



PLAN ESTRATÉGICO SEGURIDAD VIAL

v2

2018

**BRIGADIER GENERAL MÉDICO
CLARA ESPERANZA GALVIS DÍAZ
DIRECTORA GENERAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL**



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Presentación

El Hospital Militar Central como entidad adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, y en consecución con el Gobierno Nacional de Colombia quien se acogió a la política internacional en pro de la seguridad vial, y como consecuencia el Senado de la República de Colombia, siguiendo el ánimo internacional, expidió la Ley 1503 de 2011, que tiene por objeto "definir lineamientos generales en educación, responsabilidad social empresarial y acciones estatales y comunitarias para promover en las personas la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y en consecuencia, la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de la vía pública", expone que la Seguridad Vial es una problemática del individuo y por eso se centra en la construcción de hábitos de movilidad segura, inicialmente desde un mejoramiento en la educación nacional, pero va más allá y le genera obligaciones al sector privado colombiano y a las empresas o entidades públicas que cumplan con la condición específica del artículo 12, "Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, contribuirán al objeto de la presente ley, sumado a ello el parque automotor del Hospital cuenta con dieciocho (18) vehículos, La exigencia legislativa es clara, el aporte de toda empresa o entidad que cumpla la condición del número de vehículos es generar un Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Para tal efecto, deberá diseñar el Plan Estratégico de Seguridad Vial que será revisado cada dos (2) años para ser ajustado en lo que se requiera.

El Hospital Militar Central es una entidad, que tiene como objetivo el de salvaguardar la salud de las personas a través de prevención, diagnóstico, tratamiento, curación y rehabilitación de sus pacientes. La entidad funciona como un establecimiento público adscrito al Ministerio de Defensa Nacional y tiene como Actividad económica la prestación de servicios de salud de niveles de complejidad III y IV, a los afiliados y beneficiarios del subsistema de salud de las Fuerzas Militares, a terceros y a Empresas Promotoras de Salud que soliciten este tipo de servicios.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN	2
MARCO DE REFERENCIA - NORMATIVIDAD	8
CAPÍTULO I FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	9
1. Alineación A La Plataforma Estratégica	9
1.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL	9
PLATAFORMA ESTRATÉGICA	10
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
MAPA DE PROCESOS	11
1.1.2 PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	12
OBJETIVOS DEL PESV DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	13
1.1.3 DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	14
1.2 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO	15
1.2.1 OBJETIVO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	15
1.2.2 COMITÉ DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL INSTITUCIONAL	15
1.2.3 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL - DATOS DE CONTACTO	16
1.2.4 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	16
1.3.1 FRECUENCIA DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	17
1.3.2 RESPONSABLE DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	17
1.3.3 COMPROMISOS DE MEJORA	18
1.4 PRINCIPALES DIRECTRICES DE SEGURIDAD VIAL	18
1.5.1 DIVULGACIÓN DEL PLAN PESV	19
1.5.2 EVIDENCIA DE INFORMACIÓN DEL PESV	19
1.6.1 ACTIVIDAD ECONOMICA	19
1.6.2 ANALISIS DE LA EMPRESA	19
1.6.3 ROLES DE PERSONAL DENTRO DE LAS VIAS	20
1.6.4 CANTIDAD DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS ADSCRITOS A LA ENTIDAD	20
1.6.5 TIPOS DE DESPLAZAMIENTO IN-ITINERE	21
1.6.6 PARQUE AUTOMOTOR	21
1.6.7 CIUDADES DE OPERACIÓN	22
1.6.8 MECANISMOS DE CONTRATACION DE CONDUCTORES	22
1.7. RELACIÓN DE ACTIVIDADES POR EL RIESGO VIAL	23
1.7.1 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	23



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

1.7.2	APLICACIÓN Y FORMATO DE ENCUESTA PERSONAL	23
1.7.3	DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA POBLACIONAL	25
1.7.4	CONSOLIDACIÓN, ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO	25
1.7.5	CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO	32
1.7.6	CLASIFICACION RIEGOS VIALES	32
1.8	PLANES DE ACCIÓN DE RIESGOS VIALES	33
1.8.1	PLANES DE ACCION PARA EL FACTOR HUMANO	33
1.8.2	PLANES DE ACCIÓN PARA EL FACTOR VEHÍCULOS	34
1.8.3	PLANES DE ACCION PARA EL FACTOR INFRAESTRUCTURA	35
1.8.4	PLANES DE ACCION PARA EL FACTOR ATENCIÓN A VICTIMAS	35
1.8.5	VIABILIDAD DE PLANES DE ACCION	35
1.9.1	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE ACCION	35
1.9.2	FECHAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CRONOGRAMA	35
1.9.3	RESPONSABLES DE LOS PLANES DE ACCIÓN	36
1.9.4	PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN	36
1.10	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN DEL P.E.S.V	36
1.10.1	INDICADORES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PESV	36
1.10.2	INDICADORES DE GESTION	36
1.10.3	FUENTES Y FORMULAS DE MEDICIÓN	37
1.10.4	INDICADORES DE ACTIVIDAD	37
1.10.5	PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN	37
1.10.6	INDICADOR DE PERSONAS CAPACITADAS EN SEGURIDAD VIAL	37
1.10.7	INDICADOR DE ACCIDENTE DE TRANSITO	37
1.10.8	INDICADOR DE MANTENIMIENTO	37
1.10.9	AUDITORÍA DEL P.E.S.V	37
1.10.10	METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA DEL PESV	38
1.10.11	PERIODO DE AUDITORIA DEL PESV	39
CAPÍTULO II PILAR DEL COMPORTAMIENTO HUMANO		39
2.	En Relación Con El Comportamiento Humano	39
2.1.2	SELECCIÓN DE CONDUCTORES	39
2.1.3	PERFIL PARA EL EMPLEO DE CONDUCTOR	40
2.2.2	EXÁMENES MÉDICOS	42
2.2.3	IDONEIDA EN EXÁMENES MÉDICOS	43
2.2.4	VALORACION PSICOSENSOMETRICO	43


Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

2.2.5	IDONEIDA EN PRUEBAS PSICOTÉCNICAS	43
2.2.6	PRUEBA TEÓRICA	43
2.2.7	IDONEIDAD DE LA PRUEBA TEÓRICA	43
2.2.7	IDONEIDAD DE LA PRUEBA TEÓRICA	43
2.2.8	PRUEBA PRÁCTICA	43
2.2.9	IDONEIDAD DE LA PRUEBA PRÁCTICA	43
2.3	PRUEBAS DE CONTROL PREVENTIVO DE CONDUCTORES	44
2.3.1	PRUEBAS PREVENTIVAS A CONDUCTORES FRECUENCIA	44
2.3.2	PRUEBAS MEDICAS DE CONTROL	44
2.3.3	PRUEBAS PSICOSENSOMETRICAS DE CONTROL	44
2.3.4	PRUEBAS TEÓRICAS DE CONTROL	44
2.3.5	PRUEBA PRÁCTICAS A CONDUCTORES	44
2.3.6	IDONEIDAD DE LAS PRUEBAS	44
2.4	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL	44
2.4.1	PROGRAMA DE CAPACITACIONES	45
2.4.2	CRONOGRAMA DE FORMACIÓN PARA CONDUCTORES	45
2.4.3	RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE CAPACITACION A CONDUCTORES	45
2.4.4	TEMAS DE NORMATIVIDAD	45
2.4.5	TEMAS DE SENSIBILIZACIÓN	46
2.4.6	TEMAS PARA ACTUAR FRENTE A ACCIDENTES	46
2.4.7	TEMAS BASADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ENTIDAD	46
2.4.8	INTENSIDAD HORARIA DE LA CAPACITACION	46
2.4.9	TEMAS ACORDES A LOS TIPOS DE VEHÍCULOS QUE OPERA LA ENTIDAD	46
2.4.10	TEMAS PARA CONDUCTORES NUEVO Y ANTIGUOS	46
2.4.11	EXIGENCIA PARA CONDUCTORES PROPIOS Y TERCEROS	46
2.4.12	MODELO DE EVALUACIÓN	46
2.4.13	ACIERTOS SOBRE LAS EVALUACIONES	47
2.4.14	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS A CONDUCTORES NO PROPIOS DE LA ENTIDAD	47
2.4.15	CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE CONDUCTORES	47
2.5.1	PROTOCOLO DE CONTROL DE LA INFORMACION DE CONDUCTORES	47
2.5.2	EVIDENCIA DE CONTROL Y TRAZABILIDAD DE LAS ACCIONES	48
2.4.18	VERIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES DE TRANSITO	48
2.5.3	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENCONTRAR INFRACCIONES DE TRANSITO	48
2.6	POLÍTICAS DE REGULACIÓN	48
2.6.1	POLÍTICA DE ESPACIOS LIBRES DE HUMO	48



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

2.6.2	POLITICAS DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	48
2.6.3	POLÍTICA DE ESPACIOS LIBRES DE HUMO	48
2.6.4	POLÍTICA DE REGULACIÓN DE HORAS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO	48
2.6.5	POLÍTICA DE REGULACIÓN DE LA VELOCIDAD	49
2.6.6	POLÍTICA DE USO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD	49
2.6.7	POLÍTICA DE NO USO DE EQUIPOS MÓVILES MIENTRAS SE CONDUCE	49
2.6.8	MECANISMOS DE CONTROL	49
2.6.9	SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS	49
CAPÍTULO III PILAR VEHICULOS SEGUROS		50
3.	En Relación Con Los Vehiculos Seguros	50
3.1.1	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	50
3.1.2	BASE DE DATOS DE LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCION	50
3.1.3	INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS	50
3.1.4	REPORTE DE INCIDENTE Y ACCIDENTE	50
3.1.5	RECOMENDACIONES TÉCNICAS DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO	51
3.1.6	CRONOGRAMA DE INTERVENCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	51
3.1.7	VERIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO PARA VEHÍCULOS AFILIADOS	51
3.1.8	IDONEIDAD	51
3.2.1	REGISTRÓ DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	52
3.2.2	PROTOCOLO EN CASO DE FALLA DE VEHÍCULO	52
3.2.3	IDONEIDAD	52
3.3.1	FORMATO DE CHEQUEO PRE OPERATIVO	52
3.3.2	AUDITORIAS AL FORMATO DE CHEQUEO PRE OPERATIVO	52
CAPÍTULO IV PILAR INFRAESTRUCTURA SEGURA		52
4	En Relación Con La Infraestructura Segura	52
	Infraestructura Interna	53
4.1.1	PLANO DE LAS VIAS INTERNAS	53
4.1.2	CONFLICTO DE CIRCULACION ENTRE VEHICULOS	53
4.1.3	SEÑALIZACIÓN DE ZONAS PEATONALES	54
4.1.4	DEMARCACIÓN DE ZONAS PEATONALES	54
4.1.5	ILUMINACION DE ZONAS PEATONALES	55
4.1.6	ZONAS PEATONALES SEPARADAS	55
4.1.7	PRIVILEGIO A PEATONALES	56


Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

4.1.8	VÍAS INTERNAS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	57
4.1.9	DEMARCACIÓN VÍAS INTERNAS	58
4.1.10	ILUMINACIÓN DE LAS VÍAS INTERNAS	58
4.1.11	INDICADORES DE VELOCIDAD EN LAS VIAS INTERNAS	58
4.1.12	ELEMENTOS DE CONTROL DE VELOCIDAD EN LAS VÍAS	58
4.1.13	SEÑALIZACION DE LOS PARQUEADEROS INTERNOS	59
4.1.14	DEMARCAION DE LOS PARQUEADEROS INTERNOS	60
4.1.15	ILUMINACIÓN DE LOS PARQUEADEROS INTERNOS	60
4.1.16	ZONAS DE PARQUEO POR TIPO DE VEHICULO	61
4.1.17	POLITICAS Y/O PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS VIAS INTERNAS	61
4.2.1	ESTUDIO DE LAS RUTAS DESDE EL PUNTO DE VISTA SEGURIDAD VIAL	61
4.2.2	ESTUDIO DE LAS RUTAS PUNTOS CRITICOS Y EXTRATEGIAS DE PREVENCION	62
4.2.3	PLANIFICACION DEL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL	62
4.2.4	HORARIOS DE LLEGADA Y SALIDAD DE LA INSTITUCION Y JORNADAS LABORALES	62
4.2.5	APOYO TECNOLOGICO MONITOREO	62
4.2.6	MECANISMOS EMPLEADOS PARA SOCIALIZACION DE INFORMACION PREVENTIVA	63
CAPÍTULO V PILAR ATENCION A VICTIMAS		63
5.	En Relación Con La Atención A Víctimas	63
5.1	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	63
5.1.2	DIVULGACIÓN DEL PROTOCOLO	65
5.2.1	BASE DE DATOS DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO	65
5.2.2	ANALISIS DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO	65
5.2.3	LECCIONES APRENDIDAS	65
5.2.4	FUENTE DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTABILIDAD Y PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRANSITO	65
5.2.5	INDICADORES DE ACCIDENTES DE TRANSITO	66
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		66
AUDITORÍAS		66



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

MARCO DE REFERENCIA – NORMATIVIDAD

El Plan Estratégico de Seguridad Vial del Hospital Militar Central, se enmarca en las siguientes normas:

- Ley 769 de 2002. "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1383 de 2010. "Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1753 de 2015 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2015-2018".
- Ley 1503 de 2011. "Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1548 de 2012. "Por la cual se modifica la Ley 769 del 2002 y la Ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1295 de 1994. "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".
- Decreto 2851 de 2013. "Por la cual se reglamentan los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones".
- Resolución Conjunta 1016 del 31 de Marzo de 1989 de los Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud. "Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país".
- Resolución 1050 del 05 de mayo de 2004 del Ministerio de Transporte. "Por la cual se adopta el Manual de Señalización Vial - Dispositivos para la Regulación del Tránsito en Calles, Carreteras y Ciclo rutas de Colombia, de conformidad con los artículos 5°, 113, 115 y el parágrafo del artículo 101 de la Ley 769 del 6 de agosto de 2002".
- Resolución Conjunta 3500 del 21 de Noviembre de 2005 de los Ministerios de Transporte y de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. "Por la cual se establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor para realizar las revisiones técnico-mecánica y de gases de los vehículos automotores que transiten por el territorio nacional". Modificada parcialmente por las Resoluciones 2200 del 30 de mayo de 2006, 5975 del 28 de diciembre de 2006 y 0015 del 5 de enero de 2007 de los Ministerios de Transporte y de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
- Resolución Conjunta 4062 del 28 de septiembre de 2007 de los Ministerios de Transporte y de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 3500 del 21 de noviembre de 2005, modificada por las Resoluciones 2200 del 30 de mayo de 2006, 5975 del 28 de diciembre de 2006 y 15 del 5 de enero de 2007".
- Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007 del Ministerio de la Protección Social. "Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales".
- Resolución 1282 del 30 de marzo de 2012 del Ministerio de Transporte. "Por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2016".
- Resolución 1565 del 06 de junio 2014 del Ministerio de Transporte. "Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial".
- Plan Mundial de Acción para la Seguridad Vial 2011-2020, para el Decenio.
- De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley 1503 de 2011, el Plan Estratégico de Seguridad Vial será revisado cada dos (2) años para ser ajustado en lo que se requiera.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

A si mismo acorde a lo establecido en la Resolución N° 1565 del 6 de junio de 2014, la entidad se encuentra alineada a las 5 líneas de acción establecidas en la Guía Metodológica, así:

- ✚ Fortalecimiento de la Gestión Institucional
- ✚ Comportamiento humano
- ✚ Vehículos seguros
- ✚ Infraestructura segura
- ✚ Atención a víctimas

CAPÍTULO I FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. Alineación a la Plataforma Estratégica

El Hospital Militar Central como establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, establece la plataforma estratégica con una frecuencia cuatrienal teniendo en cuenta al Plan Nacional de Desarrollo, así como los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional y el Grupo de Empresas adscritas al Sector Defensa.

Los lineamientos estratégicos son definidos mediante una estructura conceptual, conformado por: Mega, Misión, Visión, objetivos estratégicos, valores, principios y políticas institucionales en donde se incluye la Política de Seguridad Vial contenida en el Código de Ética y Buen Gobierno.

1.1 Política de Seguridad Vial

El Hospital Militar Central frente a su compromiso con la seguridad vial, fomentará actividades para prevenir la accidentalidad en la vía pública logrando minimizar la probabilidad de ocurrencia que puedan afectar la integridad física, mental y social de los funcionarios, contratistas, la comunidad general y el medio ambiente.

La declaración de la política se encuentra publicada en el sitio web institucional en el Código de Ética y Buen Gobierno, su despliegue está desarrollado en el presente documento y se articula con el Sistema de Gestión Institucional vigente del Hospital Militar Central. El Plan Vial hace parte de la Política Institucional de logística del Hospital.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Plataforma Estratégica

MEGA

Brindar atención en salud especializada e integral cuyo valor está basado en humanización, seguridad, calidad y oportunidad, con el fin de lograr la satisfacción de los usuarios en un 90%.

VISIÓN

El Hospital Militar Central continuará siendo la reserva estratégica de la nación en servicios integrales de salud y generación del conocimiento.

MISIÓN

Prestar servicios integrales especializados a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares centrados en el paciente y su familia y gestionar conocimiento a través de la academia y la investigación.



Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos

1. Asegurar la prestación de los servicios de salud con oportunidad, seguridad y humanización

- 1.1 Brindar un servicio oportuno
- 1.2 Ofrecer un servicio seguro
- 1.3 Ser un Hospital más humano

2. Ser líder en Investigación Científica en el país

- 2.1 Ser un centro de investigación
- 2.2 Ser un hospital universitario, formar para el trabajo y el desarrollo humano

3. Asegurar eficiencia y sostenibilidad financiera

- 3.1 Optimizar la cadena presupuestal
- 3.2 Generar eficiencias en el ciclo financiero

4. Optimizar la capacidad física y tecnológica

- 4.1 Fortalecer la gestión ambiental
- 4.2 Fortalecer y mantener la infraestructura y equipo
- 4.3 Promover el desarrollo tecnológico
- 4.4 Mejorar procesos de soporte logístico

5. Consolidar la transformación cultural y organizacional

- 5.1 Implementar un modelo de gestión por competencias
- 5.2 Fomentar el bienestar, salud y seguridad en el trabajo
- 5.3 Fortalecer la imagen corporativa



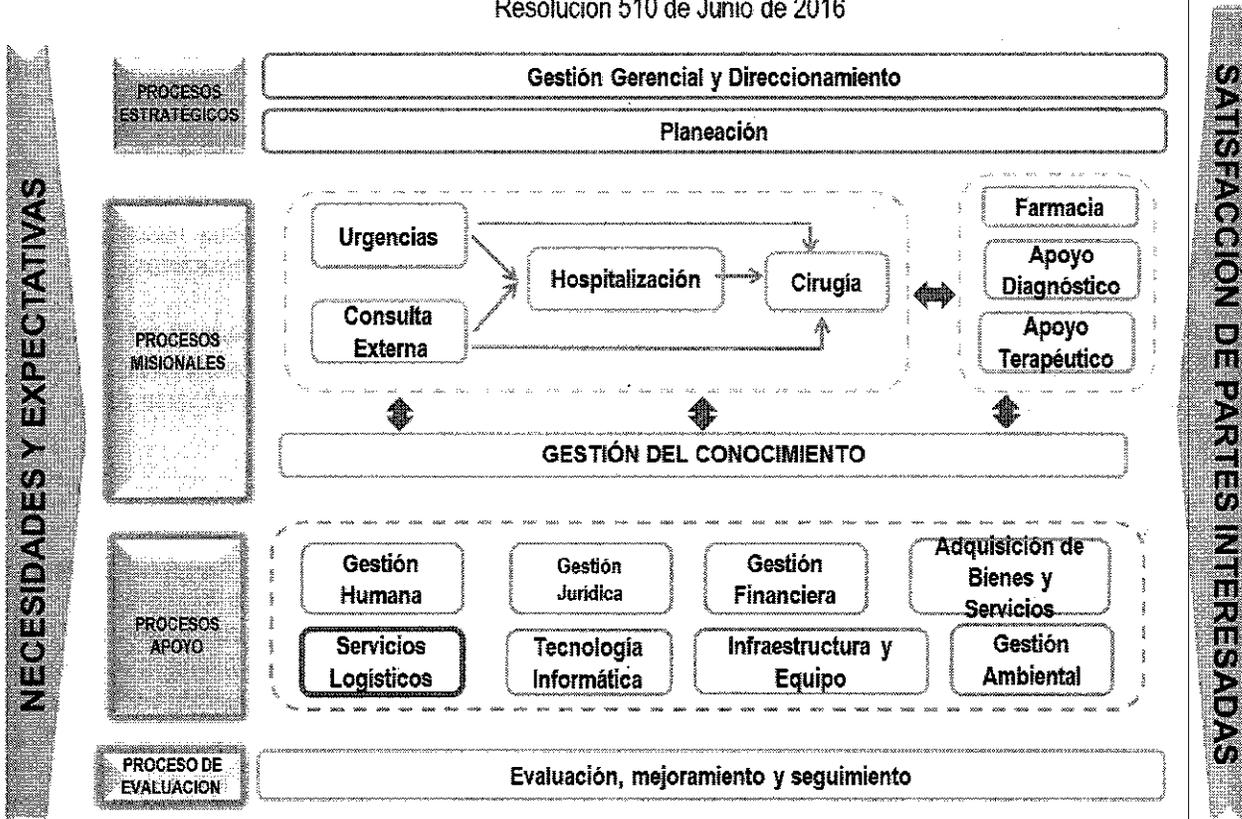
Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

El Área de Transportes aporta al cumplimiento del Objetivo Estratégico "Optimizar la Capacidad Instalada" y Objetivo específico 4.4 Mejorar procesos de soporte logístico, el cual está contemplado en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción.

Mapa de Procesos

El Área de Transportes pertenece al proceso "Servicios Logísticos", el cual se encuentra caracterizado y alineado al Plan Estratégico de Seguridad Vial que se presenta en el siguiente documento; se da cumplimiento al Modelo Integrado de Gestión mediante Decreto N° 1499 de 2017, que contempla los requisitos establecidos en la Norma Técnica Colombiana de la Gestión Pública NTCGP1000:2009 numeral 4.2.1 literal d), Decreto Único Reglamentario del Departamento Administrativo de la Función Pública N° 1083 de 2015, Modelo Estándar de Control Interno Subsistema de Control de Gestión, Componente Planeación y Gestión numeral 1.2.1 Planes, Programas y proyectos y la Ley de transparencia N° 1712 de 2014 y acceso de la información pública, Resolución N°1282 del 30 de marzo de 2012 del Ministerio de Transporte "Por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2016".

MAPA DE PROCESOS
Resolución 510 de Junio de 2016



1.1.2 Plan Estratégico de Seguridad Vial Hospital Militar Central



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Introducción

En primer lugar, es necesario señalar que la seguridad vial se define como la disciplina que estudia y aplica las acciones y mecanismos tendientes a garantizar el buen funcionamiento de la circulación en la vía pública, previniendo los accidentes de tránsito.¹

Es así como, el concepto de seguridad vial hace referencia a todos aquellos comportamientos que las personas deben tener en la vía pública, tanto como peatones, conductores o pasajeros, las cuales se encuentran orientadas a propiciar su seguridad integral y la de los otros. Para garantizar esto, se han creado una serie de reglas, leyes y normativas que permiten regular el orden vial y asegurar, en alguna medida, la seguridad e integridad de las personas, así como controlar y prevenir las acciones abusivas que atenten contra los derechos que todas las personas poseen. Además, estas leyes formales deben ser del conocimiento de todas las personas, de tal manera que conozcan sus responsabilidades en la seguridad vial, así como los mecanismos que existen para hacer valer sus derechos en esta área.

La seguridad vial en la actualidad ha tenido un impacto muy importante referenciado por la educación para la conducción y comportamiento en calles y rutas. De ahí la gran relevancia y acato que se merece la Ley 1503 de 2011 y la resolución 1565 de 2014.

Más allá del simple cumplimiento de lo ordenado por el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011 "Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones", el Hospital Militar Central, es consciente de su importancia como actor de la vía y como ciudadanos con alto compromiso, sabe que la mejor estrategia para evitar la ocurrencia de siniestros viales, es la reflexión y la evaluación sobre cada una de las acciones.

En concordancia con la mega de la Institución "Prestar servicios de salud con seguridad, oportunidad y humanización, logrando incrementar la satisfacción de los usuarios a un 90% al 2018"; el Hospital Militar Central tiene el deber de adoptar el Plan Estratégico de Seguridad Vial basado en parámetros relacionados con la generación de buenos hábitos de comportamiento y conductas seguras en la vía de todos los actores viales.

El Plan Estratégico contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, encaminadas a alcanzar la Seguridad Vial y así evitar o reducir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito en los servidores públicos, los contratistas que apoyan la gestión y los usuarios que acuden a las instalaciones para beneficiarse de los servicios que presta la Entidad.

Resumen

Mediante la presente formulación estratégica se establece una visión al 2018 en la que se proyecta al Hospital Militar Central como una entidad estatal en la cual sus empleados, durante el ejercicio de sus funciones, no se verán implicados en accidentes de tránsito que tengan consecuencias personales graves o mortales. Se transmitirá una cultura de responsabilidad personal a todos los actores de la vía que tienen relación directa con la Entidad – empleados, usuarios, contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y visitantes.

El Modelo estratégico se materializa como un Plan Estratégico de Seguridad Vial que busca impactar cuatro líneas estratégicas organizacionales, a fin de lograr una disminución máxima de la accidentalidad vial al interior de la Organización, aporte que impacta el entorno social y contribuye a la disminución regional y nacional de accidentalidad.

¹ Seguridad Vial - Binass - Manual de Contenidos



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

La presente formulación estratégica del Hospital Militar Central tiene un enfoque temporal para el año 2018, finalizado dicho período de ejecución se revisará el cumplimiento de objetivos y se reajustarán las políticas y estrategias según los resultados del autodiagnóstico y consecutivamente de manera bianual; son:

Los cinco ejes organizacionales que se van a intervenir de manera integral

Fortalecimiento de la gestión institucional
Excelencia en el comportamiento humano
Control para transporte en vehículos más seguros
Infraestructura Segura
Atención integral a víctimas

Dichos ejes de intervención son reconocidos internacionalmente por la Norma ISO 39001 del 2012 como los puntos fundamentales para mejorar y lograr una disminución de la accidentalidad vial.

Objetivos del PESV del Hospital Militar Central

Objetivo General

Definir los planes y acciones o intervenciones concretas que debe llevar a cabo el Hospital Militar Central, para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito, facilitando la gestión al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actuaciones definidas.

Objetivos Específicos

- Planear, organizar y ejecutar acciones necesarias para controlar en forma oportuna y segura el normal desarrollo de las actividades cotidianas de los conductores.
- Promover en las personas patrones de conducta apropiadas y el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
- Realizar seguimiento periódico a cada uno de los vehículos y conductores que laboren en el Hospital Militar Central; así como establecer estrategias de seguimiento a las compañías contratistas de vehículos.
- Prevenir los riesgos generados por peligros público – tránsito.
- Establecer un diagnóstico de los escenarios en los cuales se presente el riesgo.
- Fomentar la cultura de seguridad vial promoviendo la conducción segura y la inteligencia vial.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

1.1.3 Directrices de la Dirección del Hospital Militar Central

La Alta Dirección se encuentra comprometida con el fortalecimiento del proceso de acciones que conforman los pilares del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Institución P.E.S.V, el cual establece actividades para prevenir la accidentalidad, logrando minimizar la probabilidad de ocurrencia que puedan afectar la integridad física de los funcionarios, contratistas, la comunidad general y el medio ambiente.

Acorde al compromiso de la alta dirección con lo formulado e implementado en el PESV del Hospital Militar Central y con el fin de llevar a cabo el buen desarrollo del Plan en mención alineado con la plataforma estratégica, la Institución busca los siguientes propósitos:

- Brindar todo el apoyo, orientación y liderazgo para el efectivo cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial P.E.S.V del Hospital Militar Central y las respectivas acciones de seguridad vial.
- Fortalecer acciones, mecanismos, estrategias y medidas, encaminadas a alcanzar la seguridad vial y evitar o reducir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito en los servidores públicos, los contratistas que apoyan la gestión y los usuarios que acuden a las instalaciones para beneficiarse de los servicios que presta la Entidad.
- Contribuir a la generación de conciencia entre el personal y lograr el compromiso de toda la institución y así lograr los objetivos propuestos.
- Generar buenos hábitos de comportamiento y conductas seguras en la vía de todos los actores viales mediante el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito Terrestre según la ley 769 de 2002, que se enmarca en principios de seguridad, calidad, la preservación de un ambiente sano y la protección del espacio público.
- Vigilar la responsabilidad de los contratistas en el mantenimiento preventivo y correctivo, con el objeto de mantener un desempeño óptimo de sus vehículos, estableciendo las medidas de control para evitar la ocurrencia de accidentes que puedan generar daños al individuo o a terceros.
- Establecer estrategias de concientización a los funcionarios a través de capacitaciones de orientación a la prevención de accidentes de tránsito y respeto por las señales de tránsito vehicular, que permitan la adopción de conductas proactivas frente al manejo defensivo.

Los contratistas, son responsables de la aplicación de las disposiciones establecidas y divulgadas por el Hospital Militar Central, en el manual de normas de seguridad vial.

Trabajaremos de la mano con el Grupo de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente en la elaboración de protocolos de atención de emergencias y accidentes, y los divulgaremos entre todos los empleados.

La divulgación del presente Plan se efectuara a través del correo interno de la Institución (Vía Intranet); de igual manera por medio de capacitaciones y carteles de publicidad.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Alcance

Este plan contempla la generación de hábitos y comportamientos seguros de los funcionarios y contratistas que apoyan la gestión del Hospital Militar Central, para que sean tenidos en cuenta en sus desplazamientos laborales y que sean referencia para sus recorridos fuera de la jornada laboral.

Acciones y Estrategias

Para la formulación de las acciones, se tuvo en cuenta los niveles de riesgo identificados en el diagnóstico de la Entidad y como resultado de ello se planteó el cronograma, documento anexo al presente Plan, en el que se relacionan las acciones que la institución desarrollará en el período 2018. (**Anexo N°01 Cronograma**) en cual fue aprobado en la primera reunión del Comité para la vigencia 2018; (**Anexo N°02 Acta de la 1ra Comité de Seguridad Vial 2018**).

1.2 Conformación del Equipo de Trabajo

La Entidad mediante Resolución Interna N° 186 del 10 de Abril de 2015 creó el "Comité Estratégico de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones", en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 352 de 1997, Ley 1503 de 2011, Decreto 2851 de 2013, Decreto Ley 1795 de 2000, el artículo 26° del Decreto 2701 de 1998, Resolución 1565 de Junio de 2014, Acuerdo 02 de 2002 del Consejo Directivo del Hospital Militar Central, en concordancia con el Decreto 0356 de 2013. (**Anexo N°03 -Resolución 186 De 10 de Abril de 2015 y Mediante la Resolución Interna No 1047 del 19 de Noviembre de 2015**"Por la cual se modifica el contenido de los Artículos 3 y 7 de la Resolución 186 del 10 de Abril de 2015, Comité Estratégico de Seguridad Vial"; De igual forma se anexa (**Acta de Comité de Seguridad Vial de fecha 12 de Octubre de 2016. Anexo N° 04**)

El numeral 7.1 de la Resolución 1565 de Junio de 2014, señala como paso previo para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial definido por la Alta Dirección, la conformación del Comité de Seguridad Vial, como un mecanismo de coordinación entre todos los involucrados.

1.2.1 Objetivo del Comité de Seguridad Vial del Hospital Militar Central

Acorde a lo establecido en el Artículo 2° de la Resolución Interna N° 186 del 10 de Abril de 2015, se estableció lo siguiente: plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia ante el personal y lograr objetivos a favor de la seguridad vial en la Entidad y la vida cotidiana de sus integrantes.

1.2.2 Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial Institucional

Mediante el Artículo 3° de la Resolución Interna N° 1047 del 19 de Noviembre de 2015, se conforma el Comité Estratégico de Seguridad Vial del Hospital Militar Central así:

Subdirector Administrativo como delegado del Director General.

Subdirector Financiero o su delegado

Subdirector Médico o su delegado

Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico o su delegado

Subdirector de Docencia e Investigación o su delegado

Oficina Asesora de Planeación

Oficina Asesora Jurídica


Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Oficina de Control Interno

1.2.3 Integrantes del Comité de Seguridad Vial - Datos de Contacto

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	EXT	CORREO
CR. Raúl Armando Medina Valenzuela	Subdirector Administrativo	3061	Raul.Medina@hospitalmilitar.gov.co
Ing. José Miguel Cortes Garcia	Subdirector Finanzas	3021	Jose.cortes@hospitalmilitar.gov.co
B. GR. MD. Carlos Alberto Rincón Arango	Subdirector Médico	5001	Carlos.rincon@hospitalmilitar.gov.co
CR (R.A). Luis Guillermo Vega Torres	Subdirección Servicios Ambulatorios	5210	Guillermo.Vega@hospitalmilitar.gov.co
CR. MD. Diego Fernando Sierra Suárez	Subdirector Docencia e Investigación Científica	5315	Diego.sierra@hospitalmilitar.gov.co
Ing. Luisa Johanna Palacios Velosa	Oficina Asesora de Planeación	3270	Luisa.palacios@hospitalmilitar.gov.co
DRA. Dennys Adielia Ortiz Alvarado	Oficina Asesora Jurídica	3030	Denys.Ortiz@hospitalmilitar.gov.co
DRA. Gladys Consuelo Céspedes Martínez	Oficina de Control Interno	3021	Gladys.Cespedes@hospitalmilitar.gov.co

1.2.4 Funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Vial del Hospital Militar Central

Mediante el artículo 5° de la Resolución Interna N° 186 del 10 de Abril de 2015, las funciones del Comité Estratégico de Seguridad Vial, serán:

- Diseñar la política de seguridad vial, la cual deberá ser adecuada a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Transportes
- Elaborar y aprobar un plan estratégico de seguridad vial, así como la metodología y los indicadores que se utilicen para evaluar los resultados que se generen.
- Aprobar las estrategias, líneas de acción y metas institucionales en materia de seguridad vial.
- Realizar cuando se requiera las modificaciones, adiciones o actualizaciones del plan estratégico de seguridad vial.
- Realizar análisis de las estrategias y de los diferentes asuntos relacionados con la seguridad vial.
- Adelantar el seguimiento y evaluación de los resultados del plan estratégico de seguridad vial, así como de los indicadores.
- Fortalecer la cultura de la seguridad vial como una política pública prioritaria que esté presente en todos los niveles y áreas de la institución.
- Participar en el comité estratégico de seguridad vial sectorial del Ministerio de Defensa Nacional.
- Presentar a la dirección administrativa – grupo logístico-área de transportes, un informe ejecutivo, en los



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

términos establecidos en la circular CIR2015-54 del 2 de febrero de 2015, suscrita por el Señor Viceministro de Defensa para el grupo social y empresarial de la Defensa – GSED y Bienestar.

- Presentar al Director General un informe ejecutivo de lo actuado, el cual será entregado al día siguiente de celebrada la sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso.
- Darse su propio reglamento.
- Las demás funciones análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento del objetivo del comité.
- Mediante el artículo 7° de la Resolución Interna N° 186 del 10 de Abril de 2015, la Secretaría Técnica del Comité Estratégico de Seguridad Vial será ejercida por el responsable del Área de Transportes del Hospital Militar Central.
- Mediante el artículo 8° de la Resolución Interna N° 186 del 10 de Abril de 2015, **las funciones del secretario técnico del Comité Estratégico de Seguridad Vial serán las siguientes:**
 - ✓ Citar a reuniones ordinarias o extraordinarias.
 - ✓ Levantar las Actas de las reuniones.
 - ✓ Proyectar los documentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Comité Estratégico de Seguridad Vial del Hospital Militar Central.
 - ✓ Construir, administrar y custodiar el archivo del Comité Estratégico de Seguridad Vial del Hospital Militar Central.
 - ✓ Preparar y presentar los informes que se requieran de acuerdo al reglamento interno del Comité Estratégico de Seguridad Vial del Hospital Militar Central, así como los solicitados por autoridad competente.
 - ✓ Las demás que le asignen al Comité Estratégico de Seguridad Vial del Hospital Militar Central.

1.3.1 Frecuencia de Reuniones del Comité de Seguridad Vial

El Comité Estratégico de Seguridad Vial sesionara de manera ordinaria mínimo cuatro (4) veces al año, y de manera extraordinaria cuando las necesidades así lo requieran, previa citación de la secretaria técnica, con un plazo mínimo de dos días de antelación de acuerdo a la Resolución Interna N° 186 del 10 de Abril de 2015

1.3.2 Responsable del Plan Estratégico de Seguridad Vial

El Responsable del Plan Estratégico de Seguridad Vial será un integrante del Comité así:

Nombre	Email	Cargo e Idoneidad	Extensión
Raúl Armando Medina Valenzuela	Raul.Medina@hospitalmilitar.gov.co	Subdirector Administrativo	3061

El perfil del Subdirector Administrativo puede ser consultado en la página de la institución (www.hospitalmilitar.gov.co) en el enlace de transparencia y acceso a la información pública en el link de Estructura Orgánica y Talento Humano.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

1.3.3 Compromisos de Mejora

La Institución a través del Comité de Seguridad Vial y al cronograma establecido en el PESV, realizará seguimiento al cumplimiento de las actividades y se adelantarán acciones de mejora acorde a las necesidades; así mismo se generarán planes de mejora mediante las Auditorías realizadas en el mismo como parte de la evaluación de la gestión.

1.4 Principales Directrices De Seguridad Vial

La Entidad mantendrá actualizado su diagnóstico institucional sobre el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad vial, y aplicará encuestas periódicas que permitan fundamentar las estrategias y acciones a desarrollar en el marco del Plan de Seguridad Vial de la Entidad, en todo caso, teniendo como marco de referencia el Plan Nacional de Seguridad Vial.

Se darán lineamientos y directrices sobre la importancia de la observancia de las disposiciones legales en materia de prevención y seguridad vial, así como de la revisión y seguimiento de su cumplimiento en las entidades del Distrito Capital.

El Plan de Seguridad Vial del Hospital Militar Central, debe contemplar acciones de divulgación y sensibilización a servidores públicos, y contratistas que apoyan la gestión, así como a usuarios internos y externos, procurando impactar a las familias y grupos de interés, para generar conciencia sobre la importancia de cumplir las normas de seguridad vial y su responsabilidad en el cambio de actitud y en la generación de comportamientos responsables.

La toma de decisiones en materia de seguridad vial estará basada en la generación y suministro de información y evidencias sobre los cambios en las principales variables que permiten establecer el comportamiento y la cultura organizacional en relación con la prevención de la accidentalidad y la implementación de medidas de seguridad y control.

Todas las decisiones o actividades que se proyecten en la Entidad, que puedan tener un impacto en términos de la seguridad vial, deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Seguridad Vial de la Entidad.

Se propenderá por generar espacios de diálogo, reflexión para los servidores públicos, y los contratistas que apoyen la gestión de la Entidad, para desarrollar dinámicas de participación y de concertación que faciliten la adopción de hábitos de comportamiento responsables y la implementación de medidas de seguridad vial.

La Administración de la Entidad revisará y adecuará sus instrumentos diseñados para detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Entidad, a fin de contemplar la revisión del componente de prevención y de seguridad vial.

El Plan Institucional de Capacitación es el instrumento en el que se registrarán las acciones relacionadas con el componente de formación y capacitación de los conductores y demás usuarios internos y externos, de conformidad con los recursos asignados".

La Institución no cuenta con sedes en otras ciudades y la atención se realiza únicamente en la Transversal 3° 49-00 de la Ciudad de Bogotá

El Hospital Militar Central no realiza contratación de vehículos, en razón a que tiene su propio parque automotor.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

1.5.1 Divulgación del Plan PESV

Una vez sea aprobado el documento Plan Estratégico de Seguridad Vial vigencia 2018 del Hospital Militar Central, se realizará la divulgación del PESV, mediante la página web, correo electrónico e Intranet.

Adicionalmente el responsable del Área de Transportes de la Institución ha venido adelantando charlas como acciones preventivas al personal de conductores mediante talleres de divulgación del PESV y medidas de seguridad vial, lo cual se dará continuidad en la vigencia 2018.

1.5.2 Evidencia de Información del PESV

El área responsable de la divulgación soportará la evidencia de la divulgación realizada mediante página web, correo electrónico e Intranet. De Acuerdo a lo programado en el cronograma de actividades.

1.6.1 Actividad Económica

El Hospital Militar como establecimiento público, establece la plataforma estratégica con una frecuencia cuatrienal teniendo en cuenta al Plan Nacional de Desarrollo, así como los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional y el Grupo Social del Sector Defensa.

La Institución acorde a la Ley 352 de 1997 y según lo establecido en los artículos se indica lo siguiente:

Artículo 40. Naturaleza jurídica. A partir de la presente Ley, la Unidad Prestadora de Servicios Hospital Militar Central se organizara como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, que se denominara Hospital Militar Central, con domicilio en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D. C.

Artículo 41. Objeto. Como parte integrante del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el Hospital Militar Central tendrá como objeto la prestación de los servicios de salud a los afiliados y beneficiarios de dicho Subsistema. Para mantener la eficiencia y calidad de los servicios, desarrollara actividades de docencia e investigación científica, acordes con las patologías propias de los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y sus beneficiarios.

Parágrafo. El Hospital Militar podrá ofrecer sus servicios a terceros y a empresas promotoras de salud, bajo las condiciones que para el efecto establezca su Junta Directiva.

(El Hospital Militar Central no cuenta con cámara de comercio por ser una entidad del Estado por tal motivo se anexa el **Decreto 1795 Actividades de la Organización de la Institución Anexo N°5**)

1.6.2 Análisis de la Empresa

Ley 352 de 1997 Artículo 42. Funciones. En desarrollo de su objetivo, el Hospital Militar Central cumplirá las siguientes funciones:

- a) Prestar con prioridad, atención médica a afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

- b) Prestar servicios médico-asistenciales a personas naturales y jurídicas, que lo requieran.
- c) Desarrollar programas en educación médica en pregrado, posgrado, enfermería y en otras áreas relacionadas con los objetivos del Hospital.
- d) Adelantar estudios de investigación científica en áreas médicas, paramédicas y administrativas.
- e) Promover el desarrollo y bienestar del personal que pertenece a la estructura orgánica del Hospital.

Parágrafo. Las Funciones del Hospital Militar Central deberán desarrollarse de conformidad con los planes, políticas, parámetros y lineamientos fijados por el CSSMP.

1.6.3 Roles de personal dentro de las vías

1.10 ROLES DEL PERSONAL DENTRO DE LA VIA DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	No. DE CARGOS	ROL DENTRO DE LA VÍA EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES			TIPOS DE DESPLAZAMIENTO DE MISIÓN	
		CONDUCTOR	PEATÓN	PASAJERO	INTERNO	EXTERNO
NIVEL DIRECTIVO	20			X	X	X
NIVEL ASESOR	320		X	X	X	X
NIVEL PROFESIONAL	425		X	X	X	X
NIVEL TECNICO	226	X	X	X	X	X
NIVEL ASISTENCIAL	1676	X	X	X	X	X
TRABAJADORES OFICIALES	88	X	X	X	X	X

Tabla 1 Roles en la vía de los funcionarios del Hospital Militar Central

1.6.4 Cantidad de funcionarios y contratistas adscritos a la Entidad

El Hospital Militar Central, cuenta actualmente con 2755 servidores públicos que colaboran en el desarrollo de las actividades institucionales, clasificados de acuerdo a su nivel de formación y tipo de contrato así:

DENOMINACIÓN	No. DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO	20
NIVEL ASESOR	320
NIVEL PROFESIONAL	425
NIVEL TECNICO	226
NIVEL ASISTENCIAL	1676
TRABAJADORES OFICIALES	88
TOTAL	2.755

Tabla 2 Cantidad de funcionarios del Hospital Militar Central

Fuente: Información base de datos Talento Humano

De igual manera se cuenta con contratistas que se dividen en dos grupos así: el primer grupo presta sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyo objeto contractual implica el desarrollo de actividades que no tienen el carácter de permanentes, motivo por el cual este grupo poblacional no se puede tener en cuenta para el cálculo de la muestra; como un segundo grupo se encuentran otros contratistas de apoyo a la gestión que realizan actividades in situ, dentro de los cuales tenemos los siguientes:


Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

DENOMINACIÓN	No. DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO	0
NIVEL ASESOR	0
NIVEL PROFESIONAL	379
NIVEL TECNICO	181
NIVEL ASISTENCIAL	319
TRABAJADORES OFICIALES	0
TOTAL	879

Tabla 3 Niveles ocupacionales de los funcionarios del Hospital Militar Central
 FUENTE: Información base de datos Talento Humano

1.6.5 Tipos de desplazamiento In-Itinere

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	No. DE CARGOS	ROL DENTRO DE LA VÍA EN EL MARCO DESPLAZAMIENTO DE SU CASA AL TRABAJO Y DEL TRABAJO A SU CASA		
		CONDUCTOR	PEATÓN	PASAJERO
NIVEL DIRECTIVO	20			X
NIVEL ASESOR	320	X	X	X
NIVEL PROFESIONAL	425	X	X	X
NIVEL TECNICO	226	X	X	X
NIVEL ASISTENCIAL	1676	X	X	X
TRABAJADORES OFICIAL	88	X	X	X
TOTAL	2.755			

Tabla 4 Tipos de desplazamientos in-itinere de los niveles ocupacionales

1.6.6 Parque Automotor

Dentro de los activos del Hospital Militar Central, se cuenta con un parque automotor conformado por 17 vehículos, que en su totalidad son utilizados para la prestación del servicio en el marco de las funciones asignadas legalmente a la Entidad; así:

No	CLASE	MARCA	LINEA	CILINDRAJE	MODELO	PLACA
1	CAMIONETA	CHEVROLET	LUV D MAX	2999	2014	OBI985
2	CAMIONETA	CHEVROLET	LUV D MAX	2999	2013	OBE779
3	CAMIONETA	CHEVROLET	LUV D MAX	2999	2012	OCJ977
4	CAMION	CHEVROLET	NPR	5193	2012	OCJ968
5	AUTOMOVIL	CHEVROLET	SAIL	1399	2018	OKZ960
6	CAMIONETA	VOLKSWAGEN	AMAROK TRENDLINE	1968	2017	OKZ989
7	AUTOMOVIL	CHEVROLET	AVEO	1598	2012	OCJ918
8	AUTOMOVIL	CHEVROLET	AVEO	1598	2012	OCJ944
9	MICROBUS	HYUNDAI	H1	2476	2012	OCJ950
10	AUTOMOVIL	CHEVROLET	AVEO	1598	2013	OBE781
11	AUTOMOVIL	CHEVROLET	AVEO	1598	2013	OBE776
12	AUTOMOVIL	CHEVROLET	AVEO	1598	2012	OBI976
13	AUTOMOVIL	CHEVROLET	AVEO	1598	2012	OBI975
14	CAMIONETA	RENAULT	KANGOO VU	1598	2014	ODS977
15	AUTOMOVIL	RENAULT	LOGAN FAMILIER	1390	2014	ODS978
16	AUTOMOVIL	CHEVROLET	OPTRA ADVANCE	1800	2010	OBI418
17	AUTOMOVIL	CHEVROLET	OPTRA ADVANCE	1800	2010	OBI417

Tabla 5 Parque Automotor del Hospital Militar Central



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

1.6.7 Ciudades de Operación

El Hospital Militar Central cuenta con sus instalaciones en la Transversal 3 No 49-00 Barrio Chico Alto en la ciudad de Santafé de Bogotá, ciudad en la cual genera el 90 % de sus operaciones de tránsito auto-motor, con un 10% de movimientos fuera de la ciudad en los casos donde se requiere salir de la misma por diferentes motivos.

1.6.8 Mecanismos de Contratación de Conductores

Vinculados mediante relación legal y reglamentaria: La forma de provisión de los empleos del Hospital Militar Central, se realiza de conformidad con la Ley 909 de 2004, a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Entidad responsable de la administración y vigilancia de la carrera administrativa, conforme a lo establecido en artículo 130 de la Constitución Política de Colombia. En este sentido, corresponde a esa Comisión, adelantar los procesos de selección para proveer empleos del Estado, teniendo como fundamento el principio del mérito.

Los empleos de Conductor, de esta Entidad, son provistos mediante nombramiento en período de prueba; en ascenso; en encargo o mediante nombramiento provisional (solo por el tiempo que duren las situaciones que originaron la vacancia y cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera).

Con contrato de prestación de servicios: Esta modalidad se encuentra reglamentada por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013. No obstante, la Entidad, puede solicitar los requisitos y documentos que se establezcan en los estudios previos de la contratación, que para el caso del Hospital Militar Central, son los siguientes:

- Hoja de vida
- Soportes de hoja de vida: académicos y de experiencia laboral
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Consulta de antecedentes: Procuraduría y Contraloría
- Copia de la libreta militar
- Copia de la licencia de conducción (vigencia actualizada)
- Examen de Coordinación Motriz,
- Exámenes médicos de: optometría, Visiometría, examen médico general
- Verificación SIMIT
- Hoja de vida de la Función Pública, bajarla de: www.dfp.gov.co
- Formato de: Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- Registro Único Tributario RUT
- Registro de Información Tributaria RIT
- Certificado de cuenta de ahorros, expedida por el banco
- Afiliación al sistema de seguridad social en salud
- Afiliación al sistema de social en pensión
- Propuesta firmada.

Es necesario tener la licencia de conducción vigente y de acuerdo con la categoría que se requiere, según el tipo de vehículo que se va a conducir, de acuerdo a la siguiente tabla:


Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

PARA SERVICIO PARTICULAR.	PARA SERVICIO PÚBLICO
Categoría A1 Para la conducción de motocicletas con cilindrada hasta de 125 c.c.	Categoría 04 o C 1 para camperos, camionetas y microbuses.
Categoría A2 Para la conducción de motocicletas, motociclos y moto triciclos con cilindrada mayor a 125 c.c.	Categoría 05 o C 2 para busetas, buses y camiones rígidos.
Categoría 04 o B 1 para camperos, camionetas y microbuses	Categoría 06 o C 3 para vehículos articulados
Categoría 05 o B 2 para busetas, buses y camiones rígidos	
Categoría 06 o B 3 para vehículos articulados	

Tabla 6 Categorías de la Licencia de Conducción
1.7. Relación de Actividades por el riesgo vial

En cuanto a la relación de actividades por el riesgo vial, estas se desarrollan de acuerdo al análisis de la encuesta aplicada.

1.7.1 Levantamiento de Información

Una vez realizada la caracterización de la Entidad, teniendo en cuenta cada uno de los ítems establecidos en el Numeral 7.2 de la Resolución 1565 de junio 6 de 2014, se evidencia la necesidad de obtener mayor información que permita hacer un levantamiento de riesgos viales a los que están expuestos los servidores públicos de la Entidad; por lo que se adelantó una encuesta institucional siguiendo las siguientes etapas:

1.7.2 Aplicación y formato de encuesta personal

En el compromiso de generar insumos informativos y estrategias puntuales que tengan como propósito garantizar y consolidar la seguridad vial en todas sus dimensiones para los funcionarios y colaboradores del Hospital Militar Central se establecieron las siguientes preguntas conforme a una muestra previamente seleccionada de funcionarios de la Entidad.

Cuestionario para plan de Seguridad Vial 2017 - 2018 Hospital Militar Central

Este formulario de preguntas permite a la entidad Hospital Militar Central generar un insumo de información para darle cumplimiento al desarrollo del Plan de Seguridad Vial 2017 - 2018.

*Obligatorio

Nombre del servicio en el que labora?

Tu respuesta

Edad

Tu respuesta

Genero



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Masculino

Femenino

Categoría de licencia de conducción

A1

A2

B1

B2

B3

C1

C2

C3

Fecha de vigencia de la licencia de conducción

Tu respuesta

¿Con que frecuencia realiza desplazamiento en misión?

A diario

Algunas veces por semana

Algunas veces por mes

Algunas veces al año

Nunca

¿Qué vehículo utiliza para los desplazamientos en misión?

Propio

Oficial

Público

Ninguno

Tiempo de desplazamiento Intinere (Término que hace referencia al desplazamiento desde el lugar de trabajo hasta la casa)

Hasta 30 minutos

Hasta 1 hora

Hasta 2 horas

Más de dos horas

Identificación de peligros Intinere en el factor humano

Distracción

Cansancio

Estrés

Exceso de velocidad

Imprudencia por conductores

Falta de experiencia y/o pericia

Ninguno



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Identificación de peligros Intinere del vehículo
Fallas de mantenimiento
Fallas mecánicas
Fallas eléctricas

¿Cuáles son los principales factores de riesgo con los que usted se encuentra respecto a la infraestructura de los recorridos más frecuentes. *

Estado de las vías
Señalización en el Hospital
Tráfico pesado
Mi propia conducción
Iluminación en las vías

1.7.3 Determinación de la muestra poblacional

Los datos mostrados a continuación son los resultados de los funcionarios que contestaron la encuesta gracias al apoyo de la herramienta informática Google Apps (formularios) que canalizo respuestas de forma virtual, y otras adicionales que se realizaron en papel y se consolidaron en tablas de Excel, documento anexo al presente informe.

Para el cálculo de la muestra de las personas encuestadas se empleó el tipo de muestreo intencional, debido a que la encuesta se aplicó a personal de fácil acceso mediante el correo institucional, teniendo como resultado 82 personas que dieron respuesta a la encuesta enviada.

Para el diseño del formato de aplicación de la encuesta se tomó como referente Resolución 1565 de 2014, como también las sugerencias realizadas por la ARL Colmena, el formato resultante fue el siguiente el cual fue realizado por medio de las herramientas indicadas anteriormente.

1.7.4 Consolidación, análisis de la información y evaluación del riesgo

Los datos mostrados a continuación son los resultados de los funcionarios que contestaron la encuesta gracias al apoyo de la herramienta informática Google Apps (formularios) que canalizó respuestas de forma virtual, y otras adicionales que se realizaron en papel y se consolidaron en tablas de Excel, documento anexo al presente informe.

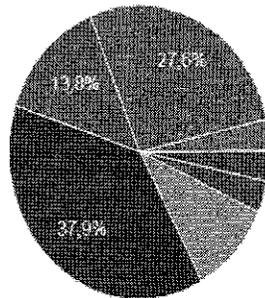
Para el cálculo de la muestra de las personas encuestadas se empleó el tipo de muestreo intencional, debido a que la encuesta se aplicó a personal de fácil acceso mediante el correo institucional, teniendo como resultado 82 personas que dieron respuesta a la encuesta enviada.

Para el diseño del formato de aplicación de la encuesta se tomó como referente Resolución 1565 de 2014, como también las sugerencias realizadas por la ARL Colmena, el formato resultante fue el siguiente el cual fue realizado por medio de las herramientas indicadas anteriormente.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

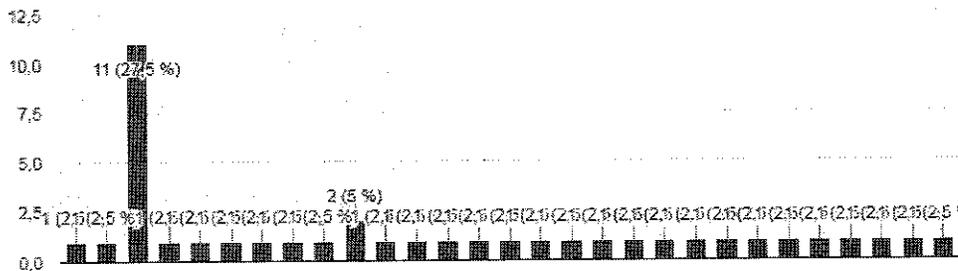
1. Dentro de nuestro organigrama, ¿a qué dependencia pertenece?:



- a) Dirección General
- b) Subdirección Médica
- c) Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico
- d) Subdirección de Docencia e Investigación
- e) Subdirección Administrativa
- f) Subdirección Financiera
- g) Pertenezco a una de las Oficinas...
- h) Planeación

Análisis: Es evidente que la Subdirección administrativa es el área donde se concentran la mayor cantidad de funcionarios a los cuales les compete la regulación y mitigación de riesgos en Seguridad vial.

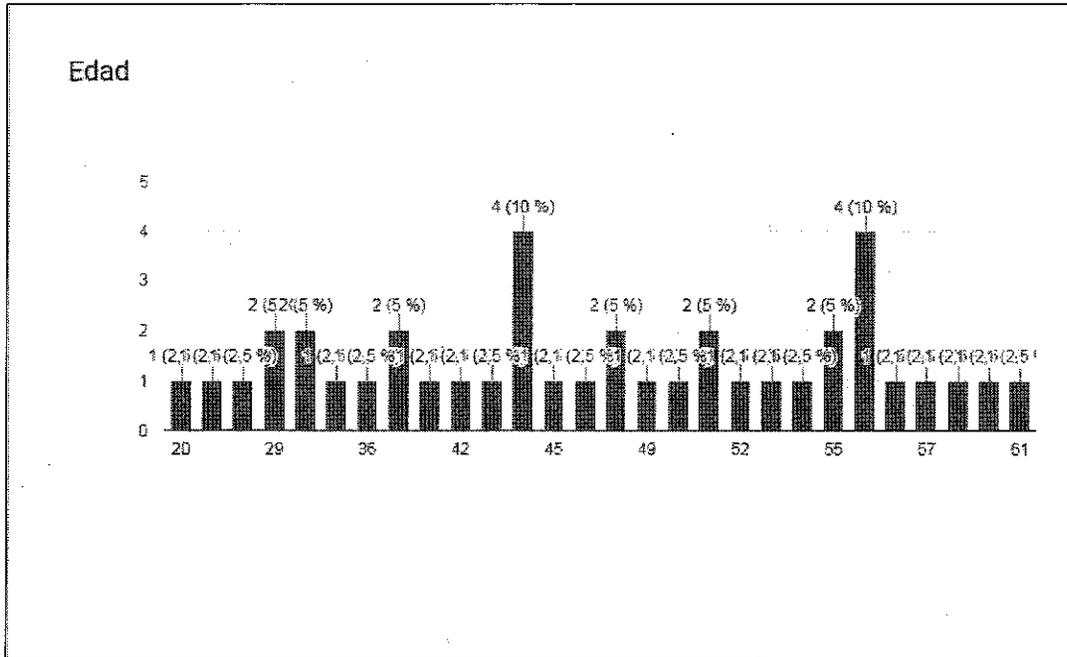
Nombre del servicio en el que labora?



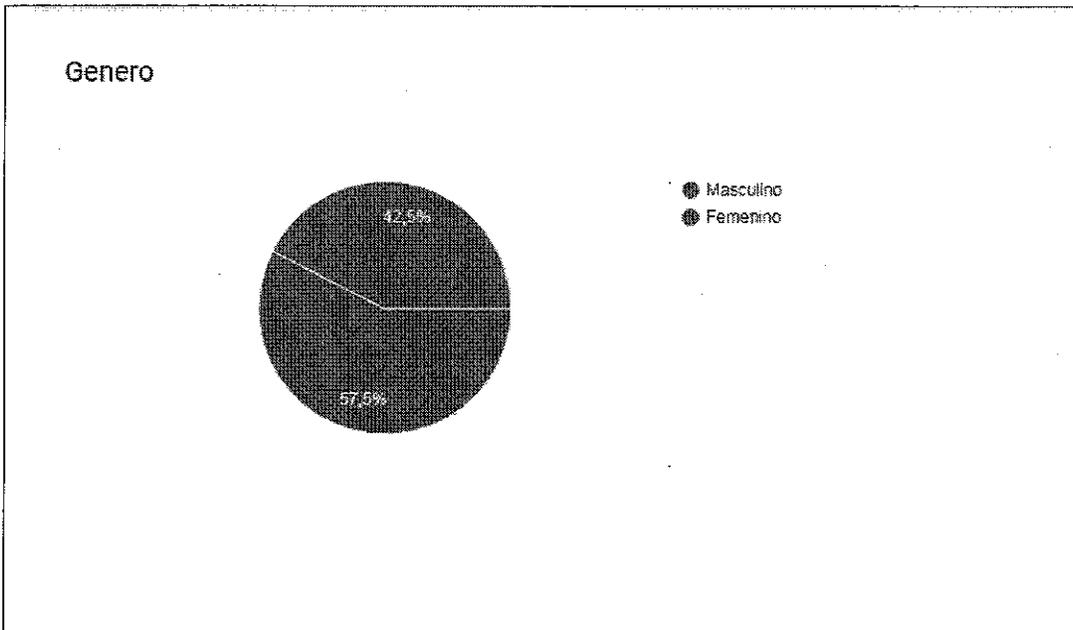
Análisis: Se establece en que servicios labora cada funcionario para establecer las prioridades por Unidad respecto a los riesgos en Seguridad Vial.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018



Análisis: Se establecen los rangos etarios, para que apoyados en la caracterización de usuarios se puedan visualizar que rangos deben tener mayores riesgos, y generar insumos de información adicionales a la misma caracterización de funcionarios.

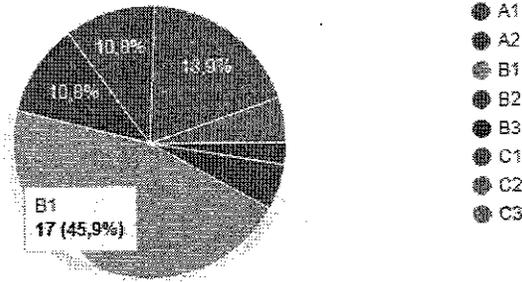


Análisis: Establece los géneros humanos respecto a los funcionarios de las distintas Unidades.



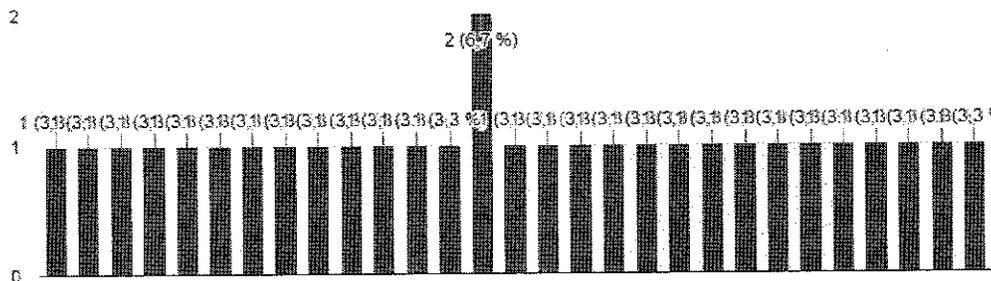
Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Categoría de licencia de conducción



Análisis: Se establecen las categorías de licencias de conducción para regulaciones internas, e insumos de riesgos según la clase de vehículo que se suministre

Fecha de vigencia de la licencia de conducción

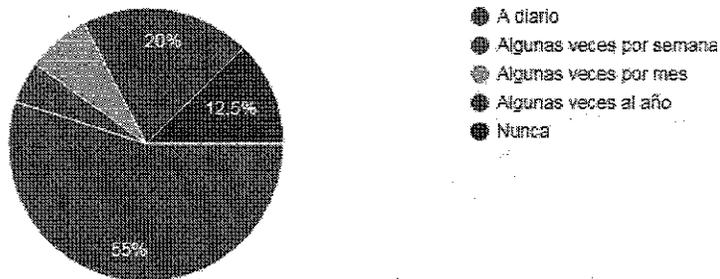


Análisis: Vigencia de licencias para regulaciones internas administrativas y cumplimientos de las normas legales correspondientes.



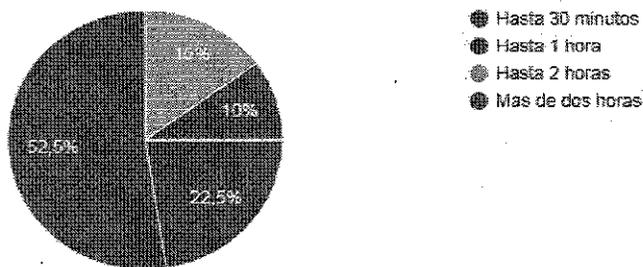
Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

¿Con que frecuencia realiza desplazamiento en misión?



Análisis: Insumo de información para regulaciones y procedimientos internos, insumo de información para análisis del riesgo en Seguridad Vial para personal de conductores que realizan desplazamientos diarios.

Tiempo de desplazamiento Intinere (Término que hace referencia al desplazamiento desde el lugar de trabajo hasta la casa)

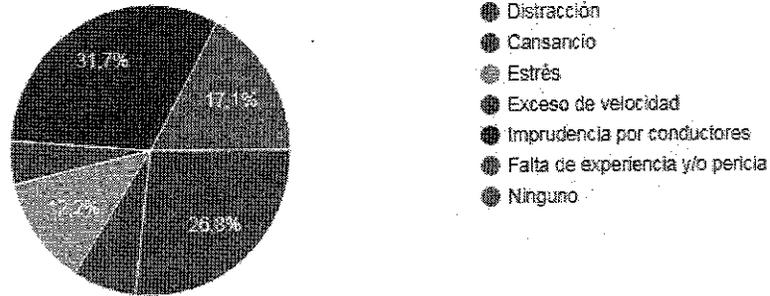


Análisis: Insumo de información para regulaciones y procedimientos internos, insumo de información para análisis del riesgo en Seguridad Vial para personal de conductores que realizan desplazamientos diarios.



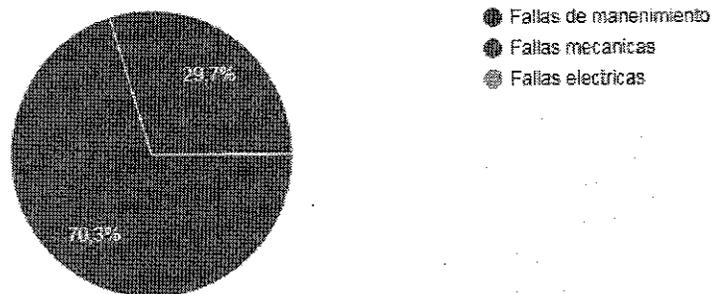
Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Identificación de peligros intinere en el factor humano



Análisis: Insumo de información para regulaciones y procedimientos internos, insumo de información para análisis del riesgo en Seguridad Vial para personal de conductores que realizan desplazamientos diarios.

Identificación de peligros Intinere del vehículo

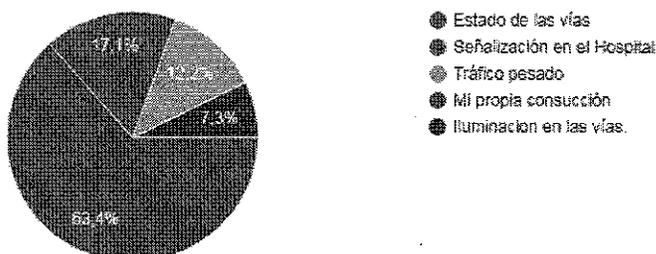


Análisis: Insumo de información para regulaciones y procedimientos internos, insumo de información para análisis del riesgo en Seguridad Vial respecto a la capacidad vehicular con la que cuenta el Hospital



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

¿Cuales son los principales factores de riesgo que los que ud se encuentra respecto a la infraestructura de los recorridos más frecuentes.



Análisis: Insumo de información para análisis del riesgo en Seguridad Vial respecto a la capacidad de infraestructura vehicular con la que cuenta el Hospital dentro y fuera de la Institución.

Desplazamientos Hogar – Trabajo – Hogar

Se evidencia que en este tipo de desplazamientos el 43 % de nuestra poblacional asume el rol de pasajero, el 15,9 % el de peatón y tan solo el 41,1 % asume un rol de conductor, sin embargo en un análisis más profundo se puede inferir para la totalidad de la muestra poblacional, que en algún momento del desplazamiento se asume el rol de peatón, el más representativo en el análisis de riesgo, con una probabilidad de accidentalidad media alta.

En relación con el tipo de vehículo que conducen los servidores públicos y contratistas del Hospital Militar Central, se evidencia que el 13,53 % de las personas encuestadas no conducen ningún tipo de vehículo, lo que es coherente con los roles identificados en la vía, y que reafirman que en su mayoría, los funcionarios de la Entidad son peatones. De igual manera se evidencia que el 77,45 % de las personas encuestadas utilizan vehículos particulares, ya sea como conductor o pasajero, así mismo se evidencia que el 2,26 % conduce motocicleta para realizar dichos trayectos y que el 5,26 % de la muestra poblacional se moviliza en bicicleta, lo que permite inferir que el transporte que aplica tecnologías limpias es muy poco utilizado por los servidores públicos y contratistas al servicio del Hospital Militar Central.

En cuanto a los tiempos de desplazamiento, se evidencia que el 94,4 % de las personas encuestadas tarda en realizar estos trayectos, entre 40 y 120 minutos; teniendo en cuenta que la probabilidad de accidente de tránsito es directamente proporcional al tiempo de exposición en el trayecto, se deduce inicialmente que la posibilidad de accidentalidad para los funcionarios y contratistas del Hospital Militar Central es alta; sin embargo se evidencia que únicamente el 8,4 % de los encuestados ha sufrido un tipo de accidente en el último año a causa de los trayectos realizados, y que de estos el 50 % fue a causa de choques y en el 25% a causa de atropello, y el 25 % por volcamiento, y como consecuencia un 15 % de estas personas fue incapacitado, con impacto en el buen desarrollo de la gestión de la Entidad y en la economía familiar del implicado; en conclusión, es necesario realizar retroalimentación sobre seguridad en conductas viales con el fin de disminuir el porcentaje de accidentalidad.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

1.7.5 Conclusiones del Diagnóstico

Como resultado del análisis de la información de las encuestas aplicadas, se puede concluir que el comportamiento humano es el elemento primordial en la adopción de conductas viales seguras, teniendo en cuenta los riesgos a los que están expuestos los funcionarios y contratistas del Hospital Militar Central, por los roles asumidos como peatones, acompañantes y conductores. Estos riesgos están en los niveles alto y medio, lo que puede conducir a accidentes de tránsito, lesiones y hasta la muerte.

En la interacción como peatones, los servidores públicos y contratistas de la Entidad asumen riesgos al caminar por una acera, cruzar una calle o avenida, sin prever las mínimas condiciones para realizar estas actividades, y las distracciones pueden ser la posible causa de un accidente; por lo tanto, es indispensable controlar todas aquellas acciones que en determinado momento puedan llevar a que al realizar una actividad en apariencia sencilla, como lo es cruzar una vía, se pueda producir un hecho lamentable.

Es por ello que en el marco del Plan propuesto, se definen dos grupos objetivo para la implementación de acciones encaminadas a minimizar la probabilidad de ocurrencia de accidentes; por una parte se encuentran los conductores y por la otra los funcionarios y contratistas en general que prestan sus servicios profesionales a la Institución, los cuales deben ser capacitados en cada uno de sus roles como peatones, pasajeros, acompañantes e incluso como conductores de sus vehículos particulares; estas acciones se desglosaran en el cronograma adjunto.

1.7.6 Clasificación Riesgos Viales

VALORACIÓN DE LOS RIESGOS %				
IDENTIFICACION DE PELIGROS INTI-NERE EN EL FACTOR HUMANO				
ÍTEM.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO.	BAJO	MEDIO	ALTO
1	Imprudencia de los Conductores			31,7
2	Distracciones			26,8
3	Ninguno		17,1	
4	Estrés		12,2	
5	Cansancio	6,1		
6	Exceso de velocidad	6,1		

VALORACIÓN DE RIESGOS				
IDENTIFICACION DE PELIGROS INTI-NERE DEL VEHICULO				
Ítem.	Descripción del riesgo.	Bajo	Medio	Alto
1	Falta de Mantenimiento			70,3%
2	Fallas mecánicas		29,7%	



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

VALORACIÓN DE RIESGOS VIALES POR EL VEHÍCULO				
FACTORES DE RIESGO QUE SE ENCUENTRAN RESPECTO A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS RECORRIDOS				
Ítem.	Descripción del riesgo.	Bajo	Medio	Alto
1	Estado de las vías			63,4%
2	Señalización en el Hospital		17,1%	
3	Tráfico Pesado	12,2%		
4	Iluminación en las vías	7,3%		

A si mismo si realizamos un análisis de las infracciones más frecuentes de los conductores, se puede observar que las infracciones están ligadas a los riesgos que dependen del comportamiento humano, por lo tanto, se pueden mejorar mediante capacitación que generen conciencia de la prevención y una cultura el respeto y acatamiento de las normas como base fundamental para lograr la seguridad vial.

INFRACCIONES MÁS FRECUENTES DE LOS CONDUCTORES	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
C14	Transitar por sitios restringidos o en horas prohibidas por la autoridad competente. Además, el vehículo será inmovilizado.
C02	Estacionar un vehículo en sitios prohibidos.
D04	No detenerse ante una luz roja o amarilla de semáforo, una señal de "PARE" o un semáforo intermitente en rojo. En el caso de motocicletas se procederá a su inmovilización hasta tanto no se pague el valor de la multa o la autoridad competente decida sobre su imposición en los términos de los artículos 135 y 136 del Código Nacional de Tránsito.
C19	Dejar o recoger pasajeros en sitios distintos de los demarcados por las autoridades.

1.8 Planes de Acción de Riesgos Viales

Las Acciones de Control establecidas por el Hospital Militar Central se muestran en la tabla a continuación, vale la pena aclarar que la viabilidad de los planes de acción será catalogada en Corto Plazo (03 a 06 meses), Mediano Plazo (6 meses a 2 años) y Largo Plazo (2 años en adelante).

1.8.1 Planes de Acción para el Factor Humano

Actividad	Contenido	Viabilidad
Selección de Conductores	Realizar las labores de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, cumpliendo con los protocolos establecidos y las normas de tránsito; apoyar las labores administrativas asignadas.	Corto Plazo
	Amparar la realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la Entidad.	Corto Plazo


Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Pruebas técnicas a conductores del Área de Transportes	Realizar pruebas técnicas a los conductores pertenecientes al Área de Transportes del Hospital Militar Central, (tanto al personal de planta como de contrato) dejando constancia en la carpeta de Hoja de Vida de cada funcionario.	Mediano Plazo
Capacitación	Realizar entrenamiento de seguridad vial (legislación - comportamiento - inspección vehicular)	Mediano Plazo
	Efectuar entrenamiento para no conductores Rol copiloto - peatón y pasajero	Mediano Plazo
	Efectuar el proceso de inducción al personal de Transportes que ingresa al Hospital Militar Central	Mediano Plazo
	Realizar inducción a los contratistas directamente en el desarrollo del objeto de su contrato, a través del supervisor	Mediano Plazo
	Realizar capacitación al personal de conductores en manejo defensivo, seguridad vial, primeros auxilios, conducción de vehículos de emergencia, RCCP y atención pre hospitalaria	Mediano Plazo
Control de documentación de conductores	Actualizar una base de datos para realizar el control sobre la documentación que reportan los conductores, acorde a lo establecido en la ley 1581 de 2012, protección de datos personales.	Mediano Plazo
Políticas de regulación	Formular Política de prevención de tabaquismo, consumo de bebidas alcohólicas y drogas psicoactivas	Corto Plazo
	Formular Política de no uso de equipos de comunicación móviles mientras se conduce.	
	Formular Política de uso del cinturón de seguridad	
	Formular Política de regulación de horas de conducción y descanso	
	Formular Política de regulación de la velocidad	
Elementos de Protección	Establecer los elementos de protección personal para el personal de conductores del Hospital Militar Central.	Corto Plazo

1.8.2 Planes de Acción Para el Factor Vehículos

Actividad	Contenido	Viabilidad
Plan de mantenimiento preventivo.	Fortalecer el Plan de Mantenimiento Preventivo acorde a lo establecido en el plan de mantenimiento de los vehículos, el kilometraje y consumo de combustible respectivo del parque automotor del Hospital Militar Central	Corto Plazo
Idoneidad	Garantizar la idoneidad de las personas que realizan los diferentes mantenimientos, de tipo preventivo y correctivo, por medio de la aplicación y verificación de los requisitos técnicos que se establecen en el pliego de condiciones de los diferentes procesos de contratación que realizan para tal fin.	Mediano Plazo
Procedimiento de inspección diaria de vehículos	Realizar inspecciones al parque automotor para verificar el estado de los vehículos, se identifica kilometraje, golpes, fugas, niveles, encendido, ruidos, esto con el fin de encontrar fallas y planear con anticipación los trabajos a realizar	Corto Plazo



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

1.8.3 Planes de Acción para el Factor Infraestructura

Actividad	Contenido	Viabilidad
Infraestructura Interna	Efectuar señalización peatonal sobre las vías de acceso del Hospital Militar Central.	Mediano Plazo
	Mantenimiento y adecuación de las vías internas.	Mediano Plazo
	Realizar la señalización vehicular tanto horizontal como vertical dentro del Hospital Militar Central.	Mediano Plazo
	Establecer alumbrado de las vías públicas de la parte interna del Hospital Militar Central.	Mediano Plazo
	Efectuar la señalización vehicular de los parqueaderos de occidental, circunvalar y público.	Mediano Plazo
	Realizar alumbrado de los parqueaderos de occidental, circunvalar y público.	Mediano Plazo
Infraestructura Externa.	Realizar sensibilización a los conductores sobre rutas críticas en cuanto a infraestructura externa, es de aclarar que los desplazamientos de los funcionarios o sus trayectos son realizados con base en la necesidad del servicio, por ello no se realizan planes de ruta debido a la variedad de los mismos.	Corto Plazo
	Realizar noticias viales mediante páginas web y por revisión de aplicaciones como el waze, que se establezcan por conocimiento previo de los conductores como también por monitoreo	Corto Plazo

1.8.4 Planes de Acción para el Factor Atención a Víctimas

Actividad	Contenido	Viabilidad
Atención a Víctimas de Accidentes de tránsito.	Realizar la socialización y capacitación para del PON la atención de emergencias por parte del área de Seguridad y Salud en el trabajo	Mediano Plazo

1.8.5 Viabilidad de Planes de Acción

Las Acciones de Control establecidas por el Hospital Militar Central se muestran en las tablas anteriormente relacionadas, aclarando que la viabilidad de los planes de acción será catalogada en Corto Plazo (03 a 06 meses), Mediano Plazo (6 meses a 1 año) y Largo Plazo (1 año en adelante).

1.9.1 Cronograma de Implementación de Planes de Acción

Se planteó el cronograma, documento anexo al presente Plan, en el que se relacionan las acciones que la institución desarrollará en la vigencia 2018. (Ver Anexo N°1 Cronograma PESV)

1.9.2 Fechas de Implementación del Cronograma

Las fechas definidas para la implementación de las actividades del PESV se encuentran enmarcadas en el cronograma plan estratégico seguridad vial (Ver Anexo N°1 Cronograma PESV)



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

1.9.3 Responsables de los Planes de Acción

Los responsables de la ejecución de las actividades del PESV se encuentran descritas en el cronograma plan estratégico seguridad vial (Ver Anexo N°1 Cronograma PESV)

1.9.4 Presupuesto para la implementación de los Planes de Acción

El Hospital Militar Central asignará un presupuesto de \$25.000.000 (Veinte Cinco Millones de Pesos) para el diseño, implementación y mejora continua de las actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial, administrado y ejecutado por el Comité de Seguridad Vial en coordinación con el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. El presupuesto será definido por el Responsable del P.E.S.V y será presentado para aprobación por parte del Comité dentro de los gastos de funcionamiento asignado para cada una de las vigencias fiscales.

1.10 Seguimiento y Evaluación de Planes de Acción del P.E.S.V

Para tal fin la organización ha definido en el Plan de Acción Institucional el siguiente indicador estratégico:

Indicador: Porcentaje de avance de Plan Vial correspondiente al objetivo específico 4.4.1

Número de actividades realizadas de cada pilar del Plan Estratégico de Seguridad Vial /
 Número de actividades programadas de cada pilar del Plan Estratégico de Seguridad Vial

Indicador en el cual el Jefe del Comité (Subdirector Administrativo) y el encargado de la Unidad de Apoyo Logístico realizan monitoreo al cumplimiento del mismo y las acciones adelantadas, de los 5 pilares que lo conforman, reporte que se presenta mensualmente a la Gerencia en reunión de análisis estratégico.

1.10.1 Indicadores de Implementación del PESV

El responsable del PESV, deberá realizar seguimiento al resultado de los indicadores (actividad y resultado), este seguimiento se deberá realizar de manera periódica, además se realizarán análisis de tendencia de los resultados de estos indicadores.

1.10.2 Indicadores de Gestión

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	META	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
% de conductores capacitados	$\frac{\text{Nº de conductores capacitados}}{\text{Nº total de conductores}} * 100$	100%	Semestral	Área de Capacitación
% de vehículos inspeccionados	$\frac{\text{Nº de vehículos inspeccionados}}{\text{Nº total de vehículos}} * 100$	100%	Semestral	Área de Transportes
Nº de accidentes de tránsito en el período	Accidentes de tránsito en el período	0 accidentes de tránsito	Semestral	Área de Transportes


Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

% de vehículos con mantenimiento preventivo y correctivo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de vehículos con mantenimiento preventivo y correctivo}}{\text{N}^\circ \text{ total de vehículos}} \times 100$	100%	Semestral	Área de Transportes
% de pruebas realizadas a conductores	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Pruebas realizadas a conductores}}{\text{N}^\circ \text{ total de conductores}} \times 100$	100%	Semestral	Área de Capacitación

Fuente: Área de Transportes

1.10.3 Fuentes y Fórmulas de Medición

Las fuentes y fórmulas de medición establecidas se muestran en las tablas de Indicadores de Resultado e Indicadores de actividad (Ver Puntos 1.10.2 y 1.10.4).

1.10.4 Indicadores de Actividad

Los indicadores de actividad son aquellos que ofrecen información sobre el grado de consecución de las acciones que conforman el plan (Ver Puntos 1.10.2).

1.10.5. Periodicidad de la medición

La periodicidad de medición de los indicadores está enmarcada en las tablas de Indicadores de Resultado e Indicadores de actividad (Ver Puntos 1.10.).

1.10.6 Indicador de Personas capacitadas en seguridad vial

En la tabla de indicadores de actividad se encuentra referenciado el indicador personal formado en seguridad vial (ver punto 1.10.2)

1.10.7. Indicador de Accidente de Tránsito

En la tabla de indicadores de resultado se encuentra referenciado el indicador número de accidente de tránsito (Ver Puntos 1.10.2)

1.10.8. Indicador de Mantenimiento

En la tabla de indicadores de actividad se encuentra referenciado el indicador cumplimiento programa de mantenimientos (Ver Puntos 1.10.2)

1.10.9. Auditoría del P.E.S.V

El responsable del P.E.S.V del Hospital Militar Central coordinará y supervisará que sea contemplado dentro del Plan de Auditoría de la Entidad, Auditoría al Plan Estratégico de Seguridad Vial.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

En estas auditorías internas y/o externas se revisa y verifica el cumplimiento de los siguientes aspectos y demás que sean de cumplimiento legal, gestión y compromiso de la Alta Gerencia, como el de los miembros del Comité de Seguridad Vial, el responsable del PESV y demás personas con responsabilidades en el PESV.

Cumplimiento del Cronograma de trabajo anual de la Institución, resultado de los indicadores y la ejecución del presupuesto.

Todas aquellas actividades relacionadas con el comportamiento humano, que hayan sido establecidas por la Institución como mecanismo de control de riesgos de seguridad vial.

El cumplimiento de gestión del programa de mantenimientos preventivos y control de documentación de los vehículos de la Institución.

La verificación de los análisis y el seguimiento al estado de las condiciones de la infraestructura interna y externa de la red vial.

Procesos de atención de víctimas en caso de accidentes de tránsito.

1.10.10. Metodología de la Auditoría del PESV

La metodología para la auditoría se regirá de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento Auditorías Internas liderado por la oficina de Sistemas Integrados de Gestión de la Entidad, quienes garantizan:

Inclusión dentro de la auditoría del P.E.S.V dentro del Plan Anual de Auditoría de la entidad.

Contar con personal idóneo para realizar la auditoría que puede ser interno o externo.

La independencia en el proceso de auditoría, por lo cual el auditor no debe formar parte del Comité de Seguridad Vial, ni estar involucrado en la ejecución del cronograma de actividades.

La auditoría se desarrollará contemplando las siguientes etapas:

Reunión de apertura: Todas las auditorías deben contar con una reunión de inicio previamente a la ejecución de la auditoría, en la cual deben participar el dueño del proceso o su delegado, durante ésta reunión auditoría interna debe realizar una presentación de los siguientes aspectos:

Objetivos y alcance de la auditoría

Metodología

Plan de trabajo

Protocolos de comunicación a seguir.

Discusión de expectativas y aclaración de inquietudes

En esta reunión de apertura se pueden acordar modificaciones a la programación o plan de auditoría inicial.

Ejecución del Proceso de Auditoría: Se procede a realizar la revisión documental al proceso y revisión en campo para recopilar las evidencias de cumplimiento del seguimiento y mejora del PESV.

Comunicación de los Resultados

Una vez finaliza el proceso de auditoría, se realiza una reunión de cierre por parte del Auditor Líder quien comunica los resultados de la auditoría y envía el informe de auditoría al comité de Seguridad Vial.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Seguimiento a los Planes de Acción

Los planes de acción resultantes del proceso de auditoría son responsabilidad del dueño del proceso auditado y deben ser formulados y presentados a la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión para su seguimiento. Para la definición de los planes de acción se debe tener cuenta el procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas.

El seguimiento al cumplimiento de los planes de acción se realizará a través del software SUITE VISIÓN EMPRESARIAL por el responsable del P.E.S.V.

1.10.11. Periodo de Auditoria del PESV

Se realizará una auditoria anual de la totalidad del Plan Estratégico de Seguridad Vial, el cual podrá realizarse por fases hasta tanto abarcar la totalidad del Plan.

CAPÍTULO II PILAR DEL COMPORTAMIENTO HUMANO

2. En relación con el Comportamiento Humano

A continuación se relacionan los elementos con los que cuenta la Entidad, para el correcto desarrollo de cada una de las líneas de acción contenidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial –PESV.

2.1.2 Selección de Conductores:

Vinculados mediante relación legal y reglamentaria: La forma de provisión de los empleos del Hospital Militar Central, se realiza de conformidad con la **Ley 909 de 2004 (Ver Anexo N°6)**, a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Entidad responsable de la administración y vigilancia de la carrera administrativa, conforme a lo establecido en artículo 130 de la Constitución Política de Colombia. En este sentido, corresponde a esa Comisión, adelantar los procesos de selección para proveer empleos del Estado, teniendo como fundamento el principio del mérito.

Los empleos de Conductor, de esta Entidad, son provistos mediante nombramiento en período de prueba; en ascenso; en encargo o mediante nombramiento provisional (solo por el tiempo que duren las situaciones que originaron la vacancia y cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera).

Igualmente, el Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles no Uniformados. Adoptado mediante la Resolución 917 del 14 de Octubre de 2014², Resolución 664 de agosto 12 de 2015 y Adición Resolución N° 483 de 2016 expedida por el Hospital Militar Central, así: VALIDAR CON T HUMANO

² Resolución 917 del 14 de Octubre de 2014: Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No Uniformados.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

2.1.3 Perfil para el empleo de conductor:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	
Grado:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Grupo de transportes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS TRANSVERSALES: AREA DE TRANSPORTES O SECRETARIO DEL COMITE DE SEGURIDAD VIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, cumpliendo con los protocolos establecidos y las normas de tránsito; apoyar las labores administrativas asignadas. Amparar la realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo que le ha sido asignado para el transporte de los funcionarios en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones que le sean asignadas por el superior inmediato y las normas de tránsito.	
2. Seguir la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo asignado así como responder por su aseo y presentación, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y con la calidad requerida.	
3. Informar al superior inmediato sobre cualquier circunstancia que altere el normal funcionamiento del vehículo asignado, dentro de la oportunidad requerida.	
4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo que existan en la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.	
5. Apoyar las labores administrativas que le sean asignadas por el superior inmediato.	
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Tránsito -Mecánica Básica -Localización de la Nomenclatura de la Ciudad-reanimación cardiopulmonar- atención pre-hospitalaria-conducción vehículos de emergencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al Cambio
Compromiso con la Organización	Disciplina
	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	


Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria. Requerimiento: Licencia de conducción categoría C1 Curso de reanimación cardio-pulmonar Curso de Atención pre-hospitalaria Curso de conducción de vehículos de emergencia	Un (1) año de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria. Requerimiento: Licencia de conducción categoría C1. Curso de reanimación cardio pulmonar Curso de Atención pre-hospitalaria Curso de conducción de vehículos de emergencia	Tres (3) años de experiencia laboral.
Se aplicarán las demás equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial.	

Con contrato de prestación de servicios: Esta modalidad se encuentra reglamentada por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013. No obstante, la Entidad, puede solicitar los requisitos y documentos que se establezcan en los estudios previos de la contratación, que para el caso del Hospital Militar Central, son los siguientes:

- Hoja de vida
- Soportes de hoja de vida: académicos y de experiencia laboral
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Consulta de antecedentes: Procuraduría y Contraloría
- Copia de la libreta militar
- Copia de la licencia de conducción (vigencia actualizada)
- Examen de Coordinación Motriz,
- Exámenes médicos de: optometría, Visiometría, examen médico general
- Verificación SIMIT
- Hoja de vida de la Función Pública, bajarla de: www.dfp.gov.co
- Formato de: Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- Registro Único Tributario RUT
- Registro de Información Tributaria RIT
- Certificado de cuenta de ahorros, expedida por el banco
- Afiliación al sistema de seguridad social en salud
- Afiliación al sistema de social en pensión
- Propuesta firmada.
- Es necesario tener la licencia de conducción vigente y de acuerdo con la categoría que se requiere, según el tipo de vehículo que se va a conducir, de acuerdo a la siguiente tabla:


Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

PARA SERVICIO PARTICULAR	PARA SERVICIO PÚBLICO
Categoría A1 Para la conducción de motocicletas con cilindrada hasta de 125 c.c.	Categoría 04 o C 1 para camperos, camionetas y microbuses.
Categoría A2 Para la conducción de motocicletas, motociclos y moto triciclos con cilindrada mayor a 125 c.c.	Categoría 05 o C 2 para busetas, buses y camiones rígidos.
Categoría 04 o B 1 para camperos, camionetas y microbuses	Categoría 06 o C 3 para vehículos articulados
Categoría 05 o B 2 para busetas, buses y camiones rígidos	
Categoría 06 o B 3 para vehículos articulados	

Tabla 71 Categorías de la Licencia de Conducción

Pruebas de Ingreso

Para el caso de los funcionarios vinculados a la planta de personal de la Entidad, que ingresan a la carrera administrativa, las pruebas de ingreso las realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 909 de 2004.

Para el caso de los Conductores que ingresan al Hospital Militar Central, a través de Contrato de Prestación de Servicios, a cada uno se le realiza una prueba de conducción como requisito previo a la firma del contrato y de ello se deja constancia en el expediente contractual.

2.2.2 Exámenes Médicos

De igual manera, el Hospital Militar Central, efectúa exámenes médicos de Ingreso, egreso y periódicos; de Audiometría, Visiometría, a todos los conductores, al menos una vez al año, dando cumplimiento a la legislación actual (Resolución 2346 de 2007, del Ministerio de la Protección Social).

En cada uno de los procedimientos para nombramientos en provisionalidad, ascenso, período de prueba, se hace mención a los exámenes a practicar, así:

Procedimiento Nombramiento Provisionalidad: El numeral 19 se refiere al examen médico de ingreso.

Procedimiento Nombramiento - Ascenso en Período de Prueba: El numeral 14 se refiere al examen médico de ingreso.

Así mismo la entidad se registrará en el proceso de vinculación en cuanto a la parte de exámenes médicos general, exámenes psicotécnicos, exámenes psicométricos, exámenes de idoneidad, de la Resolución 1565 de 2014.

EMO	Psicotécnicos	Psicosensométricas
Examen médico ocupacional	Prueba Psicológica	Optometría Audiometría Coordinación Motriz



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

2.2.3 Idoneidad en exámenes médicos

Los exámenes médicos serán realizados por personal idóneo, las cuales serán subcontratadas, garantizando la veracidad de las pruebas, en el cual se emite un concepto de aptitud. Para la presente vigencia se realizarán con el contratista que se contrate en la presente vigencia en el hospital Militar Central.

2.2.4 Valoración Psicosenométrico

Los exámenes psicosenométricos serán realizados por personal idóneo, las cuales serán subcontratadas y están incluidos dentro del examen médico ocupacional

2.2.5 Idoneidad en pruebas psicotécnicas

Las pruebas psicotécnicas serán realizadas por personal idóneo, las cuales serán subcontratadas y están incluidos dentro del Examen médico ocupacional

2.2.6 Prueba Teórica

Al personal de conductores de la entidad se les realizará una prueba teórica para evaluar el conocimiento del vehículo, normas de tránsito, legislación vial y una prueba práctica para verificar las capacidades que posee el aspirante al momento de operar el tipo de vehículo asignado.

La prueba teórica será evaluada por parte de la unidad de talento humano de la entidad, la cual tendrá un test desarrollado para su calificación y ponderación en el proceso de evaluación.

2.2.7 Idoneidad de la Prueba Teórica

La prueba teórica será desarrollada a través de un test de con 20 preguntas de múltiple respuesta desarrolladas por el Departamento de Mantenimiento en cabeza del conductor de mayor experiencia y trayectoria de la entidad, garantizando la idoneidad a través del acompañamiento y asesoría de la ARL.

2.2.8 Prueba Práctica

La prueba práctica tendrá una duración de una hora y se realizará a cargo del conductor con mayor antigüedad en la entidad, al cual le será entregado un listado de aspectos a verificar durante la prueba práctica al conductor. La prueba será realizada en un vehículo que cumpla con las características del vehículo que posiblemente le será asignado al candidato en caso de superar el proceso de selección.

2.2.9 Idoneidad de La Prueba Práctica

La entidad garantizará la idoneidad e imparcialidad del evaluador de la prueba práctica, a través de la asesoría de un profesional de la ARL para la aprobación del listado de chequeo y el cumplimiento de la asistencia del evaluador al plan de capacitaciones del P.E.S.V.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

2.3 Pruebas de Control Preventivo de Conductores

Se realizarán las siguientes pruebas preventivas de control:

2.3.1 Pruebas Preventivas a Conductores Frecuencia

El Hospital Militar Central realizará pruebas de control de tipo preventivo a sus conductores como mínimo una vez al año realizando las evaluaciones médicas, teóricas y prácticas.

2.3.2 Pruebas Médicas de Control

El Hospital Militar Central realizará las pruebas médicas de control (Exámenes Médicos Ocupacionales) a sus conductores como mínimo una vez al año.

2.3.3 Pruebas Psicossensométricas de Control

El Hospital Militar Central realizará pruebas Psicossensométricas de control de tipo preventivo a sus conductores como mínimo una vez al año.

2.3.4 Pruebas Teóricas de Control

Se realizarán pruebas teóricas de control como mínimo una vez al año, donde se tocarán temas enfocados al conocimiento de las normas de tránsito, actividades de auto-control en prevención de accidentes y conocimiento general de su empleo como conductores.

1.3.5 Prueba Prácticas a Conductores

El Hospital Militar Central realizará pruebas prácticas de control de tipo preventivo a sus conductores como mínimo una vez al año dejando soporte escrito de las mismas para casos que se requiera su verificación.

1.3.6 Idoneidad de las Pruebas

Las pruebas serán realizadas a través del laboratorio médico que se encuentre prestando los servicios en la vigencia que se requieran, garantizando a través de las visitas realizadas el cumplimiento de la idoneidad para la prestación de los servicios ofrecidos como se puede observar.

2.4 Capacitación en Seguridad Vial

El proceso de Inducción General para todo el personal de planta y/o contratista perteneciente al Hospital Militar Central, deberá contemplar los puntos clave para el funcionamiento de la entidad y tiene como consulta y para actualización de su propia labor la página web de la institución y la Intranet.

Los contratistas reciben la inducción directamente en el desarrollo del objeto de su contrato, a través del supervisor del contrato. Adicionalmente, cada año se realiza un proceso de re-inducción a todos los funcionarios de la Entidad y contratistas.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

La inducción específica para los empleos de Conductor, se efectúa en el puesto de trabajo y comprende una jornada de 8 horas:

Operatividad de la prestación del servicio de transporte para los funcionarios del Hospital Militar Central, que requieran el desplazamiento a diferentes entidades del distrito capital, en cumplimiento de las misiones oficiales.

Presentación de los tipos de vehículos y su destinación

Presentación ante el grupo de trabajo del nuevo colaborador

Entrega del directorio que contiene la información del taller de mantenimiento correctivo y preventivo, estación de servicio de suministro de combustible, aseguradora del SOAT y responsabilidad civil, suministro de llantas, servicio de lavado y despinche y teléfono de los compañeros de trabajo y coordinadores del equipo.

Programación y autorización de los mantenimientos.

Entrega de una copia de la directiva de transportes 001-2014 "Por la cual se expide el reglamento para la utilización del parque automotor en el Hospital Militar Central"

Entrega del vehículo, mediante el levantamiento del inventario.

Inducción sobre el alistamiento vehicular y mantenimientos preventivos del parque automotor.

Inducción de cómo reportar un choque o accidente automovilístico ante la compañía aseguradora.

2.4.1 Programa de Capacitaciones

El Hospital Militar Central, basado en el diagnóstico realizado, establece la formación y capacitación al personal de conductores en manejo defensivo, seguridad vial, primeros auxilios, conducción de vehículos de emergencia, RCCP y atención pre hospitalaria; a partir del segundo trimestre del año 2018, la cual será coordinada por el Comité de Seguridad Vial, que busca cumplir el objetivo primordial de divulgar el Plan Estratégico de Seguridad Vial y fomentar los buenos hábitos y comportamientos seguros de los actores viales.

2.4.2 Cronograma de Formación Para Conductores

Estas capacitaciones serán analizadas y autorizadas por la Dirección del Hospital y el Comité de Bienestar de la unidad durante el primer trimestre del año; y de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto de capacitación se iniciarían después del segundo trimestre del año en curso.

A partir del momento de la su autorización se realizara el correspondiente Cronograma de capacitaciones para la vigencia 2018.

2.4.3 Responsables del Programa de Capacitación a Conductores

El responsable del Programa de Capacitación a conductores; será el encargado del Área de Capacitación y Bienestar dentro de la Unidad de Talento Humano de la Institución.

2.4.4 Temas de Normatividad

Los temas de Normatividad serán los siguientes: Manejo Defensivo, Seguridad Vial, Primeros Auxilios, Conducción de Vehículos de Emergencia, RCCP y Atención Pre-Hospitalaria, y serán enfocados en Legislación Nacional de Tránsito.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

2.4.5 Temas de Sensibilización

Los temas de Sensibilización serán tratados de acuerdo como se encuentra referenciado en el punto anterior y serán enfocados en Prevención De Accidentes.

2.4.6 Temas Para Actuar Frente a Accidentes

Los temas para actuar frente a accidentes serán tratados por el Jefe de Transportes de la Institución a través de talleres durante las reuniones mensuales acuerdo como se encuentra referenciado en el Cronograma, y serán enfocados en **Como Hacer en caso de...**

2.4.7 Temas Basados en el Diagnostico de La Entidad

Los temas basados en el diagnóstico de la entidad serán tratados por el Jefe de Transportes de la Institución a través de talleres durante las reuniones mensuales acuerdo como se encuentra referenciado en el Cronograma, y serán enfocados en Establecer Las Mejoras A Realizar.

2.4.8 Intensidad Horaria de la Capacitación

La intensidad horaria de capacitaciones será de acuerdo como quede establecido en el cronograma de capacitaciones y tendrán como mínimo una duración por tema de 60 minutos.

2.4.9 Temas Acordes a los Tipos de Vehículos que Opera la Entidad

Aunque el programa no cuenta con temas acordes con el tipo de vehículos que se operan en el Hospital Militar Central, estos si se socializan con los conductores. Teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de los vehículos y los mantenimientos de acuerdo a las recomendaciones impartidas por el fabricante.

2.4.10 Temas para Conductores Nuevos y Antiguos

Los temas establecidos en el programa de capacitación están dirigidos tanto para el personal que ingresa a la Institución como el que ya se encuentra laborando, aunque por lo general la entidad no cuenta con personal que ingrese frecuentemente a la institución como nuevo funcionario del Área de Transportes.

2.4.11 Exigencia para Conductores Propios y Terceros

Los temas establecidos en el programa de capacitación serán exigidos al personal conductor de la institución dentro de sus conocimientos; en el caso de terceros la entidad no cuenta con estos, aunque si es de carácter de estricto cumplimiento las normas establecidas para todos los vehículos que ingresan a las instalaciones del Hospital Militar Central.

2.4.12 Modelo de Evaluación

El personal de la Institución que reciba capacitación en Seguridad Vial deberá realizar una evaluación de sus conocimientos, con el fin de medir el aprendizaje y conocimiento de los mismos.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

La nota mínima con la cual se aprueba la evaluación en cada uno de los temas es de 70%, tomado en una escala del 0 al 100%.

2.4.13 Aciertos Sobre las Evaluaciones

En los casos en los que se presenta la evaluación y el resultado de estas no sea superior al 70%, el empleado deberá recibir nuevamente la capacitación y presentar de nuevo la prueba.

Si después de la segunda evaluación el empleado no logra alcanzar o superar el porcentaje igual o mayor al 70%, el trabajador será llamado a la sección de personal y allí se realizará un análisis de la situación y se tomarán decisiones al respecto.

2.4.14 Requisitos Mínimos Exigidos a Conductores no Propios de la Entidad

La(s) empresa(s) y/o personas que ingresan al Hospital Militar Central en vehículos ajenos a La institución, deberán como mínimo respetar la normatividad de tránsito y transporte, y así mismo deberán respetar y en el caso de conocer acatar las demás normas y recomendaciones en seguridad que se hallan estipuladas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad.

2.4.15 Control de Documentación de Conductores

Para realizar el control sobre la documentación que reportan los conductores, la Entidad, establece una base de datos y el manejo de dicha información se ajusta a lo definido por la ley 1581 de 2012, con referencia a la protección de datos personales. Así mismo, esta base de datos tiene una serie de puntos de control que permiten realizar la trazabilidad requerida a uno de los datos suministrados, de acuerdo con lo establecido en el sistema integrado de gestión de la Entidad.

- Nombres y Apellidos
- Número de identificación
- Edad
- Años de experiencia en la conducción
- Tipo de licencia de conducción
- Vigencia de la licencia de conducción
- Tipo de vehículo que conduce
- Reporte de comparendos
- Inscripción ante el RUNT
- Tipo de contrato

2.5.1 Protocolo de Control de la Información de Conductores

Los conductores deben actualizar los documentos soportes para el desarrollo de su labor semestralmente; los cuales deberán reposar en cada una de sus carpetas para fácil verificación por parte de sus jefes directos.

Así mismo se llevara un control y registro por parte del jefe de sección actualizado trimestralmente, de las infracciones a las normas de tránsito cometidas por los conductores; tomando los correctivos en caso de que estas se presenten con el debido procedimiento el cual designa cada conductor a pagar sus comparendos manteniéndose al día con el pago de estas infracciones.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

2.5.2 Evidencia de control y trazabilidad de las acciones

Toda información recopilada, se obtiene de las bases de datos públicas, a través de la página web de las Entidades Públicas, que no gozan de reserva legal. Toda la información a la que se tenga acceso o se reciba en virtud de la elaboración del PESV de la entidad será tratada y destinada únicamente al propósito objeto de dicho Plan.

2.4.18 Verificación de las Infracciones de Transito

El encargado del área de transportes del Hospital Militar Central realizará la revisión de comparendos en SIMIT con una periodicidad trimestral y guardara soportes escritos de la verificación de infracciones de cada uno de los conductores de la entidad (**Ver Anexo N° 07**).

2.5.3 Procedimiento en Caso de Encontrar Infracciones de Transito

Si el encargado del Área de Transportes de la Institución luego de realizar la revisión de comparendos en SIMIT encuentra alguna novedad, inmediatamente efectuara la revisión correspondiente para identificar a que conductor corresponde dicha infracción, (en el caso que esta aparezca a nombre de uno de los vehículos de la entidad); luego de esto llamara al infractor y le dará un plazo estipulado para que este solucione la novedad del comparendo; de igual forma el Coordinador del Área de Transportes de la entidad realizara un informe dirigido al Subdirector del Hospital indicándole la situación.

2.5 Políticas de Regulación

Como políticas de regulación, la Entidad emitió las siguientes políticas:

2.6.1 Política de espacios libres de humo

Propiciar un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo para el personal, pacientes y visitantes, y establecer restricciones a los fumadores. (**Anexo N°8 Política de Espacios Libres de Humo**).

2.6.2 Políticas de Uso de Elementos de Protección Personal

Todo empleado y/o Conductor del Hospital Militar Central, debe tener puesto el cinturón de seguridad siempre que conduzca un vehículo por corto que sea el trayecto y es responsable por que cada uno de los ocupantes del vehículo lo usen de manera apropiada, segura y en todo momento.

2.6.3 Política de Regulación de Horas de Conducción y Descanso

Todo empleado y/o Conductor del Hospital Militar Central, no deben exceder 8 horas de conducción, ampliable como máximo a 10 horas en un mismo turno, en caso de presentarse un exceso de la jornada máxima debe indicar la justificación. Debe descansar como mínimo 7 horas. Tras 4,5 horas de conducción realizar una pausa de descanso 15 minutos.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

2.6.5 Política de Regulación de la Velocidad

El Hospital Militar Central, es consciente de que una de las principales causas de accidentes de tránsito en el Distrito Capital, es el exceso de velocidad, lo cual genera un gran número de pérdidas humanas y daños a la integridad física de los capitalinos. En este sentido se acoge a los estándares de Regulación de velocidad y manifiesta su compromiso con la promulgación de dichas normas al interior de la entidad con el fin de lograr la minimización de los índices de accidentalidad por esta causa, en los que se puedan ver involucrado su parque automotor.

Para el Hospital Militar Central, los límites de velocidad deben ser respetados.

La velocidad máxima permitida en la ciudad es:

En la ciudad cambia entre 30 a 70 km/h

En carretera Nacional y pavimentada es de 70 Km/h.

En Carretera municipal es de 40 km/h.

En la Vía Veredal sin Pavimentar es de 30 km/h

En las Vías de acceso en instalaciones de los clientes es de 20 km/h.

En los puentes, Glorietas, Locaciones es de 10 km/h.

Política de Regulación de la Velocidad.

2.6.6 Política de Uso del Cinturón de Seguridad

Todo empleado y/o Conductor del Hospital Militar Central, debe tener puesto el cinturón de seguridad siempre que conduzca un vehículo por corto que sea el trayecto y es responsable por que cada uno de los ocupantes del vehículo lo usen de manera apropiada, segura y en todo momento.

2.6.7 Política de no Uso de Equipos Móviles Mientras se Conduce

Se debe evitar toda conversación u otras distracciones cuando se está al volante. El Hospital Militar Central, aprueba el uso de móviles con fines laborales, pero prohíbe que los conductores los utilicen mientras conducen cualquier tipo de vehículo. Si el conductor necesita hacer una llamada personal o laboral mientras conduce un vehículo, deberá parar y realizar tal llamada de forma segura. Además, el Hospital Militar Central, espera que todos los actores de movilidad vial involucrado con la empresa cumplan la política de no uso de equipos de comunicación móviles mientras conduce y como lo establece el código de tránsito en Colombia, en lo que respecta al uso de móviles mientras se conduce un vehículo motorizado.

2.6.8 Mecanismos de Control

Para efectos de monitoreo y control, en caso de presentarse la materialización del incumplimiento de las políticas, se deben efectuar las acciones correctivas de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de acciones correctivas y preventivas, de igual manera se estableció el mapa de riesgos de la entidad tendiente a evitar la materialización de las mismas y se establecieron puntos de control en el manual de políticas de seguridad vial.

2.6.9 Sanciones por el Incumplimiento de las Normas

Las acciones correctivas para los infractores de las normas internas de control, serán dictaminadas por la oficina de control disciplinario interno quien inmediatamente informados de la falta cometida por el funcionario realizara apertura del correspondiente proceso disciplinario.



CAPÍTULO III PILAR VEHICULOS SEGUROS

3. En Relación Con los Vehículos Seguros

El Hospital Militar adopta dentro de sus principios y políticas institucionales, implementa la Política de Seguridad Vial contenida en el Código de Ética y Buen Gobierno; así mismo teniendo como guía el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).

3.1.1 Plan de Mantenimiento Preventivo

El Plan de Mantenimiento Preventivo se encuentra contenido en la Directiva Logística N°01 de 2014 del Área de Transportes del Hospital Militar Central, el cual hace parte del SIG, dentro del Proceso de Servicios Logísticos, y en el momento se encuentra en actualización, debido a cambios en el Mapa de Procesos institucional; sin embargo se adjunta el proyecto de manual de administración y el cronograma de actividades de mantenimiento preventivo que se lleva en la actualidad. (Ver Anexo N° 09 Plan de Mantenimiento Preventivo).

3.1.2 Base de datos de los vehículos de la Institución

El Coordinador de Área de Transportes del Hospital Militar Central consigna todas las actividades del mantenimiento realizadas a cada vehículo en el formato Ficha General Vehicular, cuya custodia está en la Área de Transportes o Secretario del Comité de Seguridad Vial, de igual manera, el desarrollo de cada mantenimiento se encuentra en la carpeta física de cada vehículo, que se mantiene siguiendo los estándares establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. (Ver Anexo N° 10 Hoja de Vida Vehículos)

En la Hoja de Vida de cada Vehículo se deben consignar los siguientes datos estandarizados:

- Placas del automotor
- Número de motor y del chasis
- Kilometraje - Fecha
- Especificaciones técnicas del vehículo (marca, modelo, cilindraje, color)
- Código interno del automotor (si aplica)
- Datos del Propietario
- SOAT – Fecha de Vigencia
- Seguros - Fecha de Vigencia
- Revisión Técnico Mecánica
- Reporte de Comparendos

3.1.3 Información de Documentos

Se cuenta con una base de datos con la información general de documentos del vehículo fechas de vigencia "SOAT, seguro contra todo riesgo, revisión técnico mecánica, reporte de comparendo" (Ver Anexo N° 11 Base de Datos Vehículos de la Entidad).

3.1.4 Reporte de Incidente y Accidente

Los incidentes y accidentes se encuentran evidenciados por la entidad (Ver Anexo N° 12 Reporte de Accidentes-Incidentes).



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

3.1.5 Recomendaciones Técnicas De Operaciones De Mantenimiento

La entidad dispone de la ficha técnica de cada tipo de vehículo donde se establecen las especificaciones a tener en cuenta por parte del fabricante para la realización de los mantenimientos.

Se cuenta con una base de datos con la información general del vehículo "placa del vehículo, número de motor, kilometraje y datos del propietario y/o asignación".

3.1.6 Cronograma de Intervenciones de Mantenimiento Preventivo

El Hospital Militar Central ha definido actividades de inspección de los vehículos pertenecientes al parque-automotor, con el objetivo de mantener en perfecto estado de los automotores de una manera más eficaz.

Actividad	Descripción	Periodicidad	Registros
Inspecciones Pre-Operacionales de Vehículos Propios	Estas inspecciones pre-operacionales deben ser realizadas por los conductores asignados a cada vehículo, antes de iniciar con sus labores, esto con el fin de verificar el estado diario de los automotores.	Diario	Formato de Inspección Pre-Operacional de Vehículos
Inspección de Seguridad a Vehículos Propios	El Oficial de Servicio del Hospital realizará una inspección de verificación al estado de uno de los vehículos a diario por medio de inspección visual.	Diario 1 vehículo	Ficha de Chequeo de Vehículos
Supervisión de las Auditorias al Parque Automotor	El Coordinador del área de Transportes del Hospital Militar Central realizara la Auditoria de las inspecciones de seguridad y pre-operacionales realizadas al Parque Automotor.	Mensual	Auditoria

Las actividades de mantenimiento preventivo del parque-automotor de la entidad deben realizarse en el área transportes y/o en el taller asignado por contrato para el mantenimiento de los mismos en caso de ser necesario.

3.1.7 Verificación de Mantenimiento para Vehículos Afiliados

El Hospital Militar Central no emplea el servicio de transporte con vinculación de vehículos afiliados.

3.1.8 Idoneidad

La Entidad garantiza la idoneidad de las personas que realizan los diferentes mantenimientos, de tipo preventivo y correctivo, por medio de la aplicación y verificación de los requisitos técnicos que se establecen en el pliego de condiciones de los diferentes procesos de contratación que realizan para tal fin.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

3.2.1 Registró de Mantenimiento Correctivo

El Hospital Militar Central cuenta con una base de datos, donde son registrados los mantenimientos correctivos realizados a los vehículos.

3.2.2 Protocolo en caso de Falla de Vehículo

La entidad dentro de sus protocolos instituciones establece los pasos a seguir cuando el vehículo presente una falla. El procedimiento general en el momento de presentarse una falla en un vehículo propio que requiera mantenimiento correctivo, el usuario deberá informar al Coordinador del Área de Transportes, el cuál coordinará con el taller autorizado el tiempo de ejecución y disponibilidad para la realización de los trabajos e informará al usuario una vez el vehículo se encuentre en óptimas condiciones para su uso. (Ver Anexo N° 13 Protocolo del Área de Transportes).

3.2.3 Idoneidad

La Entidad garantiza la idoneidad de las personas que realizan los diferentes mantenimientos, de tipo preventivo y correctivo, por medio de la aplicación y verificación de los requisitos técnicos que se establecen en el pliego de condiciones de los diferentes procesos de contratación que realizan para tal fin.

A la fecha el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Hospital Militar Central fue contratado para la vigencia 2017 por la empresa TOYOCAR'S Ltda. (Ver Anexo N° 14 Contrato Mantenimiento Correctivo y Preventivo).

3.3.1 Formato de Chequeo Pre-operativo

Los conductores del Hospital Militar Central antes del inicio de sus labores deberán realizar el chequeo pre operativo a los vehículos asignados para el cumplimiento de sus tareas diarias; chequeo que deberá quedar plasmado en el formato correspondiente para tal fin de acuerdo a lo estipulado por la Institución.

3.3.2 Auditorías al Formato de Chequeo Pre-operativo

El coordinador del Área de Transportes del Hospital Militar Central deberá realizar las correspondientes auditorías para el chequeo pre operativo a los vehículos realizado por el personal de conductores; chequeo que deberá estar plasmado en el formato correspondiente.

CAPÍTULO IV PILAR INFRAESTRUCTURA SEGURA**4. En Relación con la Infraestructura Segura**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2851 de 2013, la Entidad, debe realizar una revisión del entorno físico en el que se opera, con el propósito de tomar medidas de prevención en las vías internas por donde circulan los vehículos, al igual que al ingreso y salida de las instalaciones, sobre la transversal 3ra, vía circunvalar y calle 47 tanto de vehículos como personal.

Infraestructura Interna

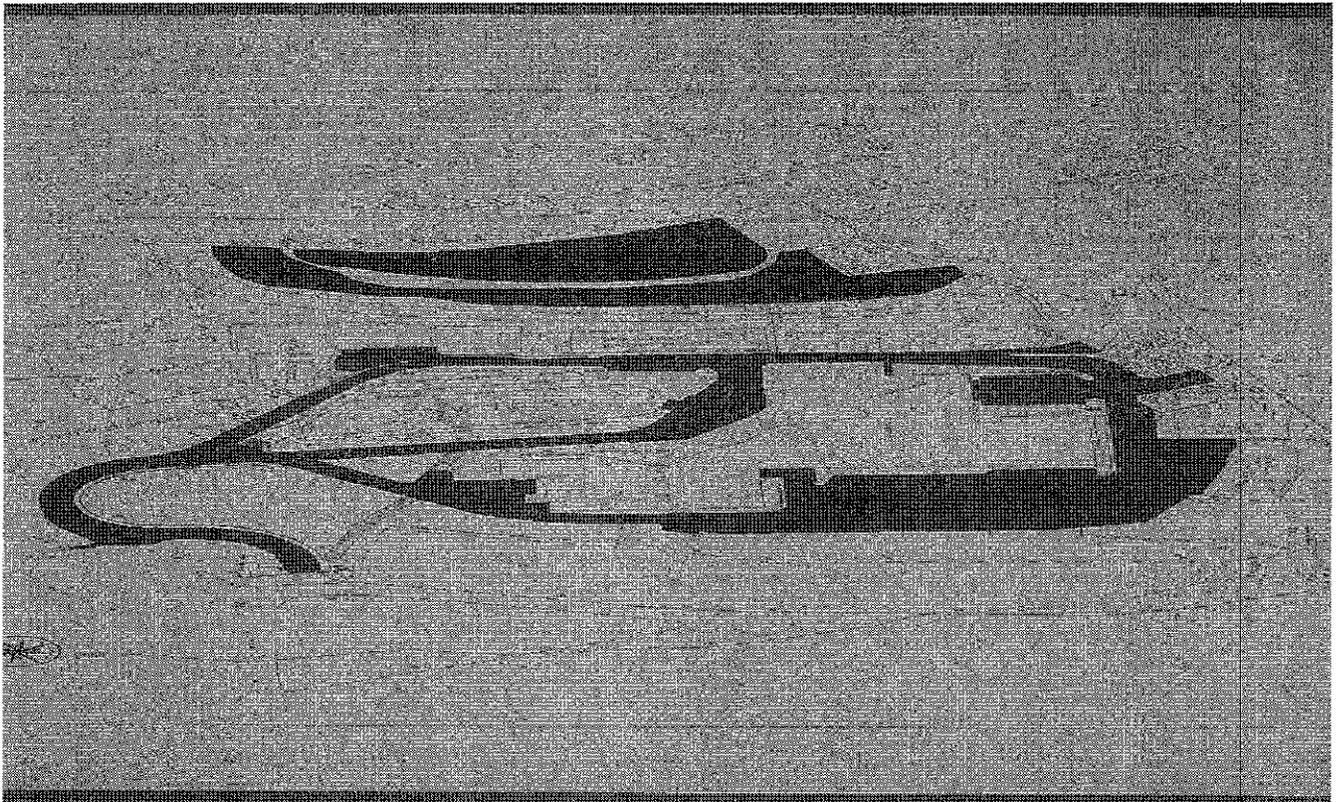
Como se anotó en la estructura y tamaño de la Entidad, se encuentra ubicado en la transversal 3 N° 49 - 00, cuenta con un área de 68.000 metros cuadrados, una entrada principal, tres áreas de parqueo (Circunvalar,



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Publico y Occidental), 3 vías de acceso, 3 entradas o salidas vehiculares y peatonales, cinco (05) edificios así: 1- edificio principal (hospitalización, cirugía y consulta externa), 2- edificio de imanes diagnósticas, 3- edificio de ortopedia (Fe en la Causa), 4- Edificio Unidad de Apoyo Logístico y Talleres 5-Edificio Compañía de Seguridad Militar.

4.1.1 Plano de las Vías Internas



4.1.2 Conflicto de Circulación Entre Vehículos

Con el fin de evitar conflictos de circulación entre Vehículos, Peatones, Zonas de Cargue y Parquederos; la Dirección del Hospital Militar Central ha decidido tomar las siguientes medidas de seguridad preventiva.

Ampliar Demarcar y Cubrir bajo techo los Senderos Peatonales.

Contrato con una empresa de Seguridad Privada y apoyo de Personal Militar en -Zona de descargue, -Ingreso principal, -Zonas de acceso al Hospital, -Áreas de Parqueo tanto de funcionarios como de particulares; con el fin de garantizar el orden, la agilidad y seguridad tanto preventiva como industrial y personal.

Señalización de las vías principales.

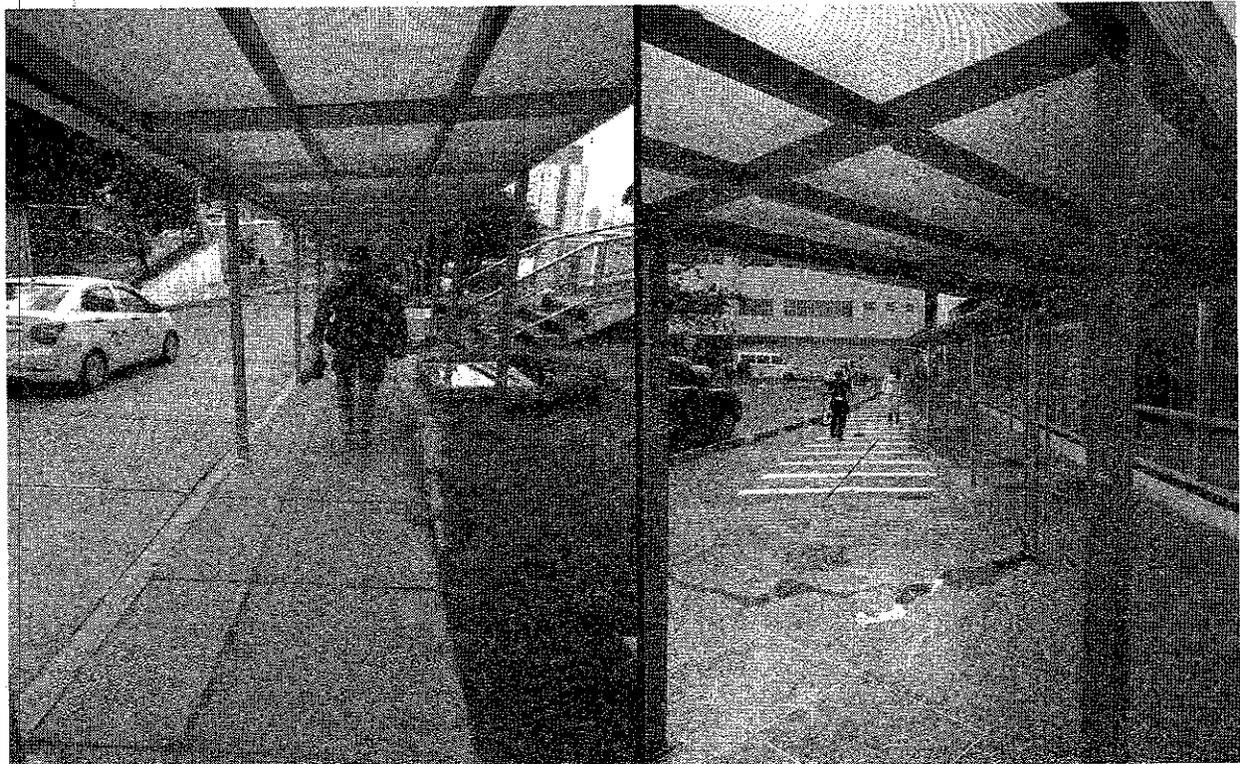
Apoyo con Personal Militar en las Vías y senderos peatonales con el fin de evitar trancones y conflictos de circulación.



4.1.3 Señalización de Zonas Peatonales

El Hospital Militar Central cuenta con sus Zonas de Tránsito Peatonal debidamente marcadas pero así mismo estas serán tenidas en cuenta con el fin de reforzar durante la presente vigencia para evitar conflictos entre peatones y vehículos.

Se realizara la demarcación e identificación de zonas de circulación y de abordaje de transporte público.
Identificación y señalización de las zonas peatonales.

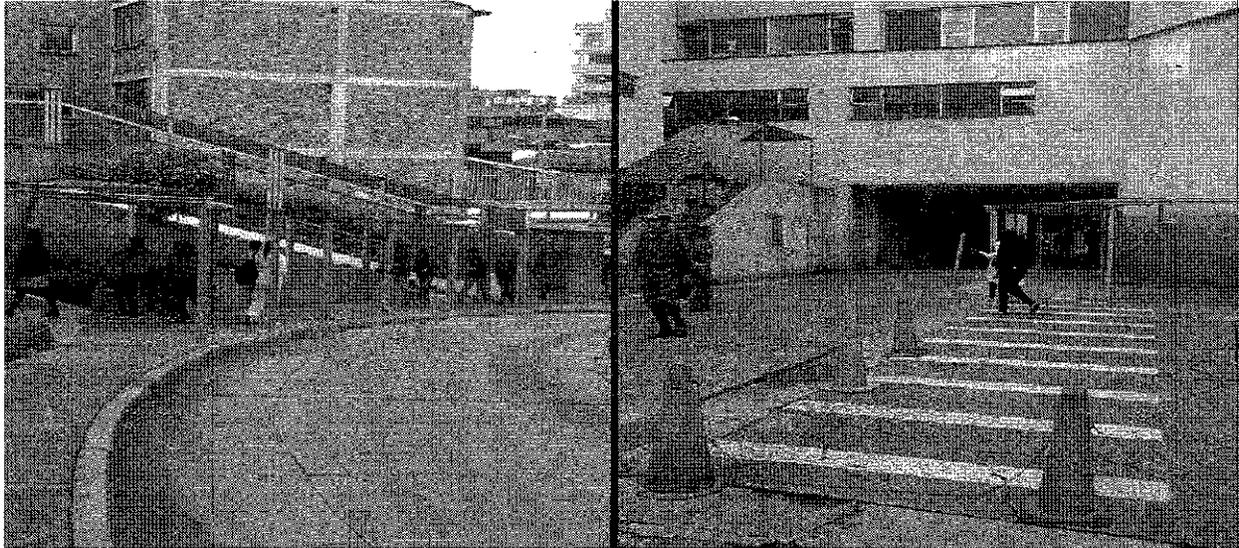


4.1.4 Demarcación de Zonas Peatonales

Los caminos y senderos peatonales se encuentran debidamente demarcados en las instalaciones del Hospital Militar Central. Pero de igual manera estos serán tenidos en cuenta para un mantenimiento general.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018



4.1.5 Iluminación de Zonas Peatonales

El Hospital Militar Central no cuenta con la iluminación requerida para sus zonas peatonales, solamente se encuentra bien iluminada el área de las escaleras eléctricas y andenes cubiertos que dan al acceso principal; las otras áreas peatonales no cuentan con su respectiva iluminación; solamente luz natural del día; durante la presente vigencia 2018 y 2019 se adelantara un Plan Maestro para estandarizar y actualizar la iluminación interna y perimetral de la Institución.

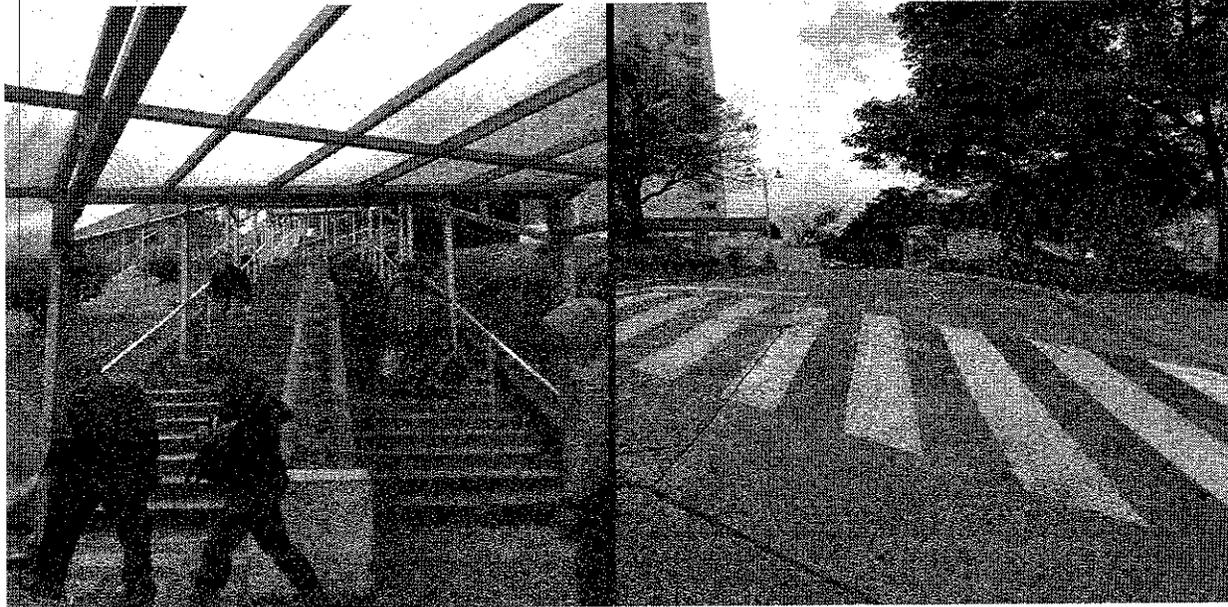


4.1.6 Zonas Peatonales Separadas

Las Zonas Peatonales del Hospital Militar Central son espacios debidamente separados de la circulación vehicular, cuentan con señalización, iluminación y demarcación adecuada.; y para la presente vigencia se tiene estipulado adelantar un mantenimiento y pintura de las mismas.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018



4.1.7 Privilegio Peatonales

En el Hospital Militar Central pensando en el bienestar y la seguridad de sus peatones se ha decidido tomar la medida de seguridad personal; de darle prioridad sobre sus áreas, zonas y vías a los peatones; regulando esta medida con el apoyo de soldados del Batallón de Policía Militar.

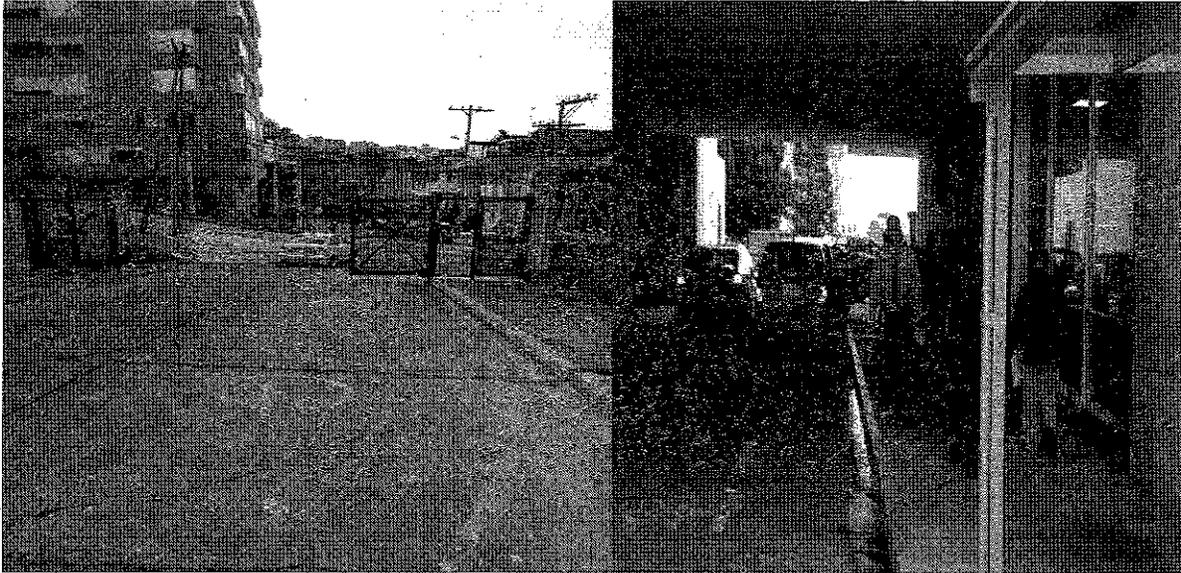




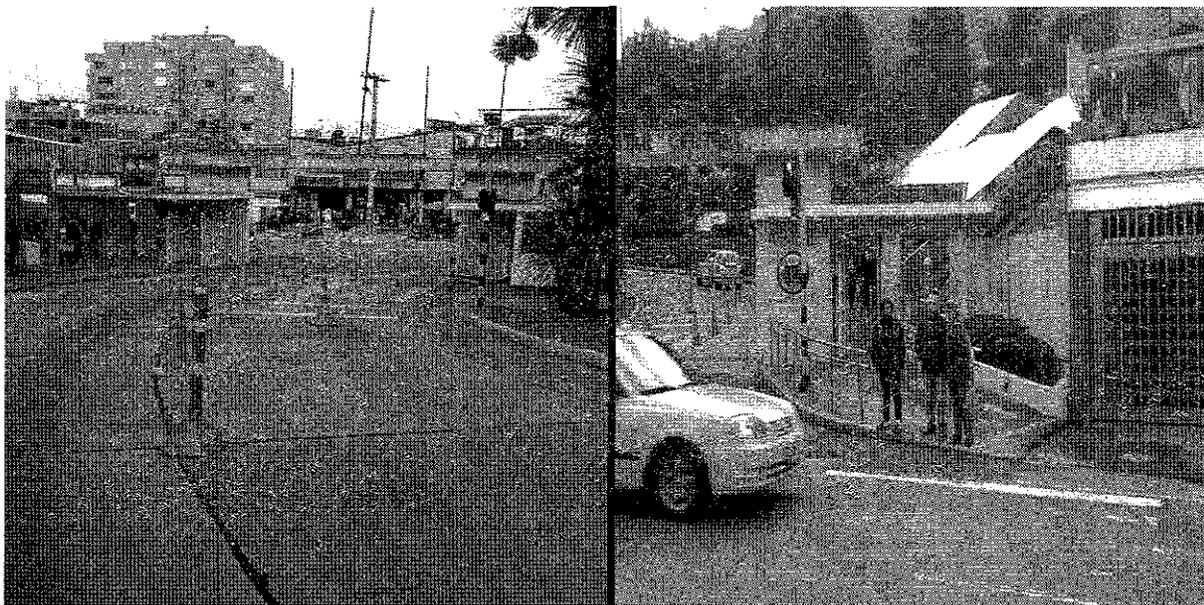
Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

4.1.8 Vías internas de Circulación de Vehículos

La actual malla vial del Hospital Militar Central se encuentra en regular estado, por tal motivo se proyecta adelantar un mantenimiento mayor y/o recuperación de las losas en concreto que están deterioradas; esta actividad se proyecta adelantar en coordinación con la Alcandía y la Gobernación.



Así mismo el Hospital cuenta con un semáforo interno para la salida del tránsito vehicular y peatonal a la transversal 3ra, vía que en horas pico tiene un alto volumen de circulación.

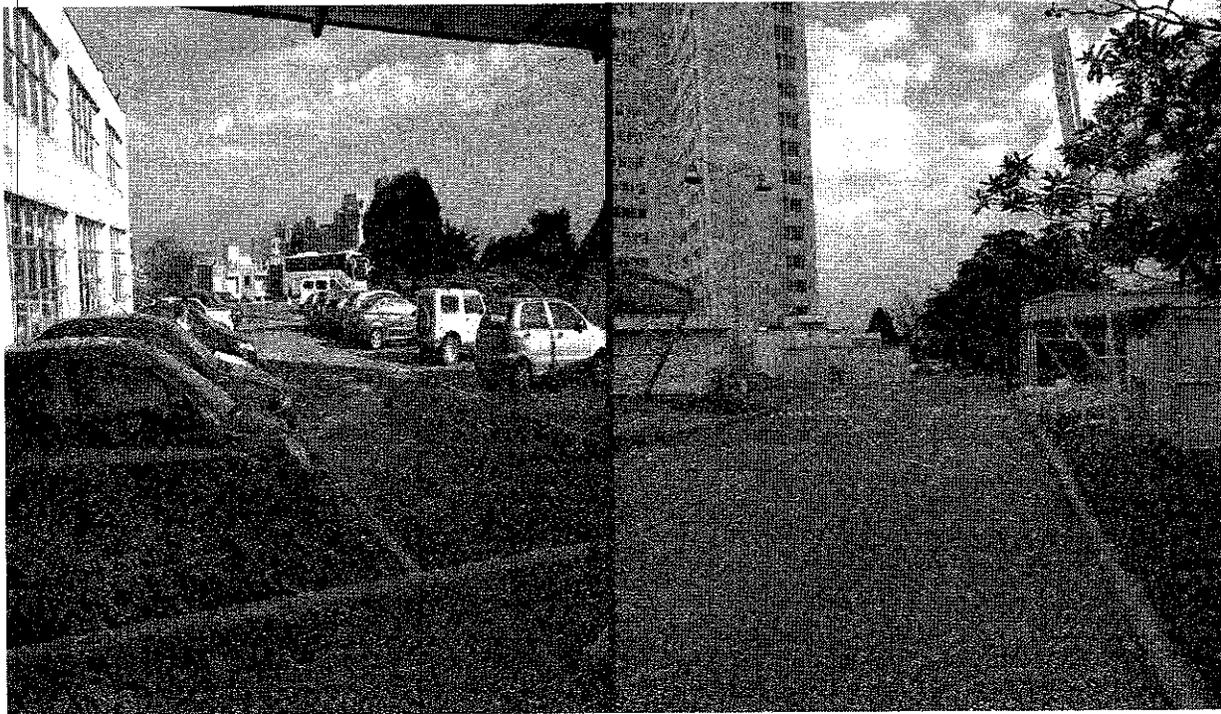




Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

4.1.9 Demarcación Vías Internas

En las instalaciones del Hospital Militar Central las vías internas se encuentran debidamente demarcadas para la correcta circulación vehicular. De igual manera se provee realizar un mantenimiento general de la demarcación.



4.1.10 Iluminación de las Vías Internas

Como se encuentran falencias en cuanto a la falta de iluminación de las vías internas del Hospital Militar Central se realizara durante la vigencia 2018/2019 un Plan de adecuación y puesta en funcionamiento de la iluminación interna y perimetral con energía alternativa.

4.1.11 Indicadores de Velocidad en las Vías Internas

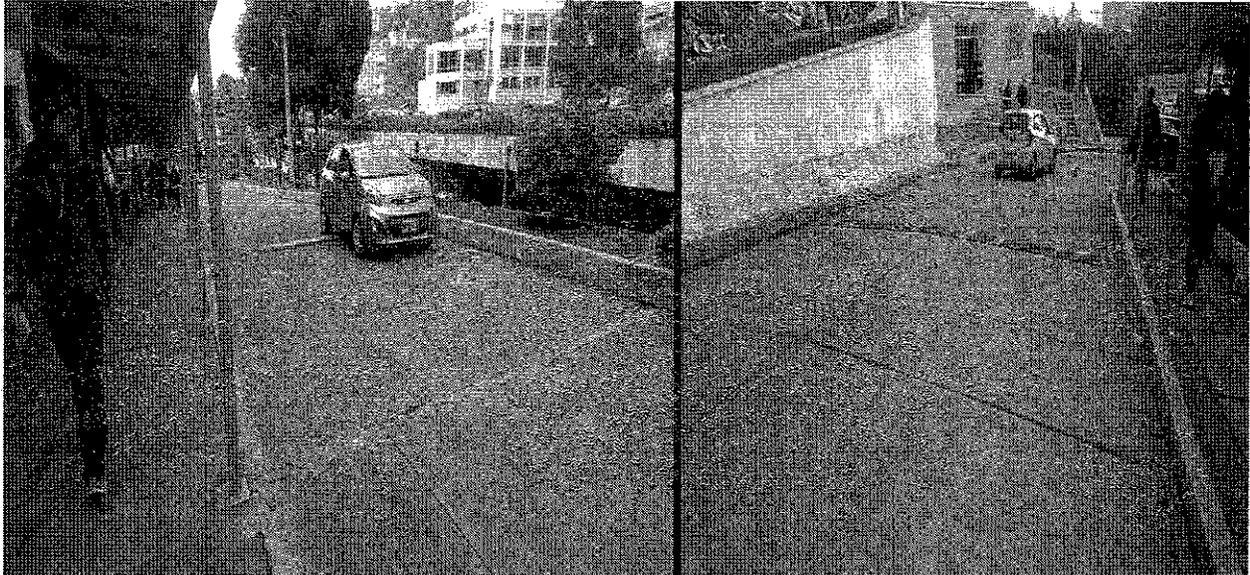
Como las vías internas del Hospital Militar Central no cuentan con los correspondientes indicadores de velocidad para el tránsito vehicular. Se realizara en la vigencia 2018 la demarcación de la velocidad máxima permitida en el perímetro tanto en vías como en parqueaderos.

4.1.12 Elementos de Control de Velocidad en las Vías

El Hospital Militar Central cuenta con **reductores de velocidad** en los suelos de las vías internas, de igual manera con avisos de reducción de velocidad con el fin de controlar y crear conciencia en los conductores de los vehículos que se mueven sobre las vías internas.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018



4.1.13 Señalización de los Parqueaderos Internos

Los parqueaderos internos de Hospital Militar Central cuentan con su adecuada señalización, demarcación de vías, cupos y señales de tránsito preventivas, los cuales requieren mantenimiento; por tal motivo para la vigencia actual se pondrá en ejecución un contrato de demarcación e identificación de parqueaderos públicos y de funcionarios.





Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

4.1.14 Demarcación de los Parqueaderos Internos

Los parqueaderos internos de Hospital Militar Central cuentan con su adecuada demarcación de vías y de cupos con el fin de facilitar a los conductores su ubicación en el parqueadero.



4.1.15 Iluminación de los Parqueaderos Internos

Los parqueaderos internos de Hospital Militar Central cuentan con su adecuada iluminación con el fin de facilitar a los conductores su ubicación en el parqueadero evitar accidentes o incidentes que puedan causar daños o lesiones.





Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

4.1.16 Zonas de Parqueo por Tipo de Vehículo

El Hospital Militar Central cuenta con la demarcación especial para los diferentes tipos de vehículos que llegan a la Institución; así mismo la distribución interna de los parqueaderos según el tipo de vehículos.

**4.1.17 Procedimiento para el Mantenimiento de las Vías Internas**

Se realizará el cambio de las losas en mal estado.

No se permite parquear en vías de circulación ni áreas verdes.

Se desarrollara un plan de mantenimiento general de pinturas y andenes.

Se realizara un mantenimiento general a los domos de las escaleras y andenes peatonales.

Se identificaran zonas exclusivas de parqueo como para ambulancias y discapacitados.

4.2.1 Estudio de las Rutas Desde el Punto de Vista Seguridad Vial

De acuerdo al análisis realizado a las rutas empleadas para los diferentes desplazamientos hechos por los vehículos del parque automotor del Hospital Militar Central, podemos analizar que las Vías empleadas son rutas de alto flujo vehicular y peatonal; donde se tienen un alto nivel en riesgos por choques entre vehículos, daños al automotor por el mal estado de las vías, accidentes por imprudencias de los peatones y/o accidentes por imprudencias de los conductores asignados y accidentes por el mal estado de los vehículos; generalmente estas vías de la ciudad son rutas donde se maneja altos niveles de velocidad lo que aumento el nivel de riesgo. Debido a lo anterior antes de realizar cada uno de los desplazamientos realizados por los vehículos y el personal de la institución se realiza un planeamiento de ruta en donde se analizan los riesgos y las medidas preventivas para evitarlos.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

4.2.2 Estudio de las Rutas Puntos Críticos y Estrategias de Prevención

Teniendo en cuenta los movimientos que deban realizar los vehículos del parque autor motor de la institución por fuera de sus instalaciones se realizara un análisis enfocado en dar empleo a las rutas de desplazamiento vehicular más seguras y rápidas con el fin de evitar trancones actos inseguros y/o demoras o riesgos a la tripulación del vehículo.

4.2.3 Planificación del Desplazamiento del Personal

Los apoyos para desplazamientos del personal del Hospital en cumplimiento de sus funciones, en los vehículos del parque automotor de la institución se deben realizar solicitándolos previamente por la aplicación de Dinámica.Net. Y estos a serán analizados y apoyados o no por el Señor Subdirector Administrativo quien es quien da la orden al área de transportes para brindar estos apoyos.

En el momento de presentarse movimientos de los vehículos por fuera de la Ciudad de Bogotá el conductor tiene la orden de no salir hasta no contar con su respectiva orden de marcha previamente autorizada y firmada por quienes corresponde.

4.2.4 Horarios de Llegada y Salida de la Institución y Jornadas Laborales

El personal de funcionarios que acude a la Institución a desarrollar el cumplimiento de sus labores generalmente maneja el siguiente horario de acuerdo al desempeño de su función:

El Personal Médico y de Enfermería del turno de la mañana maneja un horario de entrada de 07:00 horas; desempeñándose en su labor asistencial durante 06 horas y teniendo un horario de entrega de turno a las 13:00 horas.

El Personal Médico y de Enfermería del turno de la tarde maneja un horario de entrada de 13:00 horas; desempeñándose en su labor asistencial durante 06 horas y teniendo un horario de entrega de turno a las 19:00 horas.

El Personal Médico y de Enfermería del turno de la noche maneja un horario de entrada de 19:00 horas; desempeñándose en su labor asistencial durante 12 horas y teniendo un horario de entrega de turno a las 07:00 horas; cabe aclarar que el personal del turno de labores en la noche es rotativo noche por medio.

El Personal administrativo y de labores de apoyo generalmente maneja un horario de entrada desde las 07:30 horas cumpliendo sus funciones laborales durante 8 horas y teniendo un horario de salida de las 16:30horas.

A si bien se puede analizar que el horario de entrada y salida del personal de funcionarios y colaboradores de la Institución se encuentra distribuido en diferentes horas logrando con esto evitar aglomeraciones de personal y vehiculares.

4.2.5 Apoyo Tecnológico Monitoreo

El Hospital Militar Central no cuenta con medios tecnológicos para el seguimiento y rastreo de vehículos, no obstante se mantiene una comunicación directa con el personal de conductores propios de la entidad en el



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Los 3 pasos que te explicaremos a continuación, son parte de una metodología impartida por la Cruz Roja Internacional que es aplicada en cualquier tipo de accidente, entre ellos los accidentes de tránsito. Apréndelos bien para aplicarlos correctamente en estas situaciones.

a. Proteger

Después de ocurrido el impacto, verifica primero que te encuentres bien, que no tengas ninguna herida de gravedad o que comprometa tu estado de salud, y luego chequea el estado de las demás personas involucradas en el accidente. Después, enciende las luces de emergencia de tu auto y pon sobre el asfalto los conos o triángulos reflectivos que guardas en tu equipo de carretera a 30 metros de la ubicación del automóvil siniestrado, con el fin de que cualquier vehículo que transite por el lugar, a 50 kilómetros por hora, alcance a detenerse o esquivar a las personas y vehículos afectados.

b. Alertar

Llama inmediatamente a las autoridades que pueden ayudarte. Llama primero a la Línea de Emergencias (123), si es del caso, a la Policía de Carreteras (#767) y a tu Aseguradora Solidaria de Colombia (#789), informar al Coordinador del Área de Transportes de la institución para coordinar apoyos pertinentes a la línea 3123908531.

Durante la conversación, describe detalladamente qué pasó en el accidente de tránsito y la ubicación exacta donde sucedió. Así la asistencia que llegará al lugar del siniestro se ajustará a lo que requieren las personas involucradas en él; de igual forma en el caso de los trabajadores del Hospital Militar sufran algún tipo de lesión se deberá informar y reportar al jefe inmediato y posteriormente a la aseguradora de riesgos laborales.

Tenga en cuenta que en el momento de alertar debe indicar las siguiente información (nombre de quien informa, tipo de evento, número aproximado de lesionados, lugar de evento y probables amenazas existentes)

c. Socorrer

Si se presentan heridos graves, no los mueva, pues puede generarles heridas o lesiones más graves de las que ocasionó el accidente de tránsito. La única excepción a esta importante regla es que en lugar del accidente pueda presentarse, de manera inminente, un incendio, una inundación o un deslizamiento de tierra. Si los heridos presentan hemorragias, toma un pedazo de gasa y presiónalo sobre la herida y espere que llegue el equipo paramédico. Si los heridos no presentan gravedad, indique que no permanezcan sobre la vía ni cerca del lugar del accidente.

Estas son las 3 acciones fundamentales que debe realizar los minutos posteriores al momento del accidente. Después, procede de la siguiente manera:

- Llame siempre a las autoridades de tránsito.
- Tome fotografías de lo ocurrido.
- No mueva su vehículo del lugar del accidente. Es la única manera que tienen las autoridades de tránsito de saber lo que realmente ocurrió. Hágalo solo cuando las autoridades de tránsito se lo indiquen.
- Escriba (si los hay) los nombres y números telefónicos de las personas que presenciaron el accidente (testigos).
- Tenga a la mano los documentos (cédula y licencia de conducción) y los del auto (matrícula, Soat y Revisión Técnico Mecánica) y entréguelos a las autoridades competentes cuando se los soliciten.
- Cuando las autoridades pidan su declaración de los hechos ocurridos en el accidente (comparendo) no asuma responsabilidades ni culpas. Relata lo que ocurrió de la manera más sucinta posible. Tenga en cuenta que la responsabilidad solo la puede determinar la autoridad competente luego de la investigación y



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

el proceso contravencional.

- En las semanas siguientes, ten presente la fecha de la audiencia en el Tránsito.
- Si en el accidente hubo heridos o fallecidos, las autoridades tienen la obligación de inmovilizar su vehículo y de realizarle pruebas de alcoholemia. Siga atento a las instrucciones de las autoridades en compañía del representante de Sura.

Recuerda que en caso de accidente de tránsito, las autoridades exigirán el seguro obligatorio de accidentes de tránsito o SOAT de su vehículo.

5.1.2 Divulgación del Protocolo

El protocolo de atención a víctimas será divulgado a través del correo interno y la plataforma de la institución; de igual forma es un tema resaltante en cada una de las capacitaciones al personal de conductores de la entidad.

5.2.1 Base de Datos de los Accidentes de Tránsito

El Coordinador del Área de Transportes debe llevar la base de datos de los accidentes ocurridos al personal de conductores de la entidad; así mismo informará al Comité para la correspondiente investigación de cada uno de estos casos.

5.2.2 Análisis de los Accidentes de Tránsito

El análisis de los incidentes y accidentes será realizado por el Comité de Seguridad Vial, apoyados por la oficina de Seguridad Y Salud en el Trabajo.

En las reuniones del Comité de Seguridad Vial se realizará el análisis de los accidentes previo a la recolección de los datos.

5.2.3 Lecciones Aprendidas

Luego de concluida la investigación del accidente, el responsable del PESV con el apoyo de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizarán la Lección aprendida del respectivo accidente, en el cual se incluirá:

- Descripción del evento
- Causas que lo generaron
- Consecuencias
- Controles para evitar que vuelva a suceder

El Coordinador del Área de Transportes deberá generar los espacios para realizar las capacitaciones de las lecciones aprendidas al personal de conductores de la institución.

5.2.4 Fuente de Información de Accidentabilidad y Procedimiento para la Investigación de Accidentes de Tránsito

La fuente utilizada para la recolección de información de los Accidentes e Incidentes de tránsito inicialmente será el mismo conductor del vehículo que sufra el percance, así mismo apoyando su versión en los acompañantes, agentes de tránsito y/o testigos de los hechos. Esta información será recolectada por el Coordinador del Área de Transportes, y transmitida de inmediato a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual será analizada en el Comité de Seguridad Vial; para establecer los controles emanados de la investigación.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Como equipo interdisciplinario para el análisis de la investigación del accidente de tránsito estará el Comité de Seguridad Vial en compañía de Seguridad y Salud en el Trabajo. En las reuniones se establecerán las lecciones aprendidas.

5.2.5 Indicadores de Accidentes de Tránsito

Para efectos de seguimiento de la accidentabilidad reportada se establecen dos indicadores de cobertura y gestión:

1 (número de accidentes reportados / número de accidentes investigados) * 100

Para el indicador de cobertura el rango de cumplimiento se mantendrá sobre el 85% al 100%

2 (numero oportunidades mejora identificadas / número de oportunidad de mejoras implementadas) * 100

Para el indicador de gestión el rango de cumplimiento se mantendrá sobre el 85% al 100%.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación al Plan Estratégico de Seguridad Vial del Hospital Militar Central, se realizará trimestralmente, de conformidad con los indicadores y acciones establecidas para cada una de las metas propuestas (Anexo 1 Cronograma).

Las estadísticas e indicadores se actualizarán trimestralmente por parte del Área de Transportes o Secretario del Comité de Seguridad Vial, que conforme con lo señalado en los artículos 7° y 8° de la Resolución No. 186 del 10 de Abril de 2015, ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Seguridad Vial del Hospital Militar Central, y debe recopilar y consolidar la documentación necesaria para el estudio del mismo.

En este sentido y teniendo en cuenta que cada actividad establecida en el cronograma de actividades tiene un indicador de resultado, el cual permite el seguimiento y evaluación del plan de acuerdo a lo establecido anteriormente, la entidad desea determinar ciertos indicadores globales de gestión que le permiten un seguimiento global del desarrollo de la Subdirección Administrativa en materia de seguridad vial, para ello se establece como indicadores de gestión globales los siguientes:

- a. Número de acciones y estrategias implementadas x 100
- b. No total de acciones y estrategias programadas
- c. Número de accidentes de tránsito en el periodo actual - Número de accidentes de tránsito en el periodo anterior.
- d. Número de accidentes de tránsito en el periodo anterior.

AUDITORÍAS

El Comité Estratégico de Seguridad Vial, efectuará seguimiento trimestral con el fin de evaluar la gestión y desarrollo de las acciones programadas en el plan, además deberá recomendar las estrategias para el mejoramiento continuo. Igualmente, a través del Proceso de Evaluación Mejoramiento y Seguimiento de la entidad, como parte del Plan Anual de Auditoría, al Proceso de Apoyo de Servicios Logísticos responsable del liderazgo y gestión del presente Plan.



Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

Brigadier General Médico **Clara Esperanza Galvis Díaz**
Directora General de Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa Hospital Militar Central

Coronel **Raúl Armando Medina Valenzuela**
Subdirector Administrativo

Mayor (RA) **Nelson Oswaldo Mossos Chávez**
Jefe Unidad Apoyo Logístico

Sargento (Primero) **Carlos Bedoya Guerra**
Coordinador Área Transportes



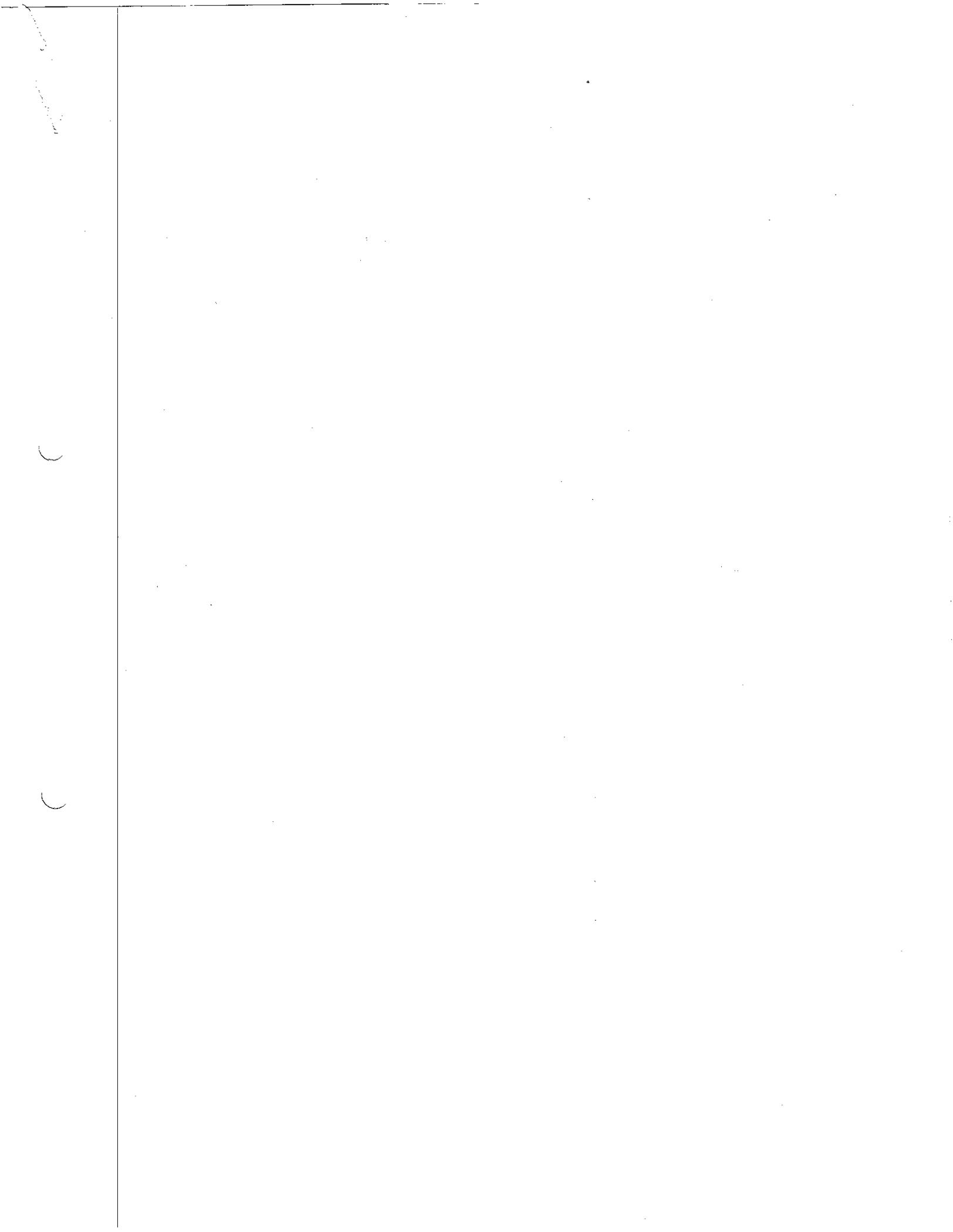
Plan Estratégico De Seguridad Vial 2018

ANEXOS

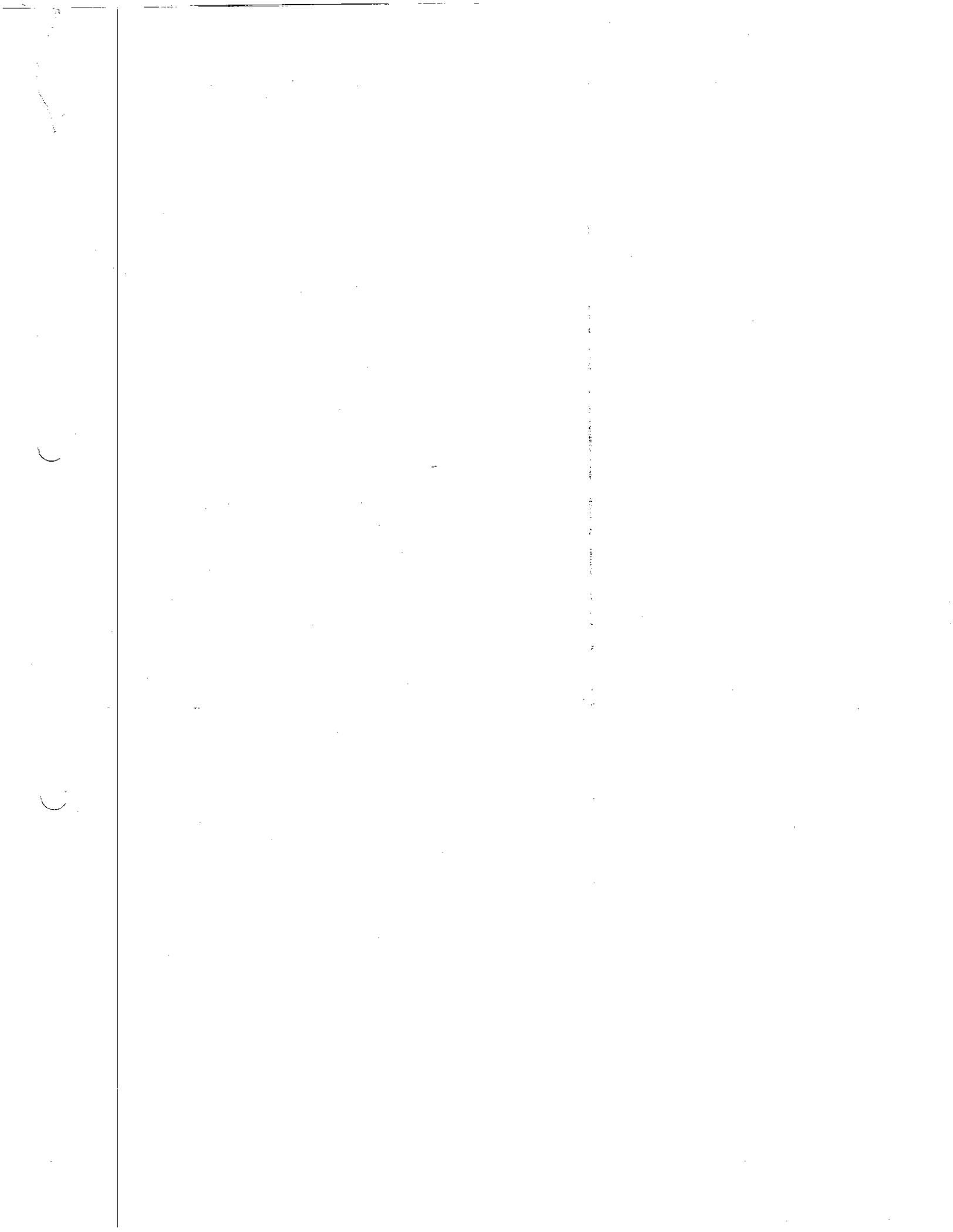
- Anexo N°01 Cronograma Actividades del PESV año 2018.
- Anexo N°02 Acta de Comité de Seguridad Vial 2018 Primer Trimestre
- Anexo N°03 Resolución 186 De 10 de Abril de 2015 y Mediante la Resolución Interna No 1047 del 19 de Noviembre de 2015.
- Anexo N° 04 Acta de Comité de Seguridad Vial de fecha 12 de Octubre de 2016.
- Anexo N°05 Decreto 1795 Actividades de Organización de la Institución.
- Anexo N°06 Ley 909 de 2004.
- Anexo N°07 Verificación de las Infracciones de Transito
- Anexo N° 08 Política de Espacios Libres de Humo
- Anexo N° 09 Plan de Mantenimiento Preventivo
- Anexo N° 10 Hoja de Vida Vehículos.
- Anexo N° 11 Base de Datos Vehículos de la Entidad.
- Anexo N° 12 Reporte de Accidentes- Incidentes
- Anexo N° 13 Protocolo del Área de Transportes.
- Anexo N° 14 Contrato Mantenimiento Correctivo y Preventivo

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR PLAN DE SEGURIDAD VIAL VIGENCIA 2018

1. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL						
ESTRATEGIA	OBJETIVO GENERAL	ACTIVIDAD	META o PRODUCTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Apojar las estrategias, líneas de acción y metas institucionales en materia de seguridad vial	Realizar una reunión de los Miembros del Comité con el fin de Aprobar las estrategias, líneas de acción y metas institucionales en materia de seguridad vial para el presente año	Realizar reunion del los Miembros del Comité de Seguridad Vial	reunion del comité	Trimestral 31-mar-2018 30-jun-2018 30-sep-2018 15-dic-2018	Subdirector Administrativo	
Implementación del Plan de Seguridad Vial.	Rediseñar si es necesario, o actualizar de conformidad con el avance normativo e institucional las actividades de mejora, capacitaciones y acciones tendientes al desarrollo del presente plan, implementadas a partir del segundo semestre del presente año (2016) y de acuerdo con la normatividad aplicable al plan el cual tiene una vigencia de dos años	Actualizar el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Institución vigencia 2018	Plan Estratégico de Seguridad Vial Actualizado	Anual 15/03/2018	Comité Estratégico de Seguridad Vial	
Divulgación del Plan Estratégico de Seguridad vial	Divulgar el Plan Estratégico de Seguridad Vial 2018 mediante página web, correo electrónico e Intranet.	Divulgar el Plan Estratégico de Seguridad Vial 2018 mediante página web, correo electrónico e Intranet.	Divulgación del PESV del Hospital Militar Central	Anual 30/04/2018	Comunicaciones/ Transportes	
	Charlas a conductores mediante talleres de divulgación del PESV y de medidas de seguridad vial	Realizar charlas al personal de conductores de la Institución mediante talleres de divulgación del PESV y medidas de seguridad vial	Actas de talleres	Mensual de Enero a Diciembre	Transportes	
II EN RELACION CON EL COMPORTAMIENTO HUMANO						
ESTRATEGIA	OBJETIVO GENERAL	ACTIVIDAD	META o PRODUCTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Selección de Conductores	Realizar las labores de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, cumpliendo con los protocolos establecidos y las normas de tránsito; apoyar las labores administrativas asignadas. Amparar la realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la Entidad.	Contratar un Conductor Idóneo que apoye la gestión del área de Transporte	Contrato	Anual 15/01/2018	Talento Humano	
Puebas técnicas a conductores del Área de Transportes	Realizar pruebas técnicas a los conductores pertenecientes al área de Transportes del Hospital Militar Central, (tanto al personal de planta como de contrato) dejando constancia en la carpeta de Hoja de Vida de cada funcionario.	Realizar pruebas técnicas al personal de conductores del Área de Transportes (tanto al personal de planta como de contrato)	Reporte	Anual 15-Dic-2018	Talento Humano Medicina preventiva	



Puebas de ingreso	Realizar pruebas de control a los conductores pertenecientes al Área de Transportes del Hospital Militar Central, efectuando los correspondientes exámenes médicos requeridos.	realización de exámenes médicos de control.	Concepto de aptitud periodico	Anual 15-Dic-2018	Talento Humano - Medicina preventiva	
	Realizar entrenamiento de seguridad vial (legislación - comportamiento - inspección vehicular)	Validar la competencia del personal que conduce con un entrenamiento teórico y práctico	Informe escrito	Anual 30-Nov-2018	Capacitación Talento Humano	
	Efectuar entrenamiento para no conductores Rol copiloto - peaton y pasajero	Realizar 1 Taller de Sensibilización lúdica a los conductores, peatones y pasajeros		Semestral 30/06/2018 15-dic-2018	Capacitación Talento Humano	
Capacitación	Efectuar el proceso de reintroducción al personal de Transportes que ingresa al Hospital Militar Central	Realizar reintroducción al personal de conductores de planta y contratado del área de Transportes	Capacitaciones (lista dos de asistencia)	Semestral 30/06/2018 15-nov-2018	Capacitación Talento Humano	
	Realizar capacitación al personal de conductores en manejo defensivo, seguridad vial, primeros auxilios, conducción de vehículos de emergencia, RCCP y atención pre hospitalaria	Realizar capacitación y entrenamiento en seguridad vial, reanimación cardio pulmonar y atención pre-hospitalaria al personal de conductores y no conductores del área de Transportes de la entidad		Anual 31-oct-2018	Capacitación Talento Humano- Área de gestión de riesgo	
Control de documentación de conductores	Actualizar una base de datos para realizar el control sobre la documentación que reportan los conductores, acorde a lo establecido en la ley 1581 de 2012, protección de datos personales.	Actualizar la base de datos con la información de la documentación de los conductores.	Base de Datos Actualizada	Semestral 30/06/2018 15-dic-2018	Área de Transportes	
	Formular Política de prevención de tabaquismo, consumo de bebidas alcohólicas y drogas psicoactivas		Política de prevención de tabaquismo, consumo de bebidas alcohólicas y drogas psicoactivas		Área de Transportes/S S Trabajo/ planeación	
	Formular Política de no uso de equipos de comunicación móviles mientras se conduce.		Política de no uso de equipos de comunicación móviles mientras se conduce.		Área de Transportes/S S Trabajo/ planeación	
Políticas de regulación	Formular Política de uso del cinturón de seguridad	Establecer las políticas internas de regulación del plan de seguridad vial, de acuerdo a Normatividad legal vigente	Política de uso del cinturón de seguridad	Anual 15/12/2018	Área de Transportes/S S Trabajo/ planeación	



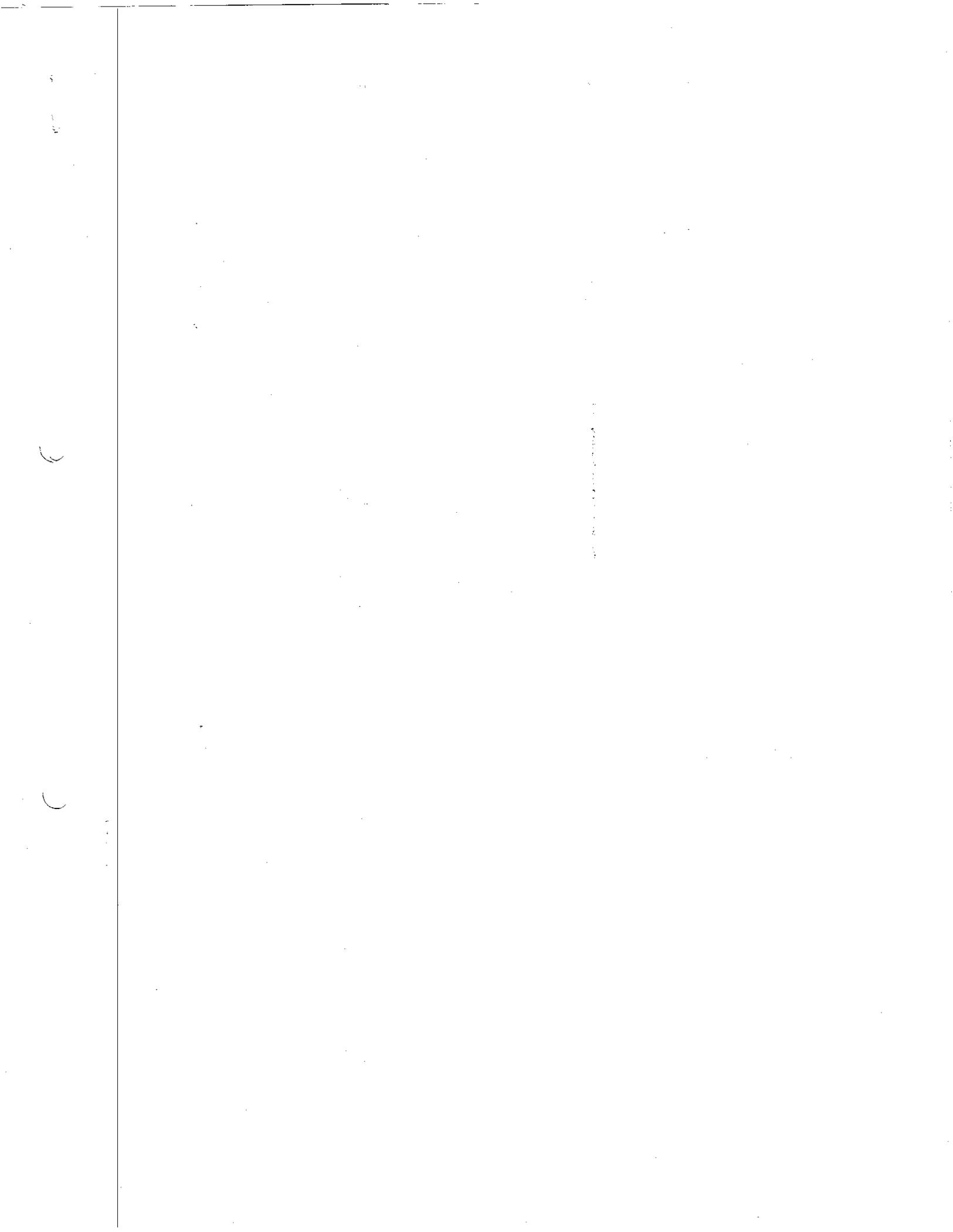
	Formular Política de regulación de horas de conducción y descanso	Política de regulación de horas de conducción y descanso	Area de Transportes/S.S. Trabajo/ planeación			
	Formular Política de regulación de la velocidad	Política de regulación de la velocidad	Area de Transportes/S.S. Trabajo/ planeación			
Elementos de Protección	Establecer los elementos de protección personal para el personal de conductores del Hospital Militar Central.	Establecer los elementos de protección personal para los conductores y exigir su uso.	Acas de capacitación	Trimestral 31-mar-2018 30-jun-2018 30-sep-2018 15-dic-2018	Area de Transportes	

3. VEHICULOS SEGUROS

ESTRATEGIA	OBJETIVO GENERAL	ACTIVIDAD	META o PRODUCTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Plan de mantenimiento preventivo.	Fortalecer el Plan de Mantenimiento Preventivo acorde a lo establecido en el plan de mantenimiento de los vehículos y el kilometraje y consumo de combustible respectivo del parque automotor del Hospital Militar Central	Consignar en el sistema de información las actividades de mantenimiento a realizar por cada vehículo de la Institución y el kilometraje y consumo de combustible respectivo	Hoja de vida actualizada por cada vehículo	Trimestral 31-mar-2018 30-jun-2018 30-sep-2018 15-dic-2018	Area de Transportes	
Idoneidad	Garantizar la idoneidad de las personas que realizan los diferentes mantenimientos, de tipo preventivo y correctivo, por medio de la aplicación y verificación de los requisitos técnicos que se establecen en el pliego de condiciones de los diferentes procesos de contratación que realizan para tal fin.	Garantizar el mantenimiento efectuado a los vehículos mediante un contrato celebrado con una entidad	Contrato de mantenimiento parque automotor	Annual 30/06/2018	Unidad de Compras/ Área de Transporte	
Procedimiento de inspección diaria de vehículos	Realizar inspecciones al parque automotor para verificar el estado de los vehículos, se identifica kilometraje, golpes, fugas, niveles, encendido, ruidos, esto con el fin de encontrar fallas y planear con anticipación los trabajos a realizar	Realizar inspecciones al parque automotor de la Institución y registrar cada inspección mediante el formato establecido para tal caso.	Actas de revista mensual	Mensual de Enero a Diciembre	Area de Transportes	

4. INFRAESTRUCTURA SEGURA

ESTRATEGIA	OBJETIVO GENERAL	ACTIVIDAD	META o PRODUCTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
	Efectuar señalización peatonal sobre las Vías de acceso del Hospital Militar Central.		señalización apropiada de las vías	Annual 31-oct-2018	dad de Apoyo Logístico
	mantenimiento y adecuación de las vías internas.		mantenimiento de vías internas	Annual 30-nov-2018	dad de Apoyo Logístico



Infraestructura Interna	Realizar la señalización vehicular tanto horizontal como vertical dentro del Hospital Militar Central.	Garantizar el mantenimiento de la infraestructura interna mediante un contrato celebrado con una entidad y un cronograma de mantenimiento	señalización apropiada de las vías	Anual 31-oct-2018	Jed de Apoyo Logístico	
	Establecer alumbrado de las vías públicas de la parte interna del Hospital Militar Central.		alumbrado de vías internas	Anual 30-nov-2018	Jed de Apoyo Logístico	
	Efectuar la señalización vehicular de los parqueaderos de occidental, circunvalar y público.		señalización de parqueaderos	Anual 31-oct-2018	Jed de Apoyo Logístico	
	Realizar alumbrado de los parqueaderos de occidental, circunvalar y público.		iluminación artificial de parqueaderos	Anual 30-nov-2018	Jed de Apoyo Logístico	
Infraestructura Externa.	Realizar sensibilización a los conductores sobre rutas críticas en cuanto a infraestructura externa, es de aclarar que los desplazamientos de los funcionarios o sus trayectos son realizados con base en la necesidad del servicio, por ello no se realizan planes de ruta debido a la variedad de los mismos.	Efectuar sensibilización a conductores sobre rutas críticas a infraestructura externa y realizar noticias viales para conductores	Listado de Asistencia a Sensibilización a conductores Noticias Viales	BI-Mensual	Área de Transportes	
	Realizar noticias viales mediante páginas web y por revisión de aplicaciones como el waze, que se establicen por conocimiento previo de los conductores como tambien por monitoreo					
ESTRATEGIA	OBJETIVO GENERAL	ACTIVIDAD	META o PRODUCTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Atención a Víctimas de Accidentes de tránsito.	Socialización del protocolo de atención de emergencias y la realización de los simulacros respectivos.	Realizar por parte de Seguridad y Salud en el trabajo la socialización y capacitación para del PON la atención de emergencias.	Capacitaciones (listados de asistencia)	Anual 31-oct-2018	Seguridad y salud en el trabajo - Área de gestión de riesgo	
ESTRATEGIA	OBJETIVO GENERAL	ACTIVIDAD	META o PRODUCTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Seguimiento y evaluación al Plan Estratégico de Seguridad Vial del Hospital Militar Central.	Efectuar seguimiento y evaluación al Plan Estratégico de Seguridad Vial del Hospital Militar Central de conformidad con los indicadores y acciones establecidas para cada una de las metas propuestas	Realizar la evaluación y seguimiento del plan de seguridad vial por parte del comité estratégico de Seguridad vial	Reporte de seguimiento del plan de seguridad vial	Trimestral	Jefe Unidad Apoyo Logístico Subdirector Administrativo	

5. ATENCION A VICTIMAS

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

10

10

10

			
HOSPITAL MILITAR CENTRAL GRUPO GESTION DE CALIDAD INTEGRAL ACTA DE REUNION		TEMA: Reunion del Comité (RESU) HOJA:	
FECHA: 15-03-2018 HORA DE INICIO: 07:30 am HORA FINAL: 08:30 a.m.			

ACTA N° 01

NOMBRE	CARGO - AREA	FIRMA
GRACIAS CEPEDA M.	Prof. Defensa - Of. Planificación	
Claudia R. Ramirez B.	SMSM - ASST	
Diana Rodriguez G.	Capacitación y Bienestar	
GUILLERMO VEGA	Subdirector SSA	
Yennifer Leoneth Vargas Flores	Profesional Defensa	
Lisset Ramirez Salomonca	Profesional Defensa - OTH	
JUAN SEBASTIAN LOZANO ROSAS	Salubridad Pública - SDIC	
Denis Adelb Ortiz A.	Asesora - Jurídica	
STANISLAO BARRERA GARCIA	Coordinador Area Proyectos	
DR. RAUL MEDINA V.	SVAD	

Siendo las 07:30 horas del día 15 de marzo de 2018, se da inicio a la reunion del Comité Estratégico de Seguridad Vial, que se trataron los siguientes puntos:

- 1- Verificación Quorum
- 2- Se verifico el objetivo del Comité
- 3- Se realiza analisis del Cronograma de actividades 2018
- 4- Observaciones del Cronograma
- 5- Aprobacion cronograma actividades (RESV) 2018, por parte del Comité

5

5



Anexo 3 Resolución 186 De 10 De Abril De 2015

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL



Libertad y Orden

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

RESOLUCIÓN N° 186 DE

10 ABR. 2015

Por la cual se crea el Comité Estratégico de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que confiere la ley 352 de 1997, Ley 1503 de 2011, Decreto 2851 de 2013, Decreto Ley 1795 de 2000, el artículo 26° del Decreto 2701 de 1990, Resolución 0001565 de 2014, Acuerdo 02 de 2002 del Consejo Directivo del Hospital Militar Central, en concordancia con el Decreto 0356 de 2013 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 40 de la ley 352 de 1997 establece, "A partir de la presente Ley, la Unidad Prestadora de Servicios Hospital Militar Central se organizará como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, que se denominará Hospital Militar Central, con domicilio en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C."

Que el artículo ARTÍCULO 45. De la Ley 352 de 1997 señala que "El Director General del Hospital Militar Central es agente del Presidente de la República, será nombrado de terna enviada por la Junta Directiva del Hospital Militar Central y ejercerá, además de las que le corresponden como Director General de establecimiento público conforme a la ley, las siguientes funciones:

(...)

c) Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del hospital, de conformidad con las normas vigentes; (...)" (cursiva y subrayado fuera de texto)

Que el Artículo 16 del Acuerdo 02 de 2002 señala que "El Director General del Hospital Militar Central tendrá las siguientes funciones:

(...)

22. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.

(...)

24. Las demás que le sean asignadas por la ley o reglamentos y que tengan relación con la entidad."



Hoja No. 2 de Resolución No. **1186** del **10 ABR. 2015** *Por la cual se crea el Comité Estratégico de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones*

Que de conformidad con el artículo 1° de la Ley 769 de 2002 *“Le corresponde al Ministerio de Transporte como autoridad suprema de tránsito definir, orientar, vigilar e inspeccionar la ejecución de la política nacional en materia de tránsito.*

(...)
Los principios rectores de este código son: seguridad de los usuarios, la movilidad, la calidad, la oportunidad, el cubrimiento, la libertad de acceso, la plena identificación, libre circulación, educación y descentralización.”

Que el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011 *“Por lo cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductos seguros en la vía y se dictan otras disposiciones”*, establezca que **“ARTÍCULO 12.** *Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, contribuirán al objeto de la presente ley.*

Para tal efecto, deberá diseñar el Plan Estratégico de Seguridad Vial que será revisado cada dos (2) años para ser ajustado en lo que se requiere. Este Plan contendrá, como mínimo, las siguientes acciones:

1. *Jornadas de sensibilización del personal en materia de seguridad vial.*
2. *Compromiso del personal de cumplir fielmente todas las normas de tránsito.*
3. *Oferta permanente, por parte de la entidad, organización o empresa, de cursos de seguridad vial y perfeccionamiento de la conducción.*
4. *Apoyar la consecución de los objetivos del Estado en materia de seguridad vial.*
5. *Realizar el pago puntual de los montos producto de infracciones a las normas de tránsito.*
6. *Conocer y difundir las normas de seguridad vial”*

Que el Decreto 2851 del 6 de diciembre de 2013 *“Por el cual se reglamentan los artículos 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9°, 10°, 12°, 13°, 18° y 19° de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones”* dispuso en el parágrafo del artículo 10 que el Ministerio de Transporte expediría la guía metodológica para la elaboración de los planes estratégicos de las entidades, organizaciones o empresas en materia de Seguridad Vial.

Que en cumplimiento a lo anterior el Ministerio de Transporte expidió la resolución 0001585 de 2014 *“Por el cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial”*, resuelve en su artículo 1° *“Expedir la guía metodológica para la elaboración del plan estratégico de seguridad vial que estará a cargo de toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, la cual abra en documento anexo e integrante de la presente resolución.”*

Que el plan de seguridad vial 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 reducir la accidentalidad vial de los integrantes de las organizaciones mencionadas y evitar, o disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito.

Que mediante circular CIR2015-54 del 2 de febrero de 2015, suscrita por el señor Viceministro de Defensa para el Grupo Social y Empresarial de la Defensa - GSED y Bienestar, se estableció que cada integrante del GSED, deberá conformar un Comité Estratégico de Seguridad Vial, con el fin de que adopten buenas prácticas y conductas seguras de movilidad, tanto en el ámbito laboral, de acuerdo con la función misional del Hospital Militar Central, así como para crear el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Que adicionalmente, tendrá a su cargo plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre el personal y lograr objetivos a favor de la seguridad vial en la empresa y la vida cotidiana de sus integrantes.

Que la Subdirección Administrativa mediante concepto N° 008 del 30 de marzo de 2015 y la Oficina Asesora Jurídica con concepto 108 del día 30 de marzo de 2015, emitieron concepto previo favorable para la firma de la presente resolución.

Que en virtud de lo anterior:



Hoja No. 3 de Resolución No. 00866 del 10 ABR. 2015 Por la cual se crea el Comité Estratégico de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Crear el Comité Estratégico de Seguridad Vial para el Hospital Militar Central, el cual tendrá carácter permanente.

ARTÍCULO 2°: El Comité Estratégico de Seguridad Vial para el Hospital Militar Central, es una instancia de carácter asesor, cuyo objetivo será plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre el personal y lograr objetivos a favor de la seguridad vial en la entidad y la vida cotidiana de sus integrantes.

De igual forma diseñará, definirá, programará, y gestionará todos los aspectos necesarios para la puesta en marcha del PESV.

ARTÍCULO 3°: El Comité Estratégico de Seguridad Vial estará conformado por:

- Subdirector Administrativo como delegado del Director General, quien lo presidirá.
- Subdirector Financiero o su delegado
- Subdirector Médico o su delegado
- Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico o su delegado
- Subdirector de Docencia e Investigación Científica o su delegado
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Jefe de la Oficina de Control Interno

Parágrafo 1°: El comité deberá invitar a sus sesiones a funcionarios del Hospital Militar Central con conocimiento en la materia de seguridad vial, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 5°: Las funciones del Comité Estratégico de Seguridad Vial serán:

1. Diseñar la Política de Seguridad Vial, la cual deberá ser adecuada a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Transporte.
2. Elaborar y aprobar un plan estratégico de seguridad vial, así como la metodología y los indicadores que se utilicen para evaluar los resultados que se generen.
3. Aprobar las estrategias, líneas de acción y metas institucionales en materia de seguridad vial.
4. Realizar cuando se requiera las modificaciones, adiciones o actualizaciones del plan estratégico de seguridad vial.
5. Realizar análisis de las estrategias y de los diferentes asuntos relacionados con la seguridad vial.
6. Adelantar el seguimiento y evaluación de los resultados del Plan Estratégico de Seguridad vial, así como de los indicadores.
7. Fortalecer la cultura de la seguridad vial como una política pública prioritaria que esté presente en todos los niveles y áreas de la institución.
8. Participar en el comité estratégico de seguridad vial sectorial del Ministerio de Defensa Nacional.
9. Presentar a la Dirección Administrativa – Grupo Logístico – Área de Transportes, un Informe ejecutivo, en los términos establecidos en la Circular CIR2015-54 del 2 de febrero de 2015, suscrita por el señor Viceministro de Defensa para el Grupo Social y Empresarial de la Defensa - GSED y Bienestar.
10. Presentar al Director General un informe ejecutivo de lo actuado, el cual será entregado al día siguiente de celebrada la sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso.
11. Darse su propio reglamento.
12. Las demás funciones análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento del objetivo del comité.

ARTÍCULO 6°: El Comité Estratégico de Seguridad Vial sesionará de manera ordinaria mínimo cuatro (4) veces al año, y de manera extraordinaria cuando las necesidades así lo requieran, previa citación de la secretaria técnica, con un plazo mínimo de dos días de antelación.

ARTÍCULO 7°: La Secretaría Técnica del Comité Estratégico de Seguridad Vial será ejercida por el Jefe del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.

ARTÍCULO 8°: Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité estratégico de seguridad vial serán las siguientes:

1. Citar a reuniones ordinarias o extraordinarias.



Hoja No. 4 de Resolución No. 006 del 10 ABR 2015 *Por la cual se crea el Comité Estratégico de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones**

2. Levantar las Actas de las reuniones.
3. Proyectar los documentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Comité estratégico de seguridad vial del Hospital Militar Central.
4. Construir administrar y custodiar el archivo del Comité estratégico de seguridad vial del Hospital Militar Central.
5. Preparar y presentar los informes que se requieran de acuerdo al reglamento interno del Comité estratégico de seguridad vial del Hospital Militar Central, así como los solicitados por autoridad competente.
6. Las demás que le asigne el Comité estratégico de seguridad vial del Hospital Militar Central.

ARTÍCULO 9º: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Mayor General (RA) Luis Eduardo Pérez Arango
Director de la Entidad Descentralizada Adscrita del Sector Defensa
Hospital Militar Central

Anexo. Conceptos relacionados en dos (02) folios

"Salud - Calidad - Humanización"

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3011-Bogotá, D.C. - Colombia
www.hospitalmilitar.gov.co



Anexo 4 Resolución 1047 De 19 De Noviembre De 2015

Archivos
Seguridad Vial

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL


 Libertad y Orden
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

RESOLUCIÓN N° 1047 DE
(19 NOV. 2015)

Por la cual se modifica el contenido de los artículos tercero (3°) y séptimo (7°) de la Resolución 186 del 10 de abril de 2015, Comité Estratégico de Seguridad Vial.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR
DEFENSA HOSPITAL MILITAR CENTRAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 352 de 1997, ley 1503 de 2011, Decreto Ley 1796 de 2007, el artículo 26° del Decreto 2701 de 1999, Resolución 0001565 de 2014, Resolución 186 de 10 de abril de 2015, Acuerdo 02 de 2002 del consejo directivo del Hospital Militar Central, en concordancia con el decreto 0356 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 40 de la ley 352 establece, "a partir de la presente ley, la unidad prestadora de servicios Hospital Militar Central se organizara como un establecimiento público del orden nacional adscrito al ministerio de Defensa Nacional, con personería, patrimonio propio y autonomía administrativa, que se denominara Hospital Militar Central, con domicilio en la ciudad de santa fe de Bogotá D C".

Que el artículo 45. De la Ley 352 de 1997 señala que "El Director General del Hospital Militar Central es agente del presidente de la república, será nombrado de tema enviada por la junta Directiva del Hospital Militar Central y ejercerá, además de las que le corresponden como Director General de establecimiento público conforme a la ley, las siguientes funciones:

Ordenar los Gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del hospital, de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 16 del acuerdo 02 de 2002 señala que "el Director General del Hospital Militar Central tendrá las siguientes funciones:

22. *crear y conformar, con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.*

24. *Las demás que le sean asignadas por la ley o reglamentos y que tengan relación con la entidad".*

Que de conformidad con el artículo 1° de la Ley 769 de 2002 "Le corresponde al ministerio de transporte como autoridad suprema de tránsito definir, orientar, vigilar e inspeccionar la ejecución de la política nacional en materia de tránsito.

32



Hoja No. 2 de Resolución No. 186 del 2015 del "Por la cual se modifica el contenido de los artículos tercero (3°) y séptimo (7°) de la Resolución 186 del 10 de abril de 2015, del Comité estratégico de Seguridad Vial."

Los principios rectores de este código son: seguridad de los usuarios, la movilidad, la calidad, la oportunidad, el cubrimiento, la libertad del acceso, la identificación, libre circulación, educación y descentralización."

Que el artículo 12 de la ley 1503 de 2011 "por lo cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones", establece que "Artículo 12. Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flota de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, contribuirá al objeto de la presente ley.

Para tal efecto, deberá diseñar el plan estratégico de seguridad vial que será revisado cada dos (2) años para ser ajustado en lo que se requiera. Este plan contendrá, como mínimo, las siguientes acciones:

1. Jornadas de sensibilización del personal en materia de seguridad vial.
2. Compromiso del personal de cumplir fielmente todas las normas de tránsito.
3. Oferta permanente, por parte de la entidad, organización empresa, de cursos de seguridad vial y perfeccionamiento de la conducción.
4. Apoyar la consecución de los objetivos del estado en materia de seguridad vial.
5. Realizar el pago puntual de los montos producto de infracciones a la normas de tránsito.
6. Conocer y difundir las normas de seguridad vial."

Que el decreto 1851 del 6 de diciembre del 2013 "por el cual se reglamentan los artículos 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9°, 10°, 12°, 13°, 18° y 19° de la ley 1503 del 2012 y se dictan otras disposiciones" dispuesto en el parágrafo del artículo 10 que el ministerio de transporte expedirá la guía metodológica para la elaboración de los planes estratégicos de las entidades, organizaciones o empresas en materia de seguridad vial.

Que en cumplimiento a lo anterior el ministerio de transportes expidió la resolución 0001565 de 2014 "Por la cual se expide la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial que estará a cargo de toda la Entidad, organización empresa o sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a (10) diez unidades, o contrate o administre personal de conductores la cual habrá en documento texto e integrantes de la presente resolución."

Que el plan de seguridad vial 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 reducir la accidentalidad vial de los integrantes de las organizaciones mencionadas y evitar, o disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito.

Que mediante circular CIR2015-54 del 2 de febrero de 2015, suscrita por el señor viceministro de la defensa para el grupo social y empresarial de la defensa - GSED y bienestar, se estableció que cada integrante del GSED, deberá conformar un comité estratégico de seguridad vial, con el fin de que adopten buenas prácticas y conductas seguras de movilidad.

Que el Hospital Militar Central forma parte del GSED por ser una Entidad Descentralizada del Orden Nacional Adscrita al Ministerio de Defensa.

Que en cumplimiento de la Circular CIR2015-54, el Hospital Militar Central, Expidió la Resolución 186 de 2015 "por la cual se crea el comité estratégico de seguridad vial."

Que la Resolución 186 de 2015, en su artículo tercero (3°) conformó el comité estratégico de seguridad vial, incluyendo como parte del Comité con voz y voto a la Oficina de Control Interno del Hospital Militar Central, lo cual no se encuentra permitido atendiendo a que las funciones de la Oficina de Control Interno están dirigidas al control, verificación y buen manejo de la administración,



Hoja No. 3 de Resolución No. 1041 del 2015 "Por la cual se modifica el contenido de los artículos tercero (3°) y séptimo (7°) de la Resolución 186 del 10 de abril de 2015, del Comité estratégico de Seguridad Vial."

coordinando y efectuando programas de auditoría interna, por lo que resulta imposible que participe como miembro del comité de seguridad vial.

Que por lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución 186 de 2015 en este sentido, retirando la Oficina de Control Interno como miembro del Comité Estratégico de Seguridad Vial, empero, será obligatoria su asistencia con el fin de que participe activamente de las reuniones con voz pero sin voto, a fin de que pueda ejercer las funciones de su naturaleza.

Que del mismo modo, se hace necesario modificar el artículo 7° de la Resolución 186 de 2015, en el sentido de establecer la secretaría técnica en el Jefe del Área de Transportes del Hospital Militar Central, teniendo en cuenta sus competencias y el fin con que se encuentra establecido el comité de la referencia, el cual se encuentra encaminado a regular lo concerniente a la seguridad en materia de tránsito y movilidad de la institución, y no el área de seguridad y salud en el trabajo tal como se encuentra establecido.

Que por lo anterior, se procederá a modificar el artículo 3° y 7° de la Resolución 186 de 2015, los cuales quedaran así:

Artículo Tercero. El Comité Estratégico de Seguridad Vial estará conformado por:

1. Subdirector Administrativo como delegado del Director General, quien lo presidirá.
2. Subdirector Médico o su delegado.
3. Subdirector de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico o su delegado.
4. Subdirector de Finanzas o su delegado.
5. Subdirector de Docencia e Investigación Científica o su delegado.
6. Jefe Oficina Asesora Jurídica.
7. Jefe Oficina Asesora Planeación.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Oficina de Control Interno participara de forma obligatoria en cada una de las sesiones del Comité Estratégico de Seguridad Vial, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La asistencia a las sesiones del Comité estratégico de seguridad vial, será de carácter obligatorio y en caso de ausencia del representante principal, se deberá entregar a la Secretaría Técnica del comité, una comunicación interna escrita, al menos con tres (3) horas de anticipación a la reunión, indicando quien será delegado para asistir a la reunión.

PARÁGRAFO TERCERO. El Comité Estratégico de Seguridad Vial, deberá invitar a sus sesiones a funcionarios del Hospital Militar Central o externos con conocimiento en la materia de seguridad vial, con voz pero sin voto.

Artículo Séptimo (7°). La Secretaría Técnica del Comité Estratégico de Seguridad Vial, será ejercida por el Jefe del Área de Transportes del Hospital Militar Central.
Que en virtud de lo anterior:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 3° de la Resolución 186 del 10 de abril de 2015, "por la cual se crea el comité estratégico de seguridad vial", el cual quedara así:

Artículo Tercero. El Comité Estratégico de Seguridad Vial estará conformado por:

1. Subdirector Administrativo como delegado del Director General, quien lo presidirá.
2. Subdirector Médico o su delegado.
3. Subdirector de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico o su delegado.
4. Subdirector de Finanzas o su delegado.
5. Subdirector de Docencia e Investigación Científica o su delegado.
6. Jefe Oficina Asesora Jurídica.

38



Hoja No. 4 de Resolución No. 1047 del "Por la cual se modifica el contenido de los artículos tercero (3°) y séptimo (7°) de la Resolución 186 del 10 de abril de 2015, del Comité Estratégico de Seguridad Vial."

7. Jefe Oficina Asesora Planeación.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Oficina de Control Interno participará de forma obligatoria en cada una de las sesiones del Comité Estratégico de Seguridad Vial, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO La asistencia a las sesiones del Comité estratégico de seguridad vial, será de carácter obligatorio y en caso de ausencia del representante principal, se deberá entregar a la Secretaría Técnica del comité, una comunicación interna escrita, al menos con tres (3) horas de anticipación a la reunión, indicando quien será delegado para asistir a la reunión.

PARÁGRAFO TERCERO. El Comité Estratégico de Seguridad Vial, deberá invitar a sus sesiones a funcionarios del Hospital Militar Central o externos con conocimiento en la materia de seguridad vial, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo 7° de la Resolución 186 del 10 de abril de 2015 "por la cual se crea el comité estratégico de seguridad vial" el cual quedara así.

Artículo Séptimo (7°). La Secretaría Técnica del Comité Estratégico de Seguridad Vial, será ejercida por el Jefe del Área de Transportes del Hospital Militar Central.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 15-9-NOV. 2015

Mayor General (RA) Luis Eduardo Pérez Arango
Director General de Entidad Descentralizada Adscrita del Sector Defensa
Director Hospital Militar Central

"Salud - Calidad - Humanización"

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3011 - Bogotá, D.C. -
Colombia
www.hospitalmilitar.gov.co



Anexo 5 ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
GRUPO GESTION DE CALIDAD INTEGRAL		
	Comite Inst Dpto Admvo ACTA DE REUNIÓN	
	TEMA: Plan Vial, Mesas por objetivos: Sist Integrado de Gestión	
	GRUPO O AREA: Of. A. Planeacion	
	FECHA: 12 Oct/16 HORA INICIO: 12-0ct/16 HORA FINAL: 10:00 am Hora: 8:00 am	
PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	AREA
MORICIONILLO LEO	COORDINADOR	OMPL
Franky Martinez J.	Coordinador Transportes	
Claudia R. Ramirez	Profesional Def.	Of. Planeacion
Luisa Johanna Palacios Velaz	Jefe Oficina A.	Planeacion
M. Luis Eduardo Pérez Arango	Director General	
Coronel Raul Medina	Subdirector Administrativo	
<p>La Jefe de la Of. Planeación da apertura a la reunion y se da inicio con → Exposición de Plan Vial por parte del titular del Area de Transportes Sargento Franky Martinez quien indica que este plan Es lineamiento del Ministerio de Transporte.</p> <p>El Director General indica que el éxito de este Plan radica en tener en cuenta lo más importante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accidentes → Cero ²⁰¹⁶ • Violación Normas → Cero • Control Mantenimiento Regular • Control Combustible • Capacitación <p>El Director sugiere llevar estadísticas, de lo mencionado Ing Luisa Palacios Jefe Oficina pregunta si hay Hoja de Vida y el Subdirector Administrativo responde afirmativamente</p>		
COMENTARIOS	Fecha de Ejecución	Responsable

FT-CLDD-14 V2



HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
GRUPO GESTION DE CALIDAD INTEGRAL	
 GSED	Comité Inst Dpto Admno ACTA DE REUNIÓN
	TEMA: Plan Vial. Megap por Objetivos: Sistema Integrado de Gestión
	HOJA: 2 de 3 GRUPO O AREA: 04: Planeación
	FECHA: 12 Oct /16 HORA INICIO: 9:00 am HORA FINAL: 10:00 am

En Gastos Generales el presupuesto va a estar muy corto, se deben desarrollar iniciativas y gestión para el mantenimiento de los vehículos. Es importante tener en cuenta también la documentación de los vehículos.

El Sargento Martínez inicia exposición con los siguientes temas

- Selección de Conductores → Faltan 3 en ambulancias igualmente hay 2 soldados claros y García. Meta contratar un soldado al cual va hasta el 31 de Dic/16
- Pruebas de Ingreso → Pruebas de conducción y examen general
- Capacitación → la dio la Policía Nacional
- Control Documentación → están completas y en medio digital
- Políticas de Regulación → políticas de Tabaquismo, cinturón de seguridad, regulación de velocidad. No se han hecho

El Director General indica que:
Ningún vehículo se mueve si el pasajero no se coloca el cinturón al igual que se debe ir a máximo 80 kms por hora

El Subdirector solicita que todas las vehículos lleguen al Hospital y el Director aprueba, indica que ningún vehículo debe estar por fuera.

- Elementos de Protección → Cumplido (Pasivos: cint. seguridad, repalo cabezas Activos: el camo, liguido de frenos, luces)
- Plan Mantenimiento Preventivo → cumplido. estas mantenimientos quedan cargados en H. Vida vehículo y en dinámica.
- Consignar actividades inspección diaria vehículos: Cumplido
- Idoneidad → Se realiza mediante contrato N° 003/2016 con el contratista servi repuestas.
El subdirector indica que el conductor debe certificar que cambios se le realizan a los vehículos y debe estar presente.
- Procedimiento de inspección diaria: si se realizo. todo los cambios que realizan al vehículo queda en la H. Vida
- Control datos y registros: se realiza. Todo se carga en dinámica.net

FT-CLDD-14 V2



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL HOSPITAL MILITAR CENTRAL DIRECCIÓN GENERAL	
ACTA DE REUNIÓN		

DR. Raul Medina V.	SVAD	
Dennis Adrielo Ortiz A.	Asesoría Jurídica	
Archie Gillo R.	OCISO-UPR	
Claudia R. Ramirez	Profesional Inf. de Planeación	
Juan Sebastian Lozano M.	Biol-MSP / SDIC-UNIC	Juan Sebastian Lozano
Maria Tonto S.	Director Gestion Riesgo	
José Miguel Cortés	Sub Finanzas	
Franky Martínez	Coordinador transportes	
Victor D. Plata C.	Asesor de Pensiones	

- * Corregir plan vial de acuerdo a las observaciones por la superintendencia de puertos y transportes.
- * Todas las áreas apoyar para la información y documentación que requiera.

"Salud - Calidad - Humanización"

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3106 - www.hospitalmilitar.gov.co
Bogotá, D.C. - Colombia



- * Ajustar y presentar las observaciones realizadas al plan vial Homoc por cada pilar. ASI:
 - 1- pilar fortalecimiento de la gestión institucional
 - 2- pilar comportamiento humano
 - 3- pilar vehículos seguros
 - 4- pilar infraestructura segura
 - 5- pilar atención víctimas.
- * Asignar alguien para los ajustes del plan vial por parte de un ingeniero de calidad.

[Faint, illegible text covering the majority of the page]

(

)

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA

1795

DECRETO No. _____ DE 2000

94 SET. 2000

"Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional"

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 578 del 14 de marzo de 2000

DECRETA:

TITULO I
DEL SISTEMA DE SALUD
DE LAS FUERZAS MILITARES Y DE LA POLICIA NACIONAL

CAPITULO I
COMPOSICION Y PRINCIPIOS

ARTICULO 1.- DEFINICIÓN DEL SISTEMA: El Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional es un conjunto interrelacionado de Instituciones, Organismos, Dependencias, Afiliados, Beneficiarios, Recursos, Políticas, Principios, Fundamentos, Planes, Programas y Procesos debidamente articulados y armonizados entre sí, para el cumplimiento de la misión, cual es prestar el servicio público esencial en salud a sus afiliados y beneficiarios.

ARTICULO 2.- DEFINICIÓN DE SANIDAD MILITAR Y POLICIAL.- Para los efectos del presente Decreto se define la Sanidad como un servicio público esencial de la logística militar y policial, inherente a su organización y funcionamiento, orientada al servicio del personal activo, retirado, pensionado y beneficiarios.

ARTICULO 3.- NATURALEZA.- El SSMP es un Sistema Administrativo Nacional del Ministerio de Defensa Nacional encargado de coordinar y desarrollar las actividades orientadas a la prestación del servicio de salud a los afiliados y beneficiarios del Sistema en los términos que establece el presente Decreto.

ARTICULO 4.- COMPOSICIÓN DEL SISTEMA.- El Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional (SSMP) está constituido por:

- 3) Exámenes y procedimientos de diagnóstico por laboratorio e imagenología.
 - 4) Procedimientos terapéuticos.
- b) Serán servicios sujetos al cobro de pagos compartidos todos los servicios contenidos en el Plan de Servicios de Salud, con excepción de:
- 1) Servicios de promoción y prevención.
 - 2) Programas de control en atención materno infantil.
 - 3) Programas de control en atención de las enfermedades transmisibles.
 - 4) Enfermedades catastróficas o de alto costo.
 - 5) La atención inicial de urgencias.

PARÁGRAFO 1.- El acceso a la prestación de los servicios de salud de alto costo por parte de los beneficiarios, estará sujeto a periodos mínimos de cotización que en ningún caso excederán a 52 semanas. Para los casos en que no se cumplan los periodos mínimos de cotización, el valor del pago compartido, será el doble de lo establecido en el inciso 2 del Parágrafo único del Artículo 43 del presente Decreto.

PARÁGRAFO 2.- Para efectos de definir las Enfermedades de alto costo, se adoptan las establecidas en el Sistema de Seguridad Social en Salud para ser aplicadas en el SSMP.

TITULO V DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

ARTICULO 47.- NATURALEZA JURÍDICA. El Hospital Militar Central, es un Establecimiento Público del orden Nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, con domicilio en Bogotá, D.C.

ARTICULO 48.- OBJETO. Como parte integral del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el Hospital Militar Central tendrá como objeto la prestación de los servicios de salud a los afiliados y beneficiarios del SSMP y se constituye en uno de los establecimientos de más alto nivel para la atención de los servicios de salud del sistema logístico de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

PARAGRAFO 1.- Para mantener la eficiencia y calidad de los servicios, desarrollará actividades de docencia e investigación científica, acordes con las patologías propias de los afiliados al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional y sus beneficiarios, según las normas vigentes.

PARAGRAFO 2.- El Hospital Militar Central podrá ofrecer servicios a terceros.

los servicios de docencia, investigación y extensión se programarán en función de la misión y de las necesidades del SSMP.

ARTICULO 58.- ARTICULO TRANSITORIO.- Los Acuerdos expedidos por el CSSMP con anterioridad a la fecha de publicación de este Decreto, continuarán vigentes hasta tanto se modifiquen, adicionen o deroguen.

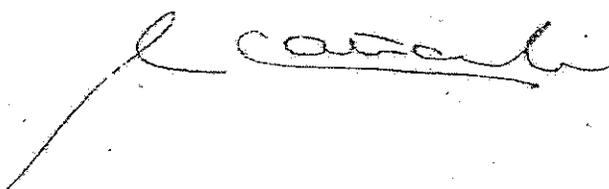
Los actuales Miembros del CSSMP, de los Comités de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional y del Consejo Directivo del Hospital Militar Central, terminarán el periodo para el cual fueron designados o elegidos.

ARTICULO 59.- VIGENCIA.- El presente Decreto rige a partir del primero (01) de enero de dos mil uno (2001) salvo lo dispuesto en el Artículo 23 literal a) numeral 6, modifica y adiciona la Ley 352 de 1997 y deroga las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

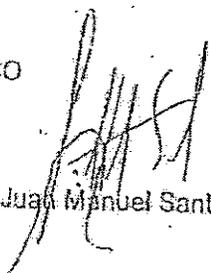
Dado en Bogotá, D.C.,

14 SET. 2000



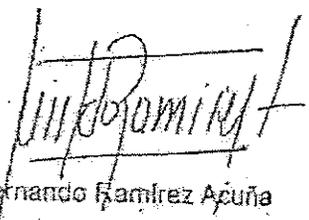
EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Juan Manuel Santos Calderón



EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

Luis Fernando Ramírez Acuña



11

11

Ley 909

(23 de septiembre de 2004)

“Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”

EL CONGRESO DE COLOMBIA,

DECRETA:

**TÍTULO I
OBJETO DE LA LEY**

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1. Objeto de la Ley.

La presente Ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la Ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

- a) Empleos públicos de carrera
- b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción.
- c) Empleos de período fijo
- d) Empleos temporales.

ARTÍCULO 2. Principios de la función pública.

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.
2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente Ley.
3. Esta Ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:
 - a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos.
 - b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente Ley.
 - c) La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión.
 - d) Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

ARTÍCULO 3. Campo de aplicación de la presente Ley.

1. Las disposiciones contenidas en la presente Ley serán aplicables en su integridad a los siguientes servidores públicos:
 - a) A quienes desempeñan empleos pertenecientes a la carrera administrativa en las entidades de la Rama Ejecutiva del nivel Nacional y de sus entes descentralizados.

Al personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, salvo cuando en el servicio exterior los empleos correspondientes sean ocupados por personas que no tengan la nacionalidad colombiana.

- Al personal administrativo de las instituciones de educación superior que no estén organizadas como entes universitarios autónomos.
 - Al personal administrativo de las instituciones de educación formal de los niveles preescolar, básica y media.
 - A los empleados públicos de las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y a la Policía Nacional.
 - A los empleados públicos civiles no uniformados del Ministerio de Defensa, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
 - A los comisarios de Familia, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 30 de la Ley 575 de 2000.
- b) A quienes prestan sus servicios en empleos de carrera en las siguientes entidades:
- En las corporaciones autónomas regionales.
 - En las personerías.
 - En la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 - En la Comisión Nacional de Televisión.
 - En la Auditoría General de la República.
 - En la Contaduría General de la Nación
- c) A los empleados públicos de carrera de las entidades del nivel territorial: departamentos, Distrito Capital, distritos y municipios y sus entes descentralizados.
- d) La presente Ley será igualmente aplicable a los empleados de las Asambleas Departamentales, de los Concejos Distritales y Municipales y de las Juntas Administradoras Locales. Se exceptúan de esta aplicación quienes ejerzan empleos en las unidades de apoyo normativo que requieran los Diputados y Concejales.
2. Las disposiciones contenidas en esta Ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales tales como:
- Rama Judicial del Poder Público.
 - Procuraduría General de la Nación y Defensoría del Pueblo.
 - Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales.
 - Fiscalía General de la Nación.
 - Entes Universitarios autónomos.

- Personal regido por la carrera diplomática y consular.
- El que regula el personal Docente.
- El que regula el personal de carrera del Congreso de la República

PARÁGRAFO: Mientras se expida las normas de carrera para el personal de las Contralorías Territoriales y para los empleados de carrera del Congreso de la República les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente Ley.

ARTÍCULO 4. Sistemas específicos de carrera administrativa.

1. Se entiende por sistemas específicos de carrera administrativa aquellos que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso y retiro del personal y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública.
2. Se consideran sistemas específicos de carrera administrativa los siguientes:
 - El que rige para el personal que presta sus servicios en el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS).
 - El que rige para el personal que presta sus servicios en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC).
 - El que regula el personal de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
 - El que regula el personal científico y tecnológico de las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
 - Al personal que presta sus servicios en las Superintendencias.
 - El que regula el personal que presta sus servicios en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
 - El que regula el personal que presta sus servicios en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil.
3. La vigilancia de estos sistemas específicos corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

PARÁGRAFO. Mientras se expiden las normas de los sistemas específicos de carrera administrativa para los empleados de las superintendencias de la Administración Pública Nacional, para el personal científico y tecnológico del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, para el perso-

nal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y para el personal de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente ley.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 5. Clasificación de los Empleos.

Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente Ley son de carrera administrativa, con excepción de:

1. Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.
2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:
3. a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así:

En la Administración Central del Nivel Nacional:

Ministro; Director de Departamento Administrativo; Viceministro; Subdirector de Departamento Administrativo; Consejero Comercial; Contador General de la Nación; Subcontador General de la Nación; Superintendente, Superintendente Delegado e Intendente; Director y Subdirector de Unidad Administrativa Especial; Secretario General y Subsecretario General; Director de Superintendencia; Director de Academia Diplomática; Director de Protocolo; Agregado Comercial; Director Administrativo, Financiero, Administrativo y Financiero, Técnico u Operativo; Subdirector Administrativo, Financiero, Administrativo y Financiero, Técnico u Operativo, Director de Gestión; Jefes de Control Interno y de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces; Jefe de Oficina, Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, Planeación, Prensa o de Comunicaciones; Negociador Internacional; Interventor de Petróleos, y Capitán de Puerto.

En la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, además, los siguientes: Agregado para Asuntos Aéreos; Administrador de Aeropuerto; Gerente Aeroportuario; Director Aeronáutico Regional; Director Aeronáutico de Área y Jefe de Oficina Aeronáutica.

En la Administración Descentralizada del Nivel Nacional:

Presidente, Director o Gerente General o Nacional; Vicepresidente, Subdirector o Subgerente General o Nacional; Director y Subdirector de Unidad Administrativa Especial; Superintendente; Superintendente Delegado; Intendente; Director de Superintendencia; Secretario General; Directores Técnicos, Subdirector Administrativo, Financiero, Administrativo y Financiero; Director o Gerente Territorial, Regional, Seccional o Local; Director de Unidad Hospitalaria; Jefes de Oficinas, Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o Comunicaciones; Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces; asesores que se encuentren adscritos a los despachos del Superintendente Bancario y de los Superintendentes Delegados y Jefes de División de la Superintendencia Bancaria de Colombia.

En la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial:

Secretario General; Secretario y Subsecretario de Despacho; Veedor Delegado, Veedor Municipal; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios; Director y Subdirector de Área Metropolitana; Subcontralor, Vicecontralor o Contralor Auxiliar; Jefe de Control Interno o quien haga sus veces; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones; Alcalde Local, Corregidor, y Personero Delegado.

En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:

Presidente; Director o Gerente; Vicepresidente; Subdirector o Subgerente; Secretario General; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones y Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces.

- b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos así:

En la Administración Central del Nivel Nacional:

Ministro y Viceministro; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector de la Policía Nacional; Superintendente; y Director de Unidad Administrativa Especial.

En las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, los empleos adscritos a las oficinas de comando, de las unidades y reparticiones de inteligencia y

de comunicaciones, en razón de la necesaria confianza intuitu-personae requerida en quienes los ejerzan, dado el manejo que debe dársele a los asuntos sometidos al exclusivo ámbito de la reserva, del orden público y de la seguridad nacional, Comandantes y Segundos Comandantes de Fuerza y Jefe del Estado Mayor Conjunto.

En el Ministerio de Relaciones Exteriores los del servicio administrativo en el exterior con nacionalidad diferente a la Colombiana y el personal de apoyo en el exterior.

En el Congreso de la República, los previstos en la Ley 5ª de 1992.

En la Administración Descentralizada del Nivel Nacional:

Presidente, Director o Gerente General, Superintendente y Director de Unidad Administrativa Especial.

En la Administración Central y órganos de Control del Nivel Territorial:

Gobernador, Alcalde Mayor, Distrital, Municipal y Local.

En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:

Presidente, Director o Gerente.

- c. Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.
- d. Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos.

ARTÍCULO 6. Cambio de naturaleza de los empleos.

El empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso.

TITULO II
DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Y DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO
PÚBLICO Y LA GERENCIA PÚBLICA

CAPÍTULO I

DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ARTÍCULO 7.- Naturaleza de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La Comisión Nacional del Servicio Civil prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la presente Ley, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad.

ARTÍCULO 8. Composición de la Comisión Nacional del Servicio Civil y requisitos exigidos a sus miembros.

1. La Comisión Nacional del Servicio Civil estará conformada por tres (3) miembros, que serán nombrados de conformidad con lo previsto en la presente Ley.
2. Para ser elegido miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil se requiere ser colombiano de nacimiento, mayor de 35 años, con título universitario en áreas afines a las funciones de la Comisión Nacional, postgrado y experiencia profesional acreditada en el campo de la función pública o recursos humanos o relaciones laborales en el sector público, por más de siete años.

ARTÍCULO 9. Procedimiento para la designación de los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil y período de desempeño.

Los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil serán designados para un período institucional de cuatro años y de dedicación exclusiva. Durante su período no podrán ser removidos o retirados, excepto por sanción disciplinaria o por llegar a la edad de retiro forzoso.

Cuando deba ser reemplazado un miembro de la Comisión, quien lo haga como titular lo hará por el resto del periodo del reemplazado y, en todo caso los Comisionados no serán reelegibles para el período siguiente.

La Comisión Nacional del Servicio Civil se conformará mediante concurso público y abierto convocado por el Gobierno Nacional y realizado en forma alterna, por la Universidad Nacional y la Esap. A tal concurso se podrán presentar todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 8° de la presente Ley.

Con los candidatos que superen el concurso se establecerá una lista de elegibles en estricto orden de méritos, la cual tendrá una vigencia de cuatro años. El candidato que ocupe el primer puesto será designado por el Presidente de la República como miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el período respectivo. Las vacancias absolutas se suplirán de la lista de elegibles en estricto orden de méritos para el período restante.

Los concursos para la selección de los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil se realizarán de acuerdo con el procedimiento que para el efecto establezca el reglamento.

No podrá ser elegido miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil quien en el año inmediatamente anterior haya ostentado la facultad nominadora en las entidades a las cuales se les aplica la presente Ley; igualmente a los miembros de la Comisión se les aplicará el régimen de incompatibilidades e inhabilidades establecido en la Constitución y en la ley para ser Ministro de Despacho.

Tres meses antes del vencimiento del periodo para el cual fue nombrado cada uno de los miembros de la Comisión, el Presidente de la República procederá a efectuar la designación respectiva, para lo cual deberá cumplirse el trámite establecido en este artículo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Para asegurar la aplicación inmediata de la presente Ley, los tres primeros miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil serán designados de conformidad con el siguiente procedimiento:

Una lista de cinco candidatos designados por el Defensor del Pueblo, cinco candidatos por la Corte Suprema de Justicia y cinco candidatos por la agremiación más representativa de las universidades públicas y privadas.

En la conformación de estas listas se tendrá en cuenta que los candidatos acrediten los requisitos señalados en el artículo 8° y se observe lo

dispuesto en la ley 581 de 2000.

Con los candidatos que integren las anteriores listas, se realizará un concurso de méritos por la Universidad Nacional o la Esap, las cuales remitirán la lista de aprobados al Presidente de la República para su designación y correspondiente posesión, en estricto orden de mérito. Esta lista solamente será utilizada para la designación de los primeros miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil y para suplir las vacancias definitivas que se ocasionen con relación los empleos de dichos miembros.

En ningún caso podrán intervenir en la postulación y designación personas que se hallen dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil o legal o quien este ligado por matrimonio o unión permanente respecto de los candidatos.

Con el objeto de asegurar el funcionamiento de la Comisión, los miembros de la primera designación de la Comisión Nacional del Servicio Civil tendrán un período que se decidirá atendiendo el puntaje obtenido en el concurso de méritos así: Cuatro años para el mayor puntaje, tres años para el del segundo puntaje y dos años para el del tercer puntaje. Vencido cada uno de estos períodos el nuevo nombramiento se efectuará por un período institucional de cuatro años, de acuerdo con lo previsto en el presente artículo.

Para la conformación de la Comisión, dentro del mes siguiente a la vigencia de la presente ley se integrarán las listas de que trata este artículo, para que dentro de los dos meses siguientes se efectúe el proceso de evaluación y nombramiento de conformidad con lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO 10. Régimen aplicable a los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- a) Los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil son empleados públicos y percibirán, con cargo al presupuesto de dicha Comisión, el salario y las prestaciones correspondientes al empleo de Ministro de Despacho; estos empleos requerirán de dedicación exclusiva y, en consecuencia, su ejercicio no es compatible con ninguna otra actividad profesional del sector público o privado, salvo la previsión contenida en el artículo 19. literal d) de la Ley 4ª de 1992.
- b) Con anterioridad a tres (3) meses al vencimiento del período de los Comisionados, se efectuará el proceso de selección de los nuevos miembros, cumpliendo el trámite establecido en el artículo 9.

Las vacantes temporales serán cubiertas mediante encargo de un empleado de la Comisión Nacional del Servicio Civil del más alto nivel considerado en la planta y que acredite los requisitos para ser miembro de la Comisión. En

caso de vacancia definitiva se procederá a nombrar el siguiente de la lista de elegibles por el resto del periodo del remplazado de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo noveno de la presente.

ARTÍCULO 11. Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa.

En ejercicio de las atribuciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil ejercerá las siguientes funciones:

- a) Establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la presente Ley.
- b) Acreditar a las entidades para la realización de procesos de selección de conformidad con lo dispuesto en el reglamento y establecer las tarifas para contratar los concursos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30 de la presente ley.
- c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento.
- d) Establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa.
- e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles; el Banco de Datos de exempleados con derechos de carrera cuyos cargos hayan sido suprimidos y que hubieren optado por ser incorporados y, el Banco de Datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia.
- f) Remitir a las entidades, de oficio o a solicitud de los respectivos nominadores, las listas de personas con las cuales se deben proveer los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes definitivamente, de conformidad con la información que repose en los Bancos de Datos a que se refiere el literal anterior.
- g) Administrar, organizar y actualizar el registro público de empleados inscritos en carrera administrativa y expedir las certificaciones correspondientes.
- h) Expedir circulares instructivas para la correcta aplicación de las normas

- que regulan la carrera administrativa.
- i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin.
 - j) Elaborar y difundir estudios sobre aspectos generales o específicos de la gestión del empleo público en lo relacionado con el ingreso, el desarrollo de las carreras y la evaluación del desempeño.
 - k) Absolver las consultas que se le formulen en materia de carrera administrativa.

PARAGRAFO: El Banco Nacional de lista de elegibles a que hace alusión el presente artículo será departamentalizado y deberá ser agotado teniendo en cuenta primero la lista del departamento en donde se encuentre la vacante.

ARTÍCULO 12. Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las normas sobre carrera administrativa.

La Comisión Nacional del Servicio Civil en ejercicio de las funciones de vigilancia cumplirá las siguientes atribuciones:

- a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada.
- b) Dejar sin efecto total o parcialmente los procesos de selección cuando se compruebe la ocurrencia de irregularidades, siempre y cuando no se hayan producido actos administrativos de contenido particular y concreto relacionados con los derechos de carrera, salvo que la irregularidad sea atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado.
- c) Recibir las quejas, reclamos y peticiones escritas, presentadas a través de los medios autorizados por la ley y, en virtud de ellas u oficiosamente, realizar las investigaciones por violación de las normas de carrera que estime necesarias y resolverlas observando los principios de celeridad, eficacia, economía e imparcialidad. Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición.
- d) Resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a

- su conocimiento en asuntos de su competencia.
- e) Conocer de las reclamaciones sobre inscripciones en el Registro de Empleados Públicos, de los empleados de carrera administrativa a quienes se les aplica la presente ley.
 - f) Velar por la aplicación correcta de los procedimientos de evaluación del desempeño de los empleados de carrera.
 - g) Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.
 - h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley.
 - i) Presentar un informe ante el Congreso de la República dentro de los 10 primeros días de cada legislatura, o cuando este lo solicite, sobre sus actividades y el estado del empleo público, en relación con la aplicación efectiva del principio de mérito en los distintos niveles de la Administración Pública bajo su competencia.

PARÁGRAFO 1: Para el correcto ejercicio de sus competencias en esta materia, la Comisión Nacional del Servicio Civil estará en contacto periódico con las unidades de personal de las diferentes entidades públicas que ejercerán sus funciones de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

PARÁGRAFO 2: La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, previo el debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella. La multa deberá observar el principio de gradualidad conforme el reglamento que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuyos mínimos serán 5 salarios mínimos legales vigentes y máximos 25 salarios mínimos legales vigentes.

ARTÍCULO 13. Organización y estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- 1. La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará su reglamento de organización y funcionamiento, que será publicado en el Diario Oficial.
- 2. La Comisión Nacional del Servicio Civil en sala plena nombrará dentro de sus miembros un Presidente, para periodos anuales, quien ejercerá la re-

- presentación legal de la misma.
3. La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará siempre sus decisiones en Pleno y sesionará por convocatoria de su Presidente con una periodicidad mínima de dos días por semana, sesiones a las cuales podrá invitar a las personas que puedan hacer aportes en las respectivas deliberaciones.
 4. La Comisión Nacional del Servicio Civil determinará su estructura y establecerá la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones, basada en los principios de economía y eficiencia
 5. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público adelantará los traslados o adiciones presupuestales necesarios para garantizar la puesta en marcha de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en concordancia con los principios de economía y eficiencia que deben inspirar el control del gasto público.
 6. La Comisión Nacional del Servicio Civil, por razones de urgencia o de especial necesidad, podrá solicitar a cualquier organismo o entidad de la Rama Ejecutiva del orden nacional la realización de ciertas actividades que no supongan menoscabo de su independencia e imparcialidad, o, en su caso, solicitar que temporalmente se comisionen empleados, quienes durante el periodo de la situación administrativa dependerán funcionalmente de la citada Comisión.
 7. La sede de la Comisión Nacional del Servicio Civil será la ciudad de Bogotá, D.C.
 8. El patrimonio de la Comisión Nacional del Servicio Civil estará conformado:
 - a) Por los aportes del presupuesto nacional y por los que reciba a cualquier título de la Nación o de cualquier otra entidad estatal;
 - b) Por el producido de la enajenación de sus bienes y por las donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras;
 - c) Por los demás ingresos y bienes que adquiriera a cualquier título.

PARÁGRAFO: Para efectos exclusivamente fiscales la Comisión Nacional del Servicio Civil tendrá régimen de establecimiento público del orden nacional, y, en consecuencia, no estará sujeta al impuesto de rentas y complementarios.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO Y LA GERENCIA PÚBLICA

ARTÍCULO 14. El Departamento Administrativo de la Función Pública.

Al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde ade-

lantar las siguientes funciones:

- a) Bajo las orientaciones del Presidente de la República le corresponde la formulación de la política, la planificación y la coordinación del recurso humano al servicio de la Administración Pública a nivel nacional y territorial;
- b) Elaborar y proponer al Gobierno Nacional anteproyectos de ley y proyectos de decretos reglamentarios en materia de función pública;
- c) Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República y el Departamento Nacional de Planeación, las políticas en materia de organización administrativa del Estado, orientadas hacia la funcionalidad y modernización de las estructuras administrativas y los estatutos orgánicos de las entidades públicas del orden nacional;
- d) Elaborar y aprobar el Plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil;
- e) Impulsar, coordinar y, en su caso, ejecutar los planes, medidas y actividades tendientes a mejorar el rendimiento en el servicio público, la formación y la promoción de los empleados públicos;
- f) Velar por el cumplimiento y aplicación por parte de las unidades de personal de las normas generales en materia de empleo público, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Comisión Nacional del Servicio Civil;
- g) Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la ley, en lo referente a las siguientes materias: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos, plantas de personal y relaciones laborales;
- h) Definir las políticas generales de capacitación y formación del talento humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público y asesorar y apoyar técnicamente a las distintas unidades de personal en estas materias;
- i) Diseñar y gestionar los sistemas de información en materia de empleo público, en coordinación con las unidades de personal de las entidades públicas y con la Comisión Nacional del Servicio Civil en lo relacionado con el Registro Público de Carrera;
- j) Asesorar a la Rama Ejecutiva de todos los órdenes y, en especial a los municipios en materias relacionadas con la gestión y desarrollo del talento hu-

- mano;
- k) Formular planes estratégicos de recursos humanos y líneas básicas para su implementación por parte de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva;
 - l) Desarrollar en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la estructura del empleo público que permita la aplicación de las normas de función pública;
 - m) Velar por el prestigio del Gobierno como empleador;
 - n) Determinar los parámetros a partir de los cuales las entidades del nivel nacional y territorial elaborarán los respectivos manuales de funciones y requisitos y hacer seguimiento selectivo de su cumplimiento a las entidades del nivel nacional;
 - o) Formular el Plan Nacional de Formación y Capacitación;
 - p) Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuando ésta lo requiera, en el desempeño de sus funciones;
 - q) Las demás que le asigne la ley.

ARTÍCULO 15. Las unidades de personal de las entidades.

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente Ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.
2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:
 - a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.
 - b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
 - c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.
 - d) Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
 - e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo

- con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.
- f) Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
 - g) Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 - h) Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento o el manual de funciones.

ARTÍCULO 16. Las Comisiones de Personal.

1. En todos los organismos y entidades reguladas por esta Ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. En igual forma, se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de las entidades.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la respectiva entidad.

Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

La Comisión elegirá de su seno un presidente.

2. Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:
 - a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
 - b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas

- por el procedimiento especial.
- c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
 - d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
 - e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
 - f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
 - g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta Ley.
 - h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
 - i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
 - j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.
3. Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.

PARÁGRAFO: Con el propósito de que sirvan de escenario de concerta-

ción entre los empleados y la administración existirán Comisiones de Personal Municipales, Distritales, Departamentales y Nacional, cuya conformación y funciones serán determinadas por el reglamento, que para el efecto expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO.

ARTÍCULO 17. Planes y plantas de empleos.

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente Ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
 - a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
 - b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
 - c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente Ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

ARTÍCULO 18. Sistema General de Información Administrativa.

1. El Sistema General de Información Administrativa del Sector Público es un instrumento que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.
2. El Sistema General de Información Administrativa cubrirá todos los organismos y entidades de las tres ramas del Poder Público, organismos de con-

trol, organización electoral y organismos autónomos en los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal.

3. El Sistema General de Información Administrativa estará integrado, entre otros, por los subsistemas de organización institucional, de gestión de recursos humanos, y presupuestales aplicados a los recursos humanos; los aspectos de estos subsistemas no contemplados en la presente Ley serán determinados en la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.
4. El diseño, dirección e implementación del Sistema General de Información Administrativa será responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien velará por su adecuada coordinación con los organismos competentes en sistemas de información, y de manera especial con el sistema de información financiera del Ministerio de Hacienda Y Crédito Público.
5. El Subsistema de organización institucional contendrá la información relacionada con los datos que identifican y caracterizan las entidades y organismos del Sector Público, normas de creación, estatutos, estructuras, plantas de personal, sistemas de clasificación de empleos, remuneración y regímenes prestacionales.
6. El Subsistema de Recursos Humanos contendrá la información sobre el número de empleos públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios; las novedades de su ingreso y retiro; la pertenencia a la carrera administrativa general o a un sistema específico o especial y la información sobre los regímenes de bienestar social y capacitación.
7. El subsistema presupuestal de recursos humanos, será competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública y su contenido será determinado reglamentariamente.
8. Las entidades tendrán la obligación de suministrar la información que requiera el sistema en los términos y fechas establecidos por el reglamento.

TÍTULO III ESTRUCTURA DEL EMPLEO PÚBLICO

ARTÍCULO 19. El empleo público.

1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las com-

petencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:
 - a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
 - b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;
 - c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

PARAGRAFO: La Escuela Superior de Administración Pública ESAP liderará los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, apoyada en metodologías reconocidas. Los resultados de las mismas permitirán al Gobierno Nacional establecer los requisitos de formación académica y ocupacional de los cargos. El Gobierno Nacional designará el organismo competente para la normalización, acreditación y certificación de las competencias laborales en el sector público.

ARTÍCULO 20. Cuadros funcionales de empleos.

Los cuadros funcionales son agrupaciones de empleos semejantes en cuanto a la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y que requieren conocimientos y/o competencias comunes.

1. Los empleos públicos se podrán agrupar en cuadros funcionales de empleos con el fin de optimizar la gestión de los recursos humanos de cada entidad.
2. El acceso, el ascenso, el sistema retributivo y la capacitación de los empleados públicos de carrera se podrán llevar a cabo, en su caso, en el cuadro funcional de empleos.
3. Los cuadros funcionales de empleos podrán cubrir empleos de uno o de varios organismos, en función de los requisitos exigidos para su desempeño.
4. Por decreto se regulará el sistema de cuadros funcionales de empleos aplicable a toda la administración y, en su caso, la dependencia orgánica de los mismos.

ARTICULO 21. Empleos de carácter temporal.

1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:
 - a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
 - b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
 - c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.
 - d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a 12 meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
2. La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.
3. El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.

ARTÍCULO 22. Ordenación de la Jornada Laboral.

1. El ejercicio de las funciones de los empleos, cualquiera que sea la forma de vinculación con la administración se desarrollará bajo las siguientes modalidades:
 - a) Empleos de tiempo completo, como regla general;
 - b) Empleos de medio tiempo o de tiempo parcial por excepción consultando las necesidades de cada entidad.
2. En las plantas de personal de los diferentes organismos y entidades a las que se aplica la presente Ley se determinará qué empleos corresponden a tiempo completo, a tiempo parcial y cuales a medio tiempo, de acuerdo con la jornada laboral establecida en el Decreto Ley 1042 de 1978 o en el que lo modifique o sustituya.

**TÍTULO IV
DEL INGRESO Y EL ASCENSO AL EMPLEO PÚBLICO**

ARTÍCULO 23. Clases de nombramientos.

Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta Ley.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el título V de esta Ley.

ARTÍCULO 24. Encargo.

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

ARTÍCULO 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal.

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

ARTÍCULO 26. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

TÍTULO V EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS DE CARRERA.

CAPÍTULO I

PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

ARTÍCULO 27. Carrera Administrativa.

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

ARTÍCULO 28. Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.

La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos
- b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole
- c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
- d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;
- e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;
- f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
- g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;
- h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;
- i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

ARTÍCULO 29. Concursos.

Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

ARTÍCULO 30. Competencia para adelantar los concursos.

Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos.

Los convenios o contratos se suscribirán preferencialmente, con las entidades acreditadas que tengan jurisdicción en el departamento o municipio en el cual esté ubicada la entidad para la cual se realiza el concurso.

La Comisión acreditará como entidades idóneas para adelantar los concursos a las universidades públicas y privadas y a las instituciones de educación superior que lo soliciten y demuestren su competencia técnica en procesos de selección, experiencia en el área de selección de personal, así como capacidad logística para el desarrollo de concursos. El procedimiento de acreditación será definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las entidades que utilicen las listas de elegibles resultado de los concursos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán sufragar los costos determinados por la citada Comisión.

ARTÍCULO 31. Etapas del proceso de selección o concurso

El proceso de selección comprende:

1. Convocatoria. La convocatoria, que deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil el Jefe de la entidad u organismo, es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.
2. Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.
3. Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad.

Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación.

4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, ela-

borará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos años. Con ésta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

En los concursos que se realicen para el Ministerio de Defensa Nacional, en las Fuerzas Militares y en la Policía Nacional, con excepción de sus entidades descentralizadas, antes de la conformación de las listas de elegibles se efectuará a cada concursante un estudio de seguridad de carácter reservado, el cual, de resultar desfavorable, será causal para no incluirlo en la respectiva lista de elegibles. Cuando se trate de utilizar listas de elegibles de otras entidades, al nombramiento deberá preceder el estudio de seguridad. En el evento de ser éste desfavorable no podrá efectuarse el nombramiento.

5. Período de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

PARÁGRAFO: En el Reglamento se establecerán los parámetros generales para la determinación y aplicación de los instrumentos de selección a utilizarse en los concursos.

ARTÍCULO 32. Reclamaciones.

Las reclamaciones que presenten los interesados y las demás actuaciones administrativas de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de las Unidades y de las Comisiones de Personal y de las autoridades que deban acatar las disposiciones de estos organismos se sujetarán al procedimiento especial que legalmente se adopte.

ARTÍCULO 33. Mecanismos de publicidad.

La publicidad de las convocatorias será efectuada por cada entidad a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, de acuerdo con lo establecido en el reglamento.

La página web de cada entidad pública, del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las entidades contratadas para la realización de los concursos, complementadas con el correo electrónico y la firma digital, será el medio preferente de publicación de todos los actos, decisiones y actuaciones relacionadas con los concursos, de recepción de inscripciones, recursos, reclamaciones y consultas.

La Comisión Nacional del Servicio Civil publicará en su página Web la información referente a las convocatorias, lista de elegibles y Registro Público de Carrera.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 34. Registro Público de Carrera Administrativa.

El Registro Público de la Carrera Administrativa estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento. El control, la administración, organización y actualización de este Registro Público corresponderá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual podrá contar con el apoyo técnico, instrumental y logístico del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá cumplir estas funciones por medio de delegados suyos, bajo su dirección y orientación.

PARÁGRAFO 1. Harán parte del Registro Público de Carrera Administrativa, en capítulos especiales, los registros que se refieran a los empleados pertenecientes a los sistemas específicos de carrera de creación legal.

PARÁGRAFO 2. El Registro Público de Carrera Administrativa estará integrado en el sistema unificado de información del personal en los términos que establezca el reglamento y a efectos de que sus datos puedan ser empleados para la planificación y gestión de los recursos humanos del sector público.

ARTÍCULO 35. Notificación de la inscripción y actualización en carrera.

La notificación de la inscripción y de la actualización en la carrera administrativa se cumplirá con la anotación en el Registro Público.

La decisión de la Comisión Nacional del Servicio Civil que niegue la inscripción o la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa se efectuará mediante resolución motivada, la cual se notificará personalmente al interesado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo.

Contra las anteriores decisiones procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, presentará, tramitará y decidirá de acuerdo con lo dispuesto en el citado Código.

TÍTULO VI DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I

LA CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 36. Objetivos de la capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.
3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por ésta.

PARÁGRAFO. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales,

las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 37. Principios que orientan la permanencia en el servicio:

- a) Mérito. Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma;
- b) Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo;
- c) Evaluación. La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente;
- d) Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

ARTÍCULO 38. Evaluación del desempeño.

El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soporta-

da de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a. Adquirir los derechos de carrera;
- b. Ascender en la carrera;
- c. Conceder becas o comisiones de estudio;
- d. Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
- e. Planificar la capacitación y la formación;
- f. Determinar la permanencia en el servicio.

ARTÍCULO 39. Obligación de evaluar.

Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 40. Instrumentos de evaluación.

De acuerdo con los criterios establecidos en esta Ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión.

Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas.

TÍTULO VII RETIRO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 41. Causales de retiro del servicio

El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c. Por razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada;
- d. Por renuncia regularmente aceptada;
- e. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- f. Por invalidez absoluta;
- g. Por edad de retiro forzoso;
- h. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- i. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- j. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- k. Por orden o decisión judicial.
- l. Por supresión del empleo;
- m. Por muerte;
- n. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

PARÁGRAFO 1: Se entenderá que hay razones de buen servicio cuando el incumplimiento grave de una o algunas funciones asignadas al funcionario afecten directamente la prestación de los servicios que debe ofrecer la entidad, caso en el cual se procederá al retiro del empleado, mediante resolución motivada que incluya la descripción del incumplimiento de la función y el nexo causal entre éste y la afectación del servicio; contra la cual procederá los recursos del Código Contencioso Administrativo.

El uso indebido o arbitrario por parte del nominador de esta facultad acarreará las sanciones contempladas en el Código Único disciplinario.

- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PUBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

BUSCAR

Tipo de Documento de Identidad
1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad

Placa
08N17

Buscar

NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón

[Comparendo No Registrado](#)

[CONSULTA Y PUBLICACION DE EMPLEAZAMIENTO](#)

- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PUBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

BUSCAR

Tipo de Documento de Identidad
1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad

Placa
08N75

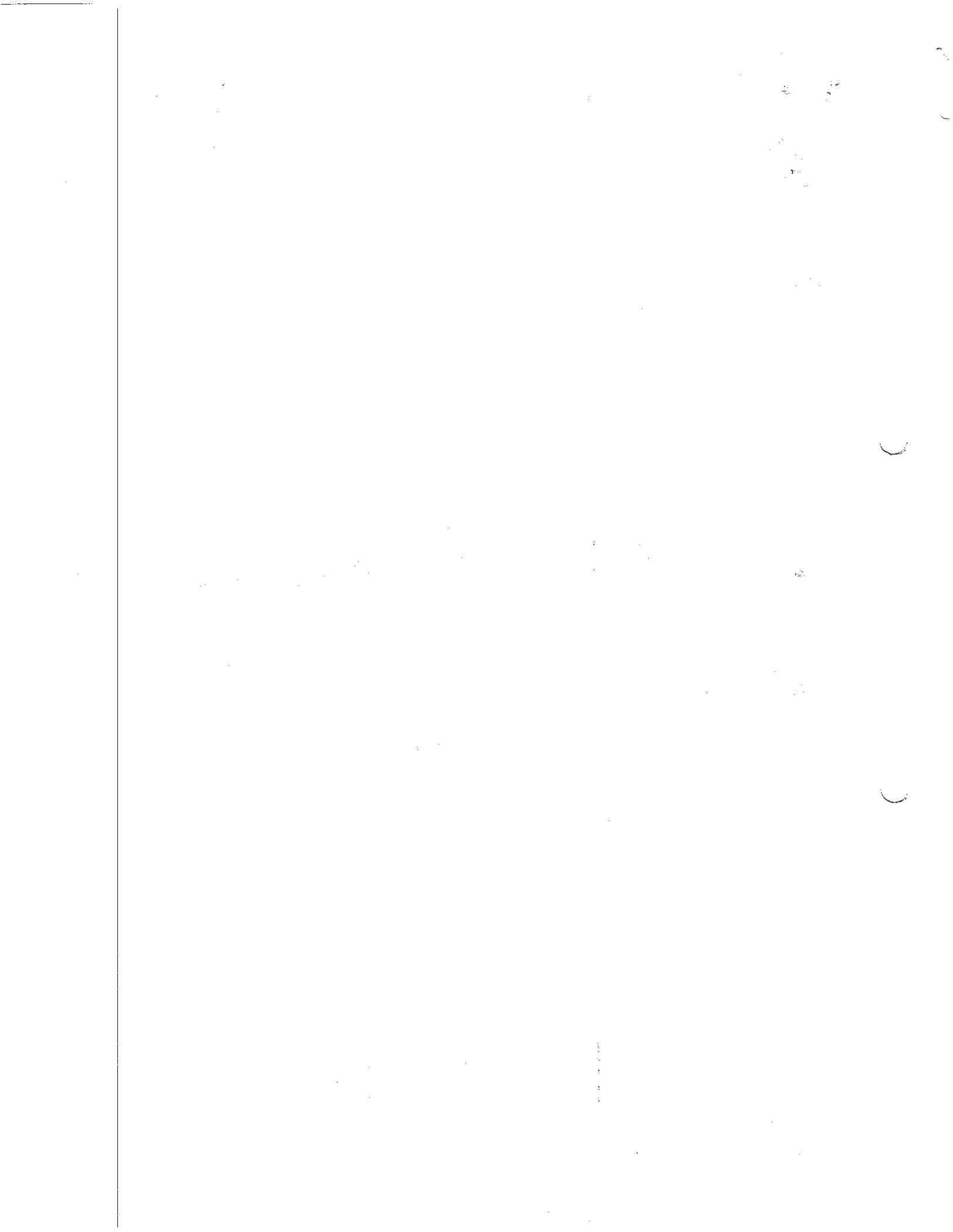
Buscar

NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón

[Comparendo No Registrado](#)

[CONSULTA Y PUBLICACION DE EMPLEAZAMIENTO](#)



- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

BUSCAR

Tipo de Documento de Identidad
1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad

Placa
008873

Buscar

NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón

Requerimiento No Registrado

CONSULTAR PUBLICACION DE EMPAQUEAMIENTO

- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

BUSCAR

Tipo de Documento de Identidad
1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad

Placa
008876

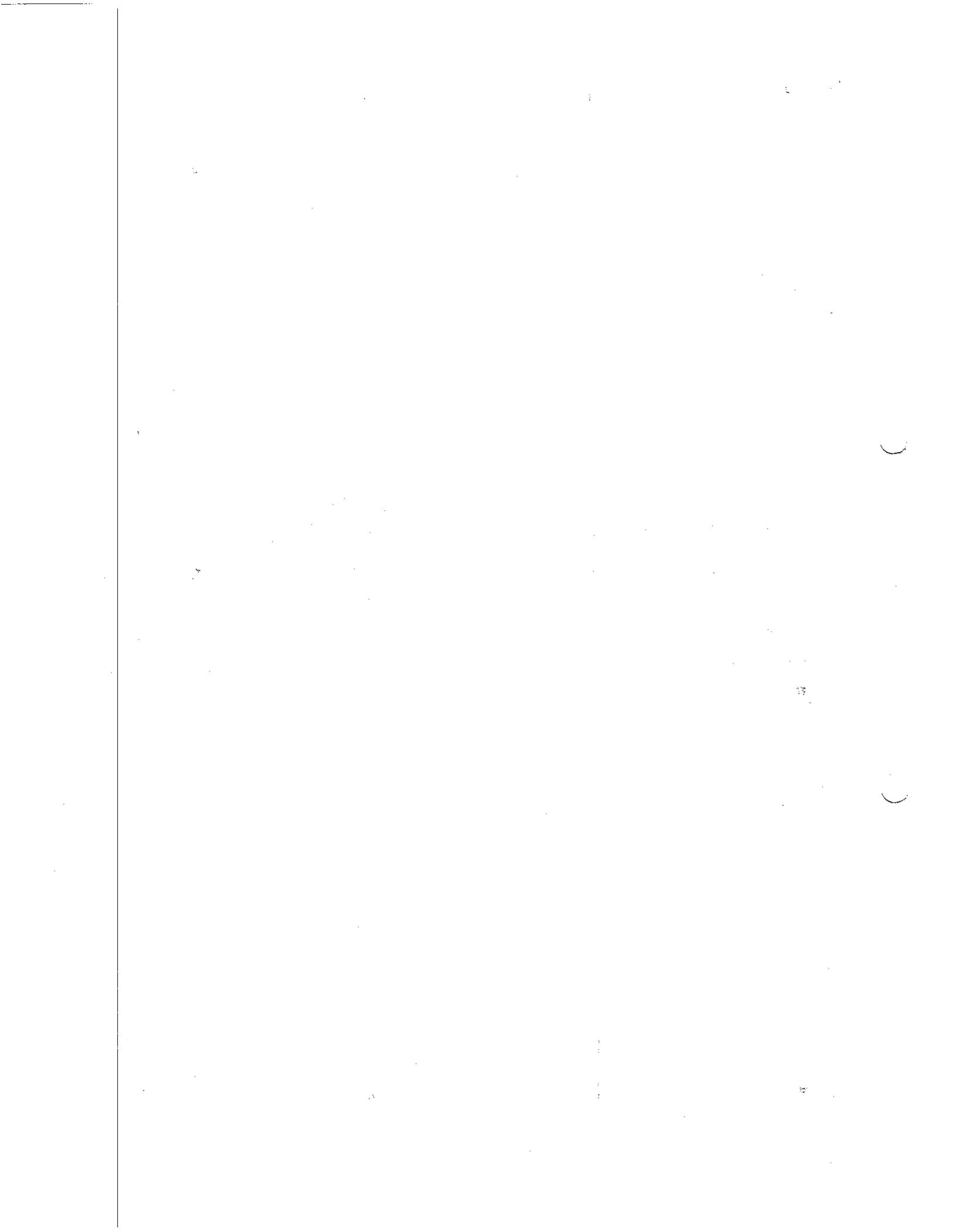
Buscar

NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón

Requerimiento No Registrado

CONSULTAR PUBLICACION DE EMPAQUEAMIENTO



- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

BUSCAR

Tipo de Documento de Identidad: 1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad: _____

Placa: OCJ818

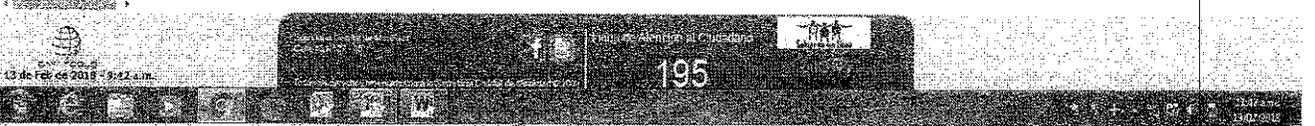
Buscar

NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón

Consulte el pago de comparendos

CONSULTE PUBLICACION DE EMPALMAMIENTO



- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

BUSCAR

Tipo de Documento de Identidad: 1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad: _____

Placa: OBE776

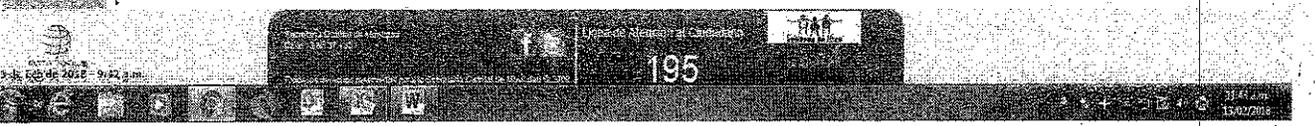
Buscar

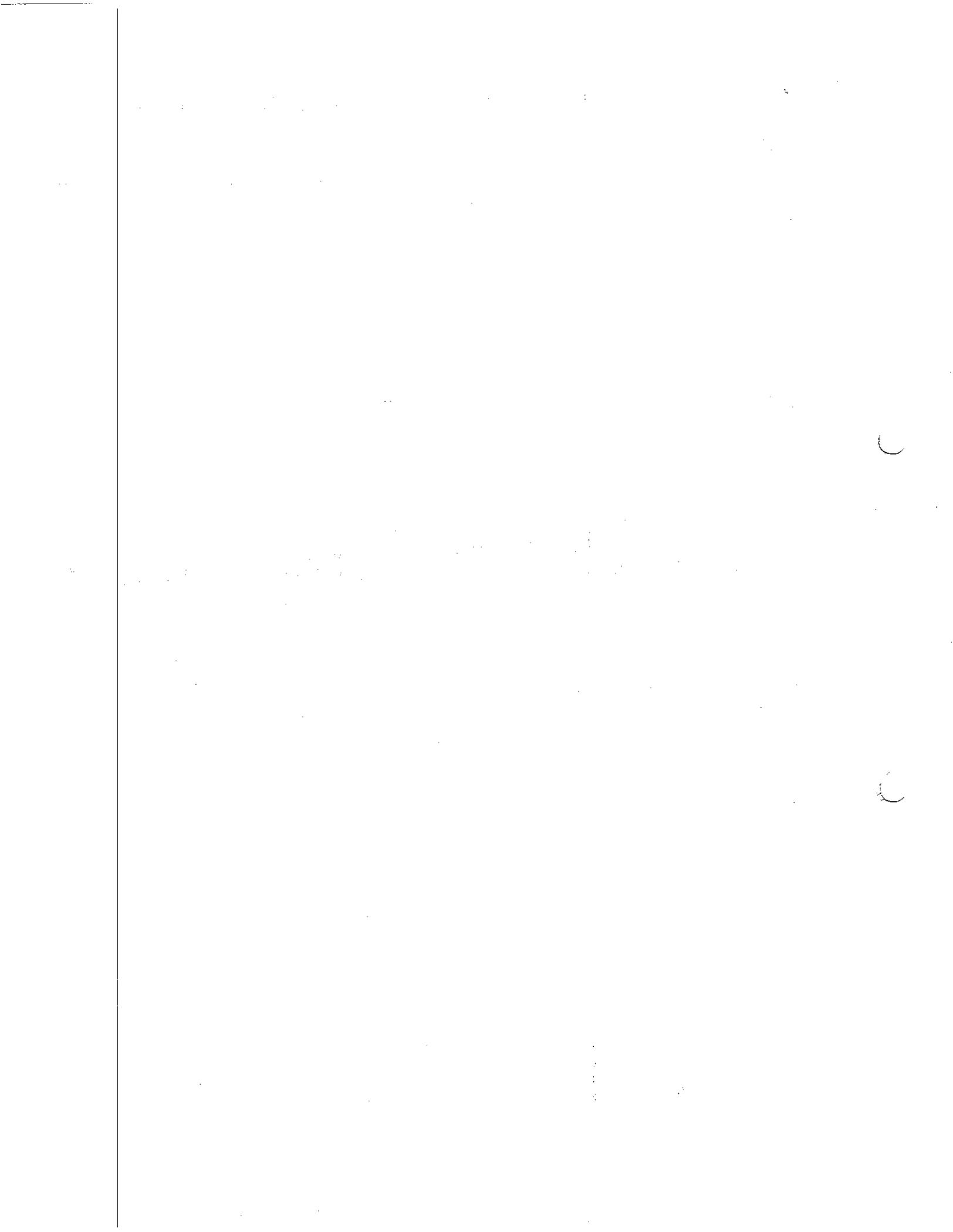
NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón

Consulte el pago de comparendos

CONSULTE PUBLICACION DE EMPALMAMIENTO





- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

Buscar

Tipo de Documento de Identidad
1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad

Placa
0BE781

Buscar

NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón

Registrar comparendo

CONSULTE PUBLICACION DE BIENES AFECTADOS

- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

Buscar

Tipo de Documento de Identidad
1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad

Placa
CC-1314

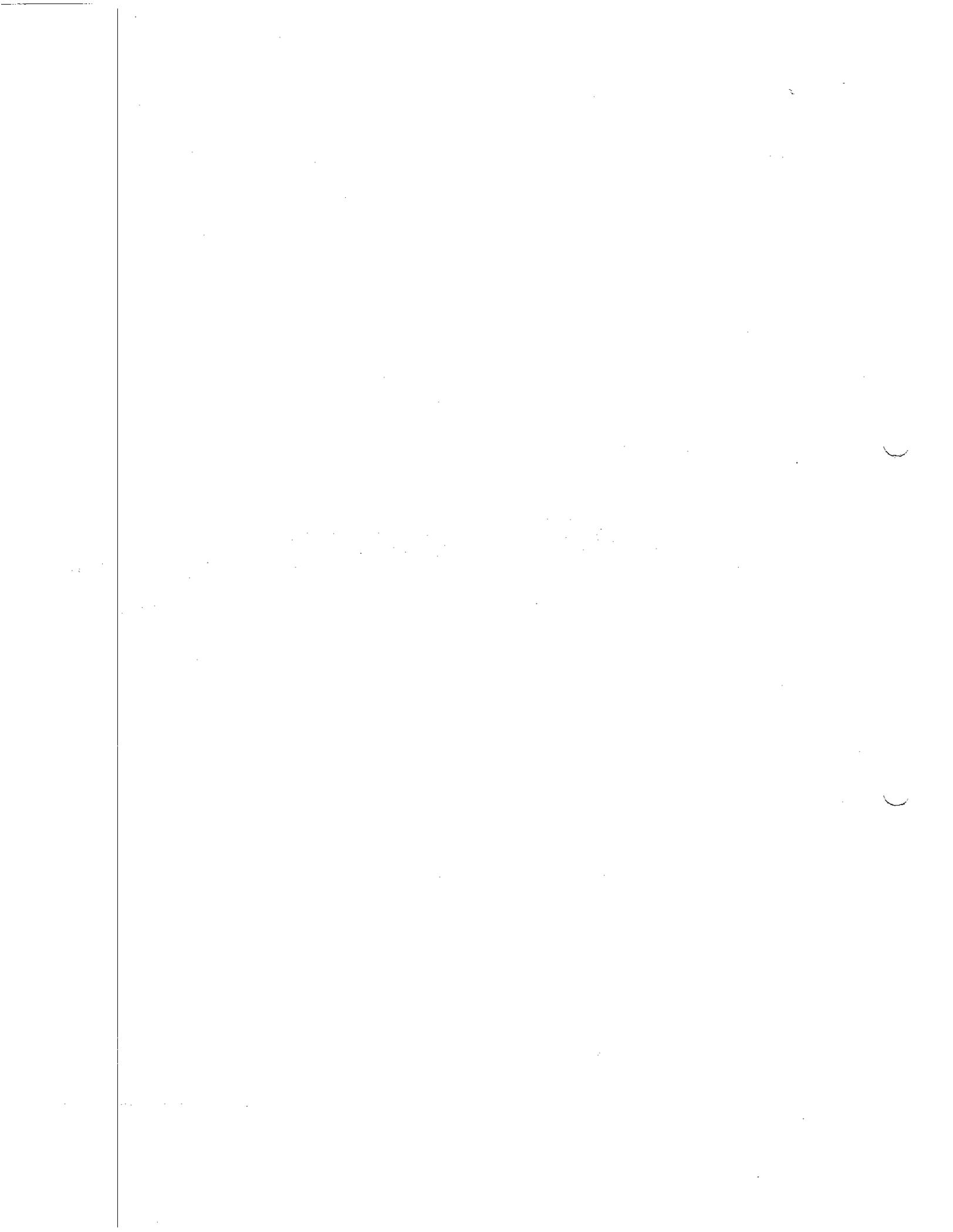
Buscar

NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón

Registrar comparendo

CONSULTE PUBLICACION DE BIENES AFECTADOS



- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

PLISCAR

Tipo de Documento de Identidad
1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad

Placa
CDS977

Buscar

NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no lo encuentra en el listado, haga clic en el botón

Consulte publicación de comparendos

CONSULTE PUBLICACION DE EMPALMAMIENTO

- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

PLISCAR

Tipo de Documento de Identidad
1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad

Placa
CDB1418

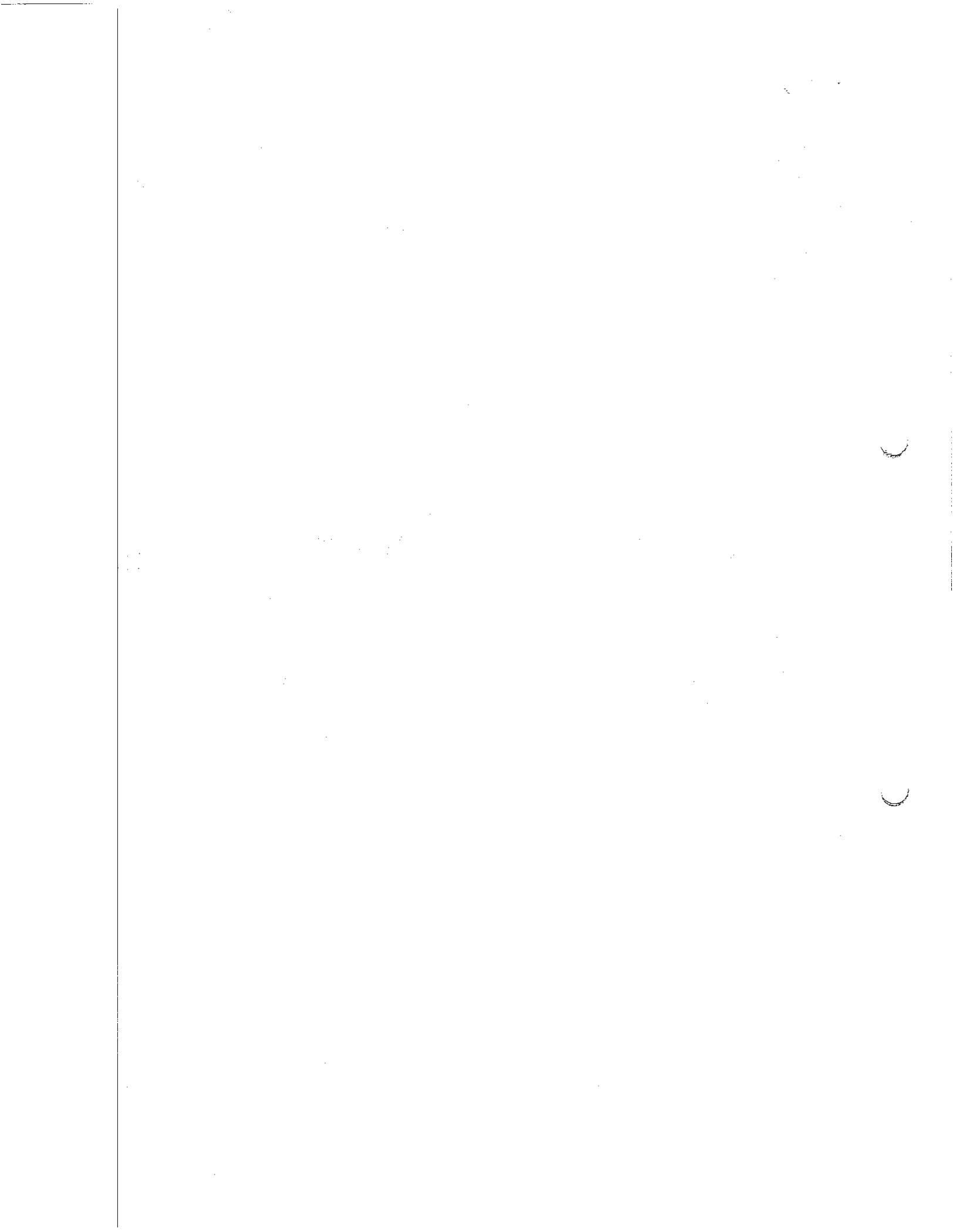
Buscar

NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón

Consulte publicación de comparendos

CONSULTE PUBLICACION DE EMPALMAMIENTO



- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PUBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

MEJOR PARA TODOS

Buscador

Tipo de Documento de Identidad
1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad

Placa
OC.195

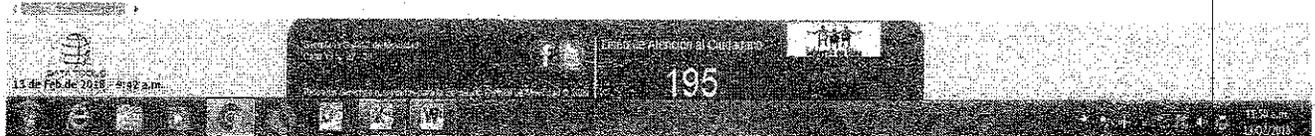
Buscar

NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón

[Comparendo con Transcurso](#)

[CONSULTE PUBLICACION DE CAPACITAMIENTO](#)



- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PUBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

MEJOR PARA TODOS

Buscador

Tipo de Documento de Identidad
1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad

Placa
OC.317

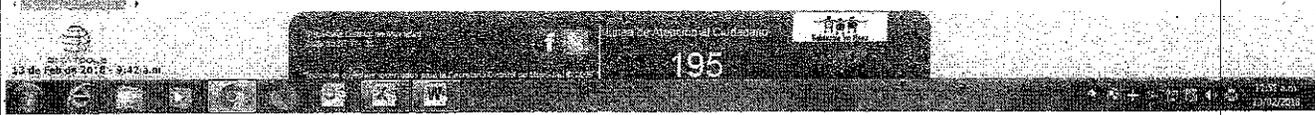
Buscar

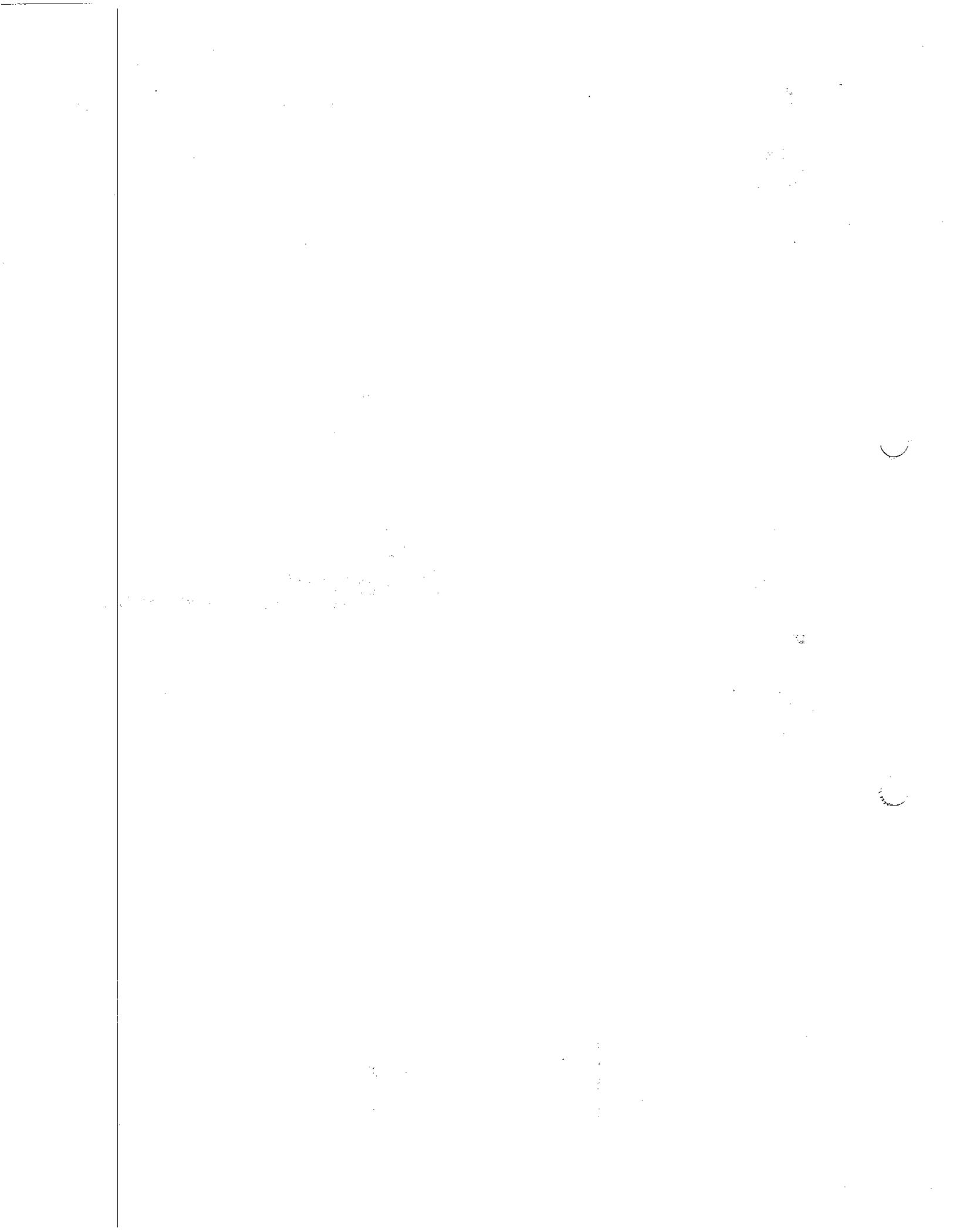
NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón

[Comparendo con Transcurso](#)

[CONSULTE PUBLICACION DE CAPACITAMIENTO](#)





Desarrollo - Secretaría de X

consultas.transitobogota.gov.co/003/publico/index.php

INICIAR SESION

MEJOR PARA TODOS

SECRETARÍA DE TRANSPORTES

CONSULTAS GENERALES

PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

BUSCAR

Tipo de Documento de Identidad
1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad

Placa
08E779

BUSCAR

NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón **Comparendo No Encontrado**

CONSULTA PUBLICACION DE ESPERAZAMIENTOS

13 de Feb de 2018 - 6:42 a.m.

195

Desarrollo - Secretaría de X

consultas.transitobogota.gov.co/003/publico/index.php

INICIAR SESION

MEJOR PARA TODOS

SECRETARÍA DE TRANSPORTES

CONSULTAS GENERALES

PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

BUSCAR

Tipo de Documento de Identidad
1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad

Placa
08E982

BUSCAR

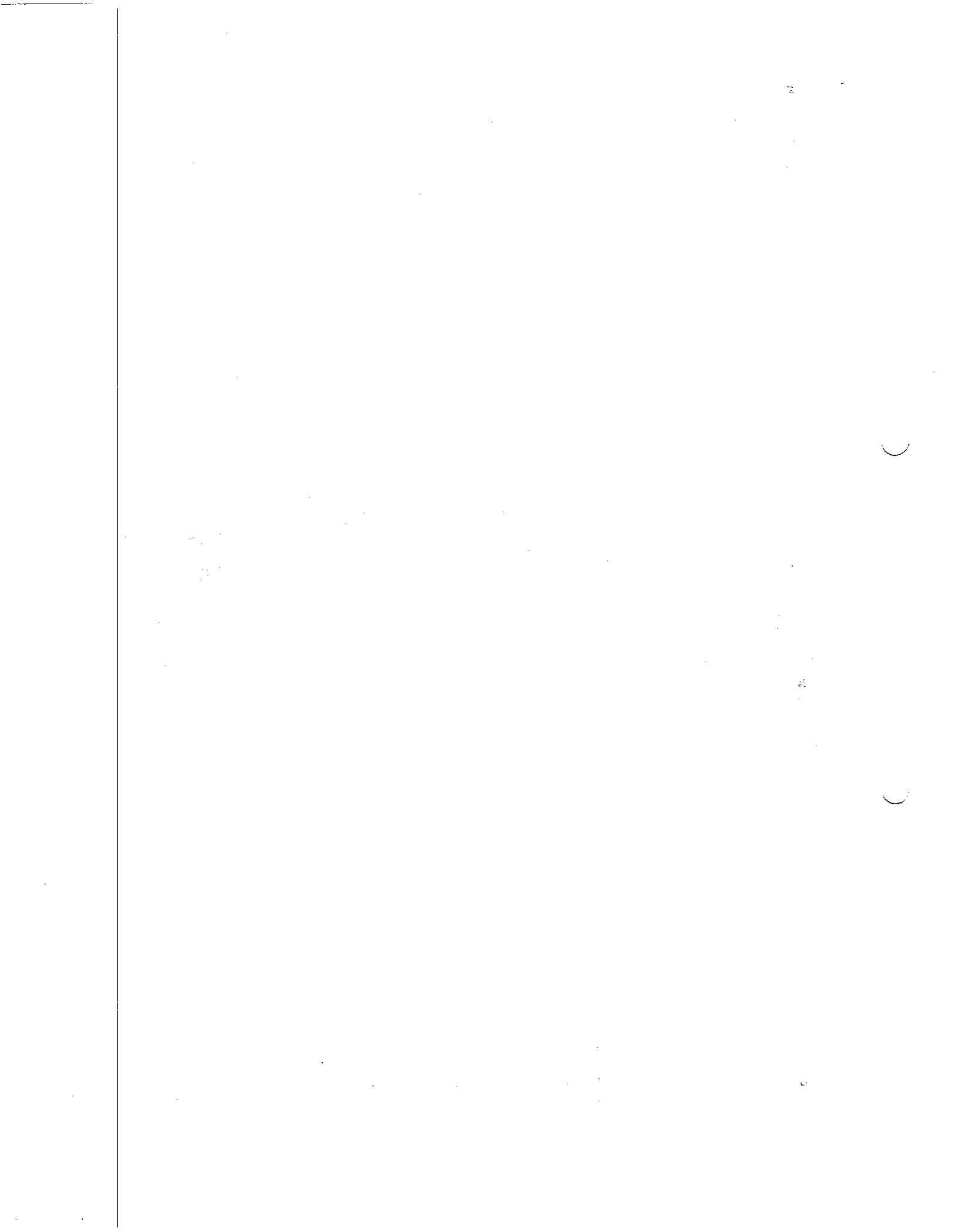
NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón **Comparendo No Encontrado**

CONSULTA PUBLICACION DE ESPERAZAMIENTOS

13 de Feb de 2018 - 6:42 a.m.

195



- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

BUSCAR

Tipo de Documento de Identidad
1 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad

Placa
10C968

Buscar

NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón

Comparendo no registrado

COMITÉ PUBLICADOR DE EMPLEAMIENTO

- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

BUSCAR

Tipo de Documento de Identidad
11 - CEDULA DE CIUDADANIA

Documento de Identidad

Placa
052556

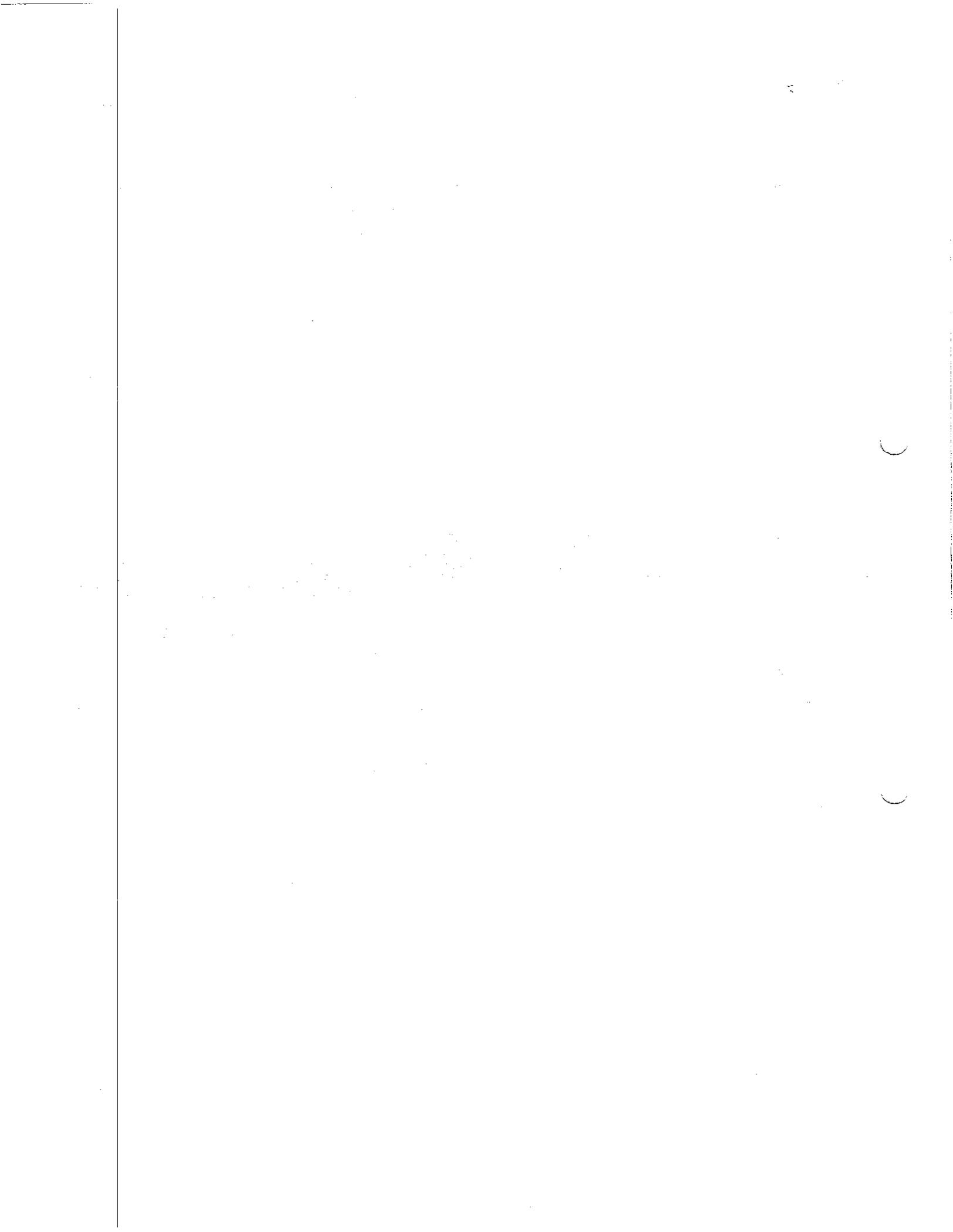
Buscar

NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón

Comparendo no registrado

COMITÉ PUBLICADOR DE EMPLEAMIENTO



- CONSULTAS GENERALES
- PARQUE AUTOMOTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO Y CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Introduzca el tipo y número de su documento de identidad para listar acuerdos de pago, embargos y/o pago de comparendos que tiene pendientes

BUSCAR

Tipo de Documento de Identidad
1 - CEDULA DE CIUDADANA

Documento de Identidad

Placa
OK2968

Buscar

NO se encontraron registros de comparendos para esta placa.

Si el comparendo que desea pagar no se encuentra en el listado, haga clic en el botón [Comparendo por Placa](#)

[CONSTATE PUBLICACION DE FRENZAMIENTO](#)



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL

POLÍTICA HOSPITAL LIBRE DE HUMO DE TABACO Y DE OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Teniendo en cuenta que el consumo de tabaco, alcohol y otras drogas (sustancias psicoactivas) agravan los riesgos ocupacionales, atentan contra la salud y la seguridad individual y colectiva; el Hospital Militar Central se compromete a propiciar un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo para los pacientes, visitantes y para todas las personas que realizan actividades laborales en sus instalaciones.

Para lo anterior dispone:

- Diseñar e implementar un programa para la prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas (SPA) en el ámbito laboral, dentro del cual se incluirán y divulgarán actividades que involucren tanto a los consumidores como no consumidores de sustancias psicoactivas (SPA).
- Definir mecanismos para la identificación de los trabajadores que se encuentren laborando bajo el efecto de alguna sustancia psicoactiva (SPA) o realicen el consumo en las instalaciones del Hospital, además de especificar las acciones correctivas por el incumplimiento a los lineamientos de la presente Política. La información que por estos mecanismos se genere, estará protegida bajo principios de igualdad, confidencialidad, calidad y seguridad, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad colombiana vigente.
- Conservar las evidencias sobre el consenso realizado con los trabajadores para la aprobación de la **POLÍTICA HOSPITAL LIBRE DE HUMO DE TABACO Y DE OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**.
- Difundir la presente política a todos los trabajadores, contratistas y visitantes con el fin que se lleve a cabo su cumplimiento.

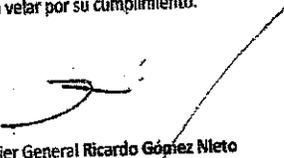
Adicionalmente para poder cumplir con este propósito es indispensable el compromiso de todo el personal que se encuentre en las instalaciones del HOMIC, por tal motivo se solicita:

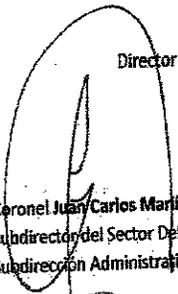
- Para todos los niveles de la organización, cumplir las directrices de esta política mientras se encuentre dentro de las instalaciones del Hospital Militar Central o en su representación, entendiéndose que se incluyen los lugares anexos y conexos definidos en la circular 038 de 2010 del Ministerio de la Protección Social, siendo estos: cafeterías, parqueaderos, auditorios, cobertizos, aceras, zonas verdes, canchas, patios, puertas, plaza de armas y rutas de acceso a las instalaciones del Hospital.
- Brindar respeto a las personas que se encuentren en proceso de rehabilitación por el consumo de alguna(s) sustancia(s) psicoactiva(s) SPA(s).
- Velar por el Autocuidado y el cuidado del otro.
- Comunicar inmediatamente a los jefes del área, cuando se tenga conocimiento de acciones de consumo o de personas que se encuentren bajo el efecto de alguna sustancia psicoactiva (SPA)
- A los trabajadores formar parte de las acciones planeadas para mitigar los riesgos generados por el consumo de sustancia psicoactiva (SPA) en el Hospital Militar Central.
- Brindar al empleador, mediante el profesional de la salud asignado por el Hospital, información clara, veraz y completa sobre su estado de salud cuando sea solicitada.

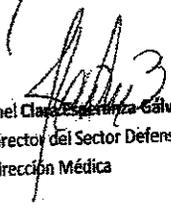


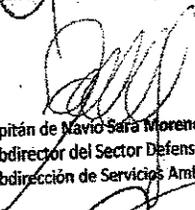
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL

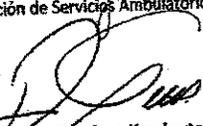
Esta Política es revisada y aprobada por la Dirección del HOMIC, deberá ser difundida por todos los medios existentes en el HOMIC, además de ser divulgada por cada una de las subdirecciones, jefaturas, áreas, grupos, por el COPASO y sindicatos, para velar por su cumplimiento.

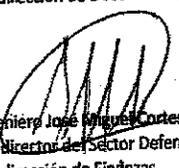

Brigadier General Ricardo Gómez Nieto
Director General de Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa

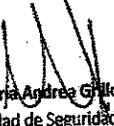

Coronel Juan Carlos Marínio Morales
Subdirección del Sector Defensa
Subdirección Administrativo


Coronel Claudio Espinosa Galvis Díaz
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Médica


Capitán de Navío Sara Moreno Mazo
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección de Servicios Ambulatorios y Apoyos Diagnósticos y Terapéutico.


Coronel Médico Ranniery Humberto Acuña Cordero
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección de Docencia e Investigación Científica.


Ingeniero José Manuel Cortes García
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección de Finanzas


Doctora María Andrea Gillo Roa
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Talento Humano


Doctora Diana Marcela Rodríguez González
Servidor Misional del Sector Defensa
Salud Ocupacional y Ambiental



PLAN No 001 DE 2018.

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES NUEVOS PARA EL EQUIPO DE TRANSPORTES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL QUE EMITE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO PARA EL MES DE FEBRERO DE 2017 EN BOGOTÁ DC.

- I. Ejecución contrato Orden de compra No. SEOS0000002102/2017 y mínima cuantía No 016/2017 cuyo objeto es el mantenimiento preventivo y correctivo y suministro de repuestos originales nuevos para el equipo de transportes del hospital militar central
- II. Efectuar un lavado General de los vehículos que conforman el parque automotor del Hospital Militar Central.
- III. Mantenimiento previsto para cada vehículo en el mes de Febrero 2018.

CHEVROLET OPTRA PLACA OBI418

- Mantenimiento preventivo
- Aplicación de sikaflex y cambio tapones piso
- Lavado Tapetes

REPUESTOS

- Filtro de aire
- Filtro de aceite
- Aceite motor
- Tapones piso
- sikaflex

CHEVROLET AVEO PLACA OBE776

- Mantenimiento preventivo
- Montaje de llantas (4)

REPUESTOS

- Filtro de aire
- Filtro de aceite
- Aceite motor
- Bombillos 1151

CHEVROLET SAIL PLACA OKZ960

- Instalar polarizados y película antirrobo
- Asegurar copas
- Asegurar cocuyos
- Asegurar tapa remolque

"Salud - Calidad - Humanización"

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES NUEVOS PARA EL EQUIPO DE TRANSPORTES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL QUE EMITE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO PARA EL MES DE NOVIEMBRE DE 2017 EN BOGOTÁ DC

- Instalar guayas de seguridad espejos
- Instalar seguros lunas plásticas

CHEVROLET DMAX PLACA OBI985

- Mantenimiento preventivo

REPUESTOS

- Filtro de aire
- Filtro de aceite
- Aceite motor
- Juego tapetes
- Bombillos H7

HYUNDAI H1 PLACA OCJ950

- Mantenimiento preventivo

REPUESTOS

- Filtro de aire
- Filtro de aceite
- Filtro de combustible
- Aceite motor

CHEVROLET AVEO PLATA OBI 976

- Revisión de rodamientos
- Revisión de manguera de agua
- Cambio motor de bloqueo
- Servicio de prensa hidráulica

REPUESTOS

- Abrazaderas metálicas
- Mangueras radiador
- Rodamientos traseros
- Rodamientos delanteros
- Libra de grasa
- Líquido desengrasante
- Motor bloqueo puerta trasera derecha

CHEVROLET AVEO PLACA OBI975

- Mantenimiento preventivo
- Alinear dirección
- Balanceo ruedas
- Montaje de llantas
- Revisión general de frenos

**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS
ORIGINALES NUEVOS PARA EL EQUIPO DE TRANSPORTES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
QUE EMITE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO PARA EL MES DE NOVIEMBRE DE 2017 EN
BOGOTÁ DC**

REPUESTOS

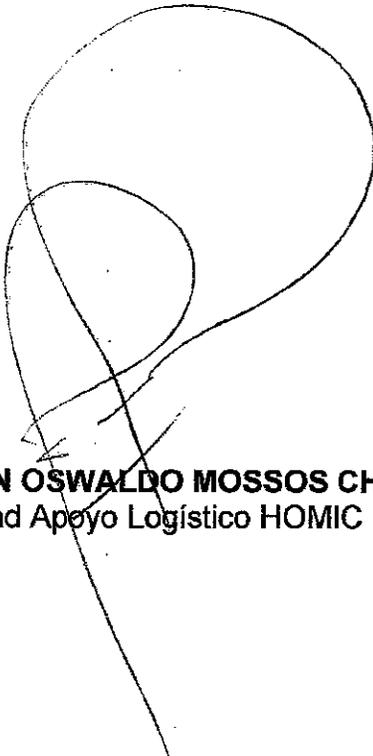
- Filtro de aire
- Filtro de aceite
- Aceite motor

RENAULT LOGAN PLACA ODS978

- Mantenimiento preventivo
- Cambio soporte motor

REPUESTOS

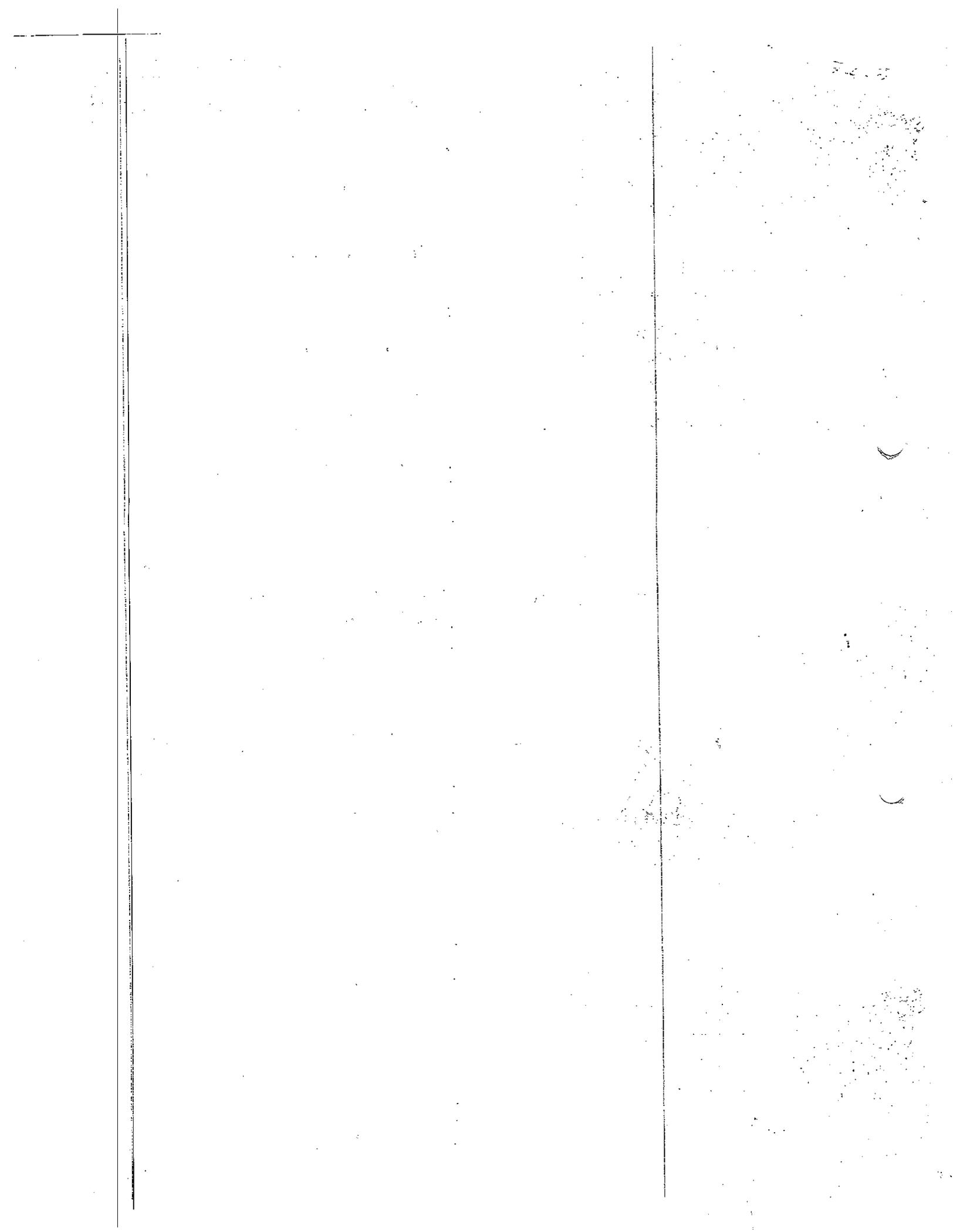
- Filtro de aire
- Filtro de aceite
- Aceite motor
- Soporte motor



MY (RA) NELSON OSWALDO MOSSOS CHÁVEZ
Jefe Unidad Apoyo Logístico HOMIC



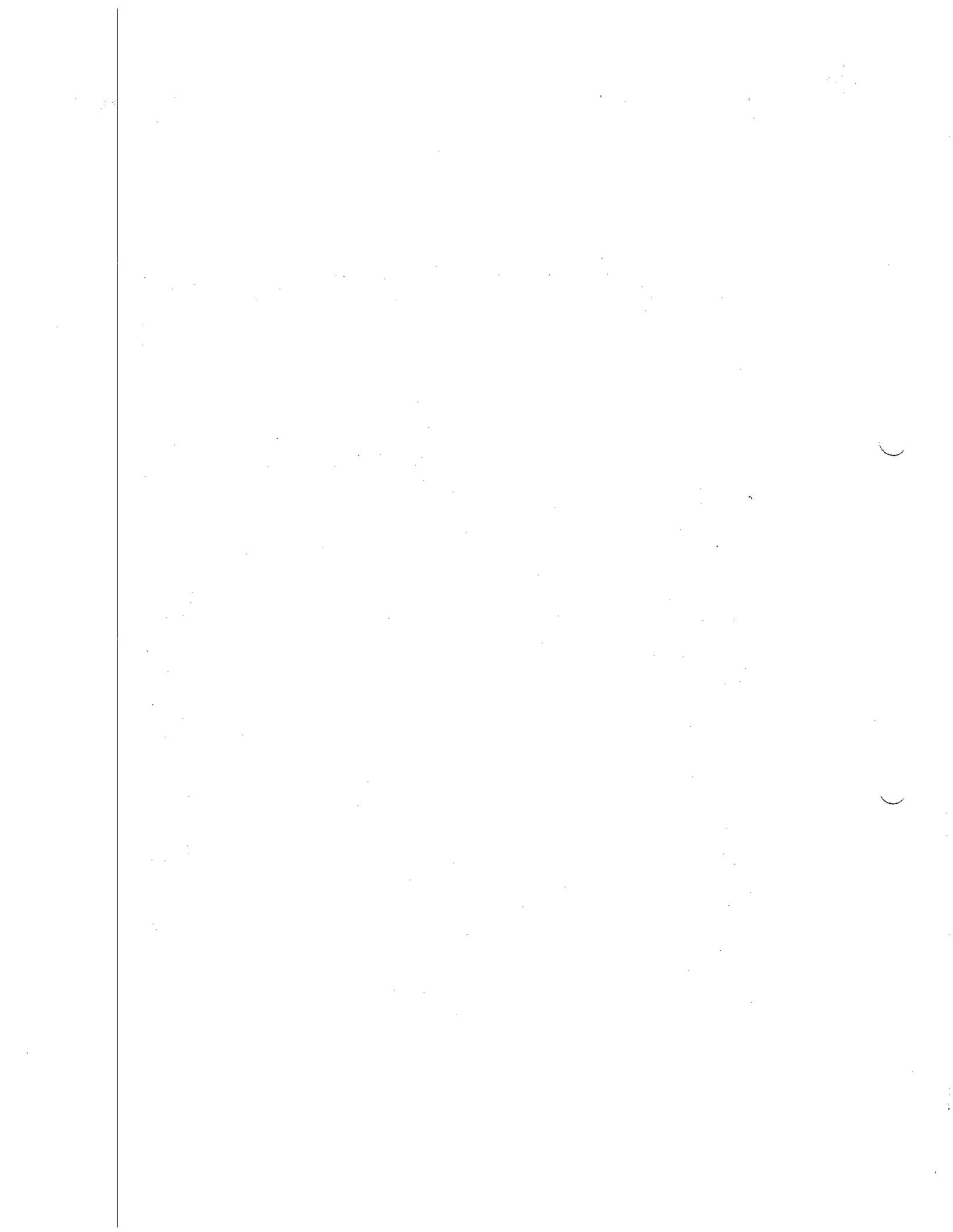
SP. CARLOS BEDOYA GUERRA
Responsable Área de Transportes HOMIC



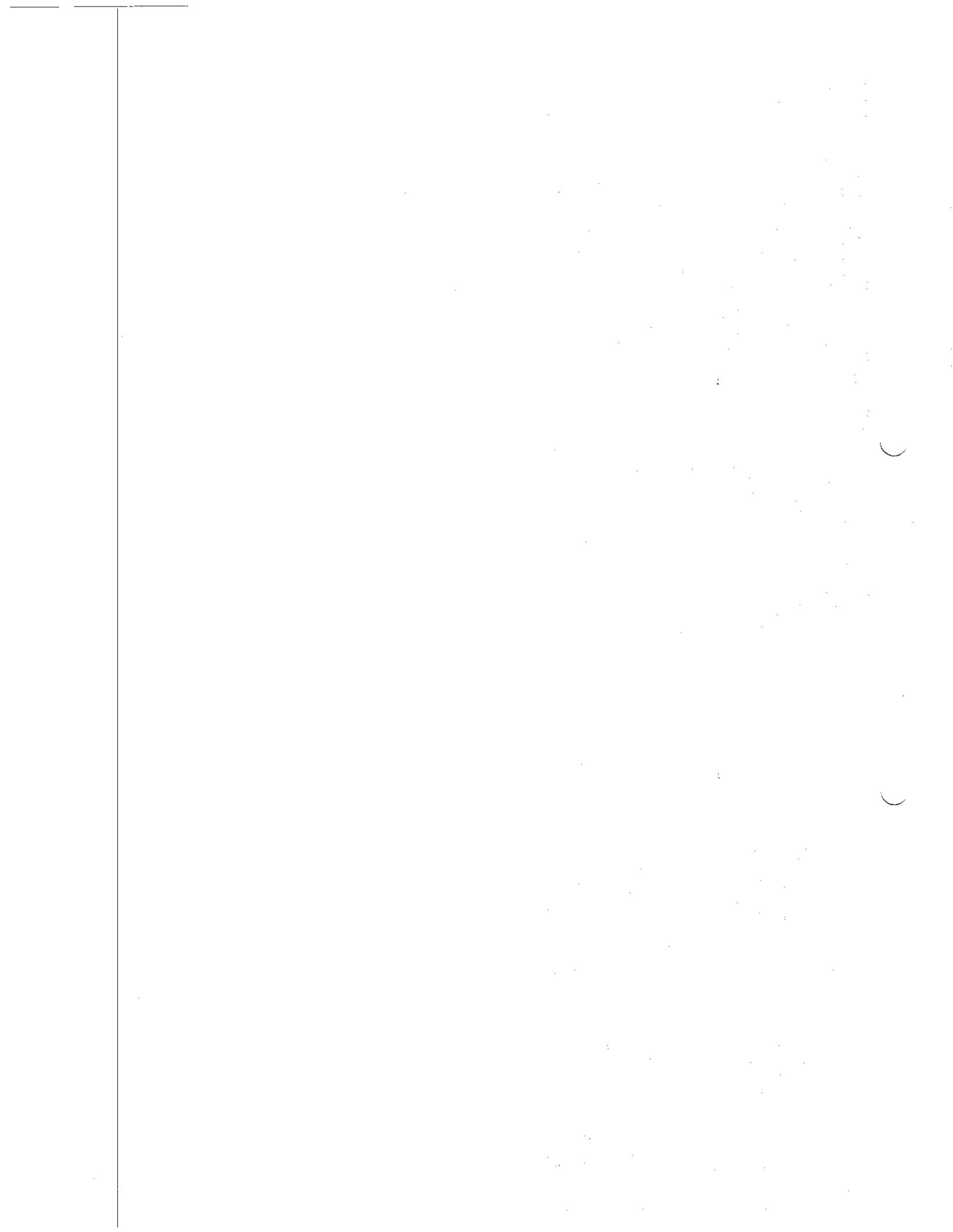


FOLIO NR HOJA DE VIDA DEL VEHICULO DE PLACAS OBI 417

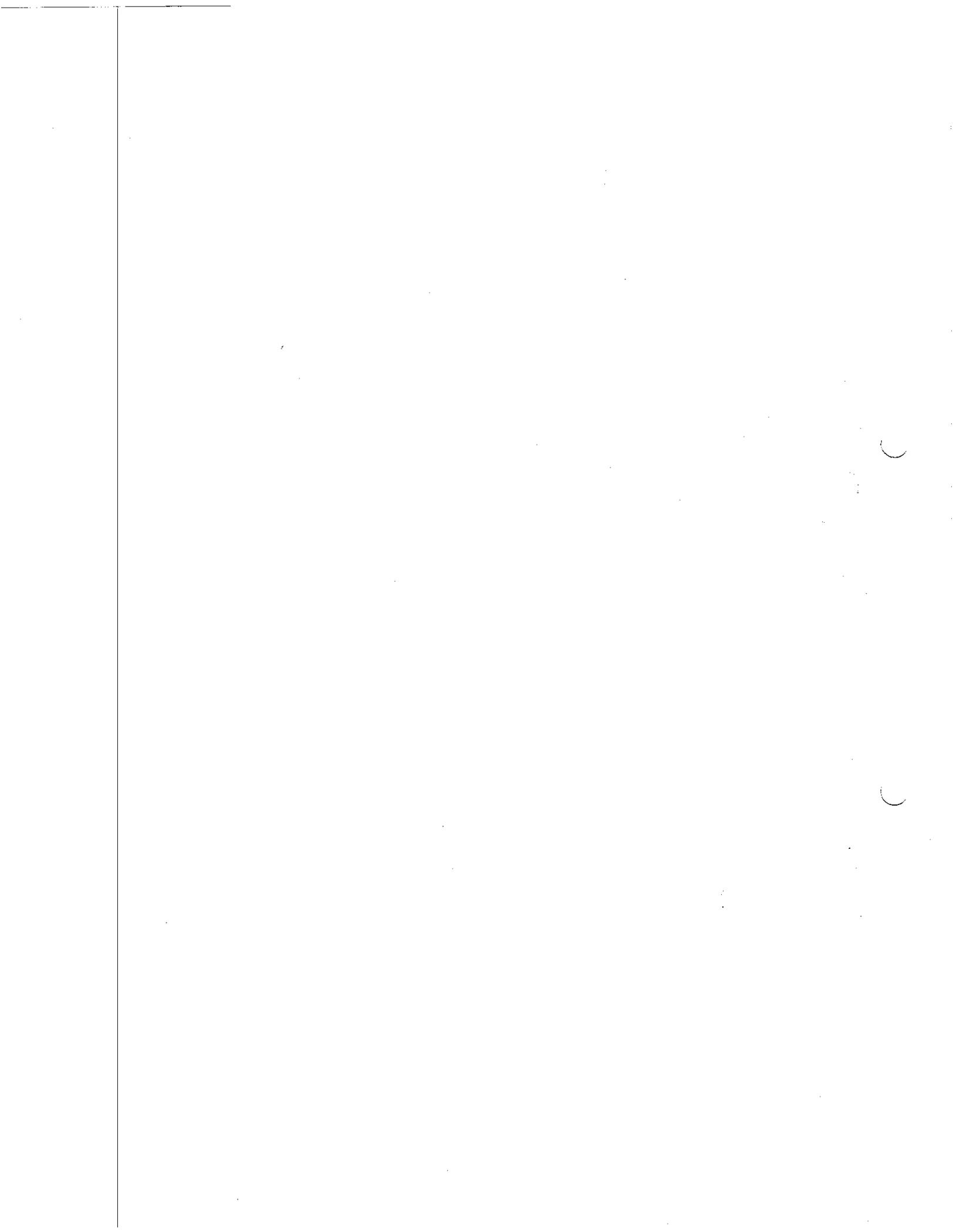
FECHA			ASUNTO	ANOTACIONES	VALORES	
D	M	A				
1	1	16	APERTURA	SE ABRE EL PRESENTE FOLIO DE VIDA PARA LA VIGENCIA DEL 2016 CON UN ACUMULADO DE: MANTENIMIENTO REPARACION COMBUSTIBLE		
8	1	16	MANTENIMIENTO	REVISIÓN SISTEMA DE LUCES CAMBIO (INCLUYE MONTE, DESMONTE Y REPUESTOS REQUERIDOS) BOMBILLOS EXPLORADORAS REPARACIÓN COMPRESOR AIRE ACONDICIONADO CAMBIO (INCLUYE MONTE, DESMONTE Y REPUESTOS REQUERIDOS) VENTILADOR AIRE ACONDICIONADO CAMBIO (INCLUYE MONTE, DESMONTE Y REPUESTOS REQUERIDOS) FILTRO DESHIDRATADOR AIRE ACONDICIONADO CAMBIO (INCLUYE MONTE, DESMONTE Y REPUESTOS REQUERIDOS) CORREA C/U CAMBIO (INCLUYE MONTE, DESMONTE Y REPUESTOS REQUERIDOS) MANGUERA C/U CAMBIO (INCLUYE MONTE, DESMONTE Y REPUESTOS REQUERIDOS) CONDENSADOR DE AIRE ACONDICIONADO CARGA AIRE ACONDICIONADO REPARACIÓN GENERAL AIRE ACONDICIONADO	\$ 17.241 \$ 16.293 \$ 68.966 \$ 86.207 \$ 27.480 \$ 28.017 \$ 61.666 \$ 129.310 \$ 54.961 \$ 77.586	
			SUBTOTAL		\$ 567.727,00	
			IVA		\$ 90.836,00	
			TOTAL		\$ 658.563,00	
8	1	16	REPARACION	FILTRO AIRE ACONDICIONADO CORREA S/M	\$ 32.569 \$ 13.028	
			SUBTOTAL		\$ 45.597,00	
			IVA		\$ 7.296,00	
			TOTAL		\$ 52.893,00	
31	1	16	KILOMETRAJE COMBUSTIBLE MANTENIMIENTO REPARACION		85.987 246.845 658.563 52.893	
			<p><i>Gilberto González</i> ASD. GILBERTO GONZALEZ Conductor</p>		<p><i>Franky Martínez IJA</i> SS. FRANKY MARTINEZ IJA Coordinador Área de Transportes</p>	
10	2	16	MANTENIMIENTO	REVISIÓN SISTEMA DE LUCES CAMBIO (INCLUYE MONTE, DESMONTE Y REPUESTO REQUERIDOS) ACEITE MOTOR, FILTRO DE ACEITE Y FILTRO DE AIRE (SELLADO)	\$ 17.241 \$ 85.910	
			SUBTOTAL		\$ 103.151,00	
			IVA		\$ 16.504,00	
			TOTAL		\$ 119.655,00	
10	2	16	REPARACION	CABLE INSTALACIÓN ELÉCTRICA CAMBIO (INCLUYE MONTE, DESMONTE Y REPUESTO REQUERIDOS) SENSOR ABS FILTRO COMBUSTIBLE FILTRO AIRE FILTRO DE ACEITE	\$ 202 \$ 75.431 \$ 8.883 \$ 14.804 \$ 7.106	
			SUBTOTAL		\$ 106.426,00	
			IVA		\$ 17.028,00	
			TOTAL		\$ 123.454,00	
29	2	16	REPARACION	JUEGO DE 14 LLAVES BOCA FIJA MILIMÉTRICO KIT CARRETERAS	\$ 38.793 \$ 49.138	



No.	Placa	Número de Motor	Número de Chasis	Marca	Línea	Modelo	Fecha de Vencimiento SOAT	Cilindrate	KILOMETRAJE A LA FECHA	PROXIMO CAMBIO DE ACEITE	Fecha de Vencimiento Revisión Técnico - Mecánica	OBSERVACIONES
1	OCJ918	F16D39618181	9GATJ5166CB039401	CHEROLET	AVEO	2012	17-nov-2018	1598	113296	117000	18/11/2018	
2	OB1976	F16D38911051	9GATJ5164CB012486	CHEROLET	AVEO	2012	05-jul-2018	1598	162864	165432	08/07/2018	
3	OB1976	F16D31822012	9GATJ5165DB016662	CHEROLET	AVEO	2013	08-jul-2018	1598	113737	115600	16/06/2018	
4	OB1975	F16D38836531	9GATJ5169CB012502	CHEROLET	AVEO	2012	05-jul-2018	1598	131544	135000	02/08/2018	
5	ODS978	A710UK76915	9FBLSRACDEM978053	RENAULT	LOGAN FAMILIER	2014	27-dic-2018	1390	86171	89087	30/12/2019	
6	OB1418	F18D31463071	9GAJMS231AB190761	CHEROLET	OPTRA ADVANCE	2010	24-sep-2018	1800	139700	141000	29/09/2018	
7	OBE779	231695	8LBETF4E2D0167469	CHEROLET	DMAX	2013	23-jul-2018	2999	39823	44575	20/12/2019	
8	OB1985	370942	8LBETF4E1E0219823	CHEROLET	DMAX	2014	22-dic-2018	2999	21599	26000	13/07/2018	
9	OCJ977	123628	8LBETF4E9C0117165	CHEROLET	DMAX	2012	22-dic-2018	1598	6564	11226	29/06/2018	
10	OKZ989	CNF083078	WV1ZZZ2HZHA019820	VOLKSWAGEN	AMAROK	2017	02-sep-2019	2000	6534	10000	06/08/2023	
11	OCJ950	D4BHB047184	KMJWA37HACU388461	HYUNDAI	STAREX	2012	28-nov-2018	2476	86992	92900	23/11/2017	
12	ODS977	K4MJ730Q123678	8A1FC1T5EL8895150	RENAULT	KANGOO ELECTRI	2014	27-dic-2018	1598	58164	62493	30/12/2019	
13	OB1417	F18D31463081	9GAJMS230AB190738	CHEROLET	OPTRA ADVANCE	2010	24-sep-2018	1800	115967	119000	29/09/2018	
14	OBE781	F16D31822012	9GATJ5166DB16662	CHEROLET	AVEO	2013	07-jun-2018	1598	118250	120826	14/06/2018	
15	OCJ944	F16D39714841	9GATJ5160CB038383	CHEROLET	AVEO	2012	17-nov-2018	1598	94320	98000	18/11/2018	
16	OKZ960	LCU*171013619	9GASA58M5JB010713	CHEROLET	SAIL	2018	15-ago-2019	1399	2500	5000	06/08/2023	
17	OCJ968	4HK1876228	9GCNPR753CB006263	CHEROLET	NPR	2012	11-oct-2018	5193	22360	26800	13/12/2018	
18	646ACP	ZS163QML8J101278	9F2A42003J5001297	AKT	MOTOCARRO	2018	05-ene-2019	196	100	500	05/12/2023	



FECHA INCIDENTE	PLACA	VEHICULO	ACCIDENTE/INCIDENTE	ASEGURADORA	CONDUCTOR	DESCRIPCION DE LOS HECHOS	LUGAR
20/07/2017	08E779	AMBULANCIA CHEROLET DIMAX	ACCIDENTE CONTRA MOTOCICLETA	SOLIDARIA	CARLOS JULIO MARTIN	MIENTRAS ME DIRIGIA EN UN SERVICIO DE AMBULANCIA HACIA LA CLINICA INMACULADA POR EL CARRIL CENTRAL DIRECCION SENTIDO NORTE. SIENTO QUE ME IMPACTA UNA MOTOCICLETA POR EL LADO IZQUIERDO DE LA AMBULANCIA, AL VERIFICAR HAY MOTOCICLETA SOBRE LLANTA LA CUAL ES EMPUJADA CON LA AMBULANCIA	CRA 7 /63
06/03/2018	0C1960	WANS HYUNDAI	ACCIDENTE CONTRA CAMION	CHUBB	JOAQUIN GOMEZ	MIENTRAS ME DIRIGIA HACIA LA CLINICA INMACULADA DIRECCION SENTIDO NORTE SOBRE LA CARRERA 7 CON CALLE 57 AL CERCA UN VEHICULO, POR ESQUIVARLO HACIA EL LADO DERECHO, GOLPEO LA PARTE TRASERA DE UN CAMION DE CARGA	CRA7 /57



 	HOSPITAL MILITAR CENTRAL	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TRANSPORTES	CÓDIGO: SL-TRAN-PR-01
		UNIDAD: APOYO LOGÍSTICO	FECHA DE EMISIÓN: 29-02-2016
		PROCESO: SERVICIOS LOGÍSTICOS	VERSIÓN: 01
		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI	PÁGINA 1 DE 21

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

1. Objetivo

Brindar prestación oportuna y efectiva del servicio de transporte que sea requerido por los funcionarios y usuarios del Hospital Militar Central.

2. Alcance

Inicia desde la solicitud generada por los diferentes servicios hasta el cumplimiento de las rutas, actividades o servicios asignados que soliciten los funcionarios del Hospital

3. Definiciones propias del procedimiento

Mantenimiento: conservar equipos en óptimo estado de funcionamiento.

Funcionamiento: operación normal de un equipo.

Reparación: corregir fallas en el equipo.

Conductor: persona encargada de conducir un vehículo de motor para transportar a personas.

4. disposiciones generales

• **Normas para transitar fuera del departamento de Cundinamarca.**

- Los vehículos asignados como los de utilidad general solo podrán ser usados dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C., para los municipios aledaños como mejgar, faca, Madrid, etc., deberán tramita ante la subdirección administrativa del Hospital autorización de acuerdo al formato : **SL-TRAN-PR-01-FT-08** y así proceder a realizar la orden de marcha.
- Para cuando los vehículos asignados o de utilidad general por necesidad del servicio tengan que salir del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C. se deberá tramitar ante la subdirección administrativa del hospital militar, autorización para proceder a la elaboración de la orden de marcha en el servicio de transporte.

• **Aasignación y empleo de vehículos de dotación del Hospital Militar Central**

para su empleo los vehículos se clasifican en dos grupos:

Asignados: Son los vehículos para el uso directo de la Dirección y Subdirecciones del Hospital Militar Central.

De utilidad general: Son los que permanecen disponibles para garantizar la prestación de servicio de transporte que requieran las distintas áreas.

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN TRANSPORTES		CÓDIGO	SL-TRAN-PR-01	VERSIÓN	01
			Página:	2 de 21		

- **Disposiciones para empleo de vehículos**
 - **Empleo de vehículos de utilidad general.**
El coordinador responsable del servicio de transportes realizará la programación diaria en el formato **SL-TRAN-PR-01-FT-02**, que permita el empleo eficiente de los vehículos.
Las ambulancias se emplearán a órdenes e instrucciones del jefe del servicio urgencias; por tal fin, el área de transportes deberá garantizar la disponibilidad de conductores civiles y/o soldados conductores para el empleo del servicio de ambulancias.
Las llaves de los vehículos deben estar en custodia del funcionario asignado o de los conductores que se encuentren nombrados de servicio, los duplicados reposaran en el tablero del área de transportes.
 - **Vehículos asignados.**
El vehículo asignado, en esencia, facilita al funcionario el cumplimiento de sus funciones inherentes al servicio y su utilización se hará de manera exclusiva para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de su cargo.
Los vehículos asignados pueden ser parqueados en la zona dispuesta del lugar de residencia de quien lo tenga asignado, siempre y cuando el sitio esté localizado dentro de unidades militares. Sin embargo, el subdirector administrativo podrá autorizar que los vehículos sean parqueados en lugar diferente, previa solicitud del responsable del vehículo.
Como norma general los vehículos al término del servicio deben ser estacionados en el área de parqueadero del servicio de transportes. Cuando el usuario de un vehículo salga a disfrutar vacaciones, el vehículo estará bajo la responsabilidad del servicio de transportes.
 - **Asignación de vehículos**
Director del Hospital Militar Central.
Subdirector Administrativo.
Subdirector de Docencia e Investigación Científica.
Subdirector Médico.
Subdirector de Finanzas.
Subdirector de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico.
Nota: Para los demás funcionarios del Hospital Militar, se atenderá los requerimientos de acuerdo a la disponibilidad de vehículos.
 - **Obligaciones generales del conductor.**
No fumar en horas laborales.
Portar en perfectas condiciones el uniforme reglamentario acorde a las normas en cuanto a dotación del Hospital Militar Central; Para el personal de soldados conductores el uniforme que ordene la Dirección del Hospital Militar Central.
Efectuar el mantenimiento de primer escalón al vehículo asignado.
Velar por la seguridad del vehículo asignado y no retirarse del mismo durante el servicio.

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN TRANSPORTES		CÓDIGO	SL-TRAN-PR-01	VERSIÓN	01
			Página:	3 de 21		

Diligenciar en su totalidad la planilla de abordaje según el formato **SL-TRAN-PR-01-FT-03**. Diligenciar el libro de anotaciones conductor de servicio.

Revisar detalladamente el vehículo antes de abordarlo a la iniciación del trabajo, con el fin de detectar si ha sido objeto de robos, daños o colocación de artefactos extraños, en caso que tenga sospechas sobre el particular, debe comunicarlo en forma verbal o por escrito de inmediato al responsable del servicio de transportes en el libro de anotaciones conductor de servicio.

Verificar el sistema de frenos, dirección, niveles de líquidos y eléctrico del vehículo antes de iniciar la marcha, cerciorándose que se encuentre en condiciones de uso. En caso de observar alguna anomalía informar al responsable del servicio de transportes.

Cumplir con los servicios ordenados.

➤ **Requisitos mínimos del conductor**

Los documentos que lo acreditan para el desempeño de su función, así:
Licencia de conducción vigente.

Autorización firmada por el subdirector administrativo para conducir vehículos del Hospital Militar Central, según el formato **SL-TRAN-PR-01-FT-04** Cédula de ciudadanía.

Certificación de cruz roja para conducir vehículos de emergencia (aplica para conducir ambulancias).

Certificación de curso de reanimación cardiopulmonar básico.

Certificación de atención pre hospitalario.

➤ **Requisitos mínimos del vehículo**

Tabla de abordaje. FT **SL-TRAN-PR-01-FT-03**

Seguro obligatorio vigentes (SOAT).

Revisión técnica mecánica y/o certificado de emisión de gases vigentes.

Tarjeta de propiedad.

➤ **Normas sobre procedimientos en caso de accidente.**

Solicitar la presencia de las autoridades de tránsito y transporte.
Informar a la aseguradora.

Comunicar de inmediato al responsable del servicio de transportes.

No mover el vehículo del lugar del accidente hasta tanto las autoridades de tránsito o policía de carretera se hagan presente y lo autoricen.
Instalar en forma inmediata los triángulos o señales de peligro a fin de evitar que ocurra otro accidente.

➤ **Responsabilidades y funciones**

Responsable del servicio de transportes.

Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento del material automotor.

Inspeccionar diariamente los vehículos verificando el estado de mantenimiento o si ha sufrido desperfectos por accidentes o uso normal.

Pasar revistas esporádicas de la herramienta a cargo de los conductores, verificando números y marcas de acuerdo a las actas matrices.

Dar instrucciones a los conductores sobre el mantenimiento preventivo, así mismo enseña el empleo y conocimiento de los manuales de los vehículos.

Responsabilidades del Conductor.

- Cumplir diariamente con las operaciones de mantenimiento de I escalón.
- Informar al responsable del grupo de transportes sobre cualquier falla posible en su vehículo.
- Velar por el cuidado y conservación de la herramienta a su cargo.
- Estar pendiente del tablero de instrumentos del vehículo para detectar a tiempo cualquier falla.

• **Mantenimiento.**

Mantenimiento es toda acción realizada para preservar el material en condiciones óptimas para el servicio. Dentro de la organización del mantenimiento se han establecido diferentes escalones, a cada uno de los cuales se asignan funciones y responsabilidades. En este aspecto, la falla de uno de los escalones no solamente entorpece la acción de los demás, sino que conlleva al deterioro prematuro del material. Se clasifican de la siguiente manera.

• **Mantenimiento I (preventivo)**

Revisión	Niveles	Escapes	Inspección	Observaciones
Conductor	Agua, aceite, líquido, frenos, valvulina, caja de velocidades, transmisión.	Cárter, tapa balancines, conductos combustible, manguera radiador, caja de velocidades, transmisión, cilindro, frenos	Luces delanteras y traseras, direccionales y reverso, luces de freno, tablero de instrumentos, ajuste, tornillos, presión, llantas tensión y estado correas.	En los vehículos de drenaje, combustible, separ de aire y tanque de

• **Mantenimiento II correctivo (se realiza en el taller)**

Clase De Mantenimiento	Cambios
Sistema Refrigeración	Correas del radiador, mangueras del radiador, filtros
Sistema Fuerza	Ballinera cardán, ballinera ruedas, disco y prensa, embargue, retenedores de las ruedas.
Sistema Alimentación	purificador de aire, filtros de combustibles, etc.
Arreglo	Escape combustible, tanque de lavado de combustibles.
Sistema Frenos	Chupa de cilindros, pastilla de los frenos, booster frenos, empaquetadura, compresor, diafragma de frenos.
Sistema Eléctrico	Bujías, platinos, condensador, unidades selladas, bobina de ignición, escobilla distribuidor, ballinera, alternador, fus bombillos automático del arranque.
Sistema De Suspensión	Resortes, tijeras, cauchos, soportes, brazos, muelles, ballineras, terminales y amortiguadores.

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN TRANSPORTES			CÓDIGO	SL-TRAN-PR-01	VERSION	01
				Página:	5 de 21		

Latonería Y Pintura	Ajuste de carrocería, arreglo golpes leves y semiduras cambio de pequeñas partes y empaques.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento III correctivo (se realiza en el taller) 	
Clase De Mantenimiento	Cambios
Sistema Refrigeración	Reparación: radiador y ventilador
Reparación	Bomba de agua y cambio
Sistema De Lubricación	Bomba aceite y reparación cárter
Calibración	balancines y válvulas
Sistema Alimentación	(Balancines y válvulas), empaques, carburador, bomba de gasolina, reparación inyectores y bomba de inyección.
Sistema Frenos	Bomba frenos, compresor, reparación conductos, booster y la bomba maestra.
Sistema Eléctrico	Alternador, motor de arranque, reparación solenoides, instalación de bajo y tablero de instrumentos.
Sistema De Suspensión	balancines, muelles y reparación espirales bomba maestra y brazos
Sistema De Dirección	bomba maestra y brazos, cambio de bielas, sinfín, hidráulico de dirección ,
Reparación General	Corona, satélites transmisión, planetarios, los ejes, balineras del piñón de ataque, pistones, anillos, impulsadores, cigüeñal casquetería, bujes, empaquetadura general, eje de levas, reparación de bomba de inyección.
Latonería Y Pintura	Arreglo y ajuste de carrocería, reparaciones mayores, cambio de conjuntos y pintura general.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento IV correctivo (se realiza en el taller) 	
Clase de mantenimiento	
Diseño de adaptaciones	
Reparación de motores	
Reparación general de transmisión y diferenciales	
Reconstrucción de carrocerías	
Reconstrucción de cojinerías, trabajos mayores de latonería	
Reparación general de vehículos	
Fabricación de algunas piezas o conjuntos	
Reestructuración o reparación de vehículos	

Rectificación de conjuntos

- Otros Mantenimientos**
 Se debe elaborar el plan de mantenimiento preventivo mensual FT **SL-TRAN-PR-01-FT-05**, en el cual se programarán las tareas a ejecutar teniendo en cuenta los puntos de mayor desgaste. Al término del mantenimiento deben quedar consignados FT **SL-TRANS-PR-01-FT-06**, hoja de vida del vehículo las observaciones encontradas y trabajos realizados.
 Se hará especial énfasis en el mantenimiento de I y II escalón para evitar gastos posteriores en reparaciones mayores ocasionadas por descuido en el mantenimiento preventivo lo que influye en el tiempo de vida útil del equipo.
 Las reparaciones se deberán llevar a cabo de acuerdo a instrucciones de mantenimiento contenidas en el manual del usuario y/o cuando el vehículo lo requiera, se debe elaborar la orden de trabajo al taller según el FT **SL-TRANS-PR-01-FT-07**.

- Suministro de combustible**
 se establecen topes máximos mensuales por vehículo de acuerdo a su asignación y empleo, así:

Asignación y empleo (administrativo)

Placa Vehículo	Tipo De Combustible	Cilindraje	Tope Máximo De Combustibles	Unidad O Medida
OBI 417	Gasolina Cte	1800 cc	80	Galones
OBI 418	Gasolina Cte	1800 cc	80	Galones
OBI 975	Gasolina Cte	1600 cc	70	Galones
OBI 976	Gasolina Cte	1600 cc	70	Galones
OCJ 918	Gasolina Cte	1600 cc	70	Galones
OCJ 944	Gasolina Cte	1600 cc	70	Galones
OBE 776	Gasolina Cte	1600 cc	70	Galones
OBE 781	Gasolina Cte	1600 cc	70	Galones

Asignación y empleo (operativo)

Placa Vehículo	Tipo De Combustible	Cilindraje	Tope Máximo De Combustibles	Unidad O Medida
OBE 863	Gasolina Cte	2400 Cc	70	Galones
OCJ 950	A.C.P.M.	2500 Cc	65	Galones
OIB 423	A.C.P.M.	3500 Cc	60	Galones
ODS 977	Gasolina Cte	1600 Cc	50	Galones
ODS 978	Gasolina Cte	1600 Cc	50	Galones

Asignación y empleo (asistencial)

Placa Vehículo	Tipo De Combustible	Cilindraje
O CJ 968	A.C.P.M.	5200 CC
O BI 985	A.C.P.M.	3000 CC
O BE 779	A.C.P.M.	3000 CC
O BE 864	A.C.P.M.	2700 CC
O CJ 977	A.C.P.M.	3000 CC
O IL 496	GASOLINA CTE	3500 CC

Nota: los vehículos asistenciales no tendrán tope máximo, los presentes topes no aplican en las siguientes situaciones.

Si se requiere más combustible para movimientos de ambulancias en traslado a pacientes.

Si el combustible se suministra para algún recorrido largo fuera de la ciudad con su respectiva orden de marcha. **FOTMATO SL-TRAN-PR-01-FT-08.** Si se consume la cantidad máxima en el mes y se presenta una situación de fuerza mayor, autorizado por el subdirector administrativo.

- **Directiva 001/2014:** Directiva logística de transportes
- **Ley 1503-2011:** Planes estratégicos de seguridad vial "por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones"
- **Ley 769 de 2002:** "Por la cual se expide el código nacional de tránsito terrestre y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución 676 de 2015:** "por medio de la cual se adopta la base de datos de la secretaría distrital de movilidad, en su calidad de organismo de tránsito y autoridad de tránsito y transporte de Bogotá, compuesta por las distintas bases de datos que adquiera por cualquier medio idóneo y, dispone su utilización para ejercer en derecho los distintos procesos administrativos, operativos y tecnológicos que en cumplimiento de su misión se adelantan en la entidad."
- **Decreto 520 Noviembre 2013:** "por el cual se establecen restricciones y condiciones para el tránsito de los vehículos de transporte de carga en el área urbana del distrito capital y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 319 agosto 2006** "por el cual se adopta el plan maestro de movilidad para Bogotá distrito capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones".

- El parque automotor del Hospital Militar Central está conformado por:

No	Tipo Vehículo	Placa	Cilindraje	Modelo
1	Ambulancia Chevrolet Dmax	OBE 779	2999	2013
2	Ambulancia Chevrolet Dmax	OCJ 977	2999	2012
3	Ambulancia Nissan Urvan	OBE 864	2700	2000
4	Ambulancia Ford F150 4x4	OIL 496	3500	1998
5	Bus Chevrolet Npr Banco Sangre	OCJ 968	5193	2012
6	Camión Mazda T45	OIB 423	3500	1997
7	Buseta Hyundai	OCJ 950	2476	2012
8	Camioneta Nissan D21	OBE 863	2400	2000
9	Optra	OBI 418	1800	2010
10	Optra	OBI 417	1800	2010
11	Aveo	OBI 975	1598	2012
12	Aveo	OBI 976	1598	2012
13	Aveo	OCJ 918	1598	2012
14	Aveo	OCJ 944	1600	2012
15	Aveo	OBE 776	1598	2013
16	Aveo	OBE 781	1598	2013
17	Renault Kangoo Vu	ODS977	1598	2014
18	Renault Logan	ODS978	1390	2014
19	Chevrolet Luv D Max	OBI985	2999	2014

- **Requisitos para conducir vehículos de emergencia:**
 - Examen nacional de aptitud y conocimientos específicos de conducción

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN TRANSPORTES		CÓDIGO	SL-TRAN-PR-01	VERSIÓN	01
			Página:		9 de 21	

- Certificado de aptitud física, y mental para conducir expedido por un médico debidamente registrado ante el ministerio de salud antes de que entre en funcionamiento el RUNT.
- Licencia de conducción con categoría "C."
- Certificación de cruz roja para conducir vehículos de emergencia (aplica para conducir ambulancias).
- Certificación de curso de reanimación cardiopulmonar básico
- Certificación de atención pre hospitalario.
- Certificado de mecánica básica.
- **Horario del personal de conductores:**
 - personal conductor de vehículos asignados de lunes a viernes de 07:00 a 16:30 horas
 - personal conductor de vehículos de utilidad general y vehículos de emergencia de lunes a domingo las 24 horas del día repartidos de la siguiente forma
 - a. turno mañana 07:00 a 14:00 horas
 - b. turno tarde 14:00 a 21:00 horas
 - c. turno noche 21:00 a 07:00 horas
- **Indicaciones entrega turno:**
 - El conductor de servicio entrante de realizar la inspección y revista diaria de los vehículos y debe quedar registrado en libro anotaciones conductor de servicio, de así:
 - Niveles (agua, aceite, líquido, frenos, valvulina, caja de velocidades, transmisión).
 - Escapes (cárter, tapa balancines, conductos combustible, manguera radiador, caja de velocidades, transmisión, cilindro, frenos).
 - Observar (luces delanteras y traseras, direccionales y reverso, luces de freno, tablero de instrumentos, ajuste, tornillos, presión, llantas tensión y estado correas).
 - Observaciones (en los vehículos diésel: drenaje, tanque combustible, separador de aire y tanque de aire).
- **El Oficial de servicio dentro del área de transporte cumple el rol de:**
 - a. El control de los vehículos y relevo de conductores en fines de semana, días festivos y en las noches domingo a domingo en el horario comprendido entre 18:00 horas y las 06:00 horas es responsabilidad del oficial de servicio.
 - b. Autoriza los recorridos ajenos al de urgencias de vehículos en fines de semana, días festivos y en las noches domingo a domingo en el horario comprendido entre 18:00 horas y las 06:00 horas.

PROCEDIMIENTO		GESTIÓN TRANSPORTES		CÓDIGO	SL-TRAN-PR-01	VERSIÓN	01
				Página:	10 de 21		

5. descripción de actividades							
ID	(Que) Actividad	(Como) Tarea	(quien-donde) responsable / lugar	cuando	REGISTRO		
1.	Elaborar turnos de disponibilidad de conductores.	<ul style="list-style-type: none"> El coordinador del área de transportes elaborara el turno de conductores de servicio mensualmente en el formato de turnos establecido por talento humano El área o servicio realiza una solicitud dirigida al señor subdirector administrativo quien es el ordenador de gasto, con 24 horas de anticipación a la hora y día del recorrido a realizar. las solicitud puede realizarse mediante formato físico, correo electrónico o dinámica gerencial 	coordinador del área de transportes	Mensualmente	FT programación turnos mensuales de Talento humano		
2.	Elaboración de solicitud		Cada servicio o área	En el momento de requerir un desplazamiento a cierto lugar a cumplir una actividad de carácter institucional	FT SG-TRAN-FT-01		
3.	Radical solicitud ante subdirección administrativa	<ul style="list-style-type: none"> El área que realiza la solicitud radica la solicitud ante la subdirección administrativa para la aprobación del ordenador del gasto. 	Cada servicio o área	En el momento de requerir un desplazamiento a cierto lugar a cumplir una actividad de carácter institucional	Libro correspondencia Subdirección Administrativa		
4.	Recibir solicitud por parte del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> La secretaria del área de transportes recibe el formato con la autorización del señor subdirector administrativo ordenador de gasto. 	Secretaria área transportes	En el momento en que usuario presenta la solicitud	FT SG-TRAN-FT-01		
5.	Aprobación por parte del coordinador del área de transportes	<ul style="list-style-type: none"> La secretaria entrega el formato de solicitud al coordinador del área de transportes para su visto bueno. 	Secretaria área transportes	En el momento en que usuario presenta la solicitud	FT SG-TRAN-FT-01		
6.	Elaboración de la programación diaria	<ul style="list-style-type: none"> Teniendo en cuenta la autorización del subdirector administrativo y visto bueno del coordinador del área de transportes; y con base en los requerimientos y disponibilidad de conductores se elabora el turno diario de servicios, este turno se elabora con 24 horas de anticipación. 	Secretaria área transportes	todos los días hábiles	SL-TRAN-PR-01-FT-02		

5. descripción de actividades						
ID	(Que) Actividad	(Como) Tarea	(quien-donde) responsable / lugar	cuando	REGISTRO	
7.	Ejecutar el recorrido programado o de acuerdo a eventualidad	<ul style="list-style-type: none"> Teniendo en cuenta si el recorrido cumple con una función misional o administrativa se procede a realizar la actividad primando la salud de los pacientes. De acuerdo al turno y las prioridades que se presenten se ejecutan los diferentes servicios programados o asignados. 	Conductor asignado	Diariamente	SL-TRAN-PR-01-FT-03	
8.	Relación de servicio en las tablas de abordó	<ul style="list-style-type: none"> Al término de cada recorrido se diligencia el formato de la planilla de abordó con el objeto de tener el control de kilometraje y movimiento de los vehículos. inspeccionar el vehículo antes de iniciar cualquier tipo de actividad, esto con el fin de verificar que úse encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento? 	Conductor	Al momento de terminar cada recorrido	SL-TRAN-PR-01-FT-03	
9.	Realizar diaria revista de vehículos	<p>Si. Continúa programación diaria. Pasa al ID 10.</p> <p>No, informar al jefe de transportes para realizar mantenimiento correctivo y se elabora orden de trabajo de taller para ser enviado respectiva reparación. Pasa al ID 11.</p>	Conductor	Al momento de iniciar actividades diarias	Libro anotaciones del conductor	
10.	Realizar mensual revista de vehículos	<ul style="list-style-type: none"> inspeccionar el parque automotor para verificar el estado de los vehículos, se identifica kilometraje, golpes, fugas, niveles, encendido, ruidos, esto con el fin de encontrar fallas y planear con anticipación los trabajos a realizar. <p>¿Se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento?</p> <p>Si. Continúa programación diaria. Pasa ID 12</p> <p>No. se envía al taller para corrección Pasa ID 11</p>	Coordinador área transportes	Mensual de acuerdo a programación	Acta revista mensual del parque automotor.	

5. descripción de actividades						
ID	(Que) Actividad	(Como) Tarea	(quien-donde) responsable / lugar	cuando	REGISTRO	
11.	Enviar vehículo a taller	<p>luego de las revisiones diarios o mensuales y si el vehículo amerita envío al taller, este es remitido con la orden de taller para que se le realice la respectiva reparación, así mismo si el vehículo presenta fallas y sea estrictamente necesario la revisión debe ser enviado para su reparación</p> <ul style="list-style-type: none"> El funcionamiento del recorrido de estos vehículos están sujetos a las disposiciones directas de las necesidades administrativas director, subdirector o coordinador de urgencias para el caso de las ambulancias, se deben reportar los recorridos en la planilla de abordó y el mantenimiento se realiza en el nivel respectivo de acuerdo a lo descrito en las disposiciones generales 	Coordinador área transportes	Al momento de la necesidad	SL-TRANS-PR-01-FT-07	
12.	Llevar seguimiento a Vehículos asignados	<ul style="list-style-type: none"> Al momento de revisar el manómetro de gasolina por parte del conductor, se debe solicitar autorización al jefe del área de transportes para el tanqueo del vehículo, paso siguiente se dirige a la bomba de gasolina para su respectivo tanqueo de vehículo, al término del tanqueo es entregado por parte de la bomba de gasolina una factura la cual debe ser debidamente firmada y entregada al jefe del área de transportes y por consiguiente cargada al sistema y archivada en el área de transportes. <p>Inicialmente se realiza un cargue en una planilla de Excel que se encuentra en el computador del grupo de transportes, a final de mes cuando llega las planillas de consumo mensual por parte de la bomba de combustible se realiza una comparación de consumo y se procede a realizar el cargue en el aplicativo Dinámica gerencial, día por día y vehículo</p>	Conductor asignado	Al momento de la necesidad	SL-TRAN-PR-01-FT-03	
13.	Enviar vehículo a la bomba de gasolina	<ul style="list-style-type: none"> Al momento de revisar el manómetro de gasolina por parte del conductor, se debe solicitar autorización al jefe del área de transportes para el tanqueo del vehículo, paso siguiente se dirige a la bomba de gasolina para su respectivo tanqueo de vehículo, al término del tanqueo es entregado por parte de la bomba de gasolina una factura la cual debe ser debidamente firmada y entregada al jefe del área de transportes y por consiguiente cargada al sistema y archivada en el área de transportes. <p>Inicialmente se realiza un cargue en una planilla de Excel que se encuentra en el computador del grupo de transportes, a final de mes cuando llega las planillas de consumo mensual por parte de la bomba de combustible se realiza una comparación de consumo y se procede a realizar el cargue en el aplicativo Dinámica gerencial, día por día y vehículo</p>	Coordinador área transportes	Al momento de la necesidad	SL-TRANS-PR-01-FT-06	

ID	(Que) Actividad	(Como) Tarea	(quien-donde) responsable / lugar	cuando	REGISTRO
		<p>5. descripción de actividades</p> <p>por vehículo, por último se realiza un balance en el libro de consumo de combustible y se imprime lo cargado en dinámica para llevar un registro escrito del consumo mensual de combustible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las entidades públicas y privadas, prestadoras del servicio de ambulancias, deberán contar con licencia Sanitaria de Funcionamiento específicas para tal fin se tiene que inspeccionar, por parte del jefe del área de transportes del Hospital Militar Central o la Secretaría Distrital de Salud de Santafé de Bogotá, D.C., o la dependencia que haga sus veces, con el objeto de constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma técnica sobre el servicio de ambulancias y las condiciones técnico-sanitarias, de higiene y dotación, así: <ul style="list-style-type: none"> • Características técnico-sanitarias de las ambulancias I. Características técnico-sanitarias comunes a todos los tipos de ambulancias. <ul style="list-style-type: none"> A. Identificación exterior: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrocería de color de alta visibilidad en la mayor parte del vehículo y bandas reflectantes de, como mínimo 9 cm de ancho, igualmente de alta visibilidad, en color diferente al de la carrocería, en las zonas superior e inferior, por todo el perímetro. 2. Inscripción de la palabra «AMBULANCIA» en la parte frontal (legible por reflexión), en la parte posterior y en las partes laterales, a excepción de la ambulancia asistenciales de soporte vital avanzado, que en los laterales llevará la inscripción «UVI-MÓVIL», y de soporte vital básico, que en los 			
14.	Realizar revista las de ambulancias de acuerdo a norma de Secretaría de salud		Coordinador área transportes	Revista mensual	Acta revista mensual del parque automotor

5. descripción de actividades					
ID	(Que) Actividad	(Como) Tarea	(quien-donde) responsable / lugar	cuando	REGISTRO
		<p>laterales llevarán la inscripción «Soporte Vital Básico» o «SVB». Todo ello con pintura reflectante y en un tamaño que permita una adecuada visibilidad.</p> <p>3. En las puertas de la cabina de conducción llevarán el nombre, dirección y teléfono de la empresa o entidad propietaria del vehículo, que en conjunto serán de aproximadamente 1/3 del rótulo «AMBULANCIA», «UVMÓVIL» o «SVB».</p> <p>4. En el techo del vehículo irá identificado el número del mismo, con dimensiones adecuadas para su fácil visualización desde larga distancia.</p> <p>5. En las ambulancias que reúnan características de vehículos accesibles se colocará el símbolo internacional de accesibilidad.</p> <p>B. Elementos de señalización:</p> <p>1. Señalizaciones luminosas y acústicas de prioridad, que se ajustarán a lo dispuesto en la normativa vigente.</p> <p>2. Faros antiniebla anteriores y posteriores.</p> <p>3. Indicadores intermitentes de parada.</p> <p>4. Sistema de señalización acústico intermitente y luminoso de marcha atrás.</p> <p>5. Iluminación auxiliar de largo alcance, adaptable en la parte superior trasera y/o lateral de la célula sanitaria.</p> <p>Las ambulancias colectivas quedan exentas del cumplimiento de éste apartado.</p> <p>F. Características del vehículo:</p>			

5. descripción de actividades							
ID	(Que) Actividad	(Como) Tarea	(quien-donde) responsable / lugar	cuando	REGISTRO		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. No poseer una antigüedad superior a ocho años desde su primera matriculación. 2. Vehículo tipo furgón, adaptado a la normativa vigente para el transporte de personas, con potencia fiscal, suspensión y sistemas de freno acordes a dicha normativa. Los vehículos destinados a ambulancia todoterreno tendrán la tipología correspondiente a este tipo de vehículos, incorporando la posibilidad de tracción a las 4 ruedas. 3. Tubo de escape con salida por la parte lateral izquierda del vehículo. 4. Puerta en el lateral derecho de la célula sanitaria, deslizante o con apertura mínima de 180°, con peldaños retráctiles, resistentes y antideslizantes que favorezcan un adecuado acceso y con doble agarre de subida para ambas manos. 5. Puerta trasera de doble hoja, con apertura mínima de 180° o portón levadizo que deje libre la totalidad del ancho y alto de la célula sanitaria. 6. Las ambulancias colectivas dispondrán de rampa de deslizamiento o mecanismo hidroneumático, para el acceso de sillas de ruedas. Este sistema será también obligatorio en, al menos, el 10% de las ambulancias de traslado. 7. Las ambulancias que cuenten con el sistema descrito en el punto 6, dispondrán también de andaje para la silla de ruedas con su correspondiente cinturón de seguridad. En las ambulancias de traslado uno de los asientos será susceptible de intercambio con silla de ruedas con su correspondiente cinturón de seguridad 					

5. descripción de actividades							
ID	(Que) Actividad	(Como) Tarea	(quien-donde) responsable / lugar	cuando	REGISTRO		
		<p>8. Todas las puertas del vehículo dispondrán de sistema de apertura y cierre desde el exterior e interior.</p> <p>9. En la cabina del conductor existirá un indicador de puertas abiertas.</p> <p>G. Equipamiento del vehículo:</p> <p>1. Al menos, un extintor de incendios de polvo ABC que aporte una carga mínima total de 6 Kg. o de CO2 que aporte una carga equivalente.</p> <p>2. Cadenas para hielo y nieve.</p> <p>3. Rueda de repuesto.</p> <p>4. Herramientas para la atención mecánica del vehículo en ruta y llave fija para la renovación de las botellas de oxígeno.</p> <p>5. Dos señales triangulares de peligro.</p> <p>6. Linterna potente y recargable, que dispondrá de los accesorios necesarios para la señalización, amarilla o naranja, de alta visibilidad.</p> <p>7. Equipo de radiotelefonía de recepción-emisión con dispositivo «manos libres», eficaz en su área de actividad, con dispositivo exterior de búsqueda o teléfono móvil.</p> <p>8. Dotación básica para liberación de accidentados que, como mínimo, contendrá una palanqueta de las denominadas «pata de cabra» o similar y tijeras para cortar la ropa y los cinturones de seguridad.</p> <p>9. En ambulancias de traslado y colectivas deberá confirmarse la disponibilidad de sistemas de sujeción o dispositivos de retención infantil homologados al efecto para el traslado de pacientes menores de doce años.</p>					

5. descripción de actividades			
ID	(Que) Actividad	(Como) Tarea	(quien- donde) responsabl e / lugar
			cuando
			REGISTRO
		<p>H. Equipamiento de la célula sanitaria (corresponde al área de urgencias)</p> <p>I. Habitabilidad:</p> <p>1. Cabina del conductor:</p> <p>a) Reunirá las condiciones exigidas por la normativa vigente y siempre, como mínimo, tendrá la capacidad necesaria para el conductor y el personal técnico preceptivo sin que, en ningún caso, pueda ser ocupada por pacientes.</p> <p>b) Los pacientes podrán ser acompañados por un familiar o persona de su confianza siempre que exista plaza disponible, excepto en los casos y situaciones en que esta presencia sea desaconsejable o incompatible con la prestación sanitaria.</p> <p>2. Célula sanitaria:</p> <p>a) Estará separada de la cabina del conductor mediante un sistema de ventana practicable con cristales transparentes que permita la comunicación entre ambas zonas, excepto en las ambulancias colectivas, en las que dicha separación consistirá en una mampara transparente tras el asiento del conductor.</p> <p>b) Las ventanas de los laterales y parte trasera de la célula dispondrán de dispositivos adecuados que permitan, tanto de día como de noche, la visión desde el interior, al tiempo que imposibiliten la visión desde el exterior, siendo practicable una de las ventanas laterales.</p> <p>c) La iluminación eléctrica, climatización y ventilación</p>	

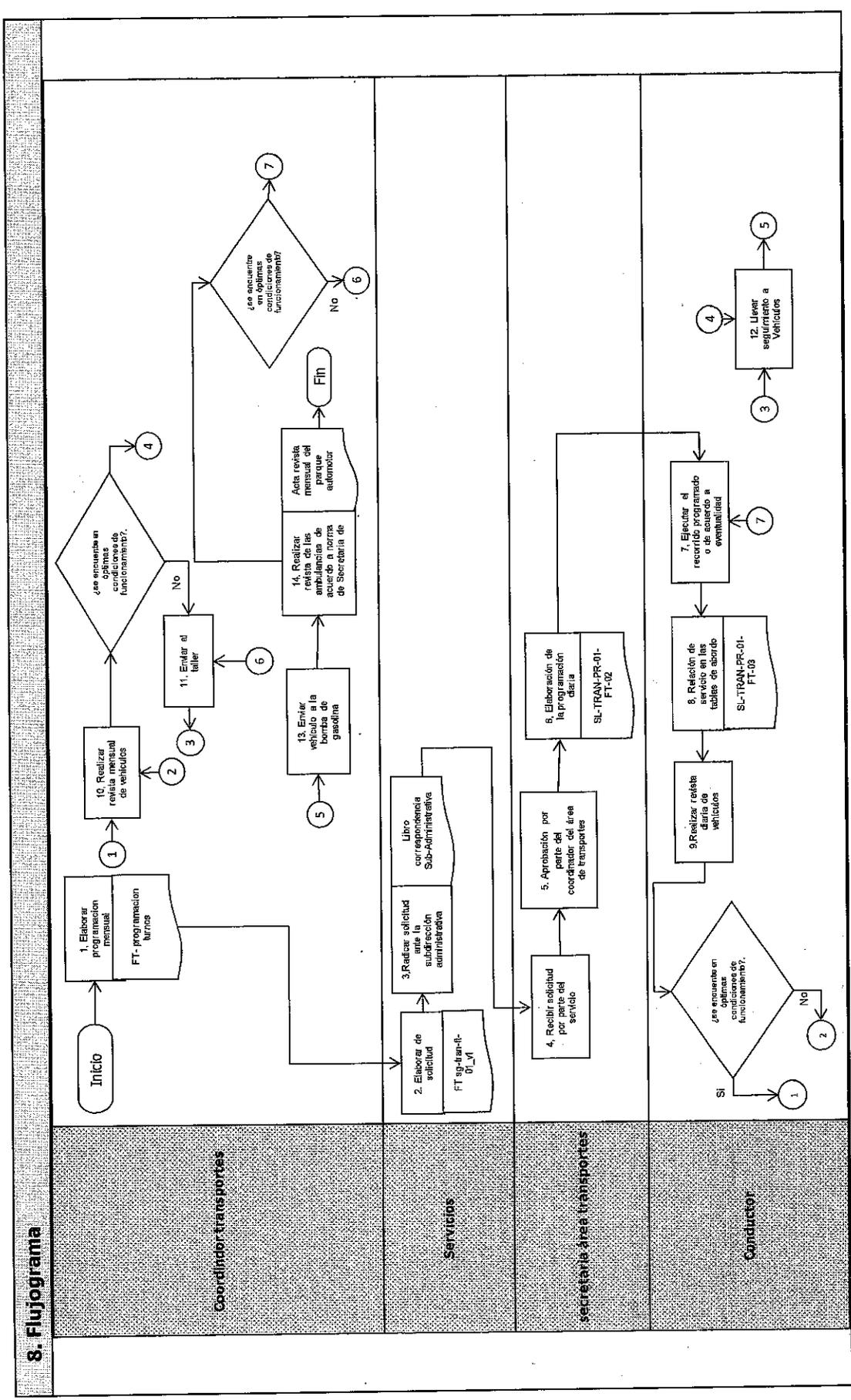
5. descripción de actividades			
ID	(Que) Actividad	(Como) Tarea	(quien-donde) responsable / lugar
		<p>serán independientes de las de la cabina del conductor, salvo en las ambulancias colectivas, puesto que no existe separación con dicha cabina.</p> <p>d) Los revestimientos interiores de las paredes serán lisos, sin elementos cortantes y con salientes serán Los del suelo serán antideslizantes. Todos ellos serán impermeables e incombustibles. Los revestimientos, así como los asientos, serán lavables y resistentes a los desinfectantes habituales.</p> <p>e) Se aplicarán a la carrocería las adecuadas medidas de isoterma e insonorización.</p> <p>f) Dispondrá de anclajes para balas de oxígeno y dispositivos fijos para suspensión de frascos o bolsas de solución para perfusión intravenosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿se encuentra en óptimas condiciones de funcionamiento? <p>Si. Continúa programación diaria.</p> <p>No. Pasa ID 15.</p>	cuando
			REGISTRO

6. puntos de control		
Actividades de control		Registros del control
Id	Actividad	Observaciones del control
2	Elaboración de solicitud	Mediante la solicitud al ordenador de gasto se tiene el control acerca de la autorización del movimiento de un vehículo por parte del ordenador de gasto.
6	Elaboración de la programación diaria	Mediante el formato de programación se asigna los recorridos de acuerdo
		SL-TRAN-PR-01-FT-02
		FT SG-TRAN-FT-01_V1

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN TRANSPORTES			CÓDIGO	SL-TRAN-PR-01	VERSIÓN	01
				Página:	19 de 21		

		a disponibilidad y turno de los conductores, para garantizar el servicio a los usuarios y pacientes.	
7	Ejecutar el recorrido programado o de acuerdo a eventualidad	Mediante el formato establecido de las tablas de abordó el conductor relacionara el recorrido a realizar.	SL-TRAN-PR-01-FT-03
8	Relación de servicio en las tablas de abordó	Mediante el formato establecido de las tablas de abordó el conductor relacionara el recorrido a realizar indicando los consumos de combustible	SL-TRAN-PR-01-FT-03
9	Realizar revista diaria de vehículos	De acuerdo a las novedades presentadas durante el servicio tanto de personal como de vehículos.	Libro de anotaciones del conductor de servicio
10	Realizar revista mensual de vehículos	Se realiza evaluación del estado general del vehículo y se reportan las observaciones encontradas.	Acta revista mensual del parque automotor.

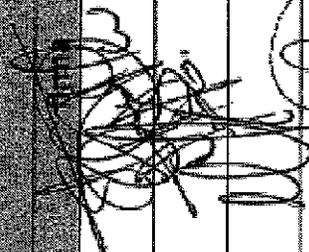
7. control de cambios			
Actividades que sufrieron cambios		Observaciones del cambio	Motivos del cambio
ID	Actividad		
	N/A	N/A	N/A

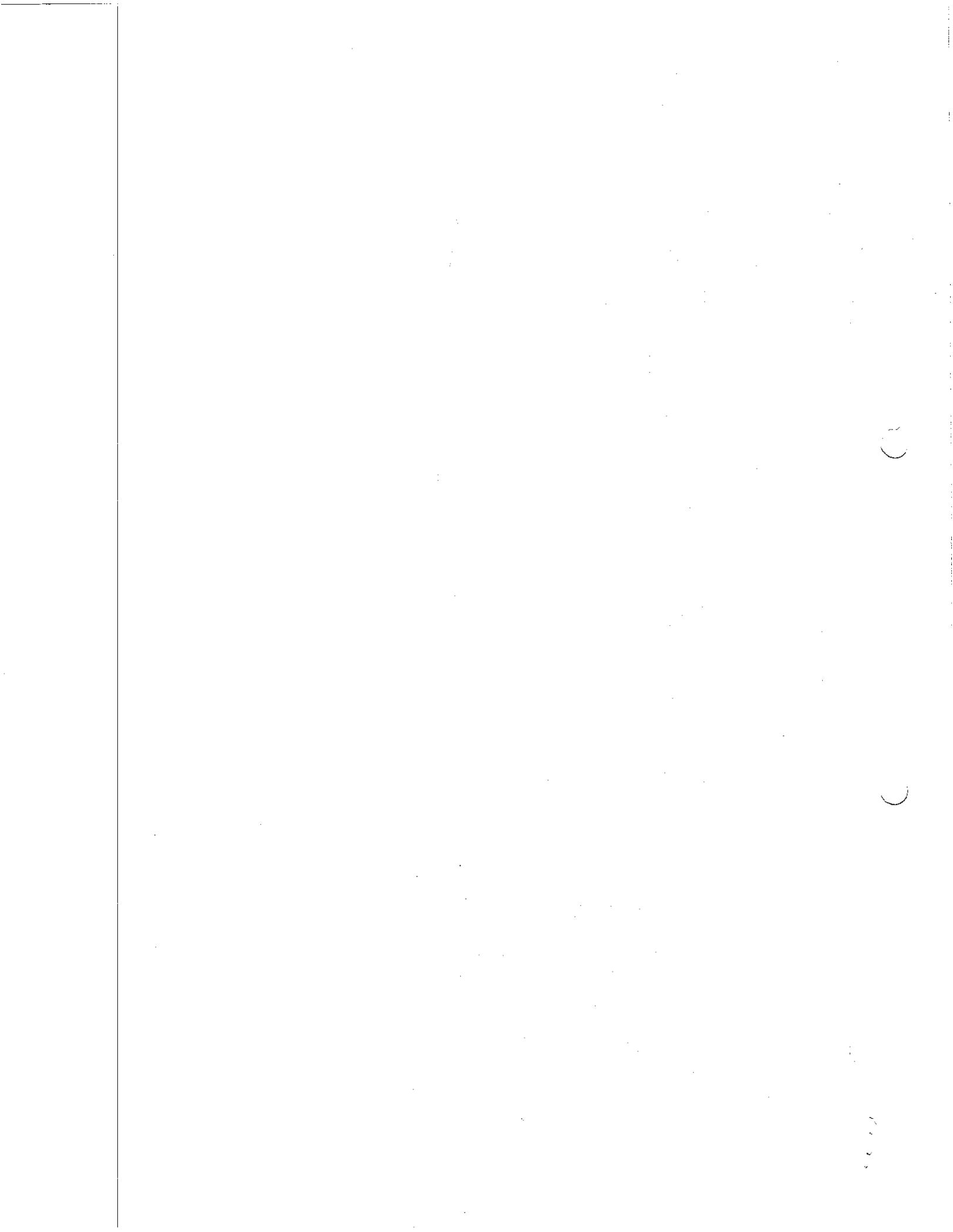


PROCEDIMIENTO	GESTIÓN TRANSPORTES		CÓDIGO	SL-TRAN-PR-01	VERSIÓN	01
			Página:		21 de 21	

9. anexos

N/A

Descripción	nombre	cargo	fecha	firma
Elaboro	ss. Mauricio Andrés moreno tuita	Coordinador área transportes	Febrero de 2015	
Revisó	PD. Patricia Estupifañ Estupifañ.	Coordinador grupo de apoyo servicios auxiliares.	Febrero de 2015	
Revisó	Dra. María Andrea Grillo Roa	Jefe unidad de apoyo logístico	Febrero de 2015	
Aprobó	CR. Mauricio Ruiz Rodriguez	Subdirector administrativo	Febrero de 2015	
Plenación - Calidad Asesoría técnica del formato	SM. Pilar Adriana Duarte Torres	Coordinadora área de calidad	Febrero de 2015	



Direccion: TRANSVERSAL 3A No. 49-00 - BOGOTA DC

Usuario: 1022930830

Telefono: 3486868

ORDEN DE SERVICIOS SIN CANTIDADES

NºSEOS0000002102

CONTRATISTA: TOYOCARS INGENIERIA AUTOMOTRIZ NIT: 800240740
 LIMITADA
 FECHA: 27/03/2017 10:49 a.m.
 DIRECCION: CR 47 134 45 CIUDAD: BOGOTA (BOGOTA D.C.)
 ENTREGA: 31/12/2017 11:59 p.m.
 TELEFONO: 6278192 No. FAX: 6278192
 ESTADO: Confirmado
 E-MAIL: MONEDA: Pesos

CLASE ORDEN: Orden_Servicio_Sin_Cantidades DOC.ORI. DE ORDEN:

CODIGO	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRESENTACION	CANTIDAD	VALOR/U	%DTO	TOTAL	%IVA
			0,00	\$ 47.900.000,00	0	\$ 0,00	0,00

MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES NUEVOS PARA EL EQUIPO DE TRANSPORTES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

DETALLE	SUBTOTAL:	DESCUENTO:	IMPUESTO:	TOTAL ORDEN:
SMC 016 de 2017, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES NUEVOS PARA EL EQUIPO DE TRANSPORTES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL"	\$ 47.900.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 47.900.000,00

Rubro No.	No. Disponibilidad	No. Compromiso
20 4 5 6	157	1631 - 163317

CLAUSULADO

OBJETO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES NUEVOS PARA EL EQUIPO DE TRANSPORTES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

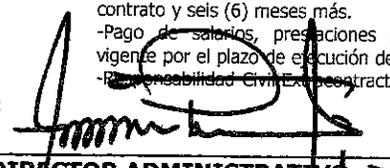
FORMA DE PAGO: El Hospital Militar Central cancelará el valor de los bienes Y/o servicios mediante pagos parciales dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al recibo a satisfacción de los bienes Y/o servicios, previa presentación de la respectiva factura, acompañada de acta suscrita por el Supervisor del Contrato y el contratista o su delegado. Se pagara en el BANCO DE BOGOTÁ cuenta Corriente N° 228127239, se encuentra activa y vigente.

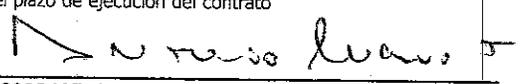
PLAZO EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2017, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia del contrato será por el término de ejecución y seis (6) meses más.

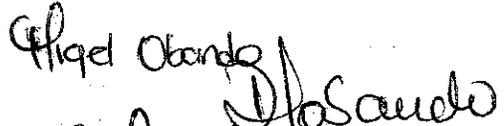
OBLIGACIONES: EL CONTRATISTA deberá cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones y condiciones técnicas contenidas en todos los documentos que hacen parte integral del proceso y allegadas mediante oferta, además de cumplir con las obligaciones del numeral 5 de la aceptación de oferta de la SMC-016/2017.

SUPERVISION: Responsable del área de transportes del Hospital Militar Central o Quien Haga Sus Veces

GARANTIAS: -Cumplimiento de las obligaciones 20% Sobre el valor total del contrato Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
 -Calidad de los servicios 30% Sobre el valor total del contrato Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
 -Calidad y buen funcionamiento de los bienes. 30% Sobre el valor total del contrato Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
 -Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.5% Sobre el valor total del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
 -Responsabilidad Civil Extracontractual 200 SMMLV Vigente por el plazo de ejecución del contrato

PUBLICACION: 
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
 Ordenador del Gasto


 800240740 - TOYOCARS INGENIERIA AUTOMOTRIZ
 LIMITADA
 FIRMA DEL CONTRATISTA


 JEFE AREA HOMIC
 Elabro: 1022930830 - VILLARRAGA VALENCIA YULI


 Franky Martinez I J E I I
 SUPERVISOR

