre operacional Vehículo Febrero - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/02/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.3 Inspección Pre operacional Vehículo Marzo - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/03/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.4 Inspección Pre operacional Vehículo Abril - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/04/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.5 Inspección Pre operacional Vehículo Mayo - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/05/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.6 Inspección Pre operacional Vehículo Junio - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y	01/06/2025	01/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO			CÓDIGO: GI-FO-24			
	FORMATO PLANES			VERSIÓN No. 03	Página 35 de 52		
	FECHA:	13	11	2024			

	firmada							
Paso 16.7 Inspección Pre operacional Vehículo Julio - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/07/2025	01/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.8 Inspección Pre operacional Vehículo Agosto - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/08/2025	01/09/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.9 Inspección Pre operacional Vehículo Septiembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/09/2025	01/10/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.10 Inspección Pre operacional Vehículo Octubre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/10/2025	01/11/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.11 Inspección Pre operacional Vehículo Noviembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/11/2025	01/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.12 Inspección Pre operacional Vehículo Diciembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/12/2025	07/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO			CÓDIGO: GI-FO-24			
	FORMATO PLANES			VERSIÓN No. 03		Página 36 de 52	
	FECHA:	13	11	2024			

Paso 17. Plan de Mantenimiento Vehículos - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo 2025 donde debe incluir el cronograma	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.1. Informe de avance plan de Mantenimiento Vehículos Primer Semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Informe de avance plan de mantenimiento preventivo y correctivo 2025	01/01/2025	05/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.2. Informe final Mantenimiento Vehículos Segundo Semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Informe final plan de mantenimiento preventivo y correctivo 2025	06/07/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.3. Hojas de Vida Vehículos - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Hoja de Vida por Vehículo	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Enero - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Febrero - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Marzo - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO			CÓDIGO: GI-FO-24			
	FORMATO PLANES			VERSIÓN No. 03		Página 37 de 52	
	FECHA:	13	11	2024			

Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Abril - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Mayo - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Junio - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	01/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Julio - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	01/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Agosto - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	01/09/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Septiembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	01/10/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Octubre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	01/11/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Noviembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	01/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO			CÓDIGO: GI-FO-24				
	FORMATO PLANES			VERSIÓN No. 03		Página 38 de 52		
				FECHA:	13	11		2024

Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Diciembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	07/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 19. Archivo y retención documental	Tabla de retención documental del PESV	01/01/2025	05/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 20. Registro Indicadores Primer Semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Informe de seguimiento indicadores PESV	01/01/2025	07/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 20.1 Registro Indicadores Segundo Semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Informe de seguimiento indicadores PESV	01/01/2025	07/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 21. Registro y análisis estadístico de siniestros viales primer semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Procedimiento clasificación e investigación CSV Siniestros - Informe siniestros viales	01/01/2025	05/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 21.1 Registro y análisis estadístico de siniestros viales segundo semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Informe siniestros viales	06/07/2025	05/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 22. Auditoria anual	Procedimiento Auditoría Interna PESV	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 22.1 Auditoria anual	Informe de auditoría	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24				
		FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03		Página 39 de 52
		FECHA:	13	11		2024

Paso 23. Mejora continua, acciones preventivas y correctivas - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Formato código: GTH-FO-144 Vigilancia en el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas SST, ambiental y vial. Firmado PDF	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 24. Mecanismos de comunicación y participación junio - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Registro fotográfico de la publicación de la política y objetivos viales en la cartelera informativa y pieza grafica de las actividades de seguridad vial realizadas de enero a junio	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 24.1 Mecanismos de comunicación y participación Diciembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Pieza grafica que incluya las actividades de seguridad vial realizadas de julio a diciembre	01/07/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24	
		FORMATO PLANES	
		VERSIÓN No. 03	Página 40 de 52
FECHA:	13	11	2024
			

➤ REGIONALES								
TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
		(día-mes-año)	(día-mes-año)					
Paso 1. Designación del responsable del PESV	Acta o resolución de designación del responsable PESV	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 2. Conformación del comité de seguridad vial	Acta de conformación del CSV en caso de que no se cuente con el personal de la anterior conformación	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 2.1 Comité de Seguridad Vial 1 cuatrimestral	Acta Reunión Comité de Seguridad Vial	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 2.2 Comité de Seguridad Vial 2 cuatrimestral	Acta Reunión Comité de Seguridad Vial	01/06/2025	31/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 2.3 Comité de Seguridad Vial 3 cuatrimestral	Acta Reunión Comité de Seguridad Vial	01/09/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 3. Actualización y/o revisión de la Política de Seguridad Vial	Política de Seguridad Vial y registro de asistencia de la divulgación	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 4. Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo	Soporte firmado de solicitud de presupuesto en materia de seguridad vial	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24				
		FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03		Página 41 de 52
		FECHA:	13	11		2024

Paso 4.1 Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo	Acta de reunión de seguimiento del PESV primer semestre	01/01/2025	15/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 4.2 Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo	Acta de reunión de seguimiento del PESV segundo semestre	16/07/2025	16/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 5. Diagnóstico del PESV - SGSST	Actualización Diagnostico PESV	01/01/2025	31/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 6. Actualización y/ revisión de la caracterización, evaluación y control de riesgos - Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Matriz de identificación de peligros viales y registro de asistencia de la divulgación	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 7. Socialización Objetivos y metas del PESV	Objetivos y metas viales y registro de asistencia de la divulgación	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 8. Programas de gestión de riesgos y factores de desempeño	Programas de gestión de riesgos acordes a la vigencia 2025 y registro de asistencia de la divulgación	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 8.1 Pruebas de Alcoholemia Mayo - Agosto cada mes	Consentimiento informado y citación	01/05/2025	31/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Director Regional	Coordinadora Grupo SST
Paso 8.2 Pruebas de Alcoholemia Septiembre - Diciembre cada mes	Consentimiento informado y citación	01/09/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Director Regional	Coordinadora Grupo SST

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 42 de 52
		FECHA:	13 11 2024
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	

Paso 9. Plan anual de trabajo	Plan de trabajo 2025 y registro de asistencia de la divulgación del plan de trabajo	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 10. Sensibilización tipos de actores viales y los riesgos en la vía	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/01/2025	31/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Director Regional	Coordinadora Grupo SST
Paso 10.1 Sensibilización autocuidado vial (Prevención de la distracción, cero tolerancias a la conducción bajo los efectos del Alcohol y Sustancias Psicoactivas)	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/05/2025	31/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Director Regional	Coordinadora Grupo SST
Paso 10.2 Sensibilización velocidad automovilística - Responsables PESV, líderes SST, conductores	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/07/2025	31/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Director Regional	Coordinadora Grupo SST
Paso 10.3 Sensibilización hábitos, comportamientos seguros en la vía y control de fatiga y sueño	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/09/2025	31/10/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Director Regional	Coordinadora Grupo SST
Paso 10.4 Sensibilización rescate vial- Brigada de emergencia, conductores	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/11/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Director Regional	Coordinadora Grupo SST
Paso 11. Roles y responsabilidades viales	Matriz de roles y responsabilidades donde se establezcan las responsabilidades en materia de	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO									
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL									
	TTULO				CÓDIGO: GI-FO-24				
	FORMATO PLANES				VERSIÓN No. 03		Página 43 de 52		
	FECHA:		13	11	2024				

	seguridad vial							
Paso 11.1 Realizar evaluaciones medico laborales y exámenes psicosenométicos primer semestre	Listado entrega de Recomendaciones médicas	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST- Regional	Director Regional	Coordinadora Grupo SST
Paso 11.2 Realizar evaluaciones medico laborales y exámenes psicosenométicos segundo semestre	Listado entrega de Recomendaciones médicas	01/07/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST - Regional	Director Regional	Coordinadora Grupo SST
Paso 11.3 Responsabilidad y comportamiento seguro - Verificación de Comparendos Cuatrimestre Enero - Abril	Informe de la verificación en el SIMIT	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 11.4 Responsabilidad y comportamiento seguro - Verificación de Comparendos Cuatrimestre Mayo - Agosto	Informe de la verificación en el SIMIT	01/06/2025	31/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 11.5 Responsabilidad y comportamiento seguro - Verificación de Comparendos Cuatrimestre Septiembre - Diciembre	Informe de la verificación en el SIMIT	01/09/2025	07/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 11.6 Hoja de Vida Conductores primer semestre	Hoja de vida conductores y licencia de conducción	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

<p>PROCESO</p> <p align="center">DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</p>					
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	<p>TTULO</p> <p align="center">FORMATO PLANES</p>	<p>CÓDIGO: GI-FO-24</p>			 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>
		<p>VERSIÓN No. 03</p>		<p>Página 44 de 52</p>	
		<p>FECHA:</p>	<p>13</p>	<p>11</p>	

Paso 11.7 Hoja de Vida Conductores segundo semestre	Hoja de vida conductores y licencia de conducción	01/07/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 11.8 Metodología comportamientos interdependientes y promoción de la formación de hábitos y conductas seguros en la vía	Soporte y publicación del decálogo del buen comportamiento vial y registro de asistencia de la divulgación	01/01/2025	31/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST - Regional	Director Regional	Coordinadora Grupo SST
Paso 11.9 Formación manejo defensivo conductores	Soporte curso de manejo defensivo dirigido a los conductores que realizan desplazamientos misionales	01/01/2025	02/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 12. Plan de preparación y respuesta ante emergencias viales	Actualización del plan de emergencias viales- Listado de asistencia de la divulgación	01/01/2025	30/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 12.1 Simulacro vial	Documento que soporte el simulacro vial con registro fotográfico	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 13. Investigación interna de siniestros viales - Sensibilización Accidentes Viales 1 trimestre	Procedimiento clasificación e Investigación de siniestros viales - Soportes Investigación Siniestros viales	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 13.1 Investigación interna de siniestros viales - Sensibilización Accidentes Viales 2 trimestre	Investigación de accidentes siniestros viales con sus respectivos soportes	01/06/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

<p>PROCESO</p> <p align="center">DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</p>				
	<p>TTULO</p> <p align="center">FORMATO PLANES</p>	<p>CÓDIGO: GI-FO-24</p>		
		<p>VERSIÓN No. 03</p>	<p>Página 45 de 52</p>	
		<p>FECHA:</p>	<p>13 11 2024</p>	

Paso 13.2 Investigación interna de siniestros viales - Sensibilización Accidentes Viales 3 trimestre	Investigación de accidentes siniestros viales con sus respectivos soportes	01/07/2025	30/09/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 13.3 Investigación interna de siniestros viales - Sensibilización Accidentes Viales 4 trimestre	Investigación de accidentes siniestros viales con sus respectivos soportes	01/10/2025	05/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 14. Vías seguras administradas por la organización - Definición de Zonas y Circulación Vehículo, Peatón Señalización	Protocolo de operación y mantenimiento de vías públicas y/o privadas (zonas de conflicto de tránsito con su plan de acción para mitigar riesgos, inspecciones anuales de vías, rutograma y plan de mantenimiento de la infraestructura vial)	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 14.1 Soportes de ejecución referentes al protocolo	Informe que contenga los soportes de la ejecución del protocolo, incluido inspecciones locativas de SST y cumplimiento del plan de mantenimiento de las vías internas	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15. Procedimiento planificación de desplazamientos laborales	Documento que contenga el procedimiento relacionado con desplazamientos laborales y registro de asistencia de la participación en la	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL									
	TTULO FORMATO PLANES				CÓDIGO: GI-FO-24				
					VERSIÓN No. 03		Página 46 de 52		
	FECHA:		13	11	2024				

	socialización del procedimiento							
Paso 15.1 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo enero	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.2 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo febrero	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/02/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.3 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo marzo	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/03/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.4 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo abril	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/04/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.5 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo mayo	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/05/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.6 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo junio	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/06/2025	01/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.7 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo julio	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada	01/07/2025	01/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

<p>PROCESO</p> <p align="center">DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</p>				
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TTULO</p> <p align="center">FORMATO PLANES</p>	<p>CÓDIGO: GI-FO-24</p>		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		<p>VERSIÓN No. 03</p>	<p>Página 47 de 52</p>	
		<p>FECHA:</p>	<p>13</p>	

Paso 15.8 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo agosto	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada agosto	01/08/2025	01/09/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.9 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo septiembre	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada septiembre	01/09/2025	01/10/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.10 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo octubre	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada octubre	01/10/2025	01/11/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.11 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo noviembre	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada noviembre	01/11/2025	01/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.12 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo diciembre	Soporte tabla Abordo, debidamente diligenciada y firmada diciembre	01/12/2025	07/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16. Procedimiento para el registro de la inspección pre operacional	Documento que contenga el procedimiento relacionado con el registro de la inspección pre operacional y registro de asistencia de la participación en la socialización del procedimiento	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO			CÓDIGO: GI-FO-24				
	FORMATO PLANES			VERSIÓN No. 03		Página 48 de 52		
				FECHA:	13	11		2024

Paso 16.1 Inspección Pre operacional Vehículo Enero	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.2 Inspección Pre operacional Vehículo Febrero	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/02/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.3 Inspección Pre operacional Vehículo Marzo	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/03/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.4 Inspección Pre operacional Vehículo Abril	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/04/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.5 Inspección Pre operacional Vehículo Mayo	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/05/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.6 Inspección Pre operacional Vehículo Junio	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/06/2025	01/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.7 Inspección Pre operacional Vehículo Julio	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/07/2025	01/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.8 Inspección Pre operacional Vehículo Agosto	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/08/2025	01/09/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO			CÓDIGO: GI-FO-24				
	FORMATO PLANES			VERSIÓN No. 03		Página 49 de 52		
				FECHA:	13	11		2024

Paso 16.9 Inspección Pre operacional Vehículo Septiembre	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/09/2025	01/10/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.10 Inspección Pre operacional Vehículo Octubre	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/10/2025	01/11/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.11 Inspección Pre operacional Vehículo Noviembre	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/11/2025	01/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.12 Inspección Pre operacional Vehículo Diciembre	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/12/2025	07/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17. Plan de Mantenimiento Vehículos	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo 2025 donde debe incluir el cronograma	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.1. Informe de avance plan de Mantenimiento Vehículos Primer Semestre	Informe de avance plan de mantenimiento preventivo y correctivo 2025	01/01/2025	05/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.2. Informe final Mantenimiento Vehículos Segundo Semestre	Informe final plan de mantenimiento preventivo y correctivo 2025	06/07/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.3. Hojas de Vida Vehículos	Hoja de Vida por Vehículo	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 50 de 52
		FECHA:	13 11 2024
			

Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Enero	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Febrero	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Marzo	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Abril	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Mayo	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Junio	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	01/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Julio	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	01/08/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 51 de 52
		FECHA:	13 11 2024
			

Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Agosto	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	01/09/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Septiembre	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	01/10/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Octubre	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	01/11/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Noviembre	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	01/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Diciembre	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2025	07/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 19. Archivo y retención documental	Tabla de retención documental del PESV	01/01/2025	05/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 20. Registro Indicadores Primer Semestre	Informe de seguimiento indicadores PESV	01/01/2025	07/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 20.1 Registro Indicadores Segundo Semestre	Informe de seguimiento indicadores PESV	01/01/2025	07/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24	
		FORMATO PLANES	
		VERSIÓN No. 03	Página 52 de 52
FECHA:	13	11	2024
			

Paso 21. Registro y análisis estadístico de siniestros viales primer semestre	Procedimiento clasificación e investigación CSV Siniestros - Informe siniestros viales	01/01/2025	05/07/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 21.1 Registro y análisis estadístico de siniestros viales segundo semestre	Informe siniestros viales	06/07/2025	05/01/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 22. Auditoria anual	Procedimiento Auditoría Interna PESV	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 22.1 Auditoria anual	Informe de auditoría	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 23. Mejora continua, acciones preventivas y correctivas	Formato código: GTH-FO-144 Vigilancia en el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas SST, ambiental y vial. Firmado PDF	01/01/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 24. Mecanismos de comunicación y participación junio	Registro fotográfico de la publicación de la política y objetivos viales en la cartelera informativa y pieza grafica de las actividades de seguridad vial realizadas de enero a junio	01/01/2025	30/06/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 24.1 Mecanismos de comunicación y participación Diciembre	Pieza grafica que incluya las actividades de seguridad vial realizadas de julio a diciembre	01/07/2025	31/12/2025	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo - Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos