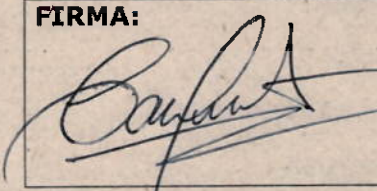
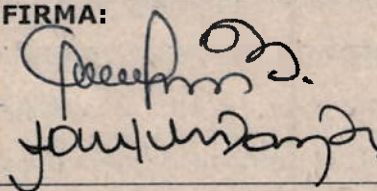
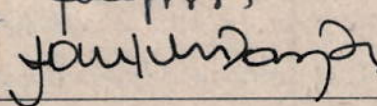
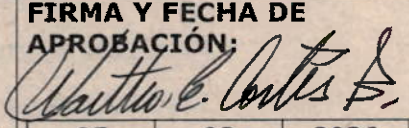


PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV) VIGENCIA 2026

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ			
NOMBRE: Carlos Julio Arrieta Niño.	NOMBRE: Germán Alberto Palencia Julio. Sandra Liliana Vargas Arias.	NOMBRE: Abo. Martha Eugenia Cortés Baquero.			
CARGO: OPS Servicios Administrativos	CARGO: Coordinador de Servicios Administrativos. Directora Administrativa y Talento Humano.	CARGO: Directora General (e) Agencia Logística de las Fuerzas Militares.			
FIRMA: 	FIRMA:  	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:  <table><tr><td>05</td><td>03</td><td>2026</td></tr></table>	05	03	2026
05	03	2026			

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 2 de 94
		FECHA:	13	11	2024
 Logo del Departamento de Defensa					

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
2. REFERENCIA NORMATIVA	4
3. OBJETIVO DEL PLAN	5
4. ALCANCE	5
5. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PESV	6
5.1 FASE 1: PLANIFICACIÓN	8
5.1.1 Paso 1. Líder del diseño e implementación	8
5.1.2 Paso 2. Comité de Seguridad Vial	8
5.1.3 Paso 3. Política de Seguridad Vial	9
5.1.4 Paso 4. Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo	11
5.1.5 Paso 5. Diagnóstico	12
5.1.6 Paso 6. Caracterización, Evaluación y Control de Riesgos	14
5.1.7 Paso 7. Objetivos y Metas del PESV	15
5.1.8 Paso 8. Programas de Gestión de Riesgos Críticos y Factores de Desempeño	16
5.2 FASE 2: IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN PESV	16
5.2.1 Paso 9. Plan Anual de Trabajo del PESV	16
5.2.2 Paso 10. Competencia y Plan de Formación	16
5.2.3 Paso 11. Responsabilidad y Comportamiento Seguro	17
5.2.4 Paso 12. Plan de preparación y respuesta ante emergencia viales	17
5.2.5 Paso 13. Investigación de Siniestros Viales	19
5.2.6 Paso 14. Vías seguras administradas por la organización	19
5.2.7 Paso 15. Planificación de desplazamientos laborales	24
5.2.8 Paso 16. Inspección de vehículos y equipos	24
5.2.9 Paso 17. Mantenimiento y control de vehículos seguros y equipos	26
5.2.10 Paso 18. Gestión del cambio y gestión de contratistas	28
5.2.10.1 Gestión del Cambio	28
5.2.10.2 Gestión de Contratistas	28
5.2.11 Paso 19. Archivo y retención documental	29



5.3	FASE 3. SEGUIMIENTO POR LA ORGANIZACIÓN	29
5.3.1	Paso 20. Indicadores y Reporte de Autogestión PESV	29
5.3.2	Paso 21. Registro y análisis estadístico de siniestros viales	31
5.3.3	Paso 22. Auditoría anual.....	31
5.4	FASE 4. MEJORA CONTINUA.....	31
5.4.1	Paso 23. Mejora Continua, Acciones Preventivas y Acciones Correctivas.....	31
5.4.2	Paso 24. Mecanismos de Comunicación y Participación	32
6.	MATRIZ DE ACTIVIDADES	32
7.	SEGUIMIENTO	32
8.	ANÁLISIS Y MEDICIÓN.....	33
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	33

Lista Tablas

Tabla 1.	Regionales y número NIT ALFM	6
Tabla 2.	Resumen Grupos PESV en función de la misionalidad y tamaño de la organización..	7
Tabla 3.	Clasificación Nivel por Regional	7
Tabla 4.	Indicadores de Seguridad Vial.	30

Lista Imágenes

Imagen 1.	Mapa de Procesos.	13
Imagen 2.	Reporte de Siniestros viales Choques Simples	18
Imagen 3.	Reporte de Siniestros viales con afectación a personas.....	19

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24	
		FORMATO PLANES	
		VERSIÓN No. 03	Página 4 de 94
FECHA:		13	11
			2024

1. GENERALIDADES

Bajo el marco de la **Resolución 20223040040595 de 2022 del Ministerio de Transporte**, la cual establece la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV), se hace imperativo el desarrollo de un Plan Anual de Trabajo integral.

Este instrumento estratégico tiene como fin articular objetivos, metas medibles, asignación de responsabilidades y recursos (técnicos, financieros y humanos), dentro de un cronograma de actividades orientado a la prevención de la siniestralidad vial. Con esta planificación, la entidad garantiza una hoja de ruta operativa para la vigencia actual, asegurando el cumplimiento estricto de los requisitos legales y el fortalecimiento de la seguridad operacional en todos sus desplazamientos.

2. REFERENCIA NORMATIVA

Norma	Descripción / Objeto	Estado de Vigencia	Observación / Actualización
Resolución 20223040040595 (2022)	Metodología para diseño e implementación de PESV.	VIGENTE	Sustituyó a la Resolución 1565 de 2014. Es la norma base del ciclo PHVA.
Decreto 1430 (2022)	Plan Nacional de Seguridad Vial 2022-2031.	VIGENTE	Define las metas país para la reducción de siniestralidad en la década.
Ley 1503 (2011)	Hábitos, comportamientos y conductas seguros.	VIGENTE	Marco general de la seguridad vial y responsabilidad social.
Decreto 1079 (2015)	Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	VIGENTE	Compila la regulación del sector (incluye Plan Estratégico).
Ley 2050 (2020)	Modifica la Ley 1503 (Sanciones y Verificación).	VIGENTE	Faculta a la SuperTransporte y Mintrabajo para verificar los PESV.
Resolución 20223040045295 (2022)	Resolución Única Compilatoria en Tránsito.	VIGENTE	Consolida la regulación dispersa del Ministerio de Transporte.
Resolución 5415 (2025)	Prórroga de reglamentación técnica (Cintas, Retención, Vidrios).	VIGENTE	Crítica: Actualiza los plazos de cumplimiento técnico para equipo de carretera.

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24	
		FORMATO PLANES	
		VERSIÓN No. 03	Página 5 de 94
FECHA:		13	11
			2024

Resolución 1455 (2025)	Modificación Circular Única (SINST-VIGIA 2).	VIGENTE	Nueva: Obliga al cargue de información en el sistema nacional de supervisión.
------------------------	--	---------	---

3. OBJETIVO DEL PLAN

Se establece el diseño y la ejecución del Plan Anual de Trabajo PESV 2026 para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (Oficina Principal, Dirección de Producción y Regionales). Este plan se fundamenta en los lineamientos técnicos de la Resolución 20223040040595 de 2022 y las políticas internas de la entidad, con el objetivo primordial de fortalecer la cultura de seguridad vial, mitigar riesgos operacionales y erradicar condiciones inseguras en los desplazamientos institucionales.

El plan articula acciones concretas orientadas a la prevención de la siniestralidad mediante tres ejes fundamentales:

- Gestión del Comportamiento Humano: Sensibilización y capacitación continua de todos los actores viales de la Entidad.
- Vehículos Seguros: Ejecución de protocolos de mantenimiento y verificación técnica para garantizar la idoneidad de la flota.
- Entorno e Infraestructura: Preservación y adecuación de zonas de parqueo y rutas de circulación interna.

Para asegurar la capilaridad del plan, se han asignado responsabilidades específicas a las Direcciones Regionales, garantizando el cumplimiento de los indicadores de gestión y la normativa legal vigente bajo el ciclo de mejora continua PHVA.

4. ALCANCE

El presente Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) correspondiente a la vigencia 2026 tiene un alcance específico en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, abarcando tanto la Oficina Principal, Dirección de Producción como sus 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 diferente las cuales se enuncian a continuación:

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24	
		Página 6 de 94	
		FORMATO PLANES	VERSIÓN No. 03 FECHA: 13 11 2024

REGIONAL	NIT
Amazonia	800.117.190-7
Antioquia / Choco	800.172.114-0
Caribe	806.005.775-6
Centro	900.070.915-8
Llanos Orientales	800.117.180-3
Oficina Principal	899.999.162-4
Pacífico	805.012.451-0
Suroccidente	800.117.197-8
Nororiente	800.117.204-1
Norte	800.117.188-1
Tolima Grande	800.117.184-2

Tabla 1. Regionales y número NIT ALFM
Fuente: Agencia Logística de la Fuerzas militares

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

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		FORMATO PLANES VERSIÓN No. 03 Página 7 de 94		
		FECHA:	13	11

misionalidad y el tamaño de la entidad.

Tamaño de la organización	Misionalidad 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 2. Resumen Grupos PESV en función de la misionalidad y tamaño de la organización.
Fuente: Resolución 2022304004059540595 de 2022

REGIONAL	Nº 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	5	Básico
Centro	900.070.915-8	5	8	Básico
Llanos	800.117.180-3	4	8	Básico
Oficina Principal	899.999.162-4	12	20	Básico
Pacífico	805.012.451-0	4	11	Básico
Suroccidente	800.117.197-8	5	9	Básico
Nororiente	800.117.204-1	6	9	Básico
Norte	800.117.188-1	4	5	Básico
Tolima Grande	800.117.184-2	5	10	Básico

Tabla 3. Clasificación Nivel por Regional
Fuente: Agencia Logística de la Fuerzas militares

A continuación, se estructura el contenido del Plan de trabajo PESV 2026, de acuerdo con los lineamientos legales establecidos por la normativa vigente en materia de Seguridad Vial.

Bajo los lineamientos de la Resolución 20223040040595 de 2022, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM) **se clasifica en el Nivel Básico según su misionalidad, tamaño y flota**. No obstante, en un ejercicio de mejora continua y responsabilidad institucional, la entidad ha decidido mantener la implementación de los pasos correspondientes al **Nivel Estándar**.

Esta decisión estratégica busca fortalecer la cultura vial de los servidores públicos, optimizar la percepción del riesgo y garantizar el cumplimiento riguroso de las normas de tránsito. Al adoptar estándares superiores, la ALFM reafirma su compromiso con la corresponsabilidad en el espacio público y la prevención efectiva de siniestros viales en todas sus regionales.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 8 de 94
		FECHA:	13	11
FORMATO PLANES		 Ministerio de la Defensa		

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, Técnico Administrativo en Seguridad y Defensa, 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

La Alta Dirección designó al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y a los Directores Regionales mediante la Resolución No. 667 de 2023 para liderar la gestión, diseño e implementación del PESV. Cabe anotar que, tras la revisión realizada en el último Comité de Seguridad Vial de 2025, se determinó ajustar dicha designación conforme a la normatividad vigente para el 2026, garantizando así el cumplimiento de los requisitos legales y los estándares institucionales, el cual cumple y se ajusta a la Normatividad.

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

- Liderar el diseño, implementación y seguimiento: Es el responsable principal de estructurar el plan, ponerlo en marcha en todas sus fases y hacer un seguimiento riguroso a las acciones y estrategias contempladas en el documento.
- Reporte de Autogestión Anual (Paso 20): Tiene la responsabilidad directa e ineludible de diligenciar el reporte de autogestión anual y consolidar los resultados de la medición de los indicadores de seguridad vial de la empresa.
- Articulación con el SG-SST: Debe asegurar que el diseño y la ejecución del PESV estén completamente integrados y articulados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la organización.
- Gestión de recursos: Aunque el nivel directivo (la Alta Gerencia) es quien provee el presupuesto, el líder es el encargado de identificar, justificar y solicitar los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para que el PESV opere correctamente.
- Trabajo articulado con el Comité de Seguridad Vial: Debe liderar o ser el enlace principal con el Comité de Seguridad Vial, proponiendo mesas de trabajo, integrando a los profesionales adecuados y dirigiendo las reuniones periódicas.
- Definir y promover competencias (Paso 10): Participar en la definición de las competencias en seguridad vial que deben tener los colaboradores y proponer el plan anual de capacitaciones adaptado a los riesgos específicos de la operación.
- Investigación y mejora continua: Promover la investigación interna de los siniestros viales que ocurran en la empresa para extraer lecciones aprendidas y aplicar acciones preventivas o correctivas que alimenten la mejora continua del sistema.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES - La unidad de nuestros Fuertes -	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		 Ministerio de Transporte de la Defensa	
		FORMATO PLANES			
		VERSIÓN No. 03	Página 9 de 94		
FECHA:	13	11	2024		

5.1.2 Paso 2. Comité de Seguridad Vial

Considerando que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se clasifica en el Nivel Básico según los criterios de la Resolución No. 20223040040595 de 2022 del Ministerio de Transporte, la entidad ha procedido con la designación del Líder del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).

Bajo este marco normativo, se establece lo siguiente respecto a la estructura de liderazgo:

- Vigencia del Acto Administrativo: La entidad ratifica la validez de la Resolución No. 667 del 15 de mayo de 2023 (Artículos 2 y 3), mediante la cual se conformó y designó a los miembros del Comité de Seguridad Vial.
- Alcance Operacional: Dicha designación tiene cobertura integral, vinculando tanto a la Oficina Principal como a las Regionales de la Agencia.
- Continuidad para el periodo 2026: Tras un análisis de pertinencia, la Dirección ha determinado que la estructura actual cumple con las necesidades institucionales y los requisitos legales. Por lo tanto, se mantendrá la vigencia de la resolución mencionada para el año 2026, sin requerir ajustes o modificaciones adicionales en la conformación del comité.

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 (Se realiza revisión en el último comité de seguridad vial de la vigencia 2025, donde se concluye que se ajustara según normatividad para la vigencia 2026), 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

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSION No. 03		Página 10 de 94
		FECHA:	13	11
				

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.

Fortalecimiento de la Movilidad Sostenible y Modernización Institucional. La Entidad reafirma su compromiso con la protección del medio ambiente y el bienestar de sus colaboradores a través de dos ejes estratégicos de transformación:

➤ **Impulso a la Movilidad Activa y Saludable**

Más allá de un simple incentivo, buscamos transformar la cultura de desplazamiento de nuestros funcionarios. Para ello, se han implementado las siguientes acciones:

Incentivos por Uso de Bicicleta: Aplicación de los beneficios de ley (como el medio día laboral libre por cada 30 usos registrados) y programas de reconocimiento interno.

Adecuación de Infraestructura: Mejora de biciparqueaderos seguros, zonas de hidratación y espacios de cambio para facilitar la transición al trabajo.

Cultura de Bienestar: Promoción de la bicicleta no solo como transporte, sino como una herramienta para reducir el sedentarismo y mejorar la salud mental del equipo.

➤ **Renovación y Chatarrización de la Flota Vehicular**

Estamos ejecutando un plan de modernización del parque automotor bajo criterios de eficiencia energética y reducción de la huella de carbono:

Transición Energética: El proceso de renovación prioriza la adquisición de vehículos híbridos o eléctricos con bajas emisiones contaminantes.

Gestión Responsable (Chatarrización): Los vehículos que han cumplido su vida útil son sometidos a un proceso formal de chatarrización, asegurando que sus componentes sean reciclados o dispuestos de manera técnica, eliminando así fuentes de emisión obsoletas.

Optimización Operativa: Una flota nueva reduce significativamente los costos de mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando mayor seguridad para los funcionarios en sus desplazamientos oficiales.

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.

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24	
		FORMATO PLANES	
		VERSIÓN No. 03	Página 11 de 94
		FECHA:	13 11 2024

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

- 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.
- 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.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 12 de 94
		FECHA:	13	11
FORMATO PLANES		 Ministerio de Defensa de la Defensa		

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.
- 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: 8999999162-4, 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

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión es nuestra fuerza	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		 Ministerio de la Defensa	
		VERSIÓN No. 03			
		FORMATO PLANES		FECHA:	13

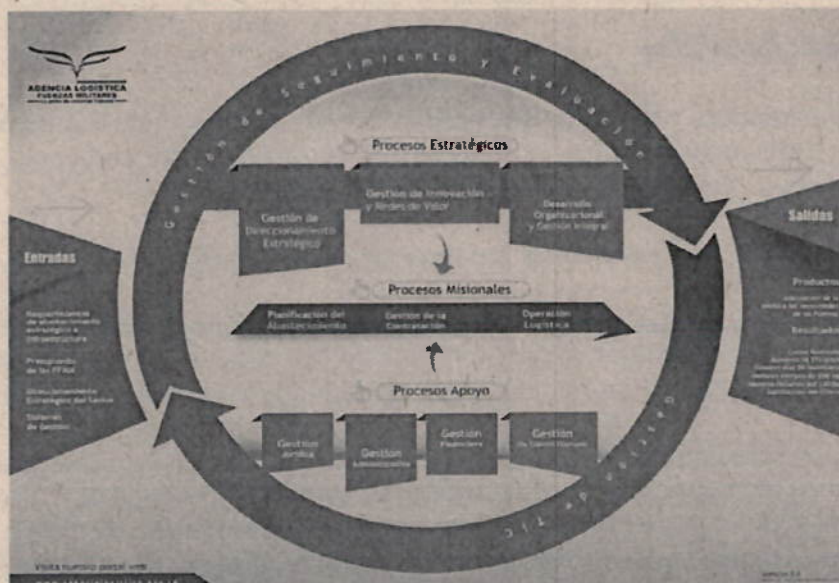


Imagen 1. Mapa de Procesos.
Fuente: Agencia Logística Fuerzas Militares

C. Listado de Servidores Públicos de la Entidad

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

D. Caracterización de los Servidores Públicos

Se deberá contar 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 deberá contar con la lista actualizada de los vehículos automotores que están al servicio de la entidad para realizar desplazamientos laborales que incluyen: placa del vehículo, número VIN, número de motor, kilometraje, fecha de matrícula, especificaciones técnicas del vehículo, vigencia SOAT, vigencia revisión técnico 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 ALFM ENERO 2026** se relaciona el parque automotor vigente de la Entidad generado en el mes de Enero de 2026.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIDAD DE FUERZAS FUERTES	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		 Unidad de Planeación y Control de la Defensa	
		VERSIÓN No. 03	Página 14 de 94		
		FECHA:	13	11	2024
FORMATO PLANES					

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 Formato de Rutogramas en el Paso No. 14.

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 dentro del PESV vigencia 2026 para cada una de las Regionales y Oficina Principal y Dirección de Producción, 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 sensibilizaciones 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, ajustada para cada una de las Regionales y Oficina Principal y Dirección de Producción. 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.

PROCESO					DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	FORMATO PLANES			CÓDIGO: GI-FO-24			 Ministerio de la Defensa de la República	
					VERSIÓN No. 03		Página 15 de 94		
					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 de las actividades formuladas dentro 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.
- Incrementar el cumplimiento de las metas establecidas en los Indicadores de Seguridad vial realizando seguimiento a través de la herramienta Suite Visión Empresarial y establecer las acciones necesarias de manera oportuna.
- Monitorear el cumplimiento de controles de los riesgos a nivel nacional con el fin de mitigar la materialización de los mismos.

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 16 de 94	
		FECHA:	13	11	2024

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 PESV 2026.

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 Administrativo en Seguridad y Defensa en la Oficina Principal y Dirección de Producción o los Coordinadores Administrativos de las Regionales.
- Profesional de Seguridad Vial: Designado al interior de la Entidad 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.

PROCESO					DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión es nuestra fuerza	TÍTULO		FORMATO PLANES		CÓDIGO: GI-FO-24			 Ministerio de Transporte ay la Colombia		
					VERSIÓN No. 03		Página 17 de 94			
					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. **ANEXO 4. PLAN ANUAL FORMACIÓN PESV 2026.**

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 Follo 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 Técnico Responsable de Transportes en Oficina Principal y en cada Regional al Coordinador Administrativo.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS ARMADAS LA UNIÓN DE FUERZAS ES FUERZA	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 18 de 94
		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 Técnico Responsable 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 5. PLAN PREPARACIÓN Y RESPUESTA EMERGENCIA VIALES.**

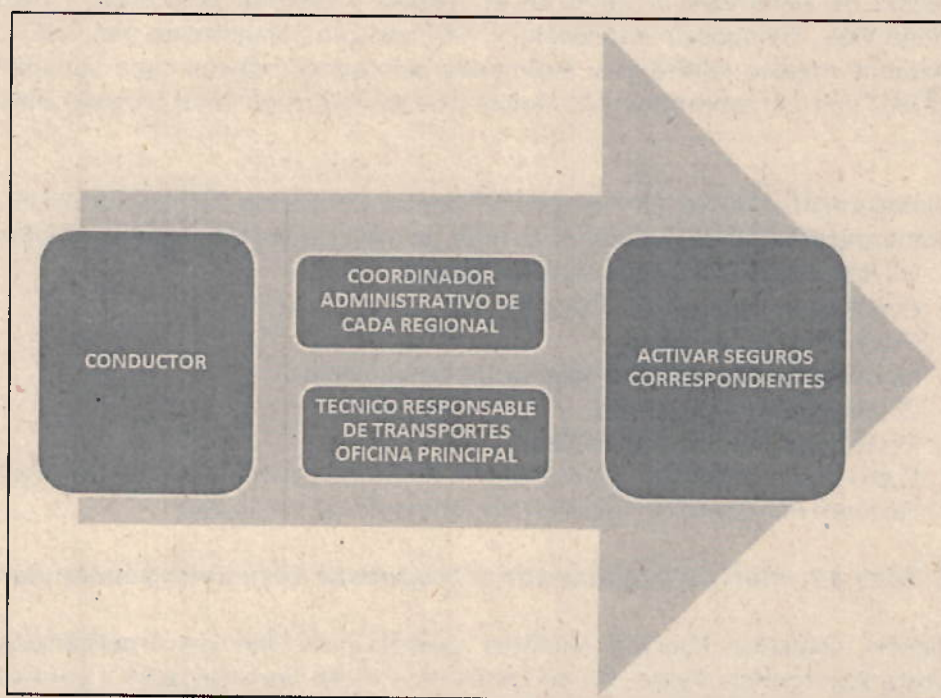


Imagen 2. Reporte de Siniestros viales Choques Simples sin afectación personas

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		Página 19 de 94	
		VERSION No. 03			
		FECHA:	13	11	2024
FORMATO PLANES					

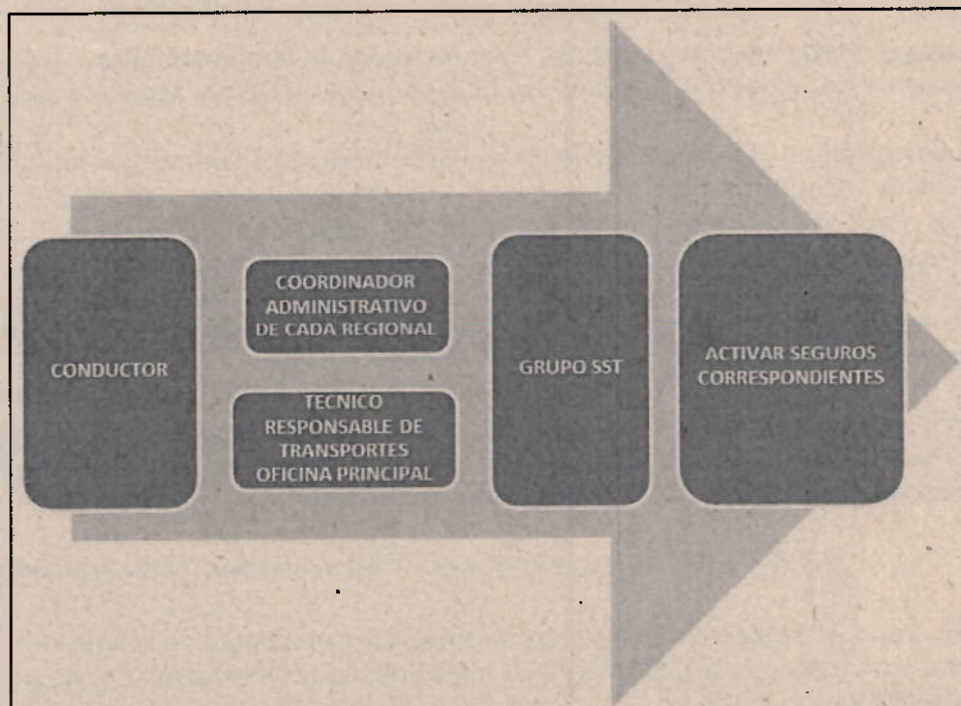


Imagen 3. Reporte de Siniestros viales con afectación a personas

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.

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

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSION No. 03		Página 20 de 94
		FECHA:	13	11
FORMATO PLANES				

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.

5.2.6.1 Integración del PESV en Salidas Extramurales

La Dirección Administrativa de Talento Humano es responsable de la línea de Comportamiento Humano y de coordinar aspectos de Vehículos Seguros e Infraestructura Segura en el contexto de las salidas.

5.2.6.2 Comportamiento Humano (Formación y Sensibilización)

Aplica a todos los servidores públicos (conductores, peatones y pasajeros) que participan en las salidas de integración o pedagógicas.

- Capacitación Previa: Incluir módulos específicos del PESV en el plan de formación anual, especialmente antes de salidas largas o de riesgo.
- Temas: Normas de tránsito, límites de velocidad, prevención de la fatiga (relevo de conductores), peligros de conducir bajo efectos de alcohol o sustancias.
- Roles en el Desplazamiento: Sensibilizar a los servidores públicos sobre su rol como pasajeros responsables:
 - Uso obligatorio del cinturón de seguridad (en todos los puestos).
 - No distraer al conductor.
 - Reportar conductas de riesgo vial.
- Actores Viales Vulnerables: Si la salida implica caminatas (ecológicas o pedagógicas en zonas urbanas/rurales), reforzar el comportamiento seguro como peatón o ciclista.
- Uso de elementos reflectivos si es necesario.

5.2.6.3 Vehículos Seguros (Aplica si se usa transporte propio o contratado)

La entidad debe garantizar que el transporte utilizado cumpla con todos los requisitos de seguridad.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		FORMATO PLANES			
		VERSIÓN No. 03	Página 21 de 94		
FECHA:		13	11	2024	

- Inspección Pre-Operacional: Asegurar que los vehículos (propios o de terceros contratados para la salida) pasen la inspección técnica antes de cada viaje (llantas, frenos, luces, kit de carretera, etc.).
- Contratación Segura: Si se contrata una empresa de transporte (chivas, buses, microbuses):
- Verificar que la empresa contratista esté obligada a tener su propio PESV.
- Exigir los documentos y licencias al día del vehículo y del conductor.

5.2.6.4 Infraestructura Segura (Rutas y Entorno)

Análisis de Rutas Externas: Antes de autorizar una salida, el equipo de PESV/SG-SST debe:

- Identificar y documentar los puntos críticos de riesgo en las rutas a usar (carreteras peligrosas, zonas de alta siniestralidad, infraestructura deficiente).
- Definir rutas seguras y alternas.
- Condiciones del Destino: Si es una salida pedagógica a campo, evaluar si la infraestructura del lugar (vías internas, señalización) representa riesgos y cómo mitigarlos.

5.2.6.5 Atención a Víctimas

- Preparación para Emergencias: Disponer de un plan de respuesta en caso de siniestro vial durante la salida extramural.
- Asegurar la cobertura de pólizas (SOAT, Seguros Contractuales y Extracontractuales) y/o seguros adicionales.
- Tener localizados los centros de atención médica más cercanos en la ruta.
- Reporte y Registro: Definir el procedimiento claro para que los servidores reporten inmediatamente cualquier incidente o siniestro vial a la entidad.

La Gestión de Talento Humano debe trabajar articuladamente con el líder del PESV (y el Comité de Seguridad Vial) para que cada tipo de salida extramural (integración o pedagógica) sea vista como una actividad misional sujeta a la matriz de riesgos del PESV, asegurando la Protección de Bienestar y la vida de los Servidores Públicos.

5.2.6.6 Rutograma de desplazamientos ALFM

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.

El *Rutograma* deberá generarse un informe en el documento con código GI-FO-18 Formato de Informe por cada una de las Regionales y Oficina Principal y Dirección de Producción donde se consigne la siguiente información.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		Página 22 de 94	
		VERSION No. 03			
		FECHA:	13	11	2024
FORMATO PLANES					

A manera de ejemplo como se muestra a continuación:

1. Listado del Parque Automotor asignado a cada Regional y Oficina Principal y Dirección de Producción.

PARQUE AUTOMOTOR OFICINA PRINCIPAL Y DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN.			
ITEM	PLACA	TIPO DE VEHICULO	ESTADO ACTUAL DEL VEHICULO
1	OJX828	Renault Logan	ACTIVO
2	OJX829	Renault Logan	ACTIVO
3	OJX830	Renault Logan	ACTIVO
4	OKZ627	Renault Logan Authentique	ACTIVO
5	OKZ710	Renault Logan Authentique	ACTIVO
6	EJV611	Renault Logan Gris	ACTIVO
7	EJK998	Buseta Chevrolet NPR	ACTIVO
8	EJK999	Buseta Chevrolet NPR	ACTIVO

2. Identificación de las rutas donde se realiza transporte de los vehículos.

ITEM	ORIGEN	DESTINO	KILOMETROS PROMEDIO	ESTADO DE LA VÍA	TIEMPO RECORRIDO PROMEDIO
Transporte de funcionarios Ruta Sur	Oficina Principal Calle 95#13-08	Alcaldía Local Ciudad Bolívar Dg. 62 Sur#20f-20	19,6		57 Min
Transporte de funcionarios Ruta Suba	Oficina Principal Calle 95#13-08	B. Tibabuyes Central Carrera 118 Suba	13,3		41 Min
Transporte de funcionarios Ruta Fontibón	Oficina Principal Calle 95#13-08	Fontibón Centro Parque Principal	16,4		49 Min
Transporte a Producción	Oficina Principal Calle 95#13-08	Portos sabana 80 Cota-Cundinamarca	16,6		1hr. 13 Min

3. Deberán registrar las imágenes de las Rutas de la siguiente forma haciendo uso de mapas.



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

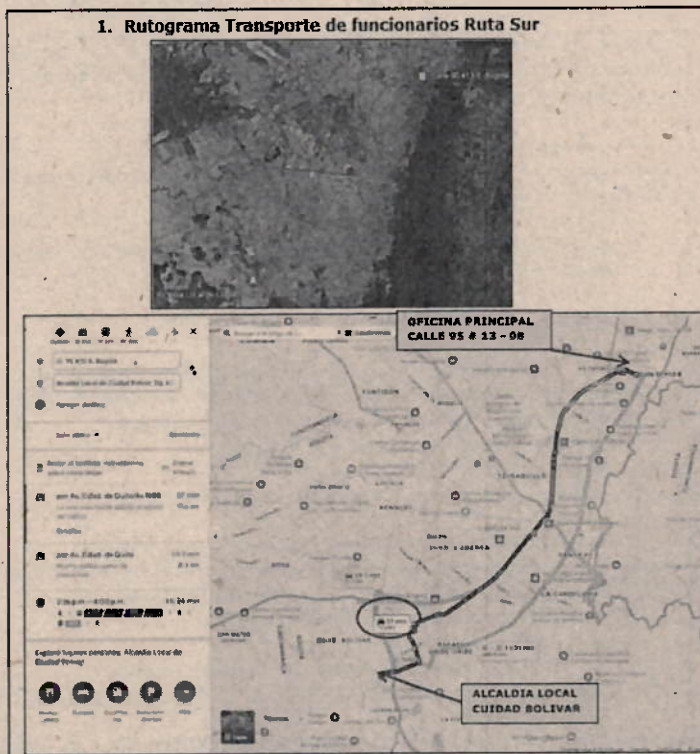
Página 23 de 94

FECHA:

13

11

2024



4. Contemplar consideraciones sobre la ruta, informe de vías, tráfico, obras y Corredores Críticos y Límites de Velocidad.

Consideraciones:

Transporte de funcionarios Ruta Sur

Origen: Oficina Principal Calle 95 #13-08 (Chapinero/Usaquén, Norte de Bogotá)

Destino: Alcaldía Local Ciudad Bolívar Dg. 62 Sur #20f-20 (Sur de Bogotá)

Kilómetros Promedio: 19,6 km

Tiempo Recorrido Promedio: 57 Min

Informe de Vías: Esta ruta implica atravesar gran parte de la ciudad de norte a sur. Las principales vías que probablemente se utilizarían son:

- **Avenida NQS (Carrera 30):** Es una arteria principal con múltiples intersecciones y, a menudo, alto volumen de tráfico. Su estado general suele ser bueno, pero puede presentar congestión significativa en horas pico.
- **Avenida Caracas / Carrera 10:** Otra alternativa, que puede presentar un flujo de tráfico pesado, especialmente en la parte céntrica de la ciudad y hacia el sur. El estado del pavimento puede variar en algunos tramos.
- **Avenida NQS Sur / Avenida Villavicencio / Autopista Sur:** A medida que se acerca a Ciudad Bolívar, las vías pueden volverse más complejas y con mayor congestión local, especialmente en la "Avenida Villavicencio" y las vías internas de Ciudad Bolívar. La topografía del terreno en Ciudad Bolívar también puede influir en la velocidad y el estado de algunas vías locales.

Tráfico: Alta probabilidad de congestión, especialmente en horas pico de la mañana y tarde.

Obras: Es común que haya obras de infraestructura en curso en las principales avenidas de Bogotá, lo que puede generar desvíos y retrasos. Se han reportado siniestros viales y obras en Ciudad Bolívar en general.

Seguridad: Algunos sectores de Ciudad Bolívar pueden requerir mayor precaución.



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **24** de **94**

FECHA:

13

11

2024



Límites de Velocidad: Bajo la nueva metodología de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, Bogotá mantiene un límite general, pero ha introducido variaciones en tramos específicos del Rutograma.

- Corredores con Límite de 50 km/h (Principales)

Se mantienen 14 corredores principales bajo este límite, donde se concentra la mayor vigilancia electrónica (Cámaras Salvavidas):

- Autopista Norte y Autopista Sur.
- Avenida Boyacá y Avenida Ciudad de Cali (Zonas de alto riesgo por vehículos de carga).
- Avenida Calle 26 y Avenida Caracas.
- Avenida Primero de Mayo.

- Zonas de Reducción a 40 km/h y 30 km/h (Nuevas Medidas 2025)

Debido a la alta siniestralidad reportada en el primer semestre de 2025, la Secretaría de Movilidad redujo el límite a 40 km/h en tramos críticos de:

- Avenida Villavicencio (Sector suroccidente).
- Avenida Agoberto Mejía.
- Carrera 68 (En zonas de obra y alta densidad peatonal).

- Zonas Escolares/Residenciales: Límite estricto de 30 km/h.

Debido a la alta siniestralidad reportada en el primer semestre de 2025, la Secretaría de Movilidad redujo el límite a 40 km/h en tramos críticos de:

- Avenida Villavicencio (Sector suroccidente).
- Avenida Agoberto Mejía.
- Carrera 68 (En zonas de obra y alta densidad peatonal).

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.

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.

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.



TÍTULO

FORMATO PLANESCÓDIGO: **GI-FO-24**VERSIÓN No. **03**Página **25** de **94**

FECHA:

13**11****2024**

- 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).

A continuación se mencionan los elementos e insumos que deben contener como mínimo el kit de carretera y los Botiquines de los vehículos.

Kit de carretera

- Gato: Con la capacidad de elevar el vehículo.
- Cruceta: Para asegurar el vehículo.
- Señales de carretera: Dos triángulos reflectivos con soportes para colocarlos en vertical, o lámparas de señal de luz amarilla intermitente.
- Botiquín de primeros auxilios: Debe estar bien dotado para atender emergencias, como con gasas, vendas y alcohol antiséptico.
- Extintor: Con su carga vigente y capacidad adecuada para el tipo de vehículo.
- Tacos: Dos tacos para bloquear el vehículo.
- Caja de herramientas básica: Que debe incluir al menos alicate, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas.
- Llanta de repuesto: En buen estado.
- Linterna: Con baterías cargadas o repuestos.

Botiquín

Los elementos que debe contener el Botiquín para los vehículos según el artículo 30 de la Ley 769 de 2002.

- Un par de guantes de látex para mayor protección e higiene.
- Gasa estéril para limpiar, cubrir heridas o detener sangrados.
- Tijeras para cortar vendas, ropa o gasas.
- Bajalenguas de madera que podrías usar para inmovilizar fracturas en los dedos.
- Vendas elásticas para sujetar compresiones
- Algodón para aplicar solución salina, alcohol, agua oxigenada o cualquier líquido que necesites. Nunca lo pongas seco en una herida.
- Curitas y micropore para cubrir heridas leves
- Agua oxigenada y alcohol antiséptico para desinfectar la zona.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		FORMATO PLANES VERSIÓN No. 03 Página 26 de 94		
		FECHA:	13	11

- Suero fisiológico en caso de una deshidratación o también es útil a la hora de limpiar o lavar heridas y tratar quemaduras.
- Yodopovidona o timerosal para desinfectar.

Kit Antiderrame (En caso de que aplique)

Los elementos que debe contener el kit de acuerdo al Programa de Riesgo Químico GTH-DG-24 son los siguientes:

- Linterna
- Paños absorbentes
- Material absorbentes
- Barrera absorbente
- Cinta de señalización
- Masilla epóxica
- Recogedor
- Escoba
- Bolsa Roja
- Chaleco
- Guantes
- Tapabocas
- Gafas de seguridad
- Desengrasante

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 Oficina Principal y Dirección de Producción apoyara el TASD - Técnico para apoyo Seguridad y

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		Página 27 de 94	
		VERSION No. 03			
		FECHA:	13	11	2024
FORMATO PLANES					

Defensa Servicios Administrativos o responsable de Transportes, con la previa autorización del Coordinador de Servicios Administrativos.

Adicionalmente, se hace seguimiento a la Revisión Técnico Mecánica, en el marco de las Resoluciones 378 y 3768 de 2013, relativas a los requisitos técnicos y de funcionamiento de los Centros de Diagnóstico Automotor.

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 contrataran diversos proveedores de servicios, que cumple con los requisitos legales, en donde uno se encargara de realizar las revisiones técnicas – mecánicas de los vehículos y otro proveedor autorizado para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos 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 y Dirección de Producción apoyara el TASD - Técnico para apoyo Seguridad y Defensa Servicios Administrativos o responsable de Transportes, con la previa autorización del Coordinador de Servicios Administrativos, el cual 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 y Dirección de Producción apoyara el TASD - Técnico para apoyo Seguridad y Defensa Servicios Administrativos o responsable de Transportes, con la previa autorización del Coordinador de Servicios Administrativos.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSION No. 03		Página 28 de 94
		FECHA:	13	11
				

5.2.10 Paso 18. Gestión del cambio y gestión de contratistas

5.2.10.1 Gestión del Cambio

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.

El comité de seguridad vial dentro de la agenda que desarrolle podrá determinar los cambios significativos para aplicar la metodología correspondiente.

5.2.10.2 Gestión de Contratistas

En Colombia, las empresas deben asegurar que sus proveedores que prestan servicios de transporte o que tienen personal que se desplaza en vehículos para la ejecución del servicio, cumplan con los requisitos del **Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)**. La normativa principal que rige esta obligación es la **Ley 1503 de 2011**, el **Decreto 1079 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte), y, de manera fundamental, la **Resolución 20223040040595 de 2022** del Ministerio de Transporte, que adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los PESV.

Los documentos específicos que se debe solicitar a un contratista en referencia al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en Colombia dependen del nivel de implementación de su PESV (Básico, Estándar o Avanzado), la naturaleza del contrato, y si el contratista está o no obligado legalmente a implementar su propio PESV. En los contratos donde se cuente con 11 o más vehículos o contrate o administre conductores, deberá tener en cuenta lo siguiente a misionalidad bajo la Resolución 40595 se refiere a la naturaleza principal de las operaciones de una organización: si el transporte o la gestión de conductores es su razón de ser, está obligada al PESV, Si no lo es, la obligación se activa por el tamaño de la flota (11 o más vehículos).

5.2.10.2.1. Documentos a solicitar a los contratistas que deben implementar y ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV según la Resolución.

1. Carta donde certifique el nivel del diseño e implementación (Básico, Estándar o Avanzado) del Plan Estratégico de Seguridad Vial (Res. 40595/ 22) firmada por el representante legal. (El Plan PESV se debe actualizar anual)
2. Resultados de la última auditoría realizada al Plan Estratégico de Seguridad Vial con su correspondiente plan de acción.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		Página 29 de 94	
		VERSION No. 03			
		FECHA:	13	11	2024
FORMATO PLANES					

3. Radicación ante la entidad competente: Si eres una empresa de transporte terrestre automotor, se solicitará el soporte de cargue en el sistema SISI/PESV de la Superintendencia de Transporte.

4. Listado o matriz de vehículos que estarán prestando el servicio, donde se evidencie como mínimo: Placa de vehículos, modelo, registros de revisión técnico-mecánica y de gases (fecha de realización, fecha de vencimiento) registro de fechas de adquisición y vencimiento del SOAT de los vehículos.

5.2.10.2.2. Documentos a solicitar a los contratistas que NO deben implementar y ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV según la Resolución.

1. Carta donde certifique que NO requieren implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (Res. 40595/ 22) firmada por el representante legal.

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
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 auditorías cerradas: NCAC.	Anual

Tabla 4. Indicadores de Seguridad Vial.**Fuente: Resolución 2022304004059540595 de 2022**

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 y/o Coordinador de 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.

Según la Resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte, se deberá realiza 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 ante la ARL a la cual se encuentre asegurada la Entidad.

Por lo anterior la Agencia Logística de las Fuerzas Militares realizara reporte de Autogestión Anual ante la ARL a la cual se encuentre asegurada la Entidad, garantizando así la implementación y ejecución del Plan PESV anualmente, se genera actividad en el plan anual de trabajo.

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

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSION No. 03		Página 31 de 94	
		FECHA:	13	11	2024
					

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 de las Fuerzas Militares (ALFM) realizará de manera semestral el registro y análisis estadístico detallado de la siniestralidad vial. Este proceso se formalizará en la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE), garantizando el cargue de la información y los soportes de medición conforme a las fuentes de datos definidas en la **Hoja de Vida del Indicador**.

El análisis de estos datos permitirá identificar patrones, causas raíz y tendencias, facilitando la implementación de acciones correctivas oportunas. La integridad y oportunidad de estos registros son fundamentales para asegurar la trazabilidad del desempeño vial institucional y dar cumplimiento a los estándares de reporte exigidos por la normativa vigente.

5.3.3 Paso 22. Auditoría anual

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM) ejecutará anualmente una Auditoría Interna Integral, diseñada para evaluar el grado de cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y su respectivo Plan de Acción. Este proceso de verificación garantiza la trazabilidad de las fases de planificación, implementación y seguimiento, permitiendo la identificación de hallazgos y la formulación de acciones de mejora conforme a la normativa vigente.

Los resultados de este ejercicio se formalizarán mediante el documento GSE-FO-12 (Formato de Informe de Auditoría Interna), el cual deberá ser registrado en la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE). Este registro constituye la evidencia documental ante los entes de control sobre la efectividad del sistema y el compromiso de la entidad con la seguridad operacional.

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).

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03	Página 32 de 94	
		FECHA:	13	11
 Ministerio de la Defensa				

5.4.2 Paso 24. Mecanismos de Comunicación y Participación

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM) garantizará canales de comunicación efectivos para la divulgación y socialización de la política, los lineamientos y las acciones ejecutadas en el marco del PESV. Este proceso se realizará de manera transversal en todos los niveles de la organización, en articulación directa con el equipo de **Marketing y Comunicaciones**.

A través de estrategias multicanal (piezas digitales, charlas técnicas y campañas de sensibilización), se fomentará en los servidores públicos la **adopción de hábitos y conductas seguras en la vía**. Asimismo, se mantendrá un flujo de información transparente respecto a los resultados de los indicadores de desempeño, los riesgos identificados y la efectividad de los controles adoptados. Toda acción comunicativa se ejecutará bajo los estándares definidos en el documento GA-MC-01 Matriz de Comunicaciones, asegurando la trazabilidad y el impacto de los mensajes preventivos.

6. MATRIZ DE ACTIVIDADES

La matriz de actividades constituye el eje del cumplimiento legal del Plan de Trabajo, bajo los estándares de la Resolución 20223040040595 de 2022. A través de la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE), se formaliza el cargue y despliegue de las acciones programadas para la Oficina Principal, la Dirección de Producción y las Regionales.

Dada la naturaleza operativa de la Agencia, este plan posee un carácter dinámico, permitiendo ajustes, actualizaciones o reprogramaciones debidamente justificadas que garanticen la alineación con los objetivos de seguridad vial y el ciclo de mejora continua del sistema. Ver **ANEXO 3. PLAN ANUAL DE TRABAJO PESV 2026**.

7. SEGUIMIENTO

El seguimiento y monitoreo del PESV se ejecutará de manera centralizada a través de la **plataforma Suite Visión Empresarial (SVE)**, bajo el liderazgo de la Coordinación de Servicios Administrativos.

El Profesional PESV será el responsable de supervisar el cumplimiento de las tareas estructuradas para la Oficina Principal y cada una de las Direcciones Regionales. Este proceso de seguimiento se fundamenta en los criterios técnicos de la Resolución 20223040040595 de 2022, garantizando que cada sede ejecute sus actividades conforme al cronograma y a los análisis de riesgo vial establecidos por la entidad



8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN

El análisis y la medición del **cumplimiento del PESV** se gestionan a través de la **plataforma Suite Visión Empresarial (SVE)**, herramienta que consolida las evidencias y soportes de las actividades ejecutadas.

Es responsabilidad de cada ejecutor garantizar la veracidad, integridad y oportunidad de la información cargada. Cada programa del PESV cuenta con indicadores de desempeño vial específico, diseñado para evaluar la calidad de los datos y facilitar la toma de decisiones basada en evidencia. Este proceso permite proponer acciones de mejora continua y validar la eficiencia de las medidas preventivas adoptadas.

La supervisión de la ejecución del Plan de Trabajo está centralizada en la Oficina Principal, bajo el liderazgo de la Coordinación de Servicios Administrativos. En las sedes regionales, la responsabilidad recae en los Coordinadores Administrativos y el Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos y el seguimiento transversal del Profesional PESV de la Oficina Principal, asegurando una gestión estandarizada a nivel nacional.

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 eliminaran las actividades de Gestión del Cambio de este plan, por la formulación en formato GI-FO-17 según procedimiento.
02	Actualización Vigencia 2026, revisión de las Resoluciones de ALFM. Adición elementos que debe contener el Kit de carretera, el Botiquín y Kit Antiderrame (los que requieren) de los vehículos, adición de la Integración del PESV en Salidas Extramurales e instrucciones de Rutograma, se adiciona documentos requeridos para la Gestión de Contratistas con referencia al PESV. Se debe realizar reporte de Autogestión ante autoridad competente del plan PESV.

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

ANEXO 3. PLAN ANUAL DE TRABAJO PESV 2026.

OFICINA PRINCIPAL Y DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN							
TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)
Paso 1. Designación del responsable del PESV	Acta o Resolución de designación del responsable PESV	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
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	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 2.1 Comité de Seguridad Vial Primer Trimestre	Acta Reunión Comité de Seguridad Vial Primer Trimestre	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

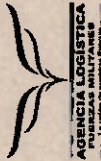
TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **35** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



Paso 2.2 Comité de Seguridad Vial Segundo Trimestre	Acta Reunión Comité de Seguridad Vial Segundo Trimestre	01/04/2026	07/07/2026	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 2.3 Comité de Seguridad Vial Tercer Trimestre	Acta Reunión Comité de Seguridad Vial Tercer Trimestre	01/07/2026	07/10/2026	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 2.4 Comité de Seguridad Vial Cuarto Trimestre	Acta Reunión Comité de Seguridad Vial Cuarto Trimestre	01/10/2026	07/01/2027	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	01/01/2026	17/04/2026	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

TÍTULO

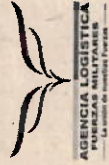
FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **36** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



Paso 4. Liderazgo, compromiso y corresponsabil idad del nivel directivo	Soporte firmado de solicitud de presupuesto en materia de seguridad vial	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativ os
Paso 4.1 Liderazgo, compromiso y corresponsabil idad del nivel directivo	Acta de reunión de seguimiento del PESV primer semestre	01/01/2026	15/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativ os
Paso 4.2 Liderazgo, compromiso y corresponsabil idad del nivel directivo	Acta de reunión de seguimiento del PESV segundo semestre	16/07/2026	15/01/2027	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativ os
Paso 5. Diagnóstico del PESV - SGSST - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Actualización Diagnostico PESV	01/01/2026	31/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativ os

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 37 de 94

FECHA:

13

11

2024



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

DATH

31/12/2026

01/01/2026

Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos

Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa

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

DATH

17/04/2026

01/01/2026

Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos

Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa

Profesional Responsable del PESV o Encargado

Coordinador Servicios Administrativos

Paso 8.
Programas de gestión de riesgos y

Programas de gestión de riesgos acordes a la vigencia 2026 y

DATH

31/12/2026

01/01/2026

Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa

Gestión de Talento Humano y Gestión

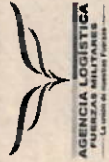
Profesional Responsable del PESV o Encargado

Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO



FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 38 de 94

FECHA:

13

11

2024



factores de desempeño - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	registro de asistencia de la divulgación	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Administrativa	Servicios Administrativos	Coordinadora Grupo SST
Paso 8.1 Pruebas de Alcoholemia Primer semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Consentimiento informado y citación - Primer semestre	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST	Profesional Responsable del PESV o Encargado
Paso 8.2 Pruebas de Alcoholemia Segundo semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Consentimiento informado y citación - Segundo semestre	01/04/2026	07/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST	Profesional Responsable del PESV o Encargado
Paso 9. Plan anual de trabajo	Plan de trabajo 2026 y registro de asistencia de la divulgación del plan de trabajo	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 39 de 94

FECHA: 13 11 2024



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	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativ os
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	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/06/2026	31/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativ os

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03	Página 40 de 94
--------------------------------	---------------------------------

FECHA:	13	11	2024
--------	----	----	------

FORMATO PLANES



Dirección de Producción)										
Paso 10.2 Sensibilización velocidad automovilística - Responsables PESV, líderes SST, conductores - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/07/2026	31/08/2026	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 10.3 Sensibilización hábitos, comportamientos seguros en la vía y control de fatiga y sueño	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/09/2026	31/10/2026	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

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **41** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



- (Oficina Principal y 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	01/11/2026	31/12/2026	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. Roles y responsabilidades de los viales	Matriz de roles y responsabilidades donde se establezcan las responsabilidades en materia de seguridad vial	01/01/2026	30/06/2026	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 11.1 Realizar evaluaciones médicas laborales y exámenes psicofísicos primeros	Listado entrega de Recomendaciones médicas primer semestre	01/01/2026	16/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinadora Grupo SST	

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03
 Página 42 de 94

FECHA:

11

202

[illegible]

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

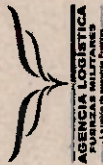
TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **43** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



Dirección de Producción)										
Paso 11.4 Responsabilidad y comportamientos seguros - Verificación de Compárendos Cuatrimestre Mayo - Agosto - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Informe de la verificación en el SIMIT	01/05/2026	08/09/2026	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 11.5 Responsabilidad y comportamientos seguros - Verificación de Compárendos Cuatrimestre Septiembre - Diciembre - (Oficina	Informe de la verificación en el SIMIT	01/09/2026	07/01/2027	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		

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

CÓDIGO: GI-FO-24

FORMATO PLANES



Página 44 de
94

13

1

2024

[illegible]

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

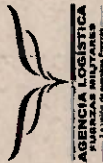
TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **45** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



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	01/04/2026	29/05/2026	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 11.9 Formación manejo defensivo conductores - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte curso de manejo defensivo dirigido a los conductores que realizan desplazamientos misionales	01/01/2026	07/01/2027	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. Plan de preparación y respuesta ante emergencias	Actualización del plan de emergencias viales- Listado de asistencia de la divulgación	01/01/2026	30/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

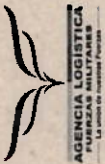
VERSIÓN No. 03

Página 46 de 94

FECHA: 13 11 2024



viales - (Oficina Principal y Dirección de Producción)						Administrativ os		
Paso 12.1 Simulacro vial - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Documento que soporte el simulacro vial con registro fotográfico	01/01/2026	31/12/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativ os
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	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativ os

 PROCESO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		TÍTULO FORMATO PLANES		CÓDIGO: GI-FO-24 VERSIÓN No. 03 FECHA: 13 11 2024 Página 47 de 94		
---	--	--	--	---	--	---

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	01/04/2026	10/07/2026	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 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	01/07/2026	09/10/2026	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

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

FECHA:	13	11	2024
--------	----	----	------

Página 48 de

1	2024
---	------

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	01/10/2026	08/01/2027	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. 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)	01/01/2026	30/06/2026	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

	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24	
	FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 49 de 94
			FECHA: 13 11 2024	

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	01/01/2026	31/12/2026	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 14.2 Definir y establecer rutograma - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Documento que soporte la definición y/o actualización de rutas Mapa de Circulación	01/01/2026	17/04/2026	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 15. Procedimiento 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	01/01/2026	30/06/2026	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

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **50** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



Paso 15.1 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo en enero - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/01/2026	17/04/2026	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 15.2 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo en febrero - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/02/2026	17/04/2026	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 15.3 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/03/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **51** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



de Vehículo marzo - (Oficina Principal y Dirección de Producción)						Administrativ os		
Paso 15.4 Planificación de desplazamient os laborales - Tabla Abordo de Vehículo abril - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/04/2026	15/05/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativ os
Paso 15.5 Planificación de desplazamient os laborales - Tabla Abordo de Vehículo mayo - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/05/2026	12/06/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativ os

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 52 de 94

FECHA: 13 11 2024



Paso 15.6 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo junio - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/06/2026	10/07/2026	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 15.7 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo julio - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/07/2026	14/08/2026	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 15.8 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/08/2026	11/09/2026	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

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

CÓDIGO: GI-FO-24

FORMATO PLANES

Página 53 de
94

VERSIÓN No. 03

2024

1

13

FECHA:

FUERZAS MILITARES
— La unión de nuestras Fuerzas —

agosto -
(Oficina
Principal y
Dirección de
Producción)

Paso 15.9
Planificación
de
desplazamientos
de los
trabajadores -
Tabla Abordo
de Vehículo
septiembre -
(Oficina
Principal y
Dirección de
Producción)

Paso 15.10
Planificación
de
desplazamientos
de los laborales -
Tabla Abordaje
de Vehículo
octubre -
(Oficina
Principal y
Dirección de
Producción)

Soporte tabla
Abordo GA-FO -
01, debidamente
diligenciada y
firmada

Soporte tabla
Abordo GA-FO -
01, debidamente
diligenciada y
firmada

DATH

13/10/2026

01/09/2026

Gestión de
Talento
Humano y
Gestión
Administrativa

Técnico para
Apoyo,
Seguridad y
Defensa
Servicios
Administrativ
05

Coordinador
Servicios
Administrativos

Profesional
Responsable
del PESV o
Encargado

Gestión de
Talento
Humano y
Gestión
Administrativa

Técnico para
Apoyo,
Seguridad y
Defensa
Servicios
Administrativos

Coordinador
Servicios
Administrativos

Profesional
Responsable
del PESV o
Encargado

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

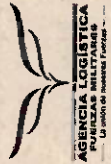
TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **54** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



Paso 15.11 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo de noviembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/11/2026	11/12/2026	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 15.12 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla Abordo de Vehículo de diciembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/12/2026	13/01/2027	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			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La cadena de suministro es el corazón de la defensa	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24		
	FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 55 de 94	
			FECHA: 13 11 2024		

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 procedimiento	01/01/2026	17/04/2026	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 16.1 Inspección Pre operacional Vehículo Enero - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/01/2026	17/04/2026	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 16.2 Inspección Pre operacional Vehículo Febrero - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/02/2026	17/04/2026	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			
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24		
	FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 56 de 94	
			FECHA: 13 11 2024		

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	01/03/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativ os
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	01/04/2026	15/05/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativ os
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	01/05/2026	12/06/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativ os
Paso 16.6 Inspección Pre operacional Vehículo Junio - (Oficina	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO- 05, debidamente	01/06/2026	10/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativ os

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **57** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



Principal y Dirección de Producción)	diligenciada y firmada					Administrativa	Administrativos		
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	01/07/2026	14/08/2026	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 16.8 Inspección Pre operacional Vehículo Agosto - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/08/2026	11/09/2026	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 16.9 Inspección Pre operacional Vehículo Septiembre - (Oficina Principal y	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/09/2026	13/10/2026	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	

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

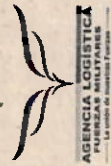
TÍTULO

CÓDIGO: GI-FO-24

FORMATO PLANES

Página 58 de 94

FECHA:	13	11	2024
--------	----	----	------

[illegible]

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

FORMATO PLANES



VERSIÓN No. 03

Página 59 de
94

FECHA:

1

2024

[illegible]

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **60** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



Semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)					Administrativ a	Administrativ os	
Paso 17.3. Hojas de Vida Vehículos - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Hoja de Vida por Vehículo	01/01/2026	24/11/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Enero - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO- 08)	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado
Paso 17.4.1 Reporte de consumo de combustible Febrero - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO- 08)	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativ a	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativ os	Profesional Responsable del PESV o Encargado
							Coordinador Servicios Administrativ os

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

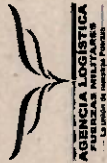
Página 61 de 94

FECHA:

13

11

2024



Paso 17.4.2 Reporte de consumo de combustible Marzo - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2026	17/04/2026	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 17.4.3 Reporte de consumo de combustible Abril - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2026	15/05/2026	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 17.4.4 Reporte de consumo de combustible Mayo - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2026	12/06/2026	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 17.4.5 Reporte de consumo de combustible	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2026	10/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión	Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa	Profesional Responsable del PESV o Encargado	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **62** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



Junio - (Oficina Principal y Dirección de Producción)					Administrativa	Servicios Administrativos		
Paso 17.4.6 Reporte de consumo de combustible Julio - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO- 08)	01/01/2026	14/08/2026	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 17.4.7 Reporte de consumo de combustible Agosto - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO- 08)	01/01/2026	11/09/2026	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 17.4.8 Reporte de consumo de combustible Septiembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO- 08)	01/01/2026	13/10/2026	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			
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24		
	FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 63 de 94	
			FECHA: 13 11 2024		

Dirección de Producción)									
Paso 17.4.9 Reporte de consumo de combustible Octubre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2026	13/11/2026	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 17.4.10 Reporte de consumo de combustible Noviembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2026	11/12/2026	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 17.4.11 Reporte de consumo de combustible Diciembre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2026	13/01/2027	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

	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24		
	FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 64 de 94	
			FECHA: 13 11 2024		

Dirección de Producción)												
Paso 18. Gestión del cambio y gestión de contratistas - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Procedimiento gestión del cambio	01/01/2026	17/04/2026	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 18.1 Gestión del cambio Primer Semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte plan gestión del cambio Primer Semestre	01/01/2026	10/07/2026	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 18.2 Gestión del cambio Segundo Semestre - (Oficina Principal y	Soporte plan gestión del cambio Segundo Semestre	01/01/2026	13/01/2027	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				

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

CÓDIGO: GI-FO-24

FORMATO PLANES



Página 65 de

VERSIÓN No. 03

Página 65 de 94

FECHA:

13

2024



Dirección de Producción)					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 18.3 Gestión de contratistas Primer Semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte gestión de contratistas Primer Semestre	01/01/2026	10/07/2026	DATH				
Paso 18.4 Gestión de contratistas Segundo Semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Soporte gestión de contratistas Segundo Semestre	01/01/2026	13/01/2027	DATH				
Paso 19. Archivo y retención documental	Tabla de retención documental del PESV	01/01/2026	15/12/2026	DATH				

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 66 de 94

FECHA: 13 11 2024



Paso 20. Registro Indicadores Primer Semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Informe de seguimiento indicadores PESV primer semestre	01/01/2026	15/07/2026	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 20.1 Registro Indicadores Segundo Semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Informe de seguimiento indicadores PESV segundo semestre	01/01/2026	15/01/2027	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 20.2 Registro del Reporte de Autogestión Anual - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Registro del Reporte de Autogestión Anual	01/01/2026	05/02/2027	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			
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24		
	FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 67 de 94	
			FECHA: 13 11 2024		

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	01/01/2026	15/07/2026	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 21.1 Registro y análisis estadístico de siniestros viales segundo semestre - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Informe siniestros viales	06/07/2026	15/01/2027	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	01/01/2026	15/07/2026	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

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 68 de 94

FECHA:

13 11

2024



Paso 22.1 Auditoría anual	Informe de auditoría	01/01/2026	15/01/2027	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 23. Mejora continua, acciones preventivas y correctivas - (Oficina Principal y Dirección de Producción)	Formato código GTH-FO-145 Vigilancia en el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas SST, ambiental y vial. Firmado PDF	01/01/2026	15/01/2027	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	01/01/2026	15/07/2026	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

TÍTULO

CÓDIGO: GI-FO-24



FORMATO PLANES

Página 69 de 94

VERSIÓN No. 03

FECHA: 13 11 2024

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

01/07/2026

15/01/2027

DATH

Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa Servicios Administrativos

Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa

Profesional Responsable del PESV o Encargado

Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 70 de 94

FECHA:

13 11

2024



REGIONALES ALFM

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	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
Paso 1. Designación responsable PESV	Acta de Resolución de designación del responsable PESV	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 2. Conformación de comité seguridad vial	Acta de conformación del CSV en caso de que no se cuente con el personal de la anterior conformación	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 2.1 Comité de Seguridad Vial Primer Trimestre	Acta Reunión de Comité de Seguridad Vial Primer Trimestre	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
		TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24	
		FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 71 de 94
				FECHA: 13 11 2024	
					

Paso 2.2 Comité de Seguridad Vial Segundo Trimestre	Acta Reunión de Comité Seguridad Vial Segundo Trimestre	01/04/2026	07/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 2.3 Comité de Seguridad Vial Tercer Trimestre	Acta Reunión de Comité Seguridad Vial Tercer Trimestre	01/07/2026	07/10/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 2.4 Comité de Seguridad Vial Cuarto Trimestre	Acta Reunión de Comité Seguridad Vial Cuarto Trimestre	01/10/2026	07/01/2027	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	01/01/2026	17/04/2026	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 presupuestado en materia de seguridad vial	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **72** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



Paso 4.1 Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo	Acta de reunión de seguimiento del PESV del primer semestre	01/01/2026	15/07/2026	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 del segundo semestre	16/07/2026	15/01/2027	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 5. Diagnóstico del PESV - SGSST Regionales	Actualización Diagnostico PESV	01/01/2026	31/07/2026	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 Regionales	Matriz de identificación de peligros viales y registro de asistencia de divulgación	01/01/2026	31/12/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 73 de 94

FECHA:

13

11

2024



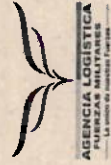
Paso 7. Socialización. Objetivos y metas del PESV - Regionales	Objetivos y metas viales y registro de asistencia de la divulgación	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 8. Programas de gestión de riesgos y factores de desempeño - Regionales	Programas de gestión de riesgos acordes a la vigencia 2026 y registro de asistencia de la divulgación	01/01/2026	31/12/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 8.1 Pruebas de Alcoholemia Primer Semestre - Regionales	Consentimiento informado y citación primer Semestre	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST Regional	Director Regional	Coordinador a Grupo SST
Paso 8.2 Pruebas de Alcoholemia Segundo Semestre - Regionales	Consentimiento informado y citación Segundo semestre	01/04/2026	07/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Líder SST Regional	Director Regional	Coordinador a Grupo SST
Paso 9. Plan anual de trabajo	Plan de trabajo 2026 y registro de asistencia de la	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES



CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **74** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



divulgación del plan de trabajo					Administrati va				
Paso 10. Sensibilización de actores y tipos de riesgos viales y los riesgos en la vía - Regionales	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrati va	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos	
Paso 10.1 Sensibilización autocuidado vial (Prevención de la distracción, cero tolerancias a la conducción bajo los efectos del Alcohol y Sustancias Psicoactivas) - Regionales	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/06/2026	31/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrati va	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos	
Paso 10.2 Sensibilización velocidad automovilística Responsables PESV, líderes SST, conductores - Regionales	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/07/2026	31/08/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrati va	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos	

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

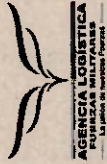
FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

FECHA: **13 11 2024**

Página **75** de **94**



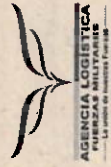
Paso 10.3 Sensibilización hábitos, comportamientos seguros en la vía y control de fatiga y sueño Regionales	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/09/2026	31/10/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrati va	Coordinador Administrati vo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrati vos
Paso 10.4 Sensibilización rescate Brigada emergencia, conductores Regionales	Registro de asistencia y registro fotográfico	01/11/2026	31/12/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrati va	Coordinador Administrati vo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrati vos
Paso 11. Roles y responsabilidades viales	Matriz de roles y responsabilidad es donde se establezcan las responsabilidad es en materia de seguridad vial	01/04/2026	29/05/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrati va	Coordinador Administrati vo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrati vos
Paso 11.1 Realizar evaluaciones medico laborales y exámenes psicosensométricos	Listado entrega de Recomendacio nes médicas primer semestre	01/01/2026	16/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrati va	Líder SST Regional	Director Regional	Coordinador a Grupo SST

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

CÓDIGO: GI-FO-24

FORMATO PLANES



VERSIÓN No. 03

FECHA:	13	11	2024
--------	----	----	------

[illegible]

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24		
	FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 77 de 94	
			FECHA: 13 11 2024		

Paso 11.5 Responsabilidad y comportamiento seguro Verificación de Comparendos Cuatrimestre Septiembre Diciembre Regionales	Informe de la verificación en el SIMIT	01/09/2026	07/01/2027	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 Regionales	Hoja de vida conductores y licencia de conducción	01/01/2026	07/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 11.7 Hoja de Vida Conductores segundo semestre Regionales	Hoja de vida conductores y licencia de conducción	01/07/2026	07/01/2027	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	Soporte y publicación del decálogo del buen comportamiento vial y registro de asistencia	01/04/2026	29/05/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 78 de 94

FECHA:

13 11

2024



en la vía Regionales	- de divulgación	la								
Paso 11.9 Formación manejo defensivo conductores Regionales	Soporte curso de manejo defensivo dirigido a los conductores que realizan desplazamientos misionales	01/01/2026	07/01/2027	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 - Regionales	Actualización del plan de emergencias viales- Listado de asistencia de la divulgación	01/01/2026	30/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos		
Paso 12.1 Simulacro vial - Regionales	Documento que soporte el simulacro vial con registro fotográfico	01/01/2026	31/12/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos		

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO



FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 80 de 94

FECHA: 13 11 2024



Accidentes Viales 4 trimestre Regionales	respectivos soportes				Administrativa				
Paso 14. Vías seguras administradas por la organización - Definición de Zonas Circulación Vehículo, Peatón Señalización Regionales	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)	01/01/2026	30/06/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos	

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

FECHA: **13 11 2024**

Página **81** de **94**



Paso 14.1 de Soportes ejecución referentes protocolo Regionales	Informe que contenga los soportes de la ejecución del protocolo, incluido inspecciones de locativas de SST y cumplimiento del plan de mantenimiento de las vías internas	01/01/2026	31/12/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 14.2 Definir y establecer rutograma Regionales	Documento que soporte la definición y/o actualización de rutas Mapa de Circulación	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15. Procedimiento de planificación de desplazamientos laborales Regionales	Documento que contenga el procedimiento relacionado con desplazamientos laborales y registro de asistencia de la participación en la socialización	01/01/2026	30/06/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

[illegible]

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

CÓDIGO: GI-FO-24

FORMATO PLANES

Página 83 de 94

VERSIÓN No. 03

FECHA: 13 11 2024



Paso 15.4 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla de Abordo Vehículo abril - Regionales	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/04/2026	15/05/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.5 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla de Abordo Vehículo mayo - Regionales	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/05/2026	12/06/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.6 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla de Abordo Vehículo junio - Regionales	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/06/2026	10/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.7 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla de Abordo Vehículo julio - Regionales	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/07/2026	14/08/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 84 de 94

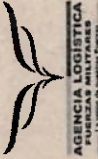
FECHA:

13 11

2024



Paso 15.8 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla de Abordo Vehículo agosto - Regionales	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/08/2026	11/09/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.9 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla de Abordo Vehículo septiembre - Regionales	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/09/2026	13/10/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.10 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla de Abordo Vehículo octubre - Regionales	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/10/2026	13/11/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 15.11 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla de Abordo Vehículo noviembre - Regionales	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/11/2026	11/12/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 85 de 94
		FECHA: 13 11 2024			

Paso 15.12 Planificación de desplazamientos laborales - Tabla de Abordo Vehículo diciembre - Regionales	Soporte tabla Abordo GA-FO - 01, debidamente diligenciada y firmada	01/12/2026	13/01/2027	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 - Regionales	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	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.1 Inspección Pre operacional Vehículo Enero - Regionales	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

FECHA: 13 11 2024



Página 86 de 94

Paso 16.2 Inspección Pre operacional Vehículo Febrero - Regionales	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/02/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.3 Inspección Pre operacional Vehículo Marzo - Regionales	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/03/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.4 Inspección Pre operacional Vehículo Abril - Regionales	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/04/2026	15/05/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.5 Inspección Pre operacional Vehículo Mayo - Regionales	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/05/2026	12/06/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

CÓDIGO: GI-FO-24

Página 87 de
94

FECHA:	13	11
--------	----	----

11 2024

11 2024



Paso 16.6 Inspección Pre operacional Vehículo Junio Regionales	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/06/2026	10/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.7 Inspección Pre operacional Vehículo Julio Regionales	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/07/2026	14/08/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.8 Inspección Pre operacional Vehículo Agosto Regionales	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/08/2026	11/09/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.9 Inspección Pre operacional Vehículo Septiembre Regionales	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/09/2026	13/10/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **88** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



Paso 16.10 Inspección Pre operacional Vehículo Octubre - Regionales	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/10/2026	13/11/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.11 Inspección Pre operacional Vehículo Noviembre Regionales	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/11/2026	11/12/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 16.12 Inspección Pre operacional Vehículo Diciembre Regionales	Inspección Pre operacional de Vehículos GA-FO-05, debidamente diligenciada y firmada	01/12/2026	13/01/2027	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17. Plan de Mantenimiento Vehículos Regionales	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo 2026 donde debe incluir el cronograma	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24		
	FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 89 de 94	
			FECHA: 13 11 2024		

Paso 17.1. Informe de avance plan de Mantenimiento Vehículos Primer Semestre - Regionales	Informe de avance plan de mantenimiento preventivo y correctivo 2026	01/01/2026	15/07/2026	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 - Regionales	Informe final de plan mantenimiento preventivo y correctivo 2026	06/07/2026	15/01/2027	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.3. Hojas de Vida Vehículos - Regionales	Hoja de Vida por Vehículo.	01/01/2026	24/11/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4. Reporte de consumo de combustible Enero - Regionales	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4.1 Reporte de consumo de combustible Febrero - Regionales	Cuadro de Control mensual Firmado (formato GA-FO-08)	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **90** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



Paso 17.4.2 de Reporte de consumo combustible Marzo - Regionales	Cuadro de Control mensual Firmado (formato FO-08)	01/01/2026	17/04/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4.3 de Reporte de consumo combustible Abril - Regionales	Cuadro de Control mensual Firmado (formato FO-08)	01/01/2026	15/05/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4.4 de Reporte de consumo combustible Mayo - Regionales	Cuadro de Control mensual Firmado (formato FO-08)	01/01/2026	12/06/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4.5 de Reporte de consumo combustible Junio - Regionales	Cuadro de Control mensual Firmado (formato FO-08)	01/01/2026	10/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4.6 de Reporte de consumo combustible Julio - Regionales	Cuadro de Control mensual Firmado (formato FO-08)	01/01/2026	14/08/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24		
	FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 91 de 94	
			FECHA: 13 11 2024		

Paso 17.4.7	Reporte de consumo combustible Agosto Regionales	Cuadro de Control mensual Firmado (formato FO-08)	de GA-	01/01/2026	11/09/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4.8	Reporte de consumo combustible Septiembre Regionales	Cuadro de Control mensual Firmado (formato FO-08)	de GA-	01/01/2026	13/10/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4.9	Reporte de consumo combustible Octubre Regionales	Cuadro de Control mensual Firmado (formato FO-08)	de GA-	01/01/2026	13/11/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4.10	Reporte de consumo combustible Noviembre Regionales	Cuadro de Control mensual Firmado (formato FO-08)	de GA-	01/01/2026	11/12/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 17.4.11	Reporte de consumo combustible Diciembre Regionales	Cuadro de Control mensual Firmado (formato FO-08)	de GA-	01/01/2026	13/01/2027	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **92** de **94**

FECHA: **13 11 2024**



Paso 19. Archivo y retención documental	Tabla de retención documental del PESV	01/01/2026	15/12/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 20. Registro Indicadores Primer Semestre Regionales	Informe de seguimiento indicadores PESV Primer Semestre	01/01/2026	15/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 20.1 Registro Indicadores Segundo Semestre Regionales	Informe de seguimiento indicadores PESV Segundo Semestre	01/01/2026	15/01/2027	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 20.2 Registro del Reporte de Autogestión Anual de cada una de las Regionales	Registro del Reporte de Autogestión Anual	01/01/2026	05/02/2027	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso 21. Registro y análisis estadístico de siniestros viales primer semestre Regionales	Procedimiento de clasificación e investigación CSV Siniestros Informe	01/01/2026	15/07/2026	DATH	Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

CÓDIGO: GI-FO-24

FORMATO PLANES



Página 93 de
94

FECHA:

13

2024



	sinistros viales					Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional		Coordinador Servicios Administrativos
Paso 21.1 Registro y análisis estadístico de sinistros viales segundo semestre - Regionales	Informe de sinistros viales	06/07/2026	15/01/2027	DATH		Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional		Coordinador Servicios Administrativos
Paso 22. Auditoría anual	Procedimiento Auditoría Interna PESV	01/01/2026	15/07/2026	DATH		Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional		Coordinador Servicios Administrativos
Paso 22.1 Auditoría anual	Informe de auditoría	01/01/2026	15/01/2027	DATH		Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional		Coordinador Servicios Administrativos
Paso 23. Mejora continua, acciones preventivas y correctivas Regionales	Formato código GTH-FO-145 Vigilancia en el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas	01/01/2026	15/01/2027	DATH		Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional		Coordinador Servicios Administrativos

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

FECHA:	13	11	2024
--------	----	----	------



	SST, ambiental y vial. Firmado PDF							Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso Mecanismos de comunicación y participación junio - Regionales	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	01/07/2026	15/07/2026	DATH				Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos
Paso Mecanismos de comunicación y participación Diciembre Regionales	Pieza grafica que incluya las actividades de seguridad vial realizadas de julio a diciembre	01/07/2026	15/01/2027	DATH				Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo Regional	Director Regional	Coordinador Servicios Administrativos