

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	G8.SA	07/11/2024
		Versión 1	Página 1 de 9

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, algunos colaboradores deben desplazarse de un lugar a otro. Existen desplazamientos por parte de colaboradores a diferentes lugares a nivel local, departamental, nacional o internacional, clasificados en público y privado.

Es así como, el ICBF a través de este procedimiento proporciona parámetros para la planificación de desplazamientos y establece prácticas seguras para que conductores, funcionarios y colaboradores que deban realizar estos desplazamientos, las conozcan y acaten, haciendo énfasis en la percepción oportuna del riesgo, previniendo incidentes o accidentes de trabajo (siniestros viales).

1. OBJETIVO

Definir los parámetros para la planificación de desplazamientos laborales seguros y establecer prácticas seguras con el fin de prevenir la ocurrencia de siniestros viales.

2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios y colaboradores a nivel nacional que por necesidad del servicio deban desplazarse para el cumplimiento de las metas u objetivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF.

El capítulo rutas: aplica a los funcionarios en las sedes del ICBF en que se cuenta con el servicio.

3. DEFINICIONES

3.1. Desplazamiento: Es el movimiento realizado por un cuerpo que se desplaza, traslada, de un lugar a otro; puede ir a pie, conduciendo o usando un vehículo.

3.2. Desplazamiento itinere: el que se presenta durante el traslado de los colaboradores desde su sitio de residencia al lugar habitual de trabajo. Casa trabajo - trabajo casa. Este desplazamiento se considera de responsabilidad directa del ICBF cuando es ejecutado en las rutas de la entidad.

3.3. Desplazamiento laboral: Son aquellos que desarrollan los colaboradores para el cumplimiento del contrato o sus funciones en los procesos estratégicos misionales y de apoyo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	G8.SA	07/11/2024
		Versión 1	Página 2 de 9

al servicio del instituto. Se incluye en el desplazamiento laboral el transporte de personal realizado en vehículos o empresas de transporte contratadas para ejercer estas actividades. Incluye salidas lúdicas institucionales.

3.4. Desplazamiento rutinario: Son aquellos que se realizan a diario y que conllevan una planificación previa con el contratista o proveedor seleccionado para ejecutar esta actividad. Se incluyen los desplazamientos en itinere con responsabilidad directa de los colaboradores.

3.5. Desplazamiento Ocasional: Son los trayectos que la entidad requiere de manera ocasional, y que están divididos en dos categorías. Trayectos en vehículos de servicio especial que hacen parte del contrato de transporte y trayectos a efectos de salidas lúdicas institucionales.

3.6. Incidente: Es un suceso repentino, no deseado que ocurra por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.

3.7. Movilidad segura: Es el movimiento o desplazamiento de las personas y/o materiales para satisfacer las necesidades, usando diferentes medios o vehículos de transporte; se acompaña de decisiones conscientes que le permiten llegar a su destino sin amenazar la salud y los bienes propios o de otros.

3.8. Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV): Es el instrumento de planificación que consignado en un documento contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado existentes en Colombia. Dichas acciones están encaminadas a alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los integrantes de las organizaciones mencionadas y de no ser posible evitar, o disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito. (Decreto 2851 de 2013).

3.9. Rutas: Se entiende como los vehículos contratados para el traslado de los funcionarios del ICBF para desplazamientos en itinere.

3.10. Rutogramas: Es un informe que proporciona un análisis detallado de una ruta específica

3.11. Siniestro vial: Es el suceso que ocurre en una vía en el que resultan daños materiales y/o daños en la integridad de las personas y/o fallecimientos de personas generado al menos por un vehículo en movimiento.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	G8.SA	07/11/2024
		Versión 1	Página 3 de 9

4.DESARROLLO

4.1 PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS

El ICBF establece una política de seguridad vial, que brinda parámetros y directrices para una movilidad segura de todos sus colaboradores, por lo cual es importante conocerla y cumplir con ella.

Para la planificación de desplazamientos es importante tener en cuenta que existen dos modalidades: los desplazamientos rutinarios y ocasionales.

4.1.1 PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS RUTINARIOS

Son aquellos que se realizan a diario y que conllevan una planificación previa con el contratista o proveedor seleccionado para ejecutar esta actividad, también se incluyen los desplazamientos en itinere.

4.1.1.1 Rutas

El ICBF cuenta con rutas para sus funcionarios en las siguientes sedes regionales.

RUTA	CANTIDAD
Sede Dirección General	13
Bogotá	13
Cundinamarca	8
Santander	1

Estas rutas son planificadas con anterioridad de la siguiente manera:

Las rutas son planificadas de acuerdo con las necesidades de cada funcionario, si bien es cierto que el servicio no es puerta a puerta, la entidad busca que tanto el punto de recogida como el punto de destino este muy cerca a la dirección de residencia de cada uno. Esto se logra con la información aportada por cada funcionario cuando solicita hacer uso del servicio de rutas. Con base en las direcciones de residencia de cada funcionario se traza una ruta eficaz y eficiente tanto para el servidor como para el vehículo. Esta ruta muestra las paradas en las cuales podría hacer uso el funcionario, en los casos cuando se adiciona una nueva dirección la cual no hacia parte de la ruta, se debe modificar y cambiar el recorrido teniendo en cuenta que el servicio debe ser eficaz y eficiente para ambas partes.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	G8.SA	07/11/2024
		Versión 1	Página 4 de 9

Horario de funcionamiento: Las rutas tienen previsto iniciar a las 5:00 am hasta las 8:00 am y en el horario de la tarde de 4:30 pm a 7:30 pm este servicio como se evidencia se divide en 2 jornadas de 3 horas cada una.

Procedimiento: Los funcionarios que desean hacer uso de las rutas deben seguir el siguiente procedimiento para hacer uso de estas:

- a. El funcionario debe remitir a la Dirección de Gestión Humana la información de posesión del cargo y los siguientes datos:
 - Nombre
 - Número de cedula
 - Sede en la que labora
 - Dirección de residencia
 - Localidad
 - Número celular
- b. Desde el Grupo de Apoyo Logístico de la Dirección Administrativa se coordina con la empresa de transporte revisando el rutograma del vehículo que más se acoja a las necesidades del funcionario.

Nota: El servicio de ruta no es puerta a puerta, sin embargo, la entidad busca que tanto el punto de recogida como el de llegada estén cercanos a la residencia de cada funcionario.

Puntos críticos de siniestralidad vial, riesgos en ruta y riesgos de sitios que utiliza la organización (controlados directamente o por terceros) en el origen o en el destino)

La identificación de puntos críticos en las rutas se basa en la experiencia de los conductores, quienes, por su amplia trayectoria y conocimiento de la ciudad, saben dónde suelen presentarse incidentes y a su vez se complementa con las diferentes obras que se adelantan en la ciudad. Este saber permite prever riesgos en zonas específicas y ajustar las rutas para evitar posibles siniestros.

Debido a las múltiples paradas que deben realizarse para recoger o dejar a los funcionarios, algunas rutas atraviesan tramos con congestión vehicular. Sin embargo, al planificar el rutograma, se toman en cuenta estos factores. Se priorizan rutas eficientes que minimicen la exposición a riesgos, buscando siempre que los puntos de recogida y llegada estén cercanos a las residencias, pero sin comprometer la seguridad de los desplazamientos.

Asimismo, se utilizan herramientas tecnológicas como Google Maps y Waze para monitorear en tiempo real las condiciones del tráfico y otros riesgos, como accidentes o trabajos en la vía. Esto permite adaptar los trayectos de manera inmediata, mejorando la seguridad de los colaboradores y reduciendo el impacto de los factores externos durante el recorrido.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	G8.SA	07/11/2024
		Versión 1	Página 5 de 9

4.1.1.2 Trayectos con Vehículos Propios del ICBF

La sede de la Dirección General cuenta con 4 vehículos propios, los cuales son asignados a los directivos con el fin de adelantar su movilización en el ejercicio de sus funciones. Estos trayectos son considerados rutinarios en tanto se ejercen a diario.

La planificación de la ruta dependerá de las necesidades de movilización de cada directivo. Los conductores asignados a dichos vehículos son funcionarios con cargo conductor mecánico, quienes adelantan la planificación de la ruta bajo estricta confidencialidad procurando la seguridad de los pasajeros del vehículo.

A nivel regional el ICBF cuenta con una flota de vehículos propios que son asignados de acuerdo con las necesidades de cada regional, su movilización depende de las indicaciones del nivel regional.

4.1.1.3 Desplazamiento en Itinere

Se refiere a los trayectos que realizan los colaboradores de su lugar de residencia hacia el lugar de trabajo. Estos trayectos son de responsabilidad de cada colaborador, sin embargo, el ICBF promueve prácticas seguras para que todos sus colaboradores independientemente de la forma en que se trasladen puedan llegar a su destino de manera segura.

4.1.2 PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS OCASIONALES

Son los trayectos que la entidad requiere de manera ocasional, y que están divididos en dos categorías. Trayectos en vehículos de servicio especial que hacen parte del contrato de transporte y trayectos a efectos de salidas lúdicas institucionales.

4.1.2.1 Trayectos en Vehículos de servicio especial

El ICBF cuenta con un contrato de transporte en vehículos de servicio especial, los vehículos están asignados a la Sede de la Dirección General y a las diferentes regionales de acuerdo con las necesidades del servicio.

Para la asignación de vehículos de servicio especial en la Sede de la Dirección General se debe realizar la solicitud al Grupo de Apoyo Logístico de la Dirección Administrativa

Procedimiento: Los funcionarios que requieran del servicio deben seguir el siguiente procedimiento para hacer uso de este:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	G8.SA	07/11/2024
		Versión 1	Página 6 de 9

- Teniendo en cuenta que la entidad tiene necesidades específicas y no cuentan con tiempo de antelación para solicitar un servicio de transporte, se busca que las solicitudes tengan como mínimo 2 horas de antelación, esto con el fin de poder verificar la disponibilidad de acuerdo con el cronograma que tiene cada vehículo.
- Desde el Grupo de Apoyo Logístico se valida el recorrido que se debe realizar, el tiempo de recorrido para que de esta forma se pueda atender el servicio con el vehículo que se encuentre disponible según la necesidad del servicio solicitado.

4.1.2.2 Trayectos salidas lúdicas institucionales (extramurales)

Toda actividad catalogada como salida institucional debe ser informada a la Dirección de Gestión Humana con el fin de planificar las necesidades de transporte y esta a su vez gestionará lo correspondiente.

Por ello desde la Dirección de Gestión Humana se validarán lo siguientes ítems:

- Presentar certificaciones de la inspección mecánica preventiva periódica, acompañada de las listas de chequeo para verificar el buen estado de los vehículos antes de iniciar cualquier recorrido.
- El contratista deberá contar con seguros de transporte y seguro por accidentes durante el desplazamiento y dentro del evento a cada participante.
- En el momento del viaje el envío de la autorización y documentación de seguridad social tanto del conductor como de su ayudante, para verificar sus identidades antes de iniciar el recorrido.
- Modelo del vehículo automotor: año 2014 o superior. Los papeles deben estar en regla (Seguro Obligatorio para autos SOAT, revisión tecno mecánica vigente, licencia de conducción y tarjeta de propiedad), paz y salvos en el tránsito, respectivos seguros y permisos de la autoridad competente.
- Antes de la salida en el transporte, cuando sea más de un bus se deben establecer protocolos de comunicación entre conductores y coordinador de la actividad, que permita dar información sobre condiciones climáticas, condiciones de las vías, reporte de fallas, instrucciones y apoyo oportuno en caso de emergencia.
- Asignar un puesto para cada persona y recordar normas de comportamiento y el uso de cinturón de seguridad para cada puesto.

Horarios: Se debe cumplir a cabalidad con cada uno de los itinerarios establecidos por EL ICBF durante la ejecución objeto del contrato. En caso de modificaciones de éstos por razones de índole técnica, caso fortuito o fuerza mayor, el CONTRATISTA deberá garantizar que se

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	G8.SA	07/11/2024
		Versión 1	Página 7 de 9

cumpla con el servicio acatando las modificaciones a que haya lugar con relación al itinerario inicialmente establecido, para lo cual deberá mediar aprobación de la supervisión del ICBF

4.2 VELOCIDADES SEGURAS PERMITIDAS

En las vías urbanas las velocidades máximas y mínimas para vehículos de servicio público o particular serán determinadas y debidamente señalizada por la autoridad de Tránsito competente en el distrito o municipio respectivo.

Sin embargo, el ICBF como lineamiento general establece:

VELOCIDAD MÁXIMA	TIPOS DE VÍAS
10 Km/h	Parqueaderos y vías internas a cargo del ICBF
30 km/h	Vías nacionales sin pavimentar, zonas escolares, residenciales u hospitalarias.
50 km/h	Zonas urbanas (vías asfaltadas)
80 km/h	Zonas rurales (Vías nacionales, departamentales, municipales asfaltadas)

4.3 PARADAS SEGURAS

Son consideradas paradas seguras las establecidas dentro del trayecto.

Para las rutas institucionales o las que sean usadas en salidas extramurales serán los puntos de partida establecidos (puntos de recogida) y los puntos de regreso (puntos de retorno).

Otras paradas seguras como: alojamiento, restaurantes, sitios de descanso, parqueaderos, entre otros, serán definidos por los líderes de las actividades a ejecutar.

Nota: Los sitios de parada, son los autorizados por el ICBF o por los planificadores de las rutas, los cuales se divulgan previamente y de acuerdo con el análisis del riesgo vial, sin embargo, se recomienda al conductor solo parar en sitios que estén advertidos por aplicaciones como Google Maps o Waze.

4.4 CONDICIONES DE SEGURIDAD

Este numeral contiene los controles que se recomienda realizar previo y durante el recorrido, y las recomendaciones sobre las condiciones para prevenir factores de riesgo (fatiga, velocidad, distracción del conductor etc.) y requisitos para la finalización del viaje.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	G8.SA	07/11/2024
		Versión 1	Página 8 de 9

Recomendaciones de seguridad antes de iniciar el recorrido y durante

- Los conductores deben verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones tanto de (carga, combustible) como de calibración de llantas para prestar el servicio.
- Los colaboradores deben utilizar el cinturón de seguridad durante todo el recorrido.
- Los conductores tienen prohibido realizar paradas no autorizadas o que no estén relacionadas en la solicitud del servicio
- Los conductores deben regirse por las normas de tránsito vigentes.
- Durante el recorrido se realizarán verificaciones de los comportamientos reportados, como excesos de velocidad, frenadas bruscas, etc. Adicionalmente de manera sorpresa se podrán solicitar pruebas de alcoholemia.
- Para prevenir factores de riesgo (exceso de velocidad, distracción, fatiga, uso de sustancias psicoactivas y alcohol) se recomienda verificar los lineamientos establecidos en el PG43.SA
- Programa Gestión de Riesgos Críticos y Factores de Desempeño en Seguridad Vial v1.
- Así mismo es una obligación reportar los incidentes o accidentes laborales que se puedan presentar haciendo uso del P11.GTH Procedimiento para el Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.

Verificar el estado de los vehículos

Antes de iniciar la marcha, es importante realizar una inspección del estado mecánico del vehículo, verificando:

- Estado de los neumáticos (tracción y desgaste).
- Verificar la presión de inflado de los neumáticos incluyendo la llanta de repuesto.
- Los espejos deben estar bien regulados.
- Frenos (pastillas y líquido de frenos).
- Suspensión.
- Niveles de líquidos (combustible, agua, aceite, refrigerante, batería).
- Luces (sistema de alumbrado altas, medias y bajas) y señalización (estacionarias, luces de cruce y frenado funcionando perfectamente).
- Funcionamiento adecuado de los limpiaparabrisas.
- Combustible suficiente.
- Equipo de carretera (extintor, botiquín, linterna, señales, gato, cruceta, caja de herramientas).
- Documentación del vehículo (licencia de tránsito, SOAT y revisión tecnicomecánica).
- Documentación del conductor (licencia del conductor).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUÍA PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	G8.SA	07/11/2024
		Versión 1	Página 9 de 9

Recomendaciones de finalización del recorrido

- Se recomienda mantenerse sentado hasta que el vehículo se haya detenido totalmente.
- El cinturón de seguridad se debe desabrochar una vez se ha dado la orden de descenso del vehículo.
- Una vez descienda del vehículo localice los senderos de uso peatonal establecidos.

5. ANEXOS

No aplica

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PG43.SA Programas de Gestión de Riesgos Críticos y Factores de Desempeño en Seguridad vial

P69.SA Procedimiento Inspección Preoperacional de Vehículos Automotores y no automotores

PG4.GTH Programa de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas

P11.GTH Procedimiento para el Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.

PL40.SA Plan Estratégico de Seguridad Vial ICBF

7. RELACIÓN DE FORMATOS

Código	Nombre del Formato
No aplica	No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.