

	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-OIFP-001
	OBRAS E INFRAESTRUCTURA FISICA PUBLICA	Versión: 02
		Fecha de aprobación: Diciembre de 2021
		Página 1 de 89
Elaboró: Desarrollo Integral del Territorio	Revisó: Secretario de Infraestructura	Aprobó: Comité Técnico de Calidad



PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ (PESVAF)

Versión 1

Elaborado	Revisado	Aprobado
Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación Secretaría General	Comité de Seguridad Vial	Luis Cifuentes Sabogal Alcalde Comité SIMCAF
Fecha: 23-06-16	Fecha: 27-06-16	Fecha: 29-06-16



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	ANTECEDENTES	7
3.	OBJETIVOS	7
3.1.	OBJETIVO GENERAL	7
3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4.	ALCANCE	8
5.	CONCEPTOS Y DEFINICIONES	8
6.	MARCO NORMATIVO	11
7.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	14
7.1.	Organigrama	14
7.2.	Misión	15
7.3.	Visión	15
8.	COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	15
8.1.	Funciones del comité	16
8.2.	Conformación del Comité de Seguridad Vial	17
8.3.	Responsable Del Plan Estratégico De Seguridad Vial	18
8.4.	Financiación del PESV	18
9.	MEDICIÓN DE PATRONES IN ITINERE	19
9.1.	PARTE ADMINISTRATIVA	27
9.2.	ANÁLISIS DEL RIESGO EN EL ÁREA OPERACIONAL	27
9.3.	VISITA GENERAL DE LA INSTALACIONES A LA COMPAÑÍA	28
9.4.	CONCLUSIONES:	¡Error! Marcador no definido.
10.	POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	31
10.1.	Política de calidad	31
10.2.	Política de seguridad y salud en el trabajo	32
10.3.	Política de seguridad vial	32
10.4.	Política sobre alcohol y drogas	33
10.5.	Política de regulación de horas de conducción y descanso	34

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 3 de 89

10.6.	Política uso del cinturón de seguridad	34
10.7.	Política regulación de la velocidad	35
10.8.	Política de no uso de equipos móviles mientras se conduce	35
11.	COMPORTAMIENTO HUMANO	35
11.1.	Procedimiento de selección e inducción de conductores.....	36
11.1.1.	Selección y contratación de personal.....	71
11.1.2.	Procedimiento de selección de conductores	72
11.1.3.	Pruebas de ingreso	72
11.1.4.	Exámenes médicos ocupacionales	72
11.2.	Control de documentación.....	73
11.3.	Elementos de protección.....	74
11.4.	Inducción a empleados.....	74
11.5.	Jornadas de trabajo y descanso de los conductores de los vehículos.....	75
11.6.	Actividades y/o campañas de prevención vial	75
11.7.	Programa de capacitación en seguridad vial.....	75
11.7.1.	Capacitación en seguridad vial.....	76
11.7.2.	Personal administrativo	77
11.7.3.	Evaluación del personal capacitado	77
11.7.4.	Personal Idóneo en apoyo a la organización.....	78
12.	PROGRAMA GENERAL DE MANTENIMIENTO	78
12.1.	PLAN DE MANTENIMIENTO TRANSPORTE	78
12.2.	AUTOMOTORES Y ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO	78
12.2.1.	REQUERIMIENTO BÁSICOS PARA VEHÍCULOS PROPIOS.....	79
12.2.2.	REQUERIMIENTO BÁSICOS PARA VEHÍCULOS ADMINISTRADOS	79
12.2.3.	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS	79
12.2.4.	PROGRAMACIÓN DEL EQUIPO	80
13.	INFRAESTRUCTURA	80
14.	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS VIALES.....	81
14.1.	MECANISMOS DE REPORTE INICIAL DE EMERGENCIAS	81

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 4 de 89

14.1.1.	REPORTE INTERNO	81
14.1.2.	REPORTE A ORGANISMOS DE SOCORRO.....	82
14.2.	MECANISMO DE NOTIFICACIÓN Y EQUIPOS DE PRIMERA RESPUESTA.....	82
14.3.	Procedimiento en accidentes de transito	83
14.3.1.	Choque simple.....	83
14.3.2.	Accidente con lesiones o víctima mortal.....	83
14.4.	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE EVENTOS VIALES.....	84
15.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	85
15.1.	INDICADORES	86

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 5 de 89

1. INTRODUCCIÓN

La seguridad vial se encarga de prevenir y/o minimizar los daños y efectos que provocan los accidentes viales, su principal objetivo es salvaguardar la integridad física de las personas que transitan por la vía pública eliminando y/o disminuyendo los factores de riesgo¹. Distintos organismos a nivel mundial están trabajando de manera conjunta para hacer de la movilidad una experiencia menos caótica y riesgosa, construyendo políticas y programas encaminados a la prevención, control oportuno e intervención de este tipo de riesgo que hoy supera el contexto laboral pues hace parte una problemática social generalizada.

El gobierno nacional a través de planes y políticas ha generado herramientas que contribuyan al buen funcionamiento y comportamiento en las vías con el fin de educar, concientizar y culturizar a quienes hacemos uso de ellas. Es así que a partir del 29 de diciembre de 2011, la enseñanza y promoción de la seguridad vial está reglamentada en Colombia con la expedición de la ley 1503, con esta iniciativa se busca la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.

Esta preocupación gubernamental está basada en impresionantes cifras: De acuerdo a la Organización Mundial de la Salud, cada año fallecen 1.3 millones de personas en accidentes de tránsito y entre 20 y 50 millones sufren traumas debido a estos hechos². Por eso, en las comunidades, establecimientos educativos y empresas del país, la seguridad vial debe estar presente para generar conciencia sobre las prácticas seguras a la hora de transitar por la vía. Te contamos los datos más importantes de la ley 1503 del 29 de diciembre de 2011.

El impacto de los accidentes de tránsito y sus consecuencias hacen necesario abordar esta problemática con políticas y acciones concretas, articuladas, integrales, medibles y controlables, ya que involucran la salud pública, la seguridad de los ciudadanos y la movilidad del país.

Esta preocupación generalizada nos invita a formular e implementar lineamientos de políticas públicas que impulsen y faciliten la coordinación institucional e intersectorial de acciones en seguridad vial, para la consecución de objetivos comunes que prevengan, reduzcan y/o mitiguen el impacto de los accidentes asociados al tránsito.

¹ <http://culturavial.com/seguridad-vial/que-es-seguridad-vial.html>

² Plan Mundial para el Decenio de Acción para la Seguridad Vial 2011-2020, Ibídem Pág. 4.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 6 de 89

En respuesta, el Gobierno de Colombia definió como una prioridad y como una política de Estado la Seguridad Vial, la cual se concreta en el presente Plan Nacional de Seguridad Vial (PNSV) 2011 - 2021.

En ese sentido, el Plan se convierte en una carta de navegación que orienta y propicia medidas concertadas, indicativas e integrales en todo el territorio nacional, fomenta la formulación y aplicación de políticas y acciones a nivel regional, departamental y municipal, con el objetivo de reducir el número de víctimas fatales y no fatales a nivel nacional.

Este documento muestra el proceso de ajuste del que fue objeto el PNSV, tras involucrar a la sociedad civil, al sector público y privado en su realización.

Dicho proceso de ajuste consistió en un trabajo consensuado de la ciudadanía, así como de los principales agentes y actores de la seguridad vial en las regiones y el sector central del país, el cual permitió delinear una política contextualizada que da respuesta a las mayores problemáticas generadas por accidentes asociados al tránsito.

De tal manera la Administración municipal de Fusagasugá en aras de conformarse como una entidad integral en sus políticas públicas y sociales, genera el presente documento denominado Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Alcaldía de Fusagasugá PESVAF con el fin de promover y prevenir accidentes de tránsito en las vías.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 7 de 89

2. ANTECEDENTES

Los traumatismos causados por el tránsito pueden prevenirse. La experiencia sugiere que un organismo coordinador con financiación suficiente y un plan o estrategia nacional con metas mensurables son componentes cruciales de una respuesta sostenible al problema de la seguridad vial. Entre las intervenciones eficaces figuran la incorporación de las características de la seguridad vial en la utilización de la tierra, la planificación urbana y la planificación del transporte; el diseño de carreteras más seguras y la exigencia de auditorías independientes en materia de seguridad vial para los nuevos proyectos de construcción; el mejoramiento de las características de seguridad de los vehículos; el fomento del transporte público; el control eficaz de la velocidad a cargo de la policía y mediante el uso de medidas de descongestión del tráfico; el establecimiento y observancia de leyes que exijan el uso del cinturón de seguridad, del casco y de los sistemas de retención para niños; la fijación e imposición de límites de alcoholémia a los conductores, y el mejoramiento de la atención que reciben las víctimas de los accidentes de tránsito. Las campañas de sensibilización de la población también cumplen una función esencial en el apoyo a la observancia de las leyes, aumentando la toma de conciencia sobre los riesgos y las sanciones asociadas al quebrantamiento de la ley³.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, estrategias, acciones o intervenciones básicas de seguridad vial que permitan prevenir y controlar accidentalidad vial, de atención y tratamiento de situaciones derivadas de esta, en la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, con el fin de promover una cultura de vías seguras como prioridad del sistema vehicular y peatonal, y así disminuir sensiblemente las pérdidas económicas, sociales y los índices de deterioro y contaminación ambiental.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ⊕ Lograr una Cultura Organizacional, donde la seguridad vial como herramienta de prevención forme parte integral de las actividades.

³ Los traumatismos por accidentes de tránsito siguen siendo un problema mundial de salud pública, OMS,

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 8 de 89

- ⊕ Fortalecer la gestión institucional en materia de seguridad vial en la Alcaldía Municipal de Fusagasugá que conduzca a la definición de políticas para la prevención de la siniestralidad vial.
- ⊕ Alcanzar un compromiso integral desde la alta gerencia y cada uno de los funcionarios de la administración municipal de Fusagasugá en materia de seguridad vial.
- ⊕ Desarrollar acciones participativas encaminadas a promover y facilitar la seguridad de las personas en las vías.
- ⊕ Promover de manera creciente y sostenida el cambio de hábitos actuales de conductores y peatones por una nueva cultura en materia de seguridad vial.
- ⊕ Fortalecer el componente humano en materia de seguridad vial, a través de procesos de sensibilización, formación y diagnóstico del perfil del mismo.

4. ALCANCE

Este documento denominado Plan Estratégico de Seguridad Vial contiene los lineamientos, acciones, mecanismos y estrategias que desarrollara la administración municipal en materia de seguridad vial, y cumplimiento para todos los funcionarios, trabajadores oficiales, contratistas de la Alcaldía municipal de Fusagasugá.

5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
¿Plan estratégico 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 alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los integrantes de las organizaciones mencionadas y de no ser posible evitar, o disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 9 de 89

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
¿Para qué sirve el plan estratégico de seguridad vial?	La finalidad del Plan Estratégico de Seguridad Vial, es definir los objetivos y las acciones o intervenciones concretas que se deben llevar a cabo para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito, facilitando la gestión de la organización al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actuaciones definidas.
Accidente de trabajo	Todo suceso repentino que sobrevenga con causa u ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psíquica, una invalidez o la muerte. Así como el que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún por fuera del lugar y horas de trabajo; igualmente el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo y viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. (Ley 1562 de 2012).
Accidente de tránsito	Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él, e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho (CNTT, 2002).
Amenaza	Se define como la probabilidad de ocurrencia de un suceso potencialmente desastroso, durante cierto período de tiempo en un sitio dado.
ARL	La Administradora de Riesgos Laborales (ARL) es una entidad aseguradora de vida, encargada de afiliar a los empleados al sistema general de riesgos laborales y de prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra todo evento riesgoso que puede haber en un ambiente laboral.
Conductor	Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (CNTT, 2002).
Código Nacional de Tránsito y Transporte (CNTT, 2002)	Las normas del presente Código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 10 de 89

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
Empresa	La empresa es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. Los elementos necesarios para formar una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales.
Entidad	Colectividad considerada como unidad. Especialmente, cualquier corporación, compañía, institución, etc. "tomada como persona jurídica".
Estrategia	Comprende las principales orientaciones y acciones encaminadas a lograr los objetivos de un plan. En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.
HSEQ	Es un sistema de gestión por medio de cual se garantiza el manejo responsable de todas las actividades de la organización, promoviendo y mejorando la salud del personal, garantizando un trabajo sin riesgo de lesiones a éste o a los demás, promoviendo la protección del medio ambiente y asegurando la calidad en los procesos.
Organización	Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines.
Pasajero	Persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público (CNTT, 2002).
Peatón	Persona que transita a pie por una vía (CNTT, 2002).
Plan de acción	Corresponde a un documento que reúne el conjunto de actividades específicas, los recursos y los plazos necesarios para alcanzar objetivos de un proyecto, así como las orientaciones sobre la forma de realizar, supervisar y evaluar las actividades.
Riesgo	Es la evaluación de las consecuencias de un peligro, expresada en términos de probabilidad y severidad, tomando como referencia la peor condición previsible.
Seguridad activa	Se refiere al conjunto de mecanismos o dispositivos del vehículo automotor destinados a proporcionar una mayor eficacia en la estabilidad y control del vehículo en marcha para disminuir el riesgo de que se produzca un accidente de tránsito.
Seguridad pasiva	Son los elementos del vehículo automotor que reducen los daños que se pueden producir cuando un accidente de tránsito es inevitable y ayudan a minimizar los posibles daños a los ocupantes del vehículo.



CONCEPTOS	DEFINICIÓN
Seguridad vial	Se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de los mismos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías.
SOAT	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, el cual ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso.
Vehículo	Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público (CNTT. 2002).
Vehículo de tracción animal	Vehículo no motorizado halado o movido por un animal (CNTT. 2002).
Vehículo no automotor	Vehículo que se desplaza por el esfuerzo de su conductor.
Visión	Es un elemento de la planeación estratégica que enuncia un estado futuro de lo que desea alcanzar una organización en un tiempo determinado, expresado de manera realista y positiva en términos de objetivos.
Vulnerabilidad	Probabilidad de afectación, puede decirse también, de la susceptibilidad de ser afectado por una amenaza y su capacidad de sobreponerse.

6. MARCO NORMATIVO

El Plan Estratégico de seguridad Vial de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá se encuentra bajo la contemplación de las normas, leyes, decretos y resoluciones que tengan injerencia a continuación se detallan dichas normas:

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991.** Norma de Normas.
- **LEY 105 DE 1993**, por la cual se dictan disposiciones básicas sobre transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones.



- **DECRETO 105 DE 1995**, por el cual se reglamenta la Ley 105 de 1993.
 - **DECRETO 2263 DE 1995**, por el cual se reglamenta la Ley 105 de 1993 y se modifica el Decreto 105 de 1995.
 - **LEY 336 DE 1996**, por el cual se adopta el estatuto nacional de transporte.
 - **DECRETO 3109 DE 1997**, por el cual se reglamenta la habilitación, la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros y la utilización de los recursos de la Nación.
 - **DECRETO 101 DE 2000**, por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Transporte.
- LEY 769 DE 2002.** Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- **LEY 1383 DE 2010.** Reforma al Código Nacional de Tránsito Terrestre.
 - **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.** Organización y Administración de los riesgos profesionales en el país.
 - **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 1016 DE 1989(SALUD OCUPACIONAL)** Reglamenta la organización y funcionamiento del programa de Salud Ocupacional..
 - **RESOLUCIÓN 1050 DEL 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

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 13 de 89

conformidad con los artículos 5, 113, 115 y el párrafo del artículo 101 de la Ley 769 del 6 de agosto de 2002".

- **RESOLUCIÓN 4101 DE 2004 DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE.** Por el cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad Vial.
- **RESOLUCIÓN 4062 DE 2007 (TECNO MECÁNICAS),** 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 DE 2007 (SALUD OCUPACIONAL)** Por la cual se regula la práctica de las evaluaciones medicas ocupacionales y el manejo del contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- **DECRETO 087 DE 2011,** por medio del cual se modifica la estructura del ministerio de transporte, se determinan las funciones de sus dependencias, deroga el decreto 2053 de 2003.
- **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.
- **RESOLUCIÓN 315 DE 2013,** por la cual se adoptan unas medidas para garantizar la seguridad en el transporte público terrestre automotor y se dictan otras disposiciones.
- **DECRETO 2851 DE 2013,** por el cual se reglamentan los artículos 3, 4,5,6,7,9, 10, 12, 13,18y 19 de la ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- **RESOLUCIÓN 1565 DE 2014.** Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Resolución 2273 del 06 de agosto de 2014, el Ministerio de Transporte adopto el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2016.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 14 de 89

- **PLAN MUNDIAL PARA EL DESENIO DE ACCIÓN PARA LA SEGURIDAD VIAL 2011-2020**
- **DECRETO 381 DE 2016:** por medio del cual se crea el comité de seguridad vial para el municipio de Fusagasugá, y se dictan otras disposiciones.

7. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del Municipio de Fusagasugá es:

7.1. Organigrama

Decreto 273 de 2013: Por el cual se adopta la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá.



	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 15 de 89

7.2. Misión

La Alcaldía de Fusagasugá tiene como propósito brindar seguridad, desarrollo económico, bienestar social a la comunidad prestando servicios con calidad, a través del manejo eficiente de los recursos humanos, económicos, físicos y naturales; estandarización de procesos y mejoramiento continuo; principios de transparencia, factores de calidez, amabilidad y criterios de efectividad, que permitan crear una cultura ciudadana basada en el sentido de pertenencia por la Ciudad.

7.3. Visión

En el 2025 a través del desarrollo integral de los individuos de nuestra comunidad, el municipio de Fusagasugá será un modelo de ciudad por sus altos estándares de calidad de vida, consolidándose como centro articulador de la provincia del Sumapaz y eje fundamental para la región capital, con un desarrollo ordenado de su territorio, reconocida por la prestación de servicios especializados, gracias a la apropiación de la ciencia y la tecnología en sus procesos productivos, al uso sostenible de su capital natural, a un talento humano calificado y emprendedor y a las óptimas vías de conexión dentro de la provincia y los mercados nacionales.

8. COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

A través del Decreto 381 de 2016 por medio del cual se crea el Comité de Seguridad Vial en el Municipio de Fusagasugá, el cual es una instancia de carácter asesor, encargado de coordinar, articular, plantear, diseñar e implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, y de realizar control y seguimiento a las acciones encaminadas a su cumplimiento.

El establecimiento del Comité de Seguridad Vial o Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial, que diseñará, definirá, programará, gestionará, etc., todos los aspectos necesarios para la puesta en marcha del PESV, a que hace relación la Ley 1503 de 2011 y el Decreto 2851 de 2013, será un escenario estratégico en el proceso de participación para la planeación y ejecución las distintas fases del plan.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 16 de 89

8.1. Funciones del comité:

a) Son funciones del Comité Municipal de Seguridad Vial:

1. Planear y ejecutar diagnósticos del estado de la Seguridad Vial en la entidad.
2. Evaluar e Identificar el resultado de dichos diagnósticos, para formular el Plan Estratégico de Seguridad Vial en el Municipio de Fusagasugá.
3. Definir la visión, misión y alcance de los objetivos del Plan de Seguridad Vial.
4. Establecer un Plan de Acción para la formulación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, que propenderá por:
 - ✓ Elaborar y adoptar la Política Pública de Seguridad Vial.
 - ✓ Adopción de un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar, minimizando factores de riesgo.
 - ✓ Identificar factores de riesgo y diseñar estrategias de mitigación.
 - ✓ Lograr un cambio de actitud de los diversos actores de la movilidad de la entidad mediante estrategias de comunicación, educativas y pedagógicas.
 - ✓ Programar capacitaciones de Seguridad Vial a los conductores.
5. Presentar el Plan Estratégico de Seguridad Vial para su aprobación ante la Secretaría de Movilidad u organismo competente.
6. Diseñar y ejecutar los controles y auditorias del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
7. Diseñar y ejecutar el cronograma de actividades del PESV, y se realizará seguimiento a las mismas.
8. Elaborar los informes que se requieran sobre la ejecución del PESV, que den cuenta de las acciones programadas, adelantadas y por ejecutar.
9. Aprobar el Reglamento Interno del Comité Municipal de Seguridad Vial.

b) Funciones de la coordinación: La coordinación del Comité de Seguridad Vial, será ejercida por la Secretaría de Infraestructura le corresponde el diseño, desarrollo y seguimiento de la gestión. Sus funciones serán:

1. Convocar a los integrantes del comité a las reuniones de trabajo.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 17 de 89

2. Liderar el proceso de creación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
3. Facilitar y orientar la aplicación de estrategias, metodologías y técnicas que le permitan al Comité de Seguridad Vial adelantar los procesos de planeación, de manera participativa y democrática.
4. Definir los roles y funciones de cada integrante del Comité, a efectos de cumplir los objetivos trazados en el PESV.
5. Articular con los integrantes del Comité de Seguridad Vial, y dependencias afines, en las diferentes acciones de prevención, atención y mitigación de accidentes de tránsito.
6. Adoptar las decisiones oportunas que hagan posible que se lleven a buen término las medidas que se propongan.
7. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades dentro del Comité de Seguridad Vial, velar por la articulación del Comité con otras instancias municipales, departamentales o regionales.
8. Constituir, administrar y custodiar el archivo del Comité de Seguridad Vial.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Seguridad Vial.

c) **Funciones de la secretaría técnica:** La Secretaría técnica del Comité de Seguridad Vial, será ejercida por el Secretario de Infraestructura O quien haga sus veces. Sus funciones serán:

1. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Levantar las actas de las sesiones.
3. Proyectar los documentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Comité de Seguridad Vial.
4. Velar por la adecuada circulación de la información.
5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos, por entidades, organismos, personas naturales, jurídicas o externas.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Seguridad Vial.

8.2. Conformación del Comité de Seguridad Vial

El Comité Municipal de Seguridad Vial estará integrado por:

El alcalde Municipal o su delegado
El Secretario de Planeación o su delegado

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 18 de 89

El Secretario de Infraestructura o su delegado
 El secretario General o su delegado
 El Secretario de Hacienda o su delegado
 El Secretario de Educación o su delegado
 El Secretario de Gobierno o su delegado.
 El secretario de Agricultura y Medio Ambiente o su delegado.
 Dirección de Gestión Humana o su delegado
 Oficina de Recursos Físicos o su delegado
 Oficina de Control Interno o su delegado.

La oficina de Control Interno contara con voz pero sin voto.

El comité Municipal de Seguridad Vial podrá invitar a sus sesiones a representantes de entidades públicas y privadas que tengan relación con temáticas específicas de la agenda programada.

Los integrantes del Comité podrán delegar su asistencia de manera ocasional y únicamente en el nivel directivo, las delegaciones se realizaran por escrito.

8.3. Responsable Del Plan Estratégico De Seguridad Vial

Líder: Secretaría de Infraestructura

8.4. Financiación del PESV

CÓDIGO	NOMBRE DEL RUBRO
234304106	Operación, mantenimiento, combustibles, lubricantes para maquinaria pesada y equipo
2132104	Combustibles y lubricantes
2132204	Mantenimiento de vehículos y equipo de transporte
2132205	Seguros de bienes muebles e inmuebles
2343121090	Seguros de bienes muebles e inmuebles asociados a la inversión
2132201	Capacitación a Empleados
2132214	Dotación de Personal
2132224	Programa de Bienestar Social e Incentivos
2132228	Programa de Salud Laboral
213207	Impuestos tasas multas y contribución
2132202	Impresos y Publicaciones

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 19 de 89

9. DIAGNOSTICO

9.1. DD

9.2. MEDICIÓN DE PATRONES IN ITINERE

Conforme a lo recomendado en el numeral 7.2 Diagnóstico, de la resolución 1565 del 6 de Junio del 2014 que dice "Características de la empresa: en esta etapa la empresa debe realizar un análisis sobre su contexto, sobre sus actividades, su personal, desplazamientos, infraestructura y todos aquellos riesgos se entienden, afectan a la organización desde la Seguridad Vial..", el comité del PESV estableció que la mejor estrategia de diagnóstico para caracterizar los riesgos viales a los cuales se ven expuestos los colaboradores de la organización, es la aplicación de una encuesta a una muestra representativa que considera todas las áreas de la empresa, combinado con los riesgos identificados por el grupo de seguridad operacional de manera predictiva y reactiva. Con el fin de realizar el cuestionario de la encuesta para el levantamiento de la información, el comité del PESV decidió basarse en el propuesto en el anexo 1 de la guía metodológica resolución 1565, ajustándolo a los objetivos misionales de la compañía.

✓ **Objetivo de la encuesta:**

Recolectar la información que permita caracterizar e identificar los riesgos viales, in-itinere y en misión, a los cuales se ven expuestos los diferentes integrantes de la compañía, centrando las preguntas en los siguientes aspectos:

- Clasificación del personal según su rol dentro de la empresa
- Rol de la persona dentro de la vía
- Tipo de desplazamientos de misión
- Tipo de desplazamientos in-itinere
- Relación de sus actividades con el riesgo vial

✓ **Fecha de aplicación**

Se utilizó un solo cuestionario electrónico, **Anexo 1**. La encuesta se realizó desde el 23 hasta el 27 de Junio de 2016.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 20 de 89

✓ **Ficha técnica:**

El tipo de encuesta que se utilizó fue electrónica a través de un formulario de google, enviado a los correos electrónicos institucionales de los funcionarios de planta y contratistas de la administración Municipal de Fusagasugá.

Para calcular el tamaño de la muestra se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot \sigma^2}{(N - 1) \cdot e^2 + Z^2 \cdot \sigma^2}$$

n = el tamaño de la muestra. (235 personas)

N = tamaño de la población. (600 personas)

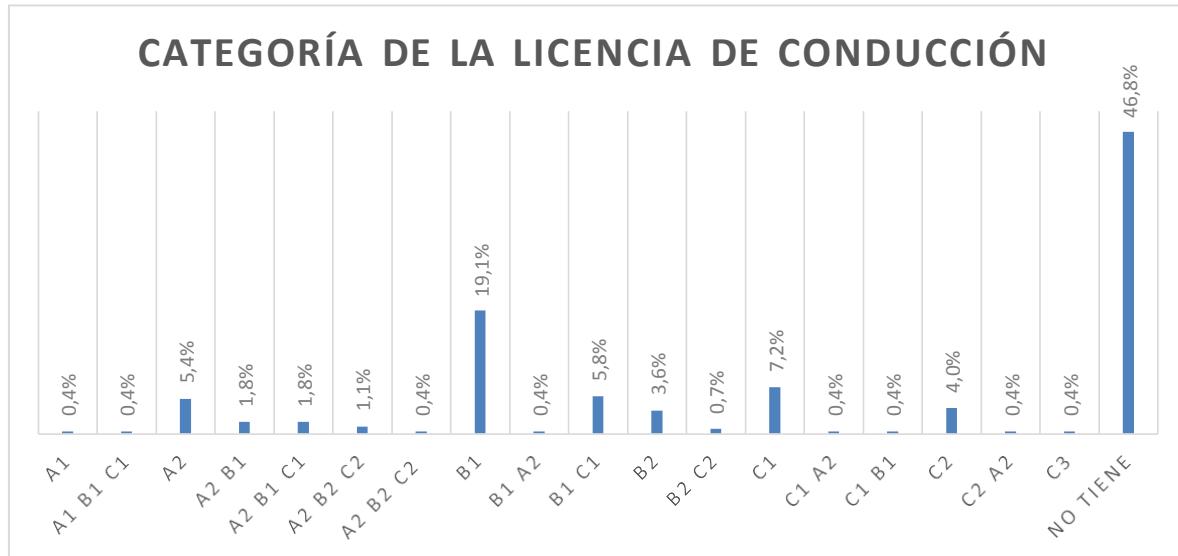
Desviación estándar de la población, se utiliza 0,5.

Z = En relación al 95% de confianza equivale a 1.96

e = error muestral, 0.05 (0.01 – 0.09).

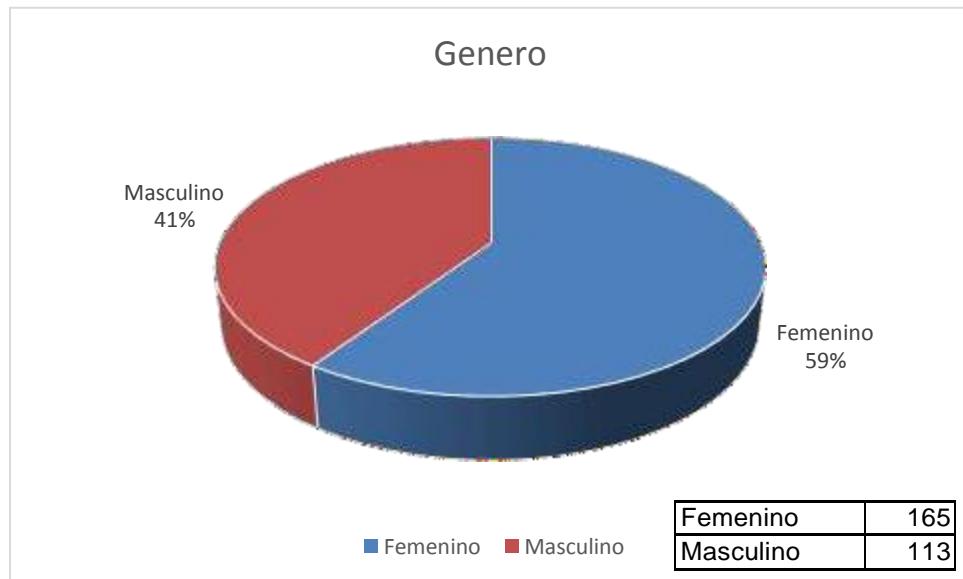
Se determinó el tamaño de la muestra, 235 personas, considerando todos los empleados de la empresa y calculando por área la cantidad de encuestas con relación al porcentaje de representación. Se encontraron los siguientes valores

Se logró aplicar la encuesta a 278 personas, una muestra 14% mayor a la calculada

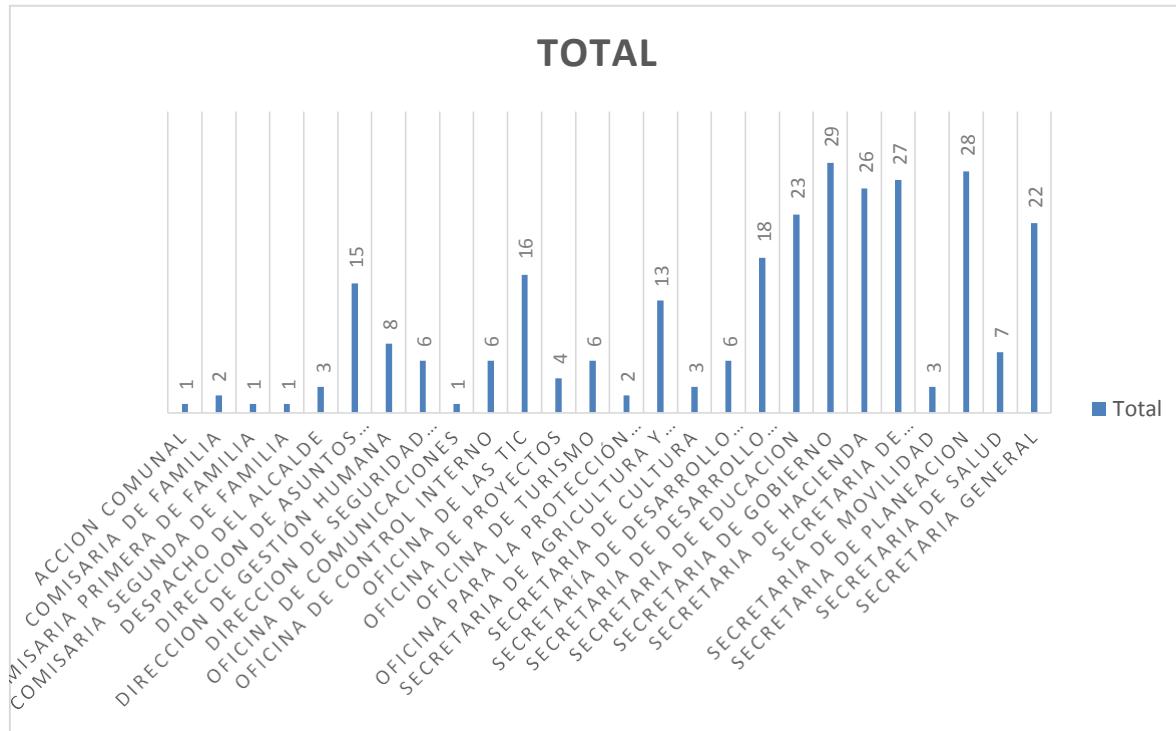


Gráfica No. 1 Categoría de Licencias de Conducción

De acuerdo con los resultados de la Encuesta aplicada a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá y como se pude observar en la Gráfica No. 1, se pudo determinar que del total de los encuestados, el 46,8% de la población, no tiene licencia de conducción, EL 19% respondieron que tenían licencia de Conducción tipo B1 para la conducción de vehículos particulares (Automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camionetas y microbuses); un 5,8% de la población responde que tienen licencia para conducir vehículos particulares tipo B1 (Automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camionetas y microbuses) y también C1 para vehículos públicos (Para la conducción de automóviles, camperos, camionetas y para la conducción de microbuses); finalmente, un 7,2 % los encuestados respondieron que tenían sólo licencia de conducción C1 (Para la conducción de automóviles, camperos, camionetas y para la conducción de microbuses).



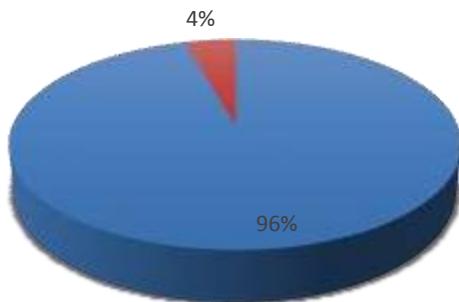
De las 278 encuestadas contestadas por los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Fusagasuga, el 59 % fue del género femenino y el 41 del género masculino.





Se aplicó la encuesta a los funcionarios de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, donde las dependencias que más tuvieron participación fueron Secretaría de Gobierno con 29 funcionarios, seguida de

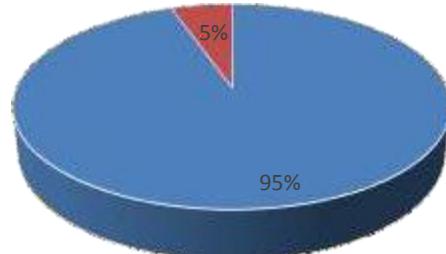
¿Ha tenido en los últimos cinco años algún accidente de tránsito?



No	266
Sí	12
Total	278

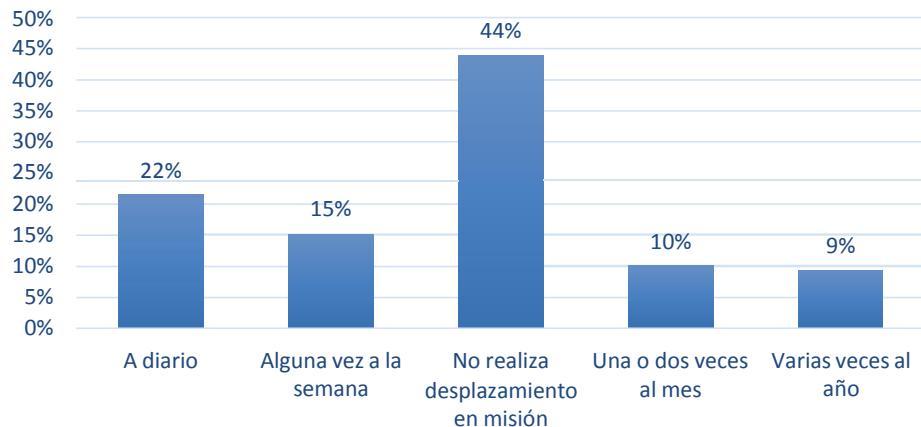
En los últimos cinco años solo un 4% (12 casos) de ocurrencia en accidentes de tránsito.

¿Ha tenido en los últimos cinco años algún incidente de tránsito produciéndose daños materiales, pero no personales?



No	263
Si	15
Total	278

En los últimos cinco años solo un 5% (15 casos) de ocurrencia en accidentes de tránsito.

**¿Con qué frecuencia realiza desplazamientos en misión?**

El 44% desplazamiento en misión de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, La frecuencia de conque más se desplazan es a diario y está ligado a los funcionarios que realizan labores de campo como inspectores, conductores.

¿Conduce su propio vehículo para estos desplazamientos?



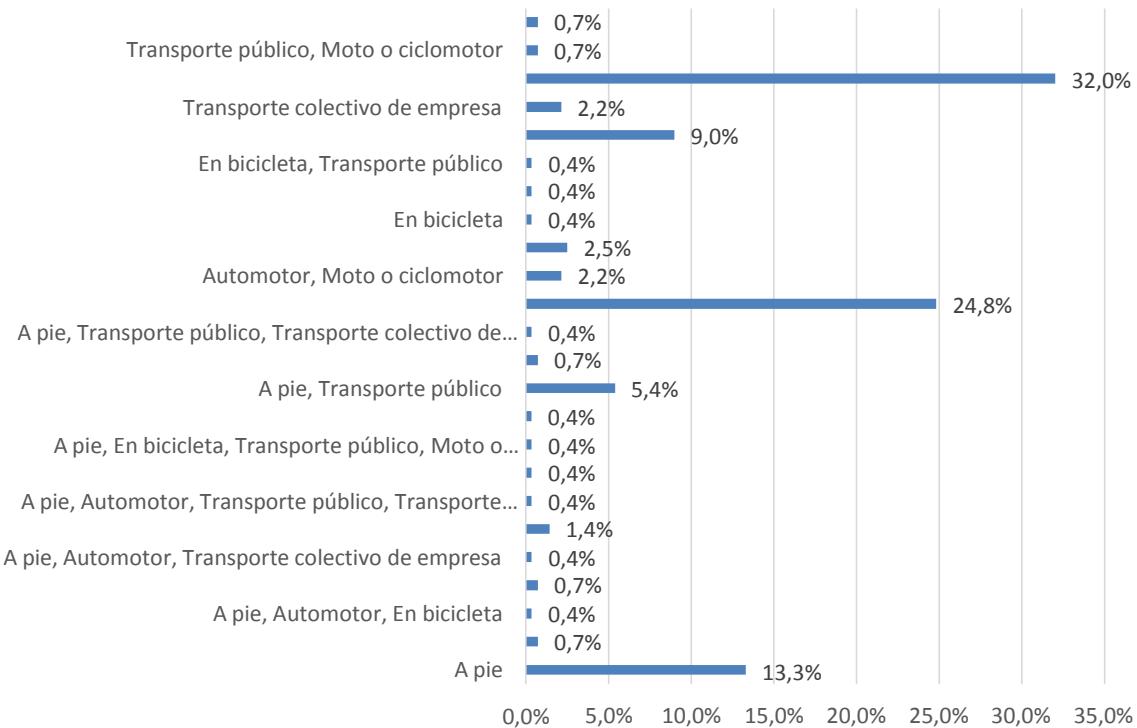
El 35% de los funcionarios de la Alcaldía de Fusagasugá no realiza desplazamiento en misión, el 41% no realiza desplazamiento en su propio vehículo, y el 24% si realizan desplazamientos en vehículo propio.

Mis desplazamientos en misión son, en general, planificados por:

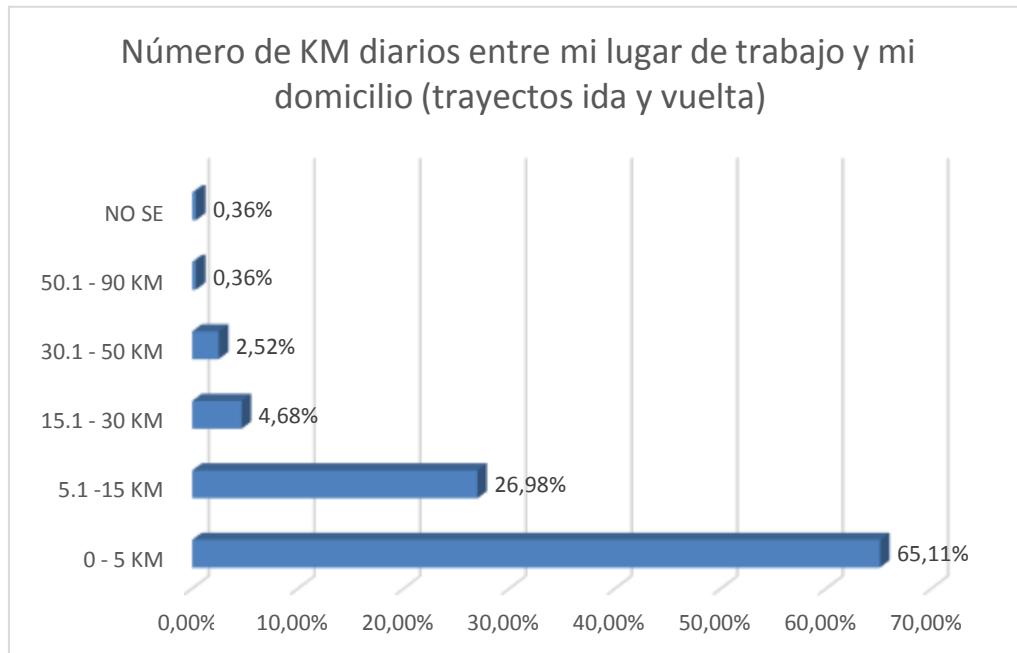




Medios de desplazamiento que utilizo para los trayectos casa-trabajo



Los medios de desplazamiento para los trayectos cas-trabajo que más utilizan los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, con un 32% el transporte público, con 24% automotor, moto o ciclomotor, con un 13% a pie.



Promedio de kilómetros diarios entre mi lugar de trabajo y mi domicilio (trayectos ida y vuelta) de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá es de 6.3 KM.

9.1. PARTE ADMINISTRATIVA

9.2. ANÁLISIS DEL RIESGO EN EL ÁREA OPERACIONAL

La Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la ARL de la Entidad establece la Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos en cada área donde a su vez se identifican los riesgos en seguridad vial. La valoración se realiza a través de la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS (**ANEXO 6**), en donde se identifica los riesgos del área del Parqueadero Municipal, a los cuales se les ha realizado unos controles específicos para disminuir y controlar el riesgo, para ello se ha incluido en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo articulado al Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Entidad capacitaciones para mantener actualizados a los conductores y actividades que se deben ejecutar para realizar un viaje en óptimas condiciones de seguridad.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 28 de 89

9.3. VISITA GENERAL DE LA INSTALACIONES A LA COMPAÑÍA

El parqueadero Municipal se encuentra ubicado a 200 mts. de la Vía Panamericana camino Novillero, esta vía presenta alto flujo vehicular y bajo flujo peatonal por tal motivo dentro del cronograma se establecen las acciones de señalización para evitar posibles accidentes.



Cruce Avenida las Palmas – Vía Panamericana



Vía Panamericana Alto flujo vehicular

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 29 de 89



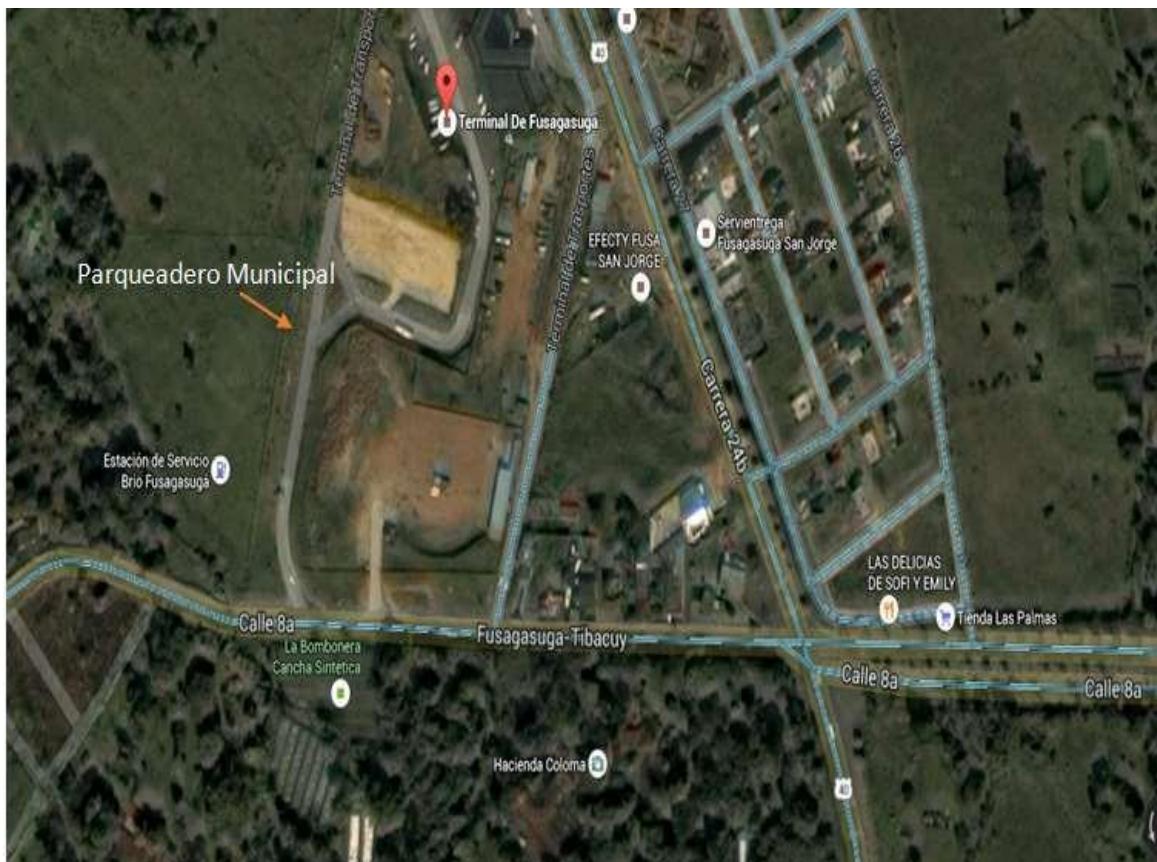
Entrada parqueadero municipal



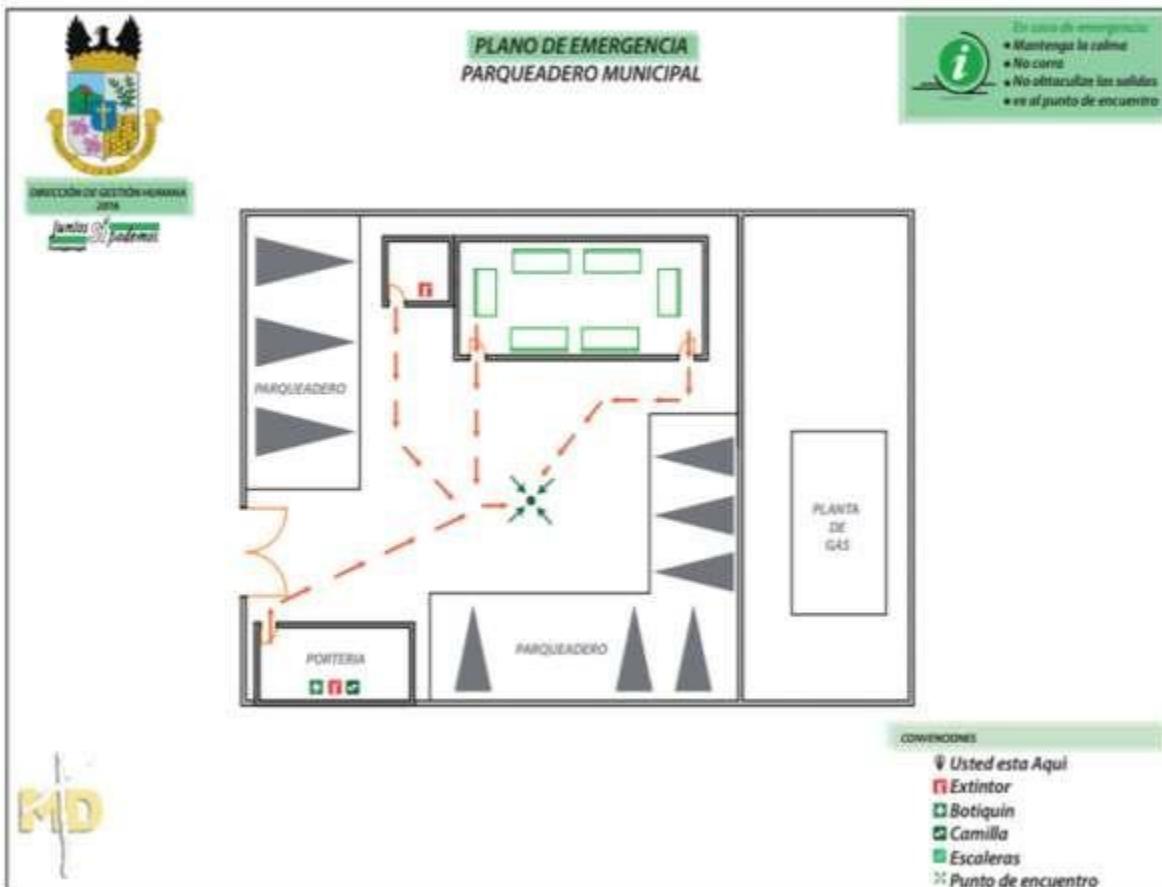
Parqueadero Municipal cuenta con el servicio de vigilancia privada



El parqueadero Municipal cuenta con un área aproximada de 10.000 mts cuadrados sin pavimentar.



Localización espacial del parqueadero Municipal



Plano de Emergencia Parqueadero Municipal

10. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

10.1. Política de calidad

La Alcaldía Municipal de Fusagasugá brinda sus servicios, bajo altos estándares de calidad y excelencia de manera oportuna, transparente, eficiente y efectiva, a través de talento humano competente, cálido y comprometido con una cultura de mejora continua, aplicando estrategias innovadoras, tecnológicas y de comunicaciones, adecuada infraestructura y sostenibilidad ambiental para satisfacer las expectativas de la comunidad.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 32 de 89

10.2. Política de seguridad y salud en el trabajo

En la ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ, estamos comprometidos con la protección integral de la seguridad y salud de los funcionarios, trabajadores oficiales, contratistas, subcontratistas, estudiantes en práctica y demás grupos de interés involucrados en los procesos desarrollados en cada centro de trabajo, implementando programas de promoción y prevención tendientes a prevenir la enfermedad laboral y los accidentes de trabajo, así como el daño a la propiedad privada y al medio ambiente.

La Alcaldía de Fusagasugá, en cumplimiento de los requisitos normativos aplicables, previa identificación, evaluación y control del riesgo, promoverá ambientes de trabajo sano y seguro a través de la disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos, financieros y técnicos para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

El desarrollo de esta política se hará mediante la aplicación de un Sistema de Gestión para la administración de los riesgos de seguridad, salud, medio ambiente, dentro del proceso de mejoramiento continuo y con los siguientes objetivos:

- Efectuar esfuerzos permanentes para identificar y administrar los riesgos asociados a sus actividades.
- Mantener las instalaciones y mantener procesos operacionales en forma tal que se salvaguarde las personas, la propiedad y el medio ambiente.
- Fortalecer todo lo referente a recursos humanos, tecnológicos, financieros y técnicos, políticas y objetivos en seguridad y salud en el trabajo.
- Ejecutar las actividades contempladas en los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, permitiendo de esta manera disminuir el impacto de los riesgos laborales que dejan como resultado detrimento de la calidad de vida de los funcionarios y trabajadores oficiales (lesiones, incapacidades, pérdidas humanas) y/o perdidas económicas (daños materiales).
- Diseñar instrumentos y herramientas que permitan hacer una verificación oportuna de las acciones correctivas y preventivas que logren un mejoramiento continuo de la gestión de salud, seguridad y medio ambiente.

10.3. Política de seguridad vial

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 33 de 89

La Alcaldía de Fusagasugá, consiente de la importancia de la seguridad vial en el municipio, se compromete al fomento de buenas prácticas, comportamientos responsables y conductas seguras por parte de sus funcionarios y usuarios, así como al fortalecimiento, mantenimiento y mejoramiento continuo de la infraestructura y el cumplimiento de los requisitos y deberes legales en materia de movilidad y tránsito, con el fin de prevenir y minimizar los daños ocasionados por la accidentalidad vial.

10.4. Política sobre alcohol y drogas

La ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ consciente, tanto de la necesidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro en su entorno, como de los efectos adversos del alcoholismo y la farmacodependencia en la salud integral, el desempeño y la productividad, fija las siguientes directrices la cual será un requisito de trabajo de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, trabajadores oficiales, contratistas y visitantes de la Entidad:

Facilitar la realización de las pruebas necesarias para esclarecer indicios de abuso de drogas y/o alcohol o para descartar, cuando el funcionario, trabajador oficial y contratistas esté involucrado en un accidente o ingesta de dichas sustancias.

Participar en los programas de sensibilización y capacitación que promueven el cumplimiento de la presente política.

Se prohíbe:

El consumo de alcohol, drogas y tabaquismo por parte de los funcionarios, contratistas y visitantes, durante las horas de trabajo sean estas dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad.

La venta, posesión o distribución de alcohol o sustancias psicoactivas por parte de los funcionarios y contratistas en las instalaciones de la Entidad o en los lugares en donde se encuentren desarrollando sus labores.

Presentarse a trabajar bajo los efectos de drogas y/o alcohol, su contravención constituye causa justa para investigación disciplinaria o aplicación del reglamento interno de trabajo según aplique.

Esta política se dará a conocer a todos los funcionarios y requerirá que los contratistas la hagan obligatoria al personal que destinen para la ejecución de los contratos.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 34 de 89

10.5. Política de regulación de horas de conducción y descanso

La Alcaldía Municipal de Fusagasugá, comprometida con la implementación y aplicación de conductas viales seguras y en cumplimiento de los lineamientos en Seguridad y Salud del trabajo, se acoge las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud OMS y de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, para la actividad específica de conducción se deben promover las siguientes conductas:

- Establecer como máximo intervalo de conducción continua, dos (02) horas y/o 150 kilómetros de recorrido, lo primero que se cumpla.
- Establecer tiempos de reposo y descanso para prevenir la fatiga.
- Establecer pausas activas cada 2 horas.
- Establecer esquemas de seguimiento sobre el cumplimiento de los tiempos de reposo y pausas a los conductores que realicen actividad en recorridos largos.
- Incluir temas de capacitación sobre hábitos de sueño y descanso, nutrición y ejercicio los cuales pueden prevenir la fatiga en los trabajadores.
- Evaluar en caso de accidente o incidente de trabajo la probabilidad de causalidad por la fatiga.

10.6. Política uso del cinturón de seguridad

La Alcaldía Municipal de Fusagasugá, consciente de que el acatamiento de las normas de tránsito y seguridad en la vía es la mejor forma de prevenir accidentes de tránsito que generen daños a la integridad física de los ciudadanos, exige el uso obligatorio del Cinturón de Seguridad a los conductores y/o pasajeros que hacen uso del parque automotor de la entidad, acorde a la normatividad vigente (Código Nacional de Tránsito y Transporte).

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 35 de 89

10.7. Política regulación de la velocidad

La Alcaldía Municipal de Fusagasugá, consciente de que el exceso de velocidad es una de las principales causas de accidentes de tránsito, lo cual genera un gran número de pérdidas humanas y daños a la integridad física. Se acoge a los estándares de Regulación de velocidad establecidos en la normatividad vigente (Código Nacional de Tránsito y Transporte) 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.

10.8. Política de no uso de equipos móviles mientras se conduce

La Alcaldía Municipal de Fusagasugá, comprometida con la integridad física de sus funcionarios y de la ciudadanía en general acoge como Política Institucional, el no uso de dispositivos móviles y/o electrónicos mientras se realizan actividades de conducción; por consiguiente, prohíbe expresamente a los conductores:

- El uso de teléfonos móviles, dispositivos de mano, tabletas, dispositivos convergentes, dispositivos de mensajes de texto, computadoras y otros dispositivos electrónicos móviles cuando el vehículo está en movimiento.
- El uso de dispositivos manos libres, auriculares u otros dispositivos mientras se conduce un vehículo. De ser necesario realizar o contestar una llamada del teléfono móvil en cualquier momento mientras se conduce un vehículo, el conductor deberá detener el vehículo en un lugar seguro donde pueda realizar la llamada.
- Los sistemas de GPS se programarán antes de iniciar el viaje y no durante el transcurso de la operación del vehículo.
- El uso de mapas para planificar rutas también debe ser completado antes de operar el vehículo.

11. COMPORTAMIENTO HUMANO



11.1. Procedimiento de selección e inducción de conductores

La forma de provisión de los empleos de la Alcaldía de Fusagasugá, 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 y Conductor Mecánico, 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 de Competencias Laborales, de los empleos de Conductor de esta Entidad, son los establecidos en la Resolución No. 001 del 01 de Enero de 20161 (“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía municipal de Fusagasugá, de acuerdo a lo establecido en el decreto 2484 de 2014”), expedida por el señor Alcalde y la Secretaría General, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	09
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del Superior Inmediato:	ALCALDE
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Suministrar el servicio de transporte y conducción de vehículos oficiales para el Señor Alcalde con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades diarias, garantizando la confiabilidad y discreción necesarias.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo asignado con estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios programados.2. Revisar y verificar periódicamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera e informar las novedades y requerimientos presentados con el fin de garantizar el buen estado del vehículo.3. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.	



4. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
5. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.
6. Participar en los programas de inducción, reintroducción, capacitación, salud ocupacional, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.
7. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECI y Calidad, en su dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Conducir el vehículo asignado con estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios programados.
2. Revisar y verificar periódicamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera e informar las novedades y requerimientos presentados con el fin de garantizar el buen estado del vehículo.
3. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
4. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
5. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.
6. Los trámites y funciones operativas desarrolladas con eficiencia, calidad y la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito
2. Primeros auxilios
3. Mecánica automotriz básica

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



VI. ALTERNATIVA

N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	05
No. de cargos:	SIETE (7)
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Superior Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos del Municipio para el servicio de los funcionarios de la Administración, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias y según asignación que realice el superior responsable.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo asignado con estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios programados.2. Revisar y verificar periódicamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera e informar las novedades y requerimientos presentados con el fin de garantizar el buen estado del vehículo.3. Transportar a los funcionarios según los destinos programados.4. Verificar permanentemente que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.5. Realizar labores de apoyo en actividades operativas y de mensajería interna y externa de acuerdo con las necesidades del servicio y previa orden del jefe inmediato.6. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, salud ocupacional, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.7. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECI y Calidad, en su dependencia.	



8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los horarios programados se cumplen con oportunidad y con la calidad requerida.
2. Los vehículos se conservan en buen estado, con todos los elementos requeridos, de acuerdo a normatividad y reglamentación vigente, en la totalidad de las programaciones.
3. Funcionarios transportados de manera oportuna, segura y completa.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito
2. Primeros auxilios
3. Mecánica automotriz básica

V. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****EXPERIENCIA**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.
---	--

VI. ALTERNATIVA

N/A

I. IDENTIFICACION

Nivel Jerárquico:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Superior Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. CONTENIDO FUNCIONAL**PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos técnicos en la ejecución y desarrollo de todas las políticas pecuarias, planes, programas y proyectos, que se establezcan desde la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, en todo el territorio de Fusagasugá.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica pecuaria en todo lo relacionado con la



implementación, establecimiento, manejo, canales y cadenas de comercialización en los productos más representativos del sector pecuario.

2. Llevar datos estadísticos y elaborar informes técnicos que permitan hacer un seguimiento y control a la evolución de la asistencia técnica prestada de acuerdo a la programación elaborada y realizar los demás que le sean requeridos, presentando las evidencias correspondientes (actas, fotografías y otras)
3. Acompañar los desplazamientos de campo a todas las comisiones gubernamentales y privadas que requieran de su presencia, dentro del marco de la celebración de planes programas, proyectos y convenios entre la Alcaldía de Fusagasugá y otras instituciones.
4. Participar activamente en las brigadas de captura de caninos que ofrezcan peligro para el ser humano y que deban ser trasladados a la perrera Municipal, así como la inmovilización y traslado de especies mayores (bovinos, equinos, asnales, mulares, etc.) al COSO municipal
5. Programar la logística de todas las reuniones que se efectúen dentro del desarrollo de las actividades pecuarias, gestionadas por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, asistir dichas reuniones dejando la debida constancia de las mismas.
6. Desarrollar el Plan Operativo Anual POA, de acuerdo a lo estipulado por la Secretaría de Agricultura de la Gobernación de Cundinamarca y de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal
7. Fomentar en todas las veredas del Municipio, la producción pecuaria en todo su ámbito y capacitar a grupos de productores de acuerdo a la explotación que se quiera intervenir.
8. Identificar, promover y establecer conjuntamente con la comunidad, la conformación de grupos asociativos para el desarrollo de proyectos pecuarios, en especial los relacionados con alternativas de producción pecuaria sostenible, uso de bancos de proteína, sistemas de estabulación,



pastoreo, mejoramiento de praderas y utilización de subproductos, mejoramiento de razas y especies.

9. Participar en la elaboración de proyectos de desarrollo pecuario, aportando sus conocimientos técnicos, encaminados una mayor eficiencia productiva.
10. Gestionar e implementar nuevas tecnologías de producción pecuaria, realizando la transferencia de tecnología en todas las veredas y realizar la correspondiente capacitación y realizar seguimiento y control a dichas actividades.
11. Desarrollar los programas de divulgación, por los medios de comunicación de la Alcaldía, sobre la oferta tecnológica disponible para el sector pecuario de acuerdo con la orientación que haga el responsable de la Dependencia.
12. Desarrollar los programas de divulgación, por los medios de comunicación de la Alcaldía, sobre la oferta tecnológica disponible para el sector agrícola, de acuerdo a la orientación del responsable de la Dependencia.
13. Recepcionar y evaluar técnicamente todas las propuestas de innovación tecnológica que presenten de forma individual o colectiva los agricultores y organizar el comité técnico para evaluar la viabilidad de alternativas propuestas.
14. Responder por el uso y mantenimiento de los bienes, herramientas y elementos entregados por inventario o en calidad de préstamo por la Alcaldía para el ejercicio de sus actividades.
15. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, salud ocupacional, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.
16. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECl y Calidad, en su dependencia.



17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Revisiones documentales y procedimentales desarrolladas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.
2. Trámites y procedimientos desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.
3. Los apoyos o insumos desarrollados para apoyar la gestión de los niveles superiores con la eficiencia y efectividad que demandan aquellos.
4. Archivos, inventarios y sistemas de información organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
5. Informes y reportes elaborados en las condiciones normativas y técnicas que exigen los clientes tanto internos como externos de los procesos de la dependencia.
6. Los trámites y funciones operativas desarrolladas con eficiencia, calidad y la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en tecnología en producción pecuaria
2. Conocimientos sobre POT y Plan de Desarrollo.
3. Dominio de temas sobreexplotaciones pecuarias
4. Manejo de equipos relacionados con las funciones del cargo.
5. Dominio de herramientas ofimáticas (Procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos, internet).

V. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****EXPERIENCIA**

Título de formación Técnica, Tecnológica o Técnica Profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VI. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. O seis (6) semestres certificados de una carrera profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. O Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o seis (6) meses de experiencia



relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller en cualquier modalidad.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Superior Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos técnicos en la ejecución y desarrollo de todas las políticas agrícolas, planes, programas y proyectos, que se establezcan desde la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, en el Municipio de Fusagasugá.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar orientación técnica agrícola en todo lo relacionado con la implementación, establecimiento, manejo fitosanitario, canales y cadenas de comercialización en los productos más representativos, llevando datos estadísticos de producción y elaborando semanalmente los informes técnicos que permitan hacer un seguimiento y control a la evolución de la asistencia técnica prestada.2. Recolectar toda información estadística técnica solicitada por su superior inmediato y presentar todos los informes técnicos que sean requeridos.3. Elaborar informes que le sean solicitados los cuales deberán estar soportados con fotografías y en los formatos definidos para tal fin, de acuerdo a las solicitudes y observaciones que haga su superior inmediato.4. Acompañar los desplazamientos de campo a todas las comisiones gubernamentales y privadas que requieran de su presencia, dentro del marco de la celebración de planes, programas, proyectos y convenios entre la Alcaldía de Fusagasugá y otras instituciones y realizar todas las visitas de acuerdo con la programación de la Dependencia5. Coordinar con su superior inmediato, la logística, y radicar los oficios de convocatoria a todas las reuniones del CMDR, asistir a dichas reuniones y levantar las respectivas actas y listados de asistencia, llevar los archivos	



respectivos en medio físico, soportados con fotografías.

6. Desarrollar el Plan Operativo Anual POA, de acuerdo a lo estipulado por la Secretaría de Agricultura de la Gobernación de Cundinamarca y el Plan de Desarrollo Municipal
7. Fomentar en todas las veredas del Municipio, la producción de agricultura orgánica, la labranza mínima, labranza de conservación, labranza cero, o siembra directa sobre rastrojo, como alternativas de agricultura sostenible y la producción de abonos orgánicos y organizar las capacitaciones programadas con la presentación de los informes correspondientes.
8. Identificar, promover y establecer conjuntamente con la comunidad la conformación de grupos asociativos para el desarrollo de proyectos productivos, en especial los relacionados con agricultura orgánica y técnicas de conservación de agua y suelo.
9. Participar en la elaboración de proyectos de desarrollo agrícola, aportando sus conocimientos técnicos.
10. Gestionar e implementar el proyecto de recolección de envases de agroquímicos, en todas las veredas del municipio donde se utilicen estos insumos para la producción agrícola y dictar la respectiva capacitación de acuerdo a la programación de la Dependencia.
11. Desarrollar los programas de divulgación, por los medios de comunicación de la Alcaldía, sobre la oferta tecnológica disponible para el sector agrícola, de acuerdo a la orientación del responsable de la Dependencia.
12. Realizar programas tendientes al mejoramiento de explotaciones agrícolas de los pequeños, medianos y grandes productores,
13. Recepcionar y evaluar técnicamente todas las propuestas de innovación tecnológica que presenten de forma individual o colectiva los agricultores y organizar el comité técnico para evaluar la viabilidad de alternativas propuestas.
14. Responder por el uso y mantenimiento de los bienes, herramientas y elementos entregados por inventario o en calidad de préstamo por la Alcaldía para el ejercicio de sus actividades.



15. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, salud ocupacional, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.

16. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECI y Calidad, en su dependencia.

17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Revisiones documentales y procedimentales desarrolladas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.
2. Trámites y procedimientos desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.
3. Los apoyos o insumos desarrollados para apoyar la gestión de los niveles superiores con la eficiencia y efectividad que demandan aquellos.
4. Archivos, inventarios y sistemas de información organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
5. Informes y reportes elaborados en las condiciones normativas y técnicas que exigen los clientes tanto internos como externos de los procesos de la dependencia.
6. Los trámites y funciones operativas desarrolladas con eficiencia, calidad y la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en tecnología en producción agrícola
2. Conocimientos sobre POT y Plan de Desarrollo.
3. Temas sobre establecimiento, producción y comercialización de cultivos
4. Manejo de GPS y demás equipos relacionados con las funciones del cargo.
5. Dominio de herramientas ofimáticas (Procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos, internet).

V. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



Título de formación Técnica, Tecnológica o Técnica Profesional relacionada con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
---	--

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. O seis (6) semestres certificados de una carrera profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. O Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller en cualquier modalidad.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
Cargo del Superior Inmediato:	DIRECTOR

II. CONTENIDO FUNCIONAL**PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos técnicos en todo lo relacionado con la protección de los ecosistemas, los recursos naturales y el medio ambiente en el Municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el apoyo técnico para el ejercicio del control permanente del cumplimiento de la normatividad ambiental en la jurisdicción del Municipio, por medio de la realización de campañas informativas, operativos, visitas de campo y las demás que su superior inmediato considere pertinentes.
2. Realizar visitas técnicas de campo de apoyo interinstitucional con la CAR, Secretaría de Ambiente del Departamento, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás entidades públicas y privadas que así lo requieran, en relación a la ejecución de proyectos ambientales.
3. Realizar las visitas de campo concernientes al apoyo técnico en adquisición de predios para zonas de reserva hídrica y forestal, proyectos de reforestación, ordenamiento de cuencas y las demás que le sean asignadas.



4. Emitir conceptos técnicos relacionados con las afectaciones causadas por la contravención a la Ley 1259 de 2008, cuando las entidades encargadas de imponer el comparendo ambiental así lo soliciten, programar las fechas para realizar las capacitaciones y coordinar las jornadas de trabajo social a los infractores de la mencionada ley, así como llevar la estadística de los comparendos impuestos en el municipio por las entidades encargadas de la aplicación de la ley 1259 de 2008.
5. Apoyar la ejecución de todos los proyectos de carácter ambiental que se efectúen en el Municipio y realizar las actividades técnicas de apoyo a la gestión de los niveles superiores que le sean asignadas.
6. Realizar visitas técnicas originadas de oficio y por PQR, presentar los respectivos informes técnicos y llevar los archivos de cada caso para hacer el seguimiento y control del cumplimiento de las recomendaciones anotadas.
7. Aportar sus conocimientos técnicos e innovar en la propuesta de formulación de proyectos ambientales que se orienten al cumplimiento de las políticas ambientales del orden municipal, departamental y nacional.
8. Participar en los programas de inducción, reincorporación, capacitación, salud ocupacional, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.
9. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECI y Calidad, en su dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Revisiones documentales y procedimentales desarrolladas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.
2. Trámites y procedimientos desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.
3. Los apoyos o insumos desarrollados para apoyar la gestión de los niveles superiores con la eficiencia y efectividad que demandan aquellos.



4. Archivos, inventarios y sistemas de información organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
5. Informes y reportes elaborados en las condiciones normativas y técnicas que exigen los clientes tanto internos como externos de los procesos de la dependencia.
6. Los trámites y funciones operativas desarrolladas con eficiencia, calidad y la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre el ecosistemas y recursos naturales
2. Conocimientos sobre POT y Plan de Desarrollo y conocimientos de normatividad ambiental
3. Dominio de temas sobre contaminación ambiental y mitigación de impactos ambientales, construcción de obras biomecánicas con guadua, elaboración de informes técnicos, planimetría.
4. Elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo sostenible
5. Conocimiento sobre el funcionamiento del SINA
6. Experiencia en reforestación con especies protectoras, protectoras productoras y sistemas de mitigación de impactos por remociones en masa.
7. Manejo de GPS y demás equipos relacionados con las funciones del cargo.
8. Dominio de herramientas ofimáticas (Procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos, internet).

V. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****EXPERIENCIA**

Título de formación Técnica, Tecnológica o Técnica Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
---	--

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. O seis (6) semestres certificados de una carrera profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. O Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller en cualquier modalidad.

I. IDENTIFICACION



Nivel Jerárquico:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
Cargo del Superior Inmediato:	DIRECTOR
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos técnicos para la ejecución de las políticas de fortalecimiento, manejo, ejecución de la respuesta a situaciones de desastres, calamidades públicas y emergencias con el propósito de mitigar sucesos adversos y optimizar la atención a la población del Municipio de Fusagasugá.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar las zonas que se encuentran en riesgo en el sector rural y establecer las siguientes medidas de prevención y mitigación:2. Diseñar e implementar procesos de recuperación de los suelos erosionados por carcavamiento, mediante la utilización de la guadua (Guadua angustifolia) u otras especies, para la corrección de trinchos o cualquier obra biomecánica.3. Involucrar aspectos de incremento de la biomasa, en las zonas erosionadas, mediante métodos que promuevan el incremento de la cobertura vegetal de dichas áreas (pasto vetiver u otras especies).4. Realizar la siembra de especies arbóreas endémicas, que incrementen la cobertura forestal de las áreas.5. Promover el establecimiento de especies vegetales, que permitan la consolidación de barreas vivas en las zonas erosionadas y realizar el aislamiento natural (cercas vivas) de dichas áreas6. Programar y desarrollar las actividades de capacitación, asistencia técnica en materia de prevención de riesgos, dirigidas a la comunidad rural y urbana, convocando las juntas de acción comunal, levantar las respectivas actas y registros fotográficos y escritos de todas las capacitaciones.	



7. Realizar seguimiento y evaluación técnica de las áreas que se encuentran actualmente degradadas, proyectando los respectivos informes técnicos soportados con fotografías.
8. Apoyar técnicamente a cualquier comisión técnica proveniente de otras instituciones gubernamentales o privadas, interesadas en el desarrollo de proyectos y convenios para la prevención y atención de desastres, haciendo el acompañamiento a campo durante todo el tiempo que se requiera.
9. Realizar las visitas técnicas solicitadas por PQR, y elaborar los respectivos informes técnicos.
10. Radicar toda la correspondencia del CMGRD, las convocatorias a actividades, reuniones, eventos y hacerse presente en cualquier momento que sea convocado de forma ordinaria o extra ordinaria por su superior inmediato o cualquiera de las dependencias integrantes del CMGRD, en caso de presentarse alguna emergencia en el municipio de Fusagasugá.
11. Asistir a todas las reuniones del CMGRD y las de elaboración del plan municipal para la gestión del riesgo, la estrategia municipal de respuesta a emergencias, planes de acción para la recuperación posterior a situaciones de calamidad pública, reducción del riesgo, organización y preparación de protocolos para la atención de contingencias, elaborar las respectivas actas soportadas con fotografías y llevar los archivos de forma independiente por cada tema.
12. Aportar sus conocimientos técnicos e innovar en la propuesta de formulación de proyectos que se orienten al cumplimiento de las políticas en gestión del riesgo del orden municipal, departamental y nacional.
13. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, salud ocupacional, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.
14. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECI y Calidad, en su dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.



III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Revisiones documentales y procedimentales desarrolladas de conformidad con las normas legales y técnicas para el soporte de los procesos de la dependencia.	
2. Trámites y procedimientos desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.	
3. Los apoyos o insumos desarrollados para apoyar la gestión de los niveles superiores con la eficiencia y efectividad que demandan aquellos.	
4. Archivos, inventarios y sistemas de información organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.	
5. Informes y reportes elaborados en las condiciones normativas y técnicas que exigen los clientes tanto internos como externos de los procesos de la dependencia.	
6. Los trámites y funciones operativas desarrolladas con eficiencia, calidad y la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en tecnología en producción agrícola	
2. Conocimientos sobre POT y Plan de Desarrollo y conocimientos de gestión del riesgo.	
3. Temas sobre reforestación, construcción de obras biomecánicas, elaboración de informes técnicos.	
4. Conocimiento sobre el funcionamiento del SISTEMA NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
5. Manejo de GPS y demás equipos relacionados con las funciones del cargo.	
6. Dominio de herramientas ofimáticas (Procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos, internet).	
V. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica, Tecnológica o Técnica Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VI. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. O seis (6) semestres certificados de una carrera	



profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. O Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller en cualquier modalidad.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA
Cargo del Superior Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo asistencial a la Secretaría de Hacienda para el acompañamiento en las notificaciones de recaudo de cartera de impuestos territoriales, que se encuentren en mora y afecten el buen desempeño del Municipio de Fusagasugá.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Notificar oportunamente los actos administrativos, boletas y demás documentos generados por la Secretaría de Hacienda, en los procesos administrativos de cobro coactivo y regulares.2. Entregar la correspondencia emanada de la Secretaría de Hacienda a nivel interno y externo de la Administración Municipal.3. Ejecutar los procesos y funciones de apoyo administrativo que adelanten los técnicos y profesionales de la dependencia.4. Clasificar la correspondencia de acuerdo a la cédula catastral, manzanas y en el sector rural por veredas.5. Reportar al área de impuestos de las notificaciones para el inicio del cobro coactivo.6. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, salud ocupacional, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.	



7. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECI y Calidad, en su dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Custodiar debidamente los activos que se me ofrezcan para el ejercicio efectivo de mis funciones.
2. Correspondencia entregada oportunamente dentro y fuera de la Administración.
3. Orientar al contribuyente en las actuaciones fiscales que obedezcan al recaudo de rentas que beneficien al ente territorial.
4. Los trámites y funciones operativas desarrolladas con eficiencia, calidad y la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Clases de documentos
2. Sistema de Gestión Documental
3. Estatuto Tributario Municipal
4. Técnicas de atención al contribuyente

V. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****EXPERIENCIA**

Título de Bachiller en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de experiencia laboral.
--	---

VIII. ALTERNATIVA

N/A

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06



No. de cargos:

UNO (1)

Dependencia:

SECRETARÍA DE HACIENDA

Cargo del Superior Inmediato:

SECRETARIO DE DESPACHO

II. CONTENIDO FUNCIONAL**PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores de apoyo en los procesos de pagos, abonos, devoluciones, aportes, descuentos y otros, de la Secretaría en términos de calidad requerida, adicionalmente mantener actualizado el Archivo de Gestión de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad de Gestión Documental.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar los oficios de las diferentes transacciones bancarias y verificar que se ejecuten.
2. Realizar las consignaciones y pagos en los bancos correspondientes, de acuerdo a la asignación que haga el jefe de la Dependencia, y entregar los comprobantes para el respectivo registro en la base de datos.
3. Organizar, depurar y limpiar los diferentes comprobantes de egresos y sus soportes, según los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Tabla de Retención Documental.
4. Hacer el respectivo inventario documental para su control y transferencia al Archivo Central.
5. Buscar la información solicitada a la Tesorería Municipal para procesos de carácter administrativo, judicial, y de interés público que le sean solicitados.
6. Consultar, identificar y fotocopiar la información solicitada por los entes administrativos de control y de interés público.
7. Mantener el Archivo de Gestión en perfectas condiciones, aplicando la normatividad de Gestión Documental y garantizar la custodia de la documentación recibida por parte de los funcionarios de la Dependencia, identificando los riesgos que se puedan presentar en el archivo de gestión y comunicarlos al jefe inmediato para su análisis y gestión correspondiente.
8. Radicar los informes emanados por esta secretaría en las diferentes instituciones de control fiscal, judicial administrativo y privado en la misma ciudad o en otra ciudad.



9. Notificar actos administrativos como mandamientos de pago, resoluciones, a las respectivas instituciones o personas requeridas.
10. Entregar correspondencia generada en la Tesorería Municipal a sus respectivas direcciones.
11. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, salud ocupacional, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.
12. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECl y Calidad, en su dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La documentación que ingresa y sale de la Tesorería Municipal se administrar correctamente, y se prestar una atención adecuada a los usuarios tanto internos como externos.
2. La información es brindada veraz, precisa y oportunamente, para los diferentes procesos administrativos, requerimientos de entes de control, solicitudes y peticiones de la comunidad en general.
3. La administración y la comunidad es apoyada en los procesos de pagos, abonos, devoluciones, aportes, descuentos y otros, de manera oportuna y con la calidad requerida.
4. Informe a entes de control, generados con la calidad y oportunidad requerida.
5. Los trámites y funciones operativas desarrolladas con eficiencia y celeridad, de acuerdo a las programaciones de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y manejo de la Normatividad de Gestión Documental.
2. Normatividad municipal.
3. Informática básica – herramientas (Hojas de Cálculo, Procesadores de texto, agenda electrónica, agenda electrónica, internet y aplicativos institucionales).

V. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****EXPERIENCIA**



Título de Bachiller en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	CUATRO (04)
Dependencia:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
Cargo del Superior Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, respondiendo por el adecuado manejo de la información, tanto interna como externa y la atención presencial, telefónica o virtual al público y funcionarios de la administración, de la dependencia a la cual sea asignado	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los documentos y certificaciones que le sean asignados por el superior inmediato y de responsabilidad de la dependencia.2. Atender al público y funcionarios de la administración, contestar el teléfono y entregar a tiempo los mensajes recibidos en la dependencia.3. Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de la correspondencia y responder por la exactitud de los mismos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Llevar y mantener el archivo de la dependencia, en forma organizada y actualizada.	



6. Apoyar la elaboración de documentos, minutas y certificaciones que le sean asignados por el superior inmediato.
7. Atender al público, contestar el teléfono y entregar a tiempo los mensajes recibidos en la dependencia.
8. Apoyar los procesos y funciones administrativas que adelanten los técnicos y profesionales de la dependencia.
9. Diligenciar los diferentes formatos, estudios y demás documentos complementarios o de trámite para apoyar las funciones de la dependencia.
10. Realizar labores de apoyo en actividades operativas y de mensajería interna y externa, de acuerdo con las necesidades del servicio y previa orden del jefe inmediato.
11. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, salud ocupacional, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.
12. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECI y Calidad, en su dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Documentos, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial desarrollados en los términos solicitados por el superior inmediato.
2. Sistemas de información documental y de archivo organizado y actualizado para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.
3. Público y funcionarios atendidos y orientados con la información suministrada de manera oportuna y completa.



4. Utilización de recursos físicos, financieros y tecnológicos para el ejercicio de las funciones con óptimo aprovechamiento para el cumplimiento del propósito principal del cargo.
5. Las hojas de vida del inventario de infraestructura tecnológica (software y hardware) se diligencian y actualizan según los procedimientos y formatos establecidos.
6. Las solicitudes de servicio de soporte y/o atención al usuario serán recepcionada e informadas oportunamente de acuerdo a formatos establecidos.
7. Los trámites y funciones operativas desarrolladas con eficiencia, calidad y la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, digitación y ortografía.
2. Conocimientos y técnicas de archivo y gestión documental.
3. Procedimientos y trámites de registro de información.
4. Técnicas de comunicación y sistemas.
5. Manejo de herramientas Ofimáticas (Hojas de Cálculo, Procesadores de texto, etc.)

V. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****EXPERIENCIA**

Título de Bachiller en cualquier modalidad Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

N/A

De otra parte los y conforme al Código Sustantivo del Trabajo, se encuentran los contratos de trabajo a término indefinido, de los trabajadores oficiales de la siguiente manera,



**OTROSI AL CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO
ALEX GUILLERMO VILLARRAGA DÍAZ
C.C. 82.389.702**

NOMBRE DEL EMPLEADOR : ALCALDIA MUNICIPAL DE
FUSAGASUGA
DIRECCION DEL EMPLEADOR : CALLE 6 No, 6-24
NOMBRE DEL TRABAJADOR : ALEX GUILLERMO
VILLARRAGA DÍAZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 82.389.702 DE FUSAGASUGA
DIRECCION DEL TRABAJADOR : CALLE 24 N. 4 B - 02
INTERIOR 8 APT. 101
CONJUNTO VILLA
LILIANA
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : BOGOTÁ, 18 DE
SEPTIEMBRE DE 1974
MODALIDAD CONTRACTUAL : INDEFINIDO. - TRABAJADOR
OFICIAL.
CLASE DE CONTRATO : ESCRITO.
CARGO A DESEMPEÑAR : OPERARIO CODIGO 487,
GRADO 08
SALARIO A DEVENGAR : UN MILLÓN SETECIENTOS
CUARENTA Y DOS MIL
OCHEENTA Y NUEVE
(\$1.742.089) PESOS, MTE
PERIODO DE PAGO : MENSUAL
INICIO OTROSI : DE 01 DE DICIEMBRE DE 2015
LUGAR DONDE SE DESEMPEÑARA : SECRETARIA DE
INFRAESTRUCTURA
CIUDAD DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO : FUSAGASUGA -
CUNDINAMARCA

Entre los suscritos a saber de una parte el **Dr. CARLOS ANDRES DAZA BELTRAN**, identificado con la cédula de ciudadanía No.81.741.198 expedida en Fusagasugá, quien actúa en calidad de Alcalde del Municipio de Fusagasugá, todo lo cual acredita con el acta de posesión No.002 del veintiocho (28) de diciembre del año dos mil once (2011), suscrito ante la Notaría Segunda del Círculo de Fusagasugá, debidamente autorizado para celebrar contratos por el Art. 1 del Acuerdo 031 del 19 de abril de 2012, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Fusagasugá y en uso de sus atribuciones legales y quien para los efectos del presente se denominará **LA ALCALDÍA** y el señor **ALEX GUILLERMO VILLARRAGA DÍAZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 60 de 89

82.389.702 expedida en Fusagasugá, quien obra en su propio nombre y representación, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL TRABAJADOR** celebramos el presente **OTROSI** a su **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que la Administración Municipal expidió el Decreto Número 643 del 01 de diciembre de 2015, “Mediante el cual se ajusta la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Planta Central del Municipio de Fusagasugá. **2.** Que el Considerando número 14 del Decreto mencionado anteriormente, establece que “ Que ajustada la Planta y Distribuidos los trabajadores en la misma, se hace necesario modificar los contratos de trabajo, mediante Otro Si, fijando la nueva situación de cada trabajador, establecida en el presente Decreto, garantizando la conservación de todos sus beneficios y derechos y aplicando las normas vigentes para efectos de liquidación de prestaciones sociales correspondientes a la vigencia, causadas y pendientes de liquidar. **3.** Que en el citado Decreto, el cargo **OPERARIO, CÓDIGO 487 GRADO 06**, Trabajador Oficial, fue suprimido y en su lugar fue creado el cargo **OPERARIO, CÓDIGO 487, GRADO 08**, lo cual quedó establecido en los Artículos **PRIMERO Y SEGUNDO**, del citado Decreto, cuya distribución de los trabajadores oficiales quedó contemplada en el Artículo **TERCERO** del Decreto en comentario. **3.** Que la asignación salarial para dicho cargo, quedó establecida para la vigencia 2015 en un valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHENTA Y NUEVE (\$1.742.089)**

PESOS, MTE, pagaderos mensualmente, a partir del 01 de diciembre de 2015, fecha en la cual entra en vigencia el Decreto N° 643 de 2015 ya mencionado. **4.**

EL PROPOSITO PRINCIPAL: Realizar actividades de operación y manejo de maquinaria amarilla y/o pesada, y labores operativas en el desarrollo de los proyectos de mantenimiento y construcción de obras que adelante la Administración Municipal. **DESCRIPCION DE FUNCIONES:** 1. Operar la maquinaria amarilla, equipos y vehículos pesados que se le asignen en la ejecución de proyectos de mantenimiento y construcción de obras. 2. Revisar y verificar que la maquinaria, vehículos y equipos a su cargo se encuentren en perfectas condiciones de operación. 3. Realizar reparaciones y operaciones de mantenimiento que requieran los vehículos, maquinarias y equipos a su cargo, para las que esté capacitado. 4. De otra parte se establece que como trabajador Oficial, puede apoyar en la realización de funciones y actividades que no estén contempladas en el contrato, siempre y cuando sea de manera eventual por necesidades del servicio; que estén relacionadas con las actividades de obras públicas y que los trabajadores tengan el conocimiento, la idoneidad y competencia para asumirlas, entre los diferentes grupos conformados, salvo actividades de electricidad y las que para su realización deban presentar certificación de idoneidad; de otra parte pueden operar vehículos, motocicletas y otros equipos de manera eventual, siempre y cuando sean asignadas por su superior inmediato lo cual se hará a través de órdenes de trabajo. **5.** Que como

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 61 de 89

una responsabilidad especial el **TRABAJADOR** deberá Participar en los programas de Inducción, Re-inducción, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución. Por lo anterior, celebramos el presente **OTRO SI** al **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO**, que se regirá por las mismas cláusulas, contempladas en el Contrato inicial y adicionalmente: **PRIMERA- EL TRABAJADOR** a partir de la fecha del presente OTRO SI, continuará realizando el objeto del Contrato Individual sin solución de continuidad y conservando todos sus beneficios y derechos que le otorgan las normas vigentes. **SEGUNDA:** El presente OTRO SI al contrato Individual inicial se legaliza con la suscripción de firmas de las partes.

Dado en Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca a primer (01) día del mes de diciembre del año dos mil quince (2015).

EL EMPLEADOR

**CARLOS ANDRES DAZA BELTRAN
VILLARRAGA DÍAZ**
Alcalde
Fusagasugá

Gestión Documental
1° Copia/Dirección de Gestión Humana
2° Trabajador
Proyecto/ Gloria Amparo Castro T. / Directora de Gestión Humana
Revisor/Jaider Frederich Acosta G. / Director de Asuntos Jurídicos
Revisor/ Carolina Niño Giraldo / Secretaria General

EL TRABAJADOR

ALEX GUILLERMO
82.389.702 de



**OTROSI AL CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO
ALIRIO CAMARGO PUENTES
C.C. 11.387.224**

**NOMBRE DEL EMPLEADOR : ALCALDIA MUNICIPAL DE
FUSAGASUGA**
DIRECCION DEL EMPLEADOR : CALLE 6 No, 6-24
NOMBRE DEL TRABAJADOR : ALIRIO CAMARGO PUENTES
DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 11.387.224 DE FUSAGASUGA
DIRECCION DEL TRABAJADOR : CARRERA 1 N° 1 NORTE – 02
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : CHAGUANI, 24 DE AGOSTO DE 1969
**MODALIDAD CONTRACTUAL : INDEFINIDO. - TRABAJADOR
OFICIAL.**
CLASE DE CONTRATO : ESCRITO.
CARGO A DESEMPEÑAR : OPERARIO CODIGO 487, GRADO 07
**SALARIO A DEVENGAR : UN MILLÓN SEISCIENTOS
CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS
TREINTA Y UN (\$1.651.531) PESOS, MTE**
PERIODO DE PAGO : MENSUAL
INICIO OTROSI : DE 01 DE DICIEMBRE DE 2015
**LUGAR DONDE SE DESEMPEÑARA : SECRETARIA DE
INFRAESTRUCTURA**
**CIUDAD DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: FUSAGASUGA -
CUNDINAMARCA**

Entre los suscritos a saber de una parte el **Dr. CARLOS ANDRES DAZA
BELTRÁN**, identificado con la cédula de ciudadanía No.81.741.198 expedida en Fusagasugá, quien actúa en calidad de Alcalde del Municipio de Fusagasugá, todo lo cual acredita con el acta de posesión No.002 del veintiocho (28) de diciembre del año dos mil once (2011), suscrito ante la Notaría Segunda del Círculo de Fusagasugá, debidamente autorizado para celebrar contratos por el Art. 1 del Acuerdo 031 del 19 de abril de 2012, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Fusagasugá y en uso de sus atribuciones legales y quien para los efectos del presente se denominará **LA ALCALDÍA** y el señor **ALIRIO
CAMARGO PUENTES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.387.224 expedida en Fusagasugá, quien obra en su propio nombre y representación, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL TRABAJADOR** celebramos el presente **OTROSI** a su **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, previas las siguientes consideraciones: 1. Que la Administración Municipal expidió el Decreto Número 643 del 01 de diciembre de 2015, "Mediante el cual se ajusta la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Planta Central



del Municipio de Fusagasugá. **2.** Que el Considerando número 14 del Decreto mencionado anteriormente, establece que “ Que ajustada la Planta y Distribuidos los trabajadores en la misma, se hace necesario modificar los contratos de trabajo, mediante Otro Si, fijando la nueva situación de cada trabajador, establecida en el presente Decreto, garantizando la conservación de todos sus beneficios y derechos y aplicando las normas vigentes para efectos de liquidación de prestaciones sociales correspondientes a la vigencia, causadas y pendientes de liquidar. **3.** Que en el citado Decreto, el cargo **TECNICO OPERATIVO, CODIGO 314 GRADO 01**, Trabajador Oficial, fue suprimido y en su lugar fue creado el cargo **OPERARIO, CÓDIGO 487, GRADO 07**, lo cual quedó establecido en los Artículos **PRIMERO Y SEGUNDO**, del citado Decreto, cuya distribución de los trabajadores oficiales quedó contemplada en el Artículo **TERCERO** del Decreto en comentario. **3.** Que la asignación salarial para dicho cargo, quedó establecida para la vigencia 2015 en un valor **UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN (\$1.651.531) PESOS, MTE**, pagaderos mensualmente, a partir del 01 de diciembre de 2015, fecha en la cual entra en vigencia el Decreto N° 643 de 2015 ya mencionado. **4. EL PROPOSITO PRINCIPAL:** Aplicar conocimientos técnicos en la ejecución de labores de mantenimiento de las redes eléctricas, electrónicas y líneas telefónicas, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal, y solucionar las solicitudes y requerimientos de la Comunidad. **DESCRIPCION DE FUNCIONES:** 1. Revisar periódicamente y realizar el mantenimiento e instalación de redes, postes y lámparas de alumbrado público urbano y rural del Municipio. 2. Realizar mantenimiento e instalaciones eléctricas y de las líneas telefónicas de la Administración Municipal. 3. Revisar y arreglar los daños que se presentan por los cortes eléctricos, en los inmuebles del Municipio de Fusagasugá. 4. Solicitar y mantener disponible el inventario de los suministros que se necesitan para el mantenimiento de las redes eléctricas y de instalaciones en inmuebles municipales 5. Apoyar técnicamente a la Administración en la realización de los eventos culturales, en las instalaciones eléctricas y demás adecuaciones. 6. De otra parte se establece que como trabajador Oficial, puede apoyar en la realización de funciones y actividades que no estén contempladas en el contrato, siempre y cuando sea de manera eventual por necesidades del servicio; que estén relacionadas con las actividades de obras públicas y que los trabajadores tengan el conocimiento, la idoneidad y competencia para asumirlas, entre los diferentes grupos conformados y, las que para su realización deban presentar certificación de idoneidad; de otra parte pueden operar vehículos, motocicletas y otros equipos de manera eventual, siempre y cuando sean asignadas por su superior inmediato lo cual se hará a través de órdenes de trabajo. **5.** Que como una responsabilidad especial el **TRABAJADOR** deberá Participar en los programas de Inducción, Re-inducción, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social entre otros, a los que se les

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 64 de 89

convoque por parte de la Institución. Por lo anterior, celebramos el presente **OTRO SI al CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO**, que se regirá por las mismas cláusulas, contempladas en el Contrato inicial y adicionalmente: **PRIMERA- EL TRABAJADOR** a partir de la fecha del presente OTRO SI, continuará realizando el objeto del Contrato Individual sin solución de continuidad y conservando todos sus beneficios y derechos que le otorgan las normas vigentes. **SEGUNDA:** El presente OTRO SI al contrato Individual inicial se legaliza con la suscripción de firmas de las partes.

Dado en Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca a primer (01) día del mes de diciembre del año dos mil quince (2015).

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR

**CARLOS ANDRES DAZA BELTRAN
PUENTES**

Alcalde
Fusagasugá

Gestión Documental
1° Copia/Dirección de Gestión Humana
2° Trabajador
Proyecto/ Gloria Amparo Castro T. / Directora de Gestión Humana
Revisor/Jaider Frederich Acosta G. / Director de Asuntos Jurídicos
Revisor/ Carolina Niño Giraldo / Secretaria General

ALIRIO CAMARGO

11.387.224 de

**OTROSI AL CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO
PEDRO ENRIQUE TORRES TRIANA
C.C. 11.375.237**

**NOMBRE DEL EMPLEADOR
FUSAGASUGA**

: ALCALDIA MUNICIPAL DE

**DIRECCION DEL EMPLEADOR
NOMBRE DEL TRABAJADOR
TRIANA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

**: CALLE 6 No, 6-24
: PEDRO ENRIQUE TORRES**

: 11.375.237 DE FUSAGASUGA



DIRECCION DEL TRABAJADOR	: CALLE 4 N 4 – 28 BARRIO EMILIO SIERRA
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO NOVIEMBRE DE 1956	: FUSAGASUGÁ, 1 DE
MODALIDAD CONTRACTUAL OFICIAL.	: INDEFINIDO. - TRABAJADOR
CLASE DE CONTRATO	: ESCRITO.
CARGO A DESEMPEÑAR	: OPERARIO CODIGO 487,
GRADO 06	
SALARIO A DEVENGAR MIL TRESCIENTOS	: UN MILLÓN QUINIENTOS UN NOVENTA Y UN (\$1.501.391)
PESOS, MTE	
PERIODO DE PAGO	: MENSUAL
INICIO OTROSI	: DE 01 DE DICIEMBRE DE 2015
LUGAR DONDE SE DESEMPEÑARA	: SECRETARIA DE
INFRAESTRUCTURA	
CIUDAD DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	: FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

Entre los suscritos a saber de una parte el **Dr. CARLOS ANDRES DAZA BELTRAN**, identificado con la cédula de ciudadanía No.81.741.198 expedida en Fusagasugá, quien actúa en calidad de Alcalde del Municipio de Fusagasugá, todo lo cual acredita con el acta de posesión No.002 del veintiocho (28) de diciembre del año dos mil once (2011), suscrito ante la Notaria Segunda del Circulo de Fusagasugá, debidamente autorizado para celebrar contratos por el Art. 1 del Acuerdo 031 del 19 de abril de 2012, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Fusagasugá y en uso de sus atribuciones legales y quien para los efectos del presente se denominará **LA ALCALDÍA** y el señor **PEDRO ENRIQUE TORRES TRIANA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.375.237 expedida en Fusagasugá, quien obra en su propio nombre y representación, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL TRABAJADOR** celebramos el presente **OTROSI** a su **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que la Administración Municipal expidió el Decreto Número 643 del 01 de diciembre de 2015, “Mediante el cual se ajusta la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Planta Central del Municipio de Fusagasugá. **2.** Que el Considerando número 14 del Decreto mencionado anteriormente, establece que “ Que ajustada



la Planta y Distribuidos los trabajadores en la misma, se hace necesario modificar los contratos de trabajo, mediante Otro Si, fijando la nueva situación de cada trabajador, establecida en el presente Decreto, garantizando la conservación de todos sus beneficios y derechos y aplicando las normas vigentes para efectos de liquidación de prestaciones sociales correspondientes a la vigencia, causadas y pendientes de liquidar. **3.** Que en el citado Decreto, el cargo **OPERARIO, CODIGO 487 GRADO 06**, Trabajador Oficial, fue suprimido por ajuste de salario el cual queda con una asignación de **UN MILLÓN QUINIENTOS UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL (\$1.501.391)**

PESOS, MTE, lo cual quedó establecido en los Artículos **PRIMERO Y SEGUNDO**, del citado Decreto, cuya distribución de los trabajadores oficiales quedó contemplada en el Artículo **TERCERO** del Decreto en comentario. **3.** Que la asignación salarial para dicho cargo, quedó establecida para la vigencia 2015 en un valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL (\$1.501.391) PESOS, MTE**, pagaderos mensualmente, a partir del 01 de diciembre de 2015, fecha en la cual entra en vigencia el Decreto N° 643 de 2015 ya mencionado. **4. EL PROPOSITO PRINCIPAL:** Realizar actividades de operación y manejo de volquetas y otros vehículos diferentes de maquinaria amarilla, así como labores operativas en el desarrollo de los proyectos de mantenimiento y construcción de obras que adelante la Administración Municipal. **DESCRIPCION DE FUNCIONES:** 1. Prestar sus servicios como conductor de volqueta oficial en las diferentes obras de infraestructura que adelanta el municipio. 2. Operar los vehículos y equipos que se le asignen en la ejecución de mantenimiento y construcción de obras. 3. Revisar y verificar que los vehículos y equipos a su cargo se encuentren en perfectas condiciones de operación. 4. Realizar reparaciones menores y operaciones de mantenimiento que requiera el vehículo y equipo a su cargo y para las que esté capacitado. 4. De otra parte se establece que como trabajador Oficial, puede apoyar en la realización de funciones y actividades que no estén contempladas en el contrato, siempre y cuando sea de manera eventual por necesidades del servicio; que estén relacionadas con las actividades de obras públicas y que los trabajadores tengan el conocimiento, la idoneidad y competencia para asumirlas, entre los diferentes grupos conformados, salvo actividades de electricidad y las que para su realización deban presentar certificación de idoneidad; de otra parte pueden operar vehículos, motocicletas y otros equipos de manera eventual, siempre y cuando sean asignadas por su superior inmediato lo cual se hará a través de órdenes de trabajo. **5.** Que como una responsabilidad especial, el

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 67 de 89

TRABAJADOR deberá Participar en los programas de Inducción, Re-inducción, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución. Por lo anterior, celebramos el presente **OTRO SI al CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO**, que se regirá por las mismas cláusulas, contempladas en el Contrato inicial y adicionalmente: **PRIMERA- EL TRABAJADOR** a partir de la fecha del presente OTRO SI, continuará realizando el objeto del Contrato Individual sin solución de continuidad y conservando todos sus beneficios y derechos que le otorgan las normas vigentes. **SEGUNDA:** El presente OTRO SI al contrato Individual inicial se legaliza con la suscripción de firmas de las partes.

Dado en Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca a primer (01) día del mes de diciembre del año dos mil quince (2015).

EL EMPLEADOR

**CARLOS ANDRES DAZA BELTRAN
TORRES TRIANA**

Alcalde

Gestión Documental
1° Copia/Dirección de Gestión Humana
2° Trabajador
Proyecto/ Gloria Amparo Castro T. / Directora de Gestión Humana
Reviso/Jaider Frederich Acosta G. / Director de Asuntos Jurídicos
Reviso/ Carolina Niño Giraldo / Secretaria General

EL TRABAJADOR

PEDRO ENRIQUE

11.375.237 de Fusagasugá

**OTROSI AL CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO
MARCO TULIO FAJARDO BELTRÁN
C.C. 5.709.784**

**NOMBRE DEL EMPLEADOR
FUSAGASUGA**

**DIRECCION DEL EMPLEADOR
NOMBRE DEL TRABAJADOR**

: ALCALDIA MUNICIPAL DE

**: CALLE 6 No, 6-24
: MARCO TULIO FAJARDO BELTRÁN**



DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 5.709.784 DE PUENTE NACIONAL-
SANTANDER
DIRECCION DEL TRABAJADOR : CALLE 3 CASA N° 20
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : MONTEVERDE OCCIDENTAL
1944 : PUENTE NACIONAL, 3 DE JULIO DE
MODALIDAD CONTRACTUAL : INDEFINIDO. - TRABAJADOR
OFICIAL.
CLASE DE CONTRATO : ESCRITO.
CARGO A DESEMPEÑAR : OPERARIO CODIGO 487, GRADO 04
SALARIO A DEVENGAR : UN MILLÓN DOSCIENTOS
DIECISIETE MIL
CUATROCIENTOS DIECISEIS
(\$1.217.416) PESOS, MTE
PERIODO DE PAGO : MENSUAL
INICIO OTROSI : DE 01 DE DICIEMBRE DE 2015
LUGAR DONDE SE DESEMPEÑARA : SECRETARIA DE
INFRAESTRUCTURA
CIUDAD DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO : FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

Entre los suscritos a saber de una parte el **Dr. CARLOS ANDRES DAZA BELTRAN**, identificado con la cédula de ciudadanía No.81.741.198 expedida en Fusagasugá, quien actúa en calidad de Alcalde del Municipio de Fusagasugá, todo lo cual acredita con el acta de posesión No.002 del veintiocho (28) de diciembre del año dos mil once (2011), suscrito ante la Notaria Segunda del Circulo de Fusagasugá, debidamente autorizado para celebrar contratos por el Art. 1 del Acuerdo 031 del 19 de abril de 2012, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Fusagasugá y en uso de sus atribuciones legales y quien para los efectos del presente se denominará **LA ALCALDÍA** y el señor **MARCO TULIO FAJARDO BELTRÁN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.709.784 expedida en Puente Nacional - Santander, quien obra en su propio nombre y representación, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL TRABAJADOR** celebramos el presente **OTROSI** a su **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, previas las siguientes consideraciones: 1. Que la Administración Municipal expidió el Decreto Número 643 del 01 de diciembre de 2015, "Mediante el cual se ajusta la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de la Planta Central del Municipio de Fusagasugá. 2. Que el Considerando número 14 del Decreto mencionado anteriormente, establece que " Que ajustada la Planta y Distribuidos los trabajadores en la misma, se hace necesario modificar los contratos de trabajo,



mediante Otro Si, fijando la nueva situación de cada trabajador, establecida en el presente Decreto, garantizando la conservación de todos sus beneficios y derechos y aplicando las normas vigentes para efectos de liquidación de prestaciones sociales correspondientes a la vigencia, causadas y pendientes de liquidar. **3.** Que en el citado Decreto, el cargo **OPERARIO, CODIGO 487 GRADO 01**, Trabajador Oficial, fue suprimido y en su lugar fue creado el cargo **OPERARIO, CÓDIGO 487, GRADO 04**, lo cual quedó establecido en los Artículos **PRIMERO Y SEGUNDO**, del citado Decreto, cuya distribución de los trabajadores oficiales quedó contemplada en el Artículo **TERCERO** del Decreto en comentario. **3.** Que la asignación salarial para dicho cargo, quedó establecida para la vigencia 2015 en un valor **UN MILLÓN DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS (\$1.217.416) PESOS, MTE**, pagaderos mensualmente, a partir del 01 de diciembre de 2015, fecha en la cual entra en vigencia el Decreto N° 643 de 2015 ya mencionado. **4. EL PROPOSITO PRINCIPAL:** Ejecutar tareas operativas en la ejecución de obras públicas; de mantenimiento y vigilancia de obras a la planta física de la Administración Municipal en sus dependencias internas y externas. **DESCRIPCION DE FUNCIONES:** 1. Ejecutar labores de mantenimiento y construcción de obras e instalaciones públicas que sean realizadas por la Dependencia. 2. Ejecutar labores de reparación simple de infraestructura pública. 3. Ejecutar labores de vigilancia y cuidado de las instalaciones de la infraestructura Municipal que le sean asignadas. 4. Colaborar con las demás dependencias, en laborares de mantenimiento y ejecución de tareas simples. 5. De otra parte se establece que como trabajador Oficial, puede apoyar en la realización de funciones y actividades que no estén contempladas en el contrato, siempre y cuando sea de manera eventual por necesidades del servicio; que estén relacionadas con las actividades de obras públicas y que los trabajadores tengan el conocimiento, la idoneidad y competencia para asumirlas, entre los diferentes grupos conformados, salvo actividades de electricidad y las que para su realización deban presentar certificación de idoneidad; de otra parte pueden operar vehículos, motocicletas y otros equipos de manera eventual, siempre y cuando sean asignadas por su superior inmediato lo cual se hará a través de órdenes de trabajo. **5.** Que como una responsabilidad especial el **TRABAJADOR** deberá Participar en los programas de Inducción, Re-inducción, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución. Por lo anterior, celebramos el presente **OTRO SI** al **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO**,

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 70 de 89

que se regirá por las mismas cláusulas, contempladas en el Contrato inicial y adicionalmente: **PRIMERA- EL TRABAJADOR** a partir de la fecha del presente OTRO SI, continuará realizando el objeto del Contrato Individual sin solución de continuidad y conservando todos sus beneficios y derechos que le otorgan las normas vigentes. **SEGUNDA:** El presente OTRO SI al contrato Individual inicial se legaliza con la suscripción de firmas de las partes.

Dado en Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca a primer (01) día del mes de diciembre del año dos mil quince (2015).

EL EMPLEADOR

**CARLOS ANDRES DAZA BELTRÁN
BELTRÁN**

Alcalde
Santander

Gestión Documental
1º Copia/Dirección de Gestión Humana
2º Trabajador
Proyecto/ Gloria Amparo Castro T. / Directora de Gestión Humana
Revisor/Jaider Frederich Acosta G. / Director de Asuntos Jurídicos
Revisor/ Carolina Niño Giraldo / Secretaria General

EL TRABAJADOR

MARCO TULIO FAJARDO

5.709.784 de Puente Nacional-

INSPECTORES SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Apoyar en los distintos procesos que maneja la Secretaría de Planeación Municipal en labores de entrega de documentos.
2. Apoyar el proceso de clasificación de la correspondencia para la zona urbana y rural para su respectiva entrega.
3. Apoyar el proceso de diligenciamiento de planillas con el respectivo reporte de la correspondencia entregada.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 71 de 89

4. Apoyar la elaboración de reportes de la correspondencia interna y externa que genera la Secretaría de Planeación
5. Apoyar el proceso de archivo de la correspondencia entregada teniendo en cuenta el proceso de gestión documental.
6. Apoyar la elaboración de informes cuando no es posible la entrega de las respectivas notificaciones.
7. Apoyar con la entrega de documentación y correspondencia interna de la administración competencia de la Secretaría de Planeación.
8. Contar con los elementos mínimos de trabajo medio de transporte (moto o vehículo) con la documentación al día en cuanto pase de conducción, seguros y demás requerimientos que exijan las autoridades de tránsito.
9. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECI y Calidad, en su dependencia.

NOTIFICADOR SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Apoyar en los distintos procesos que maneja la Secretaría de Planeación Municipal en labores de entrega de documentos.
2. Apoyar el proceso de clasificación de la correspondencia para la zona urbana y rural para su respectiva entrega.
3. Apoyar el proceso de diligenciamiento de planillas con el respectivo reporte de la correspondencia entregada.
4. Apoyar la elaboración de reportes de la correspondencia interna y externa que genera la Secretaría de Planeación
5. Apoyar el proceso de archivo de la correspondencia entregada teniendo en cuenta el proceso de gestión documental.
6. Apoyar la elaboración de informes cuando no es posible la entrega de las respectivas notificaciones.
7. Apoyar con la entrega de documentación y correspondencia interna de la administración competencia de la Secretaría de Planeación.
8. Contar con los elementos mínimos de trabajo medio de transporte (moto o vehículo) con la documentación al día en cuanto pase de conducción, seguros y demás requerimientos que exijan las autoridades de tránsito.
9. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECI y Calidad, en su dependencia.

11.1.1. Selección y contratación de personal



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 de la Alcaldía de Fusagasugá., 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: Personería de Bogotá, D. C., Procuraduría y Contraloría
- -Copia de la libreta militar
- -Copia de la licencia de conducción (vigencia actualizada)
- -Examen de Coordinación Motriz,
- -Exámenes médicos de: optometría, audiometría y el examen médico ocupacional.
- -Verificación SIMIT
- -Hoja de vida de la Función Pública, bajarla de: www.dfp.gov.co
- -Formato de: Declaración Juramentada de Bienes y Rentas www.dfp.gov.co
- -Registro Único Tributario RUT
- -Certificado de cuenta de ahorros, expedida por el banco
- -Afiliación al sistema de seguridad social en salud
- -Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales
- -Afiliación al sistema de social en pensión
- -Propuesta firmada.

11.1.2. Procedimiento de selección de conductores.

11.1.3. Pruebas de ingreso

Se realiza el examen médico ocupacional de ingreso a quien se encuentra como aspirante a un cargo de conductor en la Entidad.

11.1.4. Exámenes médicos ocupacionales

En cumplimiento de la Resolución 2346 de 2007 la Dirección de Gestión Humana de la Alcaldía de Fusagasugá, coordina con la respectiva IPS contratada para prestar los servicios en salud ocupacional, los exámenes médicos ocupacionales

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 73 de 89

periódicos dirigidos a los servidores públicos de las diferentes dependencias, haciendo énfasis especial en: audiometría, optometría, exámenes lipídicos y valoración ocupacional con el objeto de revisar la condición de salud que presenta cada conductor y por ende si es apto para realizar su labor como conductor.

11.2. Control de documentación

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.

Se tendrá documentada la información de sus conductores en una base de datos almacenada en la Dirección de Gestión Humanal, actualizando de manera semestral y para todos los efectos se registrara la siguiente información:

- -Nombres y Apellidos
- -Número de identificación
- -Edad
- -Tipo de contrato
- -Años de experiencia en la conducción
- -Inscripción ante el RUNT
- -Tipo de licencia de conducción
- -Vigencia de la licencia de conducción
- -Tipo de vehículo que conduce
- -Reporte de comparendos e histórico de los mismos
- -Control de ingreso de conductores con deudas de comparendos
- -Reporte de incidentes - fecha, lugar
- -Reporte de accidentes- fecha, lugar
- -Acciones de seguridad vial realizadas, conforme al Plan Institucional de capacitación, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para el caso de los conductores contratistas le corresponderá al supervisor del contrato llevar este mismo control de documentos en el formato que la Entidad establezca para este propósito.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 74 de 89

11.3. Elementos de protección

La Dirección de Gestión Humana de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la ARL de la Entidad, establece una reunión anual con los Jefes de cada una de las áreas operativas, tal y como se evidencia en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia, con el objeto de evaluar conforme las funciones de cada trabajador los Elementos de Protección Personal que se requieren para mitigar los riesgos en el desarrollo de la labor.

La Matriz actualizada es utilizada como insumo para dar inicio al proceso de compra de seguridad industrial.

El uso de los Elementos de Protección de Personal en las operaciones de la Alcaldía de Fusagasugá son de obligatorio cumplimiento por tanto es responsabilidad de cada jefe inmediato supervisar que el personal a cargo los utilice adecuadamente.

ANEXO 3 Matriz de Elementos de Protección Personal actualizada en Marzo de 2016

ANEXO 4 Relación Elementos de Protección Personal entregados durante la presente vigencia, los cuales corresponden a la compra realizada en el año 2015.

11.4. Inducción a empleados

Los procesos de Inducción y Reinducción dirigidos a los funcionarios de la Alcaldía de Fusagasugá se realizan conforme lo establecido en la Resolución 723 del 3 de noviembre de 2015 “Por medio de la cual se actualiza el Manual de Inducción y Reinducción (**ANEXO 5**) para los funcionarios de la Planta Central de la Alcaldía de Fusagasugá”.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 75 de 89

11.5. Jornadas de trabajo y descanso de los conductores de los vehículos.

11.6. Actividades y/o campañas de prevención vial



11.7. Programa de capacitación en seguridad vial

La Dirección de Gestión Humana estructura el Plan Institucional de Capacitación – PIC (**ANEXO 2**) respectivo para cada vigencia el cual se encuentra articulado con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los cuales se incluyen capacitaciones dirigidas a los funcionarios de la Entidad así como para los conductores con el objetivo de generar conocimiento, prevenir y disminuir riesgos.



Anexo relación de conductores capacitados durante la vigencia 2015.

Anexo Plan Institucional de Capacitación – PIC 2016.

11.7.1. Capacitación en seguridad vial

La Secretaría de Educación Municipal dando alcance al **documento 27 Saber Moverse** orientaciones pedagógicas en movilidad segura un enfoque en educación vial emitida por el Ministerio de Educación Nacional, en el marco de la Ley 1503 de 2011, asume la responsabilidad de contribuir con la política de seguridad vial trazada por el Gobierno Nacional, buscando disminuir significativamente la accidentalidad que se registra en las vías del país. Para lograrlo, se ha definido dicha guía la cual permite formar personas responsables y competentes, con lo cual podemos incidir de manera efectiva en la seguridad vial.

La reflexión sobre el tema condujo al Ministerio a proponer un trabajo que, asumiendo la seguridad como la base del proyecto, ofreciera un amplio margen para formar a los estudiantes en las habilidades, conocimientos, conductas y actitudes suficientes y eficientes para convertirse, en primer lugar, en un factor de protección ante los riesgos y, en segundo lugar, en un factor con el cual promover la responsabilidad y el respeto por los derechos de los otros a la libre movilidad, a la vida, al ambiente sano, a la accesibilidad y al disfrute, sin discriminación del espacio público.

Se decidió no hablar de seguridad vial sino de movilidad, para dar cuenta de todos aquellos factores que pueden o no intervenir en un accidente vial, pero que efectivamente incidirán sobre la calidad de vida de las personas, sobre el disfrute del entorno, sobre el aprovechamiento eficiente del espacio y el tiempo, sobre el aprecio del valor del ambiente sano y, por supuesto, sobre la capacidad para moverse bien (de forma autónoma, sin asumir riesgos que desborden sus capacidades, garantizando la calidad de los viajes que cotidianamente se realizan, obrando de forma segura y apreciando en todo su esplendor el derecho por la vida).

Teniendo en cuenta dichos lineamientos las instituciones educativas del municipio de Fusagasugá vienen actualizando sus Proyectos Educativos Institucionales (PEI) con el fin de incorporar el proyecto transversal en seguridad vial y establecer la promoción de las competencias ciudadanas y las competencias propuestas para la movilidad segura, establecer la enseñanza de seguridad vial como una opción en los PPT que permita a los estudiantes que cursan los dos años de la media para

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 77 de 89

prestar el servicio social obligatorio; así mismo desde los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) los cuales se están formulando para el cuatrienio se plantean dejar metas sobre seguridad vial en las áreas de gestión (académica, directiva, comunidad) que buscan involucrar a toda la comunidad educativa en dicho tema. La malla curricular se verá intervenida desde pre escolar hasta noveno con la implementación del PPT en seguridad vial propuesto por el MEN.

Así mismo se vienen desarrollando programas como guías de tránsito en coordinación con la Secretaría de Movilidad, proyecto realizado por estudiantes de grado 11° quienes en cumplimiento del servicio social estudiantil regulan el ingreso y salida de los demás alumnos. De igual forma se cuenta en algunas instituciones con material e implementos de señalización vial para dar a conocer y sensibilizarlos frente al significado de las señales de tránsito y su uso adecuado.

Las Instituciones Educativas del Municipio de Fusagasugá vienen actualizando sus planes de estudios con el fin de incorporar la cátedra de Seguridad Vial de manera transversal a cada uno de los niveles de Educación; como no se puede establecer en una hora específica se ha integrado a asignaturas como Democracia o Construcción de Ciudadanía, las cuales han sido enfocadas a los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria.

En las Instituciones Educativas se vienen desarrollando programas como Guía de Tránsito en coordinación con la Secretaría de Movilidad, proyecto que realizan los estudiantes de grado 11°, quienes en cumplimiento del servicio social estudiantil regulan el ingreso y salida de los demás estudiantes.

11.7.2. Personal administrativo

Al finalizar cada vigencia La Dirección de Gestión Humana aplica el Formato Encuesta necesidades de Capacitación y Bienestar Social FO-GH-013 a los funcionarios de la Entidad con el objeto de establecer las necesidades de capacitación de los Servidores públicos conforme la labor que desempeñan, siendo este el insumo para estructurar el Plan Institucional de Capacitación – PIC y el Plan de Bienestar Social e Incentivos dirigidos a todo los servidores públicos del área operativa y administrativa.

11.7.3. Evaluación del personal capacitado

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 78 de 89

La Dirección de Gestión Humana cuenta con el Formato de Encuesta de Satisfacción de Capacitación FO-GH-009 como un sistema de evaluación de las capacitaciones que se dirigen a los funcionarios de la Alcaldía de Fusagasugá.

11.7.4. Personal Idóneo en apoyo a la organización.

Perfil de los docentes y/o tutores de apoyo al proceso de capacitación:

Personal altamente calificado, con formación profesional y posgrado, experiencia en la realización de los diferentes temas a tratar, con el objeto de mantener al personal capacitado para garantizar una excelente prestación del servicio a la población fusagasugueña nuestra razón de ser.

12. PROGRAMA GENERAL DE MANTENIMIENTO

Dentro del inventario de bienes pertenecientes a la Administración Municipal, se dividen en tres tipos de vehículos: Vehículos Liviano, Pesados y motocicletas.

El mantenimiento se contrata a través de licitación de Subasta Inversa para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos y pesados la cual se adelanta anualmente con empresas idóneas en el sector. Para las motocicletas se realiza una selección de mínima cuantía cuyo objeto de contrato es el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos y garantizan el correcto funcionamiento durante un año.

12.1. Plan De Mantenimiento Transporte

Se implementará un plan anual de mantenimiento transporte el cual se elaborara para cada vigencia y estará articulado con el programa general de mantenimiento y al cual se le realizarán los controles y seguimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el mismo.

12.2. Automotores Y Estrategias De Mantenimiento

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 79 de 89

Una vez se dan acta de inicio de los contratos para el mantenimiento preventivo y correctivo, la dependencia filtra las diferentes solicitudes de mantenimiento a los vehículos y/o motocicletas dándole viabilidad mediante un FORMATO DE CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO VEHICULAR INDIVIDUAL al contratista para que éste ejecute las reparaciones de los mismos. Posteriormente el conductor y encargado del parque automotor hacen el recibo a satisfacción del vehículo. Se Adjunta formato “FO-DT-009-V2 Mantenimiento_Vehiculo”. **(ANEXO 7)**.

De igual manera se da inicio al contrato de suministro de combustibles, filtros y lubricantes se procede a realizar el mantenimiento preventivo con respecto al cambio de aceites y filtros al parque automotor, tomando el respectivo kilometraje para poder determinar el siguiente mantenimiento, y sucesivamente durante la vigencia del contrato. Se Adjunta formato “FO-DT-010-V2 Control combustible”. **(ANEXO 8)**.

12.2.1. Requerimientos básicos para vehículos propios.

La Administración Municipal cuenta con carpetas de relación individual por vehículo, el cual hace parte de su parque automotor. En cada carpeta de contenido individual del vehículo u Hoja de Vida del Vehículo, se lleva el historial de registros de los antes mencionados, como por ejemplo: Referencia detallada del vehículo, Modelo de Adquisición del vehículo (ya sea compra, convenio o comodato), Copias de Documentos de reglamentación para tránsito (SOAT, Certificado de Gases, Pólizas, etc.), Relación de Conductor Asignado (con su respectiva copia de licencia de conducción), etc. **(ANEXO 9)**.

12.2.2. Requerimientos Básicos Para Vehículos Administrados

A partir de la aplicación de éste documento La administración Municipal solicitará adicional a todos los documentos de ley que la empresa que presente el servicio de transporte a la entidad, deberá contar con el correspondiente “PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL”, del cual deberá reposar una copia en la Administración Municipal.

12.2.3. Asignación de vehículos:

La Administración Municipal le asigna un conductor u operario al parque automotor de acuerdo a las necesidades que requieran las diferentes dependencias y de acuerdo a la disponibilidad de conductores de la planta global de la Entidad. Para efectos de soporte de lo antes mencionado se anexan los documentos LISTADO

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 80 de 89

CONDUCTORES CON MOTOCICLETAS -2016 (ANEXO 10) y LISTADO CONDUCTORES CON VEHICULO-2016 (ANEXO 11).

La secretaría de Infraestructura adelanta un formato piloto CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL VEHICULAR donde se relaciona las características primordiales del vehículo que haya sido asignado. Características como Clase, Modelo, Modelo, Placas, Número de motor y Chasis, firma del Conductor u operario Responsable, entre otros. Mostrando óptimos resultados y mayor control al parque automotor.

12.2.4. Programación Del Equipo

La Administración Municipal, cuenta con tres tipos de vehículos: Vehículos Liviano, Pesados y motocicletas.

Vehículos livianos: son los que se programan para la movilización del personal de las diferentes dependencias como son las Secretarías de Agricultura, Movilidad, Gobierno, Salud, Infraestructura y el Despacho del Alcalde (los cuales son de asignación permanente).

Vehículos Pesados: son programados para el mantenimiento de la malla vial urbana y rural del municipio, apoyo a emergencias y atención de transporte pesado de los diferentes eventos que coordina la Administración Municipal, los cuales se ejecutan mediante un cronograma de actividades.

Motocicletas: están disponibles para la movilización de la parte técnica de las Secretarías de Infraestructura, Medio Ambiente, Hacienda y Planeación Municipal (Oficina del Sisben).

13. INFRAESTRUCTURA

La Administración Municipal cuenta con un predio en el cual se aparca todo el parque automotor, dicho predio requiere de mejorar la señalización de los accesos y velocidades de maniobra, así mismo la definición de sitios fijos para cada vehículo. Sin embargo éste predio no es el definitivo ya que hace parte de un proyecto de carácter cultural del cual una vez entre a funcionar la administración no podrá continuar con el uso actual del mismo.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 81 de 89

Es necesario prever un nuevo lugar que cumplan con los requerimientos óptimos para el aparcamiento, vigilancia y control del parque automotor pertenecientes a la Administración Municipal.

14. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS VIALES

De acuerdo al Plan operativo contenido en el Plan de Emergencias de la Alcaldía de Fusagasugá de fecha Mayo de 2015 realizado por la ARL Liberty, el cual se encuentra en proceso de actualización, se describe a continuación la información indispensable para afrontar adecuada y eficazmente la emergencia.

Contiene las acciones, procedimientos básicos y decisiones de respuesta a una emergencia de una manera rápida y clara. En este plan se tiene la información indispensable para afrontar adecuada y eficazmente la emergencia.

En este componente del Plan se establece un nivel de respuesta adecuado a la magnitud de la emergencia y las guías tácticas y procedimientos operativos normalizados propios para cada una de las posibles emergencias específicas de las instalaciones.

Los procedimientos de Emergencia deben ser dados a conocer a todos los ocupantes del Centro Administrativo, mediante el desarrollo de Charlas y folletos.

El plan de emergencia debe ser practicado, mediante el desarrollo de un simulacro general al año.

14.1. MECANISMOS DE REPORTE INICIAL DE EMERGENCIAS

14.1.1. Reporte Interno

Cualquier persona que detecte una situación de emergencia debe reportarla inmediatamente al brigadista más cercano y a Gestión Humana, suministrando la siguiente información:



- Nombre completo y área en donde se encuentra
- Describa exactamente la naturaleza de la emergencia
- Informe el lugar exacto con detalles donde ocurre la emergencia
- Mencione si hay heridos, atrapados o personas expuestas (cuántos aproximadamente)
- Mientras llega la ayuda, mantenga la calma. Si es seguro manténgase en la línea

14.1.2. Reporte a Organismos de Socorro

Una vez se ha recibido la notificación interna de la emergencia, el personal de vigilancia y/o las personas de la Dirección de Gestión Humana, deberán notificar la emergencia a los organismos de socorro, si la emergencia es en la noche, deberá llamar el vigilante de turno, suministrando claramente la siguiente información:

- Nombre de quien llama y presentarse como empleado de la Alcaldía de Fusagasugá.
- Lugar exacto de la emergencia (indicar por señas o puntos de referencia para que los organismos de socorro puedan acudir sin pérdida alguna) e ilustrar acerca del área afectada.
- Tipo de emergencia (persona herida o enferma, humo, fuego)
- Hay afectados?, cuántos?
- Si es seguro permanezca en la línea hasta que llegue ayuda

14.2. Mecanismo de notificación y equipos de primera respuesta

ALERTA

El servidor público y/o contratista involucrado en el accidente deberá llamar a su jefe inmediato o al Director de Gestión Humana y realizará las llamadas que considere pertinentes con el fin de contactar a la Policía de Carreteras (#767) y de ser necesario a la Línea de Emergencias (123), a la ARL Liberty (#224) y la ARL Positiva (018000 111 170 a nivel nacional) según corresponda. Durante la conversación, se debe describir detalladamente qué pasó en el accidente de tránsito y la ubicación exacta en la que sucedió, así la asistencia que llegará al lugar del siniestro se ajustará a lo que requieren las personas involucradas en él.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 83 de 89

14.3. Procedimiento en accidentes de transito

En los casos donde un servidor público y/o contratistas de la organización se vea involucrado en un accidente de tránsito se deberán cumplir con los siguientes parámetros:

14.3.1. Choque simple

Son aquellos en los cuales no se ven afectados los servidores públicos y/o contratistas si no únicamente se presentan daños sobre los vehículos, en este tipo de eventualidades se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Se deberá requerir la presencia de las autoridades de tránsito y ante esta, solicitar que realice el procedimiento para estos casos.
2. En los casos que esta eventualidad se presente en la jornada laboral se reportará al jefe inmediato como supervisor del contrato y a la Dirección de Gestión Humana para el caso de los servidores públicos, la novedad presentada.
3. El conductor deberá tomar datos en el lugar de los hechos como son: ubicación exacta, datos de identificación de los vehículos y de las personas cuando sea posible, datos de las autoridades que llegan al lugar de los hechos y demás que considere convenientes.
4. En caso de no llegar a un acuerdo con la contraparte la autoridad de transito procederá a diligenciar el informe de accidentes de tránsito.
5. Al terminar el procedimiento siempre se procederá a leer detalladamente el informe y solicitar una copia al firmarlo, en caso de no estar de acuerdo con lo plasmado en el mismo se le informará a las autoridad que está atendiendo el caso para que tome los correctivos necesarios, de NO realizar el correctivo NO se deberá firmar el informe de accidente o croquis.

14.3.2. Accidente con lesiones o víctima mortal

En los accidentes de tránsito en los cuales se vean afectadas la integridad física de los servidores públicos y/o contratistas o cause su muerte sin importar su calidad (peatón, pasajero, conductor), se genera una investigación por parte del Estado,

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 84 de 89

esto basándose en el código penal y el código de procedimiento penal, en este tipo de eventos se recomiendan los siguientes pasos:

1. Siempre inicialmente se debe coordinar la asistencia médica de las víctimas realizando las llamadas pertinentes (123, Bomberos, Policía Nacional, etc.), siempre realice las llamadas, nunca manipular o trasladar a los lesionados y menos si estos se encuentran inconscientes.
2. Nunca permitir la manipulación de las víctimas por personas que no estén calificadas para este tipo de actividades, siempre solicitar la identificación de quien intente hacerlo.
3. Siempre se debe garantizar su integridad física.
4. Solicitar la presencia de las autoridades y solicitar su procedimiento.
5. Reportar inmediatamente al jefe inmediato como supervisor del contrato y a la Dirección de Gestión Humana, si el trabajador es la víctima, la entidad deberá reportar a la ARL, el accidente de trabajo.
6. Mientras sea posible se deberá tomar datos en el lugar de los hechos como son: ubicación exacta, datos de identificación de los vehículos y de las personas cuando sea posible, datos de las autoridades que llegan al lugar de los hechos y demás que considere convenientes.
7. No hablar o entregar información con personas distintas a la autoridad u organismos de socorro en el lugar de los hechos
8. No suministrar medicamentos a los lesionados.

Así mismo dentro el cronograma de actividades del presente plan se estableció, la socialización del protocolo de atención de emergencias y la realización de los simulacros respectivos.

14.4. Comité de investigación de eventos viales

Conforme el artículo 6º de la Resolución administrativa No. 461 del 26 de agosto de 2014 “Por medio de la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo”, apoyara junto con un representante del comité de seguridad vial, un representante del Comité de Seguridad Vial, el profesional del área de Seguridad y Salud en el Trabajo y el jefe inmediato del servidor público y/o contratista que en el ejercicio de sus funciones y/o actividades o en desplazamientos comunes llegara a sufrir un evento de naturaleza vial.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 85 de 89

15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se establecen las directrices para la elaboración, revisión, aprobación, actualización, distribución y control de los documentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Alcaldía de Fusagasugá

- **El responsable del parque automotor**, dará aplicación estricta a las acciones establecidas en el presente documento e informará al Comité los pormenores presentados, revisando y controlando cada acción implementada. Ejercerá el control y custodia de los documentos originados en el presente Plan.
- **El Comité de Seguridad Vial**: realizará trimestralmente una evaluación, control y seguimiento a las acciones implementadas en el presente Plan y al Plan de Acción Anual de Seguridad Vial (**Anexo 12**), elaborando las respectivas actas de reunión, donde se exponga las novedades presentadas por el Representante del parque automotor, planificará las acciones de mejora a seguir, así mismo dará traslado para autorización y aprobación por la alta Dirección.
- **Control Interno**: La Oficina de Control Interno realizará las evaluaciones periódicas respectivas a través de las auditorías internas de acuerdo al Plan Anual de Auditorías.
- **Revisión por la Dirección**: La Dirección General, revisará el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad y tomarán las decisiones que permita mejorar en el Sistema de Seguridad Vial, teniendo en cuenta las observaciones del Comité Estratégico de Seguridad vial y los Indicadores PESVAF.

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 86 de 89

15.1. INDICADORES

Con el fin de controlar la gestión en la implementación del PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ - PESVAF, verificar el cumplimiento de objetivos, evaluar los resultados obtenidos y tomar decisiones que permitan mejorarlo, se definen los siguientes indicadores que permitan medirlo:

Indicador de desempeño: son aquellos indicadores que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del plan, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.

INDICADOR DE DESEMPEÑO			
NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA	META
Ejecución del Plan de Acción PESVAF	# De acciones implementadas del PESVAF X 100 Total de acciones definidas en el PESVAF	Trimestral	70% en un año

Indicadores de actividad: son aquellos indicadores que ofrecen información sobre el grado de consecución que conforman el plan:

INDICADOR DE ACTIVIDAD			
NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA	META
Número de personal formado en Seguridad Vial	# De personas formadas X 100 # Total de personas a formar en seguridad vial	Trimestral y al ingreso de personal nuevo	100%
Cumplimiento de los programas de mantenimiento de los vehículos	# De mantenimientos realizados X 100 # Total de mantenimiento programados	Trimestral	100%
Número de evaluaciones prácticas realizadas a los conductores	# De evaluaciones realizadas X 100 # Total de evaluaciones programadas	Mensual	100%

Indicadores de resultado: son aquellos indicadores que van a permitir a la empresa conocer el grado de cumplimiento de los objetivos que se han marcado:



INDICADOR DE RESULTADO			
NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA	META
Impacto económico de los incidentes de tránsito	Costos directos + Costos Indirectos	Mensual	100%
Impacto económico de los accidentes de tránsito	Costos directos + Costos Indirectos	Mensual	100%
Tasa de vehículos inspeccionados	# De vehículos inspeccionados X 100 # Numero de vehículos	Mensual	100%
Índice de frecuencia accidentes de tránsito	# De Accidentes viales ocurridos a motorizados Total de motorizados expuestos	Mensual	>ó = 0.02
Índice de severidad en accidentes de tránsito	# Días de incapacidad mes por accidentes viales X 100 # Días laborados * total motorizados expuestos	Mensual	Disminuir en 0.5% mes
% de Afectación	# De conductores lesionados en accidentes de tránsito X 100 # Total de accidentes de tránsito del periodo	Mensual	Disminuir en 0.5% mes
% de Afectación	# De días de incapacidad por accidentes de tránsito X 100 # Total de accidentes de tránsito del periodo	Mensual	Disminuir en 0.5% mes
% de Afectación	# De días con vehículos no disponibles por accidentes de tránsito X 100 # Total de accidentes de tránsito del periodo	Mensual	Disminuir en 0.5% mes
Índice de víctimas mortales en accidentes de tránsito durante el transporte	# De Accidentes de tránsito con víctimas mortales en un mes X 100 Total de Operaciones de Transporte	Mensual	0%

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 88 de 89

ANEXOS

ANEXO 1: CUESTIONARIO PARA DIAGNÓSTICO DE LA SEGURIDAD VIAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ

ANEXO 2: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

ANEXO 3: ANEXO MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ACTUALIZADA EN MARZO DE 2016

ANEXO 4: ANEXO RELACIÓN ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADOS

ANEXO 5: MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

ANEXO 6: MATRIZ DE PELIGROS_ALCALDIA_FUSAGASUGA_MARZO_2015

ANEXO 7: FORMATO DE CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO VEHICULAR INDIVIDUAL

ANEXO 8: FO-DT-010-V2 CONTROL COMBUSTIBLE

ANEXO 9: RELACIÓN PARQUE AUTOMOTOR

ANEXO 10: LISTADO CONDUCTORES CON MOTOCICLETAS -2016

	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Código: PL-DT-001
	PROCESO DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	Versión: 1
		Página: 89 de 89

ANEXO 11: LISTADO CONDUCTORES CON VEHICULO-2016

ANEXO 12: PLAN DE ACCIÓN DE SEGURIDAD VIAL