

1. INTRODUCCIÓN

Para mejorar la seguridad vial en Colombia se requiere el esfuerzo y acción del gobierno y de las organizaciones públicas y privadas. En este sentido, es fundamental contribuir a prevenir los accidentes viales, razón por la cual se cuenta con una normatividad nacional específica que requiere a todas las entidades fomentar y contribuir con la seguridad de todos los actores viales.

En conformidad con la normatividad nacional, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC tiene el compromiso de promover y respetar la normatividad y lineamientos en materia de seguridad vial. Por lo tanto, se debe velar por realizar una gestión segura de los servicios de transporte, por mantener los vehículos de la entidad en condiciones óptimas de operación y ofrecer unas instalaciones que ofrezcan condiciones adecuadas de seguridad a todos los actores viales. Todos los servicios de transporte de pasajeros, insumos o equipos que son desarrolladas por el personal y proveedores del IGAC se deben llevar a cabo bajo los parámetros que se estipulan en esta Política de Seguridad Vial, la cual atiende las normas nacionales y los procedimientos internos. De la misma manera se definen acciones encaminadas a evitar accidentes viales relacionadas con el comportamiento humano y el manejo de la flota vehicular.

2. OBJETIVO

Definir y adoptar los lineamientos de la Política de Seguridad Vial del IGAC y conformar el Comité de Seguridad Vial para propender por la prevención y reducción de los accidentes de tránsito, así como fomentar y contribuir con la seguridad de todos los actores viales que se relacionan con la entidad.

3. ALCANCE

Esta política aplica a la Secretaría General, a los procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión de Servicios Administrativos, a los conductores y a todos los servidores públicos y contratistas del IGAC que estén a cargo de vehículos de la entidad o hagan uso de los servicios de transporte.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1. COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

Tendrá como objeto definir, diseñar, programar y gestionar todos los aspectos necesarios para la implementación de los planes de trabajo asociados al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).

El Comité deberá desarrollar los objetivos del PESV y alcanzar las metas que se definan en los planes de trabajo que sean formulados anualmente. Así mismo debe velar por atender y cumplir todos los requisitos aplicables en materia de seguridad vial y enmarcarse en un ciclo de mejora continua.

4.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

- Identificar los factores de riesgo asociados a la seguridad vial.
- Analizar los resultados obtenidos en diagnósticos de seguridad vial de la entidad que sean adelantados.
- Formular anualmente planes de trabajo que permitan reforzar los aspectos favorables encontrados en los diagnósticos de seguridad vial, mitigar los riesgos identificados y disminuir la accidentalidad vial.
- Definir programas o campañas educativas para los distintos actores viales (conductores, pasajero, guardas de seguridad en parqueadero, peatón, ciclista y motociclista) que permitan fortalecer la apropiación e implementación de buenas prácticas en materia de seguridad vial.
- Evaluar las necesidades y atender los requerimientos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos que son propiedad de la entidad.
- Determinar las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes.
- Realizar seguimiento a las actividades definidas en el plan de trabajo del PESV, consolidar los avances y elaborar los informes que sean requeridos al interior de la entidad o por agentes externos.

4.3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.3.1. SECRETARIO GENERAL

- Liderar el proceso de creación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- Presidir el Comité.
- Involucrar representantes de diferentes procesos de la entidad según sea pertinente.
- Definir los roles y funciones de cada integrante de la entidad, a efectos de cumplir los objetivos trazados en el PESV.
- Facilitar la financiación y el presupuesto necesario para la implementación de las diferentes medidas que se vayan a adoptar.
- Establecer un proceso ágil, dinámico y eficaz de participación de los trabajadores de la entidad.
- Garantizar a los grupos de trabajo el tiempo que precisen para sus reuniones.
- Adoptar las decisiones oportunas que hagan posible que se lleven a buen término las medidas que se propongan.
- Garantizar que el personal que labora en cada área cumpla con lo establecido en el PESV y los documentos relacionados aplicables.

4.3.2. COORDINADOR GIT GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Tendrá la labor de secretario del comité.
- Apoyar el desarrollo, implementación y seguimiento del PESV.
- Adquirir y mantener vigentes las pólizas de los seguros de los autos y motos de la entidad que se encuentren operando.
- Mantener al día el pago de impuestos de los autos o motos que están matriculados en Bogotá y Chía.
- Revisar periódicamente las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos según lo establecido en los procedimientos de Gestión de Servicios Administrativos de transporte que estén vigentes.
- Planificar y programar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- Mantener actualizado el inventario de los vehículos del Instituto y llevar un registro de los conductores.
- Identificar e implementar actividades de mantenimiento de las señales de tránsito del Instituto y los parqueaderos.
- Supervisar la implementación de medidas de seguridad y vigilancia asociadas al cuidado del parque automotor de la entidad.

4.3.3. COORDINADOR GIT GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Articular el PESV con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Supervisar que a todos los conductores del Instituto se les realicen los exámenes pre-ocupacionales.
- Administrar y coordinar los procesos de vinculación de los conductores.
- Diseñar e implementar los programas de inducción, reinducción y entrenamiento para los conductores.
- Gestionar las actividades dirigidas a los conductores en el marco del plan de formación y capacitación de la entidad.

4.3.4. INVITADOS AL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

A las sesiones del Comité podrán asistir como invitados aquellos representantes de los Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Coordinadores o Servidores Públicos que requiera el Comité, así como representantes de entidades externas, de acuerdo con el tema que se vaya a tratar en las sesiones correspondientes.

4.4. REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

El Comité se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez cada cuatro (4) meses. No obstante, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la secretaría técnica.

Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por la secretaria técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva utilizando los recursos tecnológicos que se encuentren disponibles y al alcance de los miembros del Comité.

Ante una ausencia temporal del Secretario General, el Coordinador del proceso de Gestión de Servicios Administrativos será el encargado de presidir el comité.

El Comité de Seguridad Vial del IGAC tomará decisiones válidamente con los tres (3) integrantes.

5. DESARROLLO

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) se compromete a establecer actividades de promoción y prevención de accidentes en vía pública, por tanto, todos los servidores públicos que laboran en la Entidad son responsables en la participación de las actividades que programe el instituto con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes viales que puedan afectar la integridad física, mental y social de los servidores públicos, contratistas, la comunidad en general y el medio ambiente, así como mitigar los impactos asociados a los accidentes viales. Para cumplir este propósito, adicional a la obligación de atender la reglamentación establecida por el Código Nacional de Tránsito Terrestre que esté vigente, todos los servicios de transporte de pasajeros, insumos o equipos que son desarrolladas por el personal y proveedores del IGAC se llevarán a cabo bajo los parámetros que se estipulan y adoptan a continuación:

5.1. GESTIÓN DEL TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA VIAL

Se debe realizar una gestión segura de los servicios de transporte, los vehículos de la entidad deben operar en condiciones óptimas, contar con personal idóneo y capacitado y la entidad debe contar con unas instalaciones apropiadas que ofrezcan condiciones adecuadas de seguridad a todos los actores viales.

5.2. CONDUCTORES.

El IGAC tiene una planta de personal establecida mediante el Decreto 2113 de 1992 y el Decreto 208 de 2004, la cual se surte mediante el concurso de méritos establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para poder nombrar un conductor mecánico, se cuenta con los lineamientos estipulados en el Manual de Funciones del IGAC, el cual da cuenta del perfil y los requisitos que deben cumplir las personas que aspiran a ser nombradas en este cargo.

5.3. RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DEL POOL DE TRANSPORTE.

Las responsabilidades específicas de los procesos, dependencias y servidores públicos que intervienen en la gestión del pool de transporte del IGAC a nivel nacional se encuentran definidos en el procedimiento que se encuentre vigente.

5.4. HORAS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO.

Se deben cumplir las jornadas laborales según lo establecido en la Ley, como los descansos y pausas activas durante la conducción. Como medida preventiva de situaciones de riesgo en la conducción consecuencia de fatiga o cansancio acumulado, se mantendrán tiempos máximos de conducción de 4 horas para realizar pausas activas, hidratación y estiramiento muscular de 15 minutos. En todo caso el proceso de conducción no debe exceder más de 12 horas. Así mismo,

todo conductor que evidencie síntomas de micro sueños, fatiga o malestar que dificulte su concentración debe suspender la conducción por prevención.

Al término de la jornada laboral, ya sea de 8 horas o un máximo de 12 horas de conducción, se recomienda al conductor un periodo mínimo de descanso de 8 horas antes de volver a iniciar el proceso de conducción.

5.5. REGULACIÓN DE LA VELOCIDAD DE CONDUCCIÓN.

Todos los conductores del IGAC, así como los conductores externos que son contratados por la entidad, deben respetar los límites de velocidad establecidos por el Código Nacional de Tránsito Terrestre que esté vigente y acatar la señalización que exista en cada tramo de la vía.

5.6. USO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD.

El uso del cinturón de seguridad es obligatorio para el conductor y todos los pasajeros. Por lo tanto:

- Todos los ocupantes del vehículo deben utilizar cinturón de seguridad durante todo el recorrido.
- El conductor debe asegurarse que todos los ocupantes del vehículo hacen uso correcto del cinturón de seguridad y no iniciará la marcha hasta que todos los ocupantes estén asegurados.
- Todos los vehículos propios, contratistas, subcontratistas o alquilados deben estar provistos con cinturones de seguridad para cada ocupante y en buen estado para brindar la seguridad de los pasajeros.

5.7. USO DE EQUIPOS BIDIRECCIONALES.

- El conductor tiene prohibido el uso de cualquier tipo de celular u otro dispositivo de comunicación de dos vías mientras esté conduciendo.
- Está prohibido el uso de dispositivos de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.
- Si es necesario realizar una llamada mientras se conduce un vehículo, el conductor deberá detener el vehículo en un lugar seguro según lo establecido por la ley.
- Los conductores no llevarán auriculares u otros dispositivos mientras se conduce un vehículo.
- Los sistemas de GPS se programarán antes de iniciar el viaje y no durante el transcurso de la operación del vehículo. El uso de mapas para planificar rutas también debe ser completado antes de operar el vehículo.

5.8. INSPECCIONES Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO.

Todos los vehículos de la entidad deben contar con el seguro obligatorio y la revisión técnico-mecánica y de gases en conformidad con la normatividad vigente. Así mismo se debe realizar el mantenimiento preventivo, las revisiones diarias de alistamiento de vehículos y diligenciar el formato de lista de chequeo de vehículos de acuerdo con el procedimiento para el manejo del pool de transporte que esté vigente. La entidad también debe supervisar que los vehículos contratados cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad vigente y cuenten con las condiciones físicas y mecánicas que permitan prestar servicios de transporte de manera segura.

5.9. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Las responsabilidades específicas de los procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión de los elementos de protección personal del IGAC a nivel nacional se encuentran definidos en el procedimiento que se encuentre vigente.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
22/09/2020	Se modifica el numeral 4.3.4. incluyendo la posibilidad de contar con la participación de representantes de entidades externas en las sesiones de Comité de Seguridad Vial que así lo requieran.	2



**SEGURIDAD VIAL Y COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL DEL
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI -IGAC**

Código: PL-GSA-01

Versión: 2

**Vigente desde:
22/09/2020**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
06/08/2020	Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.	1

Elaboró:	Revisó Técnicamente:	Revisó Metodológicamente:	Aprobó:
<p>Nombre: Juan Eduardo Hernández Orozco</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Contratista GIT Gestión de Servicios Administrativos</p> <p>Nombre: José Tobías Arteaga Ayala</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Contratista GIT Gestión de Servicios Administrativos</p> <p>Nombre: Stephania Ramírez Bautista</p> <p>Cargo: Profesional Especializado GIT Gestión de Talento Humano</p>	<p>Nombre: Juan Pablo López Meléndez</p> <p>Cargo: Coordinador GIT Gestión de Servicios Administrativos</p> <p>Nombre: Armando Rojas Martínez</p> <p>Cargo: Coordinador GIT Gestión de Talento Humano</p> <p>Nombre: William Ferney Molano Molano</p> <p>Cargo: Asesor Dirección General</p>	<p>Nombre: Laura Gonzalez Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Juan Pablo López Meléndez</p> <p>Cargo: Coordinador GIT Gestión de Servicios Administrativos</p>