

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la planificación de desplazamientos laborales incluyendo toda salida extramural, actividad recreativa, deportiva y cultural de la empresa Organización Servicios y Asesorías SAS, Aseo Servicios SAS, Servinacional SAS, Gestiona Agencia Comercial SAS y Germina Agrícola SAS.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los desplazamientos laborales, incluyendo actividades recreativas, deportivas y culturales, realizados en vehículos automotores o no automotores (propios o de la empresa) o en servicio de transporte público.

3. NOTAS AL DOCUMENTO

Berma: De acuerdo con el artículo 2º del Código Nacional de Tránsito. Ley 769 del 2002, se define como: parte de la estructura de la vía, destinada al soporte lateral de la calzada para el tránsito de peatones, semovientes y ocasionalmente al estacionamiento de vehículos y tránsito de vehículos de emergencia.

Calzada: De acuerdo con el artículo 2º del Código Nacional de Tránsito. Ley 769 del 2002, se define como: zona de la vía destinada a la circulación de vehículos.

Carretera: De acuerdo con el artículo 2º del Código Nacional de Tránsito. Ley 769 del 2002, se define como: vía cuya finalidad es permitir la circulación de vehículos, con niveles adecuados de seguridad y comodidad.

Carril: De acuerdo con el artículo 2º del Código Nacional de Tránsito. Ley 769 del 2002, se define como: parte de la calzada destinada al tránsito de una sola fila de vehículos.

Colaboradores de la empresa: son todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación o contratación, los empleados, contratistas, afiliados, o personas vinculadas mediante tercerización, subcontratación, outsourcing o por intermediación laboral de manera permanente u ocasional, que realizan funciones para los diferentes procesos de la empresa.

Comunidad de la empresa: corresponde a todas las personas que tienen relación con la empresa, incluye además de los colaboradores, a los clientes, estudiantes, entre otros (algunos ejemplos de comunidad de la empresa son: comunidad educativa, comunidad empresarial, etc.).

Conductor: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo. (CNT, 2002)

Conductores contratados o administrados por la empresa: corresponde al número de personas que utilizan un vehículo automotor y no automotor puesto al servicio de la empresa para el cumplimiento de sus funciones, independientemente del modelo de contratación o administración (vinculación o intermediación) que utilice la empresa.

Desplazamientos laborales: son los que desarrollan los colaboradores de la empresa para el cumplimiento de su contrato o funciones en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo al servicio de la empresa.

EST: Empresa de servicios temporales: es aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la Empresa de Servicios Temporales, la cual tiene con respecto de estas el carácter de empleador."

Las Empresas de servicios temporales contratan directamente a los trabajadores y posteriormente los ceden a la Empresa Usuaria delegando en ellas la dirección y control del trabajo a desarrollar (responsabilidad funcional).

Flota de vehículos automotores o no automotores: incluye el número de vehículos automotores y no automotores puestos al servicio de la empresa para el cumplimiento de sus funciones en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, ya sean vehículos propios, arrendados, en leasing, renting, entre otros, o que hagan parte de cualquier modelo de vinculación, contratación, intermediación o administración que realice la empresa con el propietario, tenedor o conductor del vehículo, también incluye los vehículos utilizados por los contratistas y trabajadores de la empresa.

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

Pasajero: Persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público (CNT, 2002)

Peatón: Persona que transita a pie o por una vía. (CNT, 2002)

Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV): Herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado de conformidad con el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos.

Ruta: Camino establecido o previsto para un viaje.

Trabajadores de planta. Los trabajadores de planta son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de las Empresas de Servicios Temporales.

Trabajadores en misión son aquellos que la Empresa de Servicios Temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por estos. Se entiende por dependencias propias, aquellas en las cuales se ejerce la actividad económica por parte de la Empresa de Servicios Temporales.

Tráfico: Volumen de vehículos, peatones, o productos que pasan por un punto específico durante un periodo determinado. (CNT, 2002)

Tránsito: Es la movilización de personas, animales o vehículos por una vía pública o privada abierta al público. (CNT, 2002)

Transporte: Es el traslado de personas, animales o cosas de un punto a otro a través de un medio físico. (CNT, 2002).

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La Organización cuenta con sedes físicas en las ciudades de Bucaramanga, Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla

Oficina Principal Bucaramanga	Carrera 37 # 51-109 Cabecera del llano
Bogotá	Avenida Carrera 9 # 104A – 38, Rincón del Chico
Medellín	Cra 48 #25AA Sur 70, Zona 2, Of 509 (Envigado)
Cali	Avenida 6 BIS # 25 N - 58 Piso 2, Santa Mónica Residencia
Barranquilla	Carrera 54 # 72-147, Centro Comercial Boulevard 54, Local 108

4.1 Planificación de desplazamientos laborales (salidas extramurales, salidas de integración, salidas pedagógicas).

En el personal de planta se ha definido que, para las salidas extramurales laborales como integraciones, salidas pedagógicas que se realicen en relación con las actividades de las empresas, el líder de seguridad vial revisara los siguientes aspectos con relación a la planificación de estos desplazamientos y esto son:

- Actividad a realizar
- Empresa que prestara el servicio. Si aplica
- Cantidad de personas
- Fecha y hora del inicio del viaje
- Origen y destino
- Principales riesgos y/o puntos críticos de la ruta.
- Revisar el registro de inspección preoperacional previo a la prestación del servicio. Si aplica
- Recomendaciones para desplazamiento en vehículo propio. Si aplica

Para el personal de Planta que deba realizar viajes en representación de las actividades de la empresa es el jefe inmediato quien autoriza este tipo desplazamiento laboral teniendo en cuenta los siguientes aspectos para el viaje:

- a) Cumplir con los lineamientos establecidos en la política del plan estratégico de seguridad vial
- b) Descansar como mínimo entre 7 u 8 horas previas al viaje.
- c) Planear la ruta teniendo en cuenta el tiempo de desplazamiento, el lugar de destino, horarios de tránsito, condiciones de la vía, sitios seguros de descanso, alimentación.
- d) Verificar las condiciones de la zona «riesgo público, estado de las vías entre otros» donde va a las actividades del viaje.
- e) Revisar si el desplazamiento requiere hospedaje
- f) Tomar decisiones teniendo en cuenta temas de seguridad (asonadas, manifestaciones entre otros), dirigiéndose a un lugar seguro como hospedaje o sede de la empresa.
- g) Para los desplazamientos locales y/o municipales debe utilizarse transporte publico legal.
- h) No consumir bebidas alcohólicas y o sustancias psicoactivas durante los desplazamientos
- i) Para el consumo de alimento realizarlo en lugares conocidos y seguros.
- j) Reportar a su jefe inmediato cualquier novedad durante su desplazamiento
- k) No usar su celular mientras camina

Para el personal que realiza desplazamientos laborales en representación de la empresa y se generan viáticos el personal deberá presentar al área de contabilidad los respectivos soportes que evidencien los gastos de transporte, alimentación y hospedaje.

****Nota:** en los casos asociados a desplazamiento en los centros de trabajo de Organización servicios y asesorías (EST) y sus trabajadores en misión, será responsabilidad directa del centro de trabajo, empresa usuaria o cliente, establecer las acciones preventivas y controles para garantizar el desarrollo de los desplazamientos de forma segura; en ese sentido **Organización servicios y asesorías** no tiene el control sobre las actividades coordinadas y/o propuestas por la empresa usuaria, más allá de la sensibilización del personal frente a las medidas básicas de prevención.

4.2 Planificación del ingreso y salida de los colaboradores de la empresa de sus instalaciones.

Para el personal de planta, de acuerdo a su operación establece diferentes horarios de acuerdo a los grupos de trabajo, esta información está incluida dentro del reglamento interno de trabajo, cualquier novedad de extensión de la jornada laboral deberá ser aprobada por el jefe inmediato.

En el personal administrativo que por alguna situación como viaje u otra actividad relacionada con representación de la empresa deba extender su jornada laboral por motivos de fuerza mayor, el trabajador deberá informar a través de WhatsApp al jefe inmediato el motivo.

 OSYA <small>ORGANIZACIÓN SERVICIOS Y ASESORÍAS "Administradora de Recursos Humanos"</small>	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	Código: P-089	Versión: 02
		Fecha: 18/02/2026	
		Página 5 de 11	

Nota: Para el personal en misión cada empresa usuaria define sus horarios de ingreso y salida de los colaboradores de dichas instalaciones teniendo en cuenta las horas legales de trabajo.

4.3 El tiempo de antelación con la que se planifica el recorrido,

La organización, de acuerdo a su operación y actividades a desarrollar por parte de los diferentes colaboradores tiene establecido las siguientes acciones:

- **Operación Supervisores **Aseo servicios;** La programación es realizada por el supervisor de acuerdo al cronograma de visitas, solo podrán usar vehículo, el personal autorizado y contratado con el requerimiento de vehículo para el cumplimiento de sus funciones.
- **Operación Insumos **Aseo servicios:** Esta programación de vehículos, depende de los insumos a entregar en los diferentes centros de trabajo, la cual es liderada por el jefe de operaciones generalmente al iniciar la semana se encarga de verificar y programar los diferentes recorridos.
- **Personal administrativo planta:** Para este tipo de desplazamientos en el personal la planeación de los viajes y/o actividades a realizar se planifica mínimo 24 horas antes dependiendo de los requerimientos a desarrollar, los cuales deben ser autorizados por el jefe inmediato.
- **Personal en misión:** las empresas usuarias son las responsables de planificar los desplazamientos laborales de acuerdo a las características del cargo y actividades a desarrollar. La planificación se puede dar 24 horas antes dependiendo de los requerimientos a desarrollar, los cuales deben ser autorizados por el jefe inmediato,

Organización Servicios y Asesorías SAS mediante el pacto de la seguridad vial busca comprometer a las usuarias en la gestión del riesgo y cuidado de los colaboradores.

4.4 Los requisitos para el inicio del viaje, horarios y tiempos de conducción, la documentación que deben portar y registros que deben diligenciar los colaboradores de la empresa,

Para cualquier desplazamiento laboral del personal directo y/o en misión, se debe tener en cuenta el porte y revisión de la siguiente documentación:

- **Uso de vehículos propios de Organización Servicios y Asesorías SAS, empresas usuarias y colaboradores en misión.**

El conductor y/o colaborador de acuerdo a la programación de sus desplazamientos laborales deberá tener presente la siguiente actividades y documentación:

- Diligenciar el formato de inspección preoperacional y reportar cualquier novedad encontrada.
- Abastecer el vehículo de combustible necesario para realizar el viaje.

- Solicitar el anticipo de viáticos para el pago de peajes, alimentación, en el caso que aplique.

Nota: El personal en misión que la empresa usuaria le asigne un vehículo deberá tener en cuenta lo anteriormente descrito y deberá solicitar los diferentes formatos para inspección del vehículo y demás procedimientos internos para los desplazamientos establecidos dentro del plan estratégico de seguridad vial de la empresa usuaria.

a) Documentos del conductor: Es responsabilidad del conductor portar en todo momento los siguientes documentos:

- Licencia de conducción.
- Cedula.
- Carnet institucional. (si aplica)

b) Documentos del Vehículo: Es responsabilidad del personal directo y/o en misión que antes de salir de las instalaciones de la empresa debe revisar que el vehículo cuente con la siguiente documentación vigente:

- Licencia de tránsito
- SOAT
- Revisión Técnico Mecánica

Nota: El personal de planta y/o en misión que conducen vehículos de propiedad de OSYA y/o usuaria deben solicitar copia o información de la aseguradora que se le debe solicitar asistencia en caso de un accidente de tránsito.

c) Personal de planta desplazamiento laborales: El personal que realice desplazamientos laborales en representación de la empresa deberá tener en cuenta las siguientes actividades y documentación para el desplazamiento:

- Notificar al jefe inmediato y áreas interesadas sobre el desplazamiento explicando actividad, lugar y horarios.
- Portar los documentos como: Cedula de ciudadanía

d) Personal en misión desplazamientos laborales:

La empresa usuaria es responsable de la planificación y control de los viajes realizados por trabajadores en misión, en este sentido deberá establecer y divulgar los controles necesarios, teniendo en cuenta que Organización servicios y asesorías no tiene la responsabilidad funcional de los trabajadores, adicional a lo anterior la empresa usuaria enviara a Nomina de la EST la gestión para el pago de viáticos.

- **Horarios y tiempos de conducción y/o desplazamientos laborales**

De acuerdo a las diferentes operaciones de la empresa los horarios y tiempos de conducción varían según la programación de las actividades, sin embargo, la empresa establece las siguientes acciones:

- Dar cumplimiento a la Política de seguridad vial

- Descansos de aproximadamente quince minutos, cada dos horas.
- Desplazamientos entre las 6:00 am y 7:00 pm
- Planeación de los recorridos analizando las condiciones de la ruta, horarios, días, zonas, carga laboral, riesgo público y demás variables propias de tu actividad, para decidir la mejor opción al desplazarse

Nota: Para el personal de las empresas usuarias se hace énfasis en el pacto de la seguridad vial y la importancia de cumplir con los lineamientos del PESV y con las horas máximas de conducción, **Organización Servicios y Asesorías SAS**, vigilara los cargos que dentro de sus jornadas excedan horas extras asociadas a periodos de conducción.

4.5 Las velocidades seguras en los desplazamientos laborales, factores de desempeño aplicables, requisitos de seguridad vial para conductores y vehículos:

Velocidades

Las velocidades definidas por la empresa y que se deberán cumplir los vehículos en los desplazamientos en las diferentes operaciones son las siguientes:

Tabla 1. Velocidades máximas Permitidas

VELOCIDAD MÁXIMA	TIPOS DE VÍAS
10 km/h según este definida	Instalaciones de la empresa y/o clientes.
30 km/h	Vías nacionales sin pavimentar, zonas escolares, residenciales u hospitalarias.
50 km/h	Zonas urbanas (vías asfaltadas)
60 km/h	Zonas urbanas (Vías nacionales, departamentales, municipales asfaltadas)

Requisitos de seguridad vial para conductores y vehículos

- En cuanto a los requisitos de seguridad vial para los conductores de la organización, asegura que desde el proceso de selección se cumpla con los requisitos como la licencia de conducción vigente y la categoría para conducir el tipo de vehículo.
- Requisitos de seguridad vial para los vehículos, de acuerdo a los requisitos legales establecidos en las leyes colombiana los vehículos cuentan con los siguientes elementos:
 - Kit de carreteras de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 del condigo nacional de tránsito.
 - La instalación de cintas reflectivas en la parte exterior del vehículo de acuerdo a lo dispuesto Resolución 1572 de 2019
 - Todos los vehículos deberán contar con la calcomanía de como conduzco, límite de velocidad de acuerdo a lo establecido por la súper intendencia de puertos y transportes.

- Verificación del funcionamiento de la alarma de reversa para los vehículos que cuenten con esta.

Nota: Los requisitos de los vehículos que son asignados al trabajador en misión por la empresa usuaria, será responsabilidad del trabajador asegurarse que tenga los elementos necesarios para operar de forma segura, en caso contrario deberá informar a la empresa usuaria para su gestión.

Para el personal en misión que fue contratado para la labor con vehículo propio, será el trabajador es responsable de contar con los elementos mínimos de seguridad vial según el tipo de vehículo y de acuerdo a lo dispuesto en el código nacional de tránsito.

4.6 Las condiciones de los sitios de parada segura (alojamiento, restaurantes, sitios de descanso, parqueaderos, entre otros),

La organización, define los siguientes aspectos a tener en cuenta las diferentes operaciones durante los trayectos.

- **Sitios de parada segura**

Alojamientos

Los trabajadores que requieren hospedarse por el desarrollo de la actividad, la empresa gestionará el hospedaje en la mayoría de los casos, cuando no sea viable por el tipo de labor a ejecutar se le suministra el valor del hospedaje al colaborador para que este descansa y deberá tener en cuenta las siguientes directrices para la selección del hotel: la ubicación, el precio, las instalaciones, las opiniones y la seguridad

- La ubicación del hotel juega un papel importante se debe tener en cuenta el propósito del viaje y localización.
- Encontrar un equilibrio entre el nivel de comodidad que desea y su presupuesto
- Leer las opiniones y valoraciones de huéspedes anteriores.
- Verificar si el hotel cuenta con medidas de seguridad, como cámaras de vigilancia, entradas seguras y personal experimentado.

Restaurantes

El personal de Planta que realiza desplazamientos en representación de la empresa es autónomo en seleccionar el restaurante durante su trayecto, sin embargo, la empresa establece las siguientes directrices generales a tener en cuenta:

- Informe al jefe inmediato que se detendrá en el trayecto a comer y deberá especificar el nombre del restaurante donde lo hará.
- Identifique que el restaurante sea seguro para usted y el vehículo.
- Evite hablar y/o recibir algún alimento de personas extrañas a usted.
- Al momento de ir al baño tenga presente sus pertenencias como bolso, celulares entre otros objetos de valor.

Parqueaderos

El personal que deba parquear durante la ruta asignada deberá hacerlo teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- Parqueaderos deben garantizar la seguridad del vehículo y del conductor.
- Preferiblemente los parqueaderos cuenten con un espacio suficiente para estacionar el vehículo.

Nota: Cada empresa usuaria deberá establecer las políticas necesarias para el control de los riesgos en desplazamientos de los trabajadores en misión, asociados a los alojamientos, restaurantes y parqueaderos, acordes a las características propias de su operación.

4.7 Los controles que se realizarán durante el recorrido:

La organización, de acuerdo a sus operaciones y a los desplazamientos laborales que realiza el personal en misión establece diferentes controles durante los recorridos como lo son:

- Se realizará de manera sorpresiva pruebas de alcoholemia al salir de las instalaciones y/o en las diferentes rutas, así como inspecciones del vehículo.

Nota: Las empresas usuarias son responsable de definir los diferentes tipos de controles que se podrían realizar al colaborador en misión durante los recorridos como son pruebas de alcohol previo a un desplazamiento, monitoreo a través de GPS, visitas sorpresas en sitios de trabajo.

El alcance de **Organización Servicios y Asesorías SAS** como EST consiste en aplicar los diferentes procedimientos sancionatorios conforme al reglamento interno de trabajo y la solicitud de la empresa usuaria en casos de incumplimiento.

4.8 Las condiciones para prevenir factores de riesgo (fatiga, velocidad, distracción del conductor etc.),

La Organización, por medio de sus programas de gestión del riesgo y factores de desempeño, plan anual de trabajo y plan de formación implementara actividades, campañas, formaciones tendientes a la mejora de los hábitos, comportamientos y conductas seguras de los colaboradores tanto de planta como en misión dentro de su alcance como empresa de servicios temporales.

Con base en lo anterior, las empresas usuarias son responsables de establecer estrategias específicas para prevenir los factores de riesgos asociados a su operación, razón por la cual desde el alcance de **Organización Servicios y Asesorías SAS** se brindará el apoyo necesario a través de acciones de prevención, teniendo en cuenta que la EST, no tiene alcance sobre la infraestructura y operación de la empresa usuaria.

4.9 Los requisitos para la finalización del viaje y capacitaciones a los colaboradores de la empresa en la identificación y análisis dinámico de riesgos en las vías externas para los desplazamientos laborales.

- **Requisitos de finalización del viaje y/o desplazamientos laborales del personal directo y/o en misión.**

Para el personal de Planta

- Si tiene vehículo asignado de la organización reportar al jefe inmediato la finalización de la actividad y entregar los respectivos soportes como entrega y/o recibido de pedidos., además de realizar el respectivo alistamiento del vehículo como lavado, abastecimiento de combustible entre otros aspectos.
- Personal que realiza desplazamientos laborales en representación de la organización, reportar al jefe inmediato la finalización de la actividad y legalizar al área respectiva los diferentes soportes del viaje

Para el personal en misión

- Si tiene un vehículo asignado de la empresa usuaria debe seguir los procedimientos internos y reportar cualquier situación con respecto al viaje y/o vehículo.
- Personal que realiza desplazamientos laborales en representación de las usuarias debe reportar al jefe inmediato la finalización de la actividad y legalizar al área respectiva los diferentes soportes del viaje

4.10 Identificación y análisis dinámico de riesgos en las vías externas para los desplazamientos laborales.

La organización, promoverá que el personal de planta que realice desplazamientos labores adopten prácticas para el reporte de situaciones de riesgos en las vías externas por donde transitan en aras de tomar acciones a favor de estos que impidan la materialización u ocurrencia de siniestros viales, razón por la cual esta información será manejada a través de WhatsApp y/o llamadas telefónicas para atender estas situaciones, sin embargo se capacitara al personal involucrado en aspectos de cómo identificar y reportar estos son:

- **Zonas de alta accidentalidad:** Alto flujo de vehículos livianos, pesados, motociclistas, presencia de peatones y otros actores viales, presencia de animales.
- **Zonas de riesgo público:** Vías y/o zonas de tránsito con influencia de grupos al margen de la ley, piratería, delincuencia común organizada entre otros.
- **Condiciones de la vía:** Vías con asensos y descenso peligrosos, hundimientos y/o perdidas de bancadas, huecos, desprendimiento de tierra, entre otros.

Para el personal en misión

Las empresas usuarias son las responsables de dar a conocer al personal en misión la identificación y análisis de los riesgos a los que se expone el personal en las diferentes vías externas en el cumplimiento de su operación, además el colaborador será responsable de los siguientes aspectos:

- Solicitar a la empresa la información con relación a los riesgos viales identificados en la ruta.
- Reportar al jefe inmediato o de acuerdo a los procedimientos internos de la empresa las diferentes situaciones de riesgos en la vía como zonas de alta accidentalidad, riesgo público y/o condiciones de la vía entre otros.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones y controles establecidos por la empresa usuaria durante el desplazamiento laboral.

5. HISTORIAL DE VERSIONES

Nro. de versión	Fecha de aprobación	Elaboro	Reviso	Aprobó	Descripción del cambio
01	28/10/2024	Danny Gómez – Líder SIG	Catherine Cáceres - Director Nacional SIG	Catherine Cáceres - Director Nacional SIG	Creación del documento
02	18/02/2026	Jessica Paredes – Coordinadora Nacional SST	Catherine Cáceres - Director Nacional SIG	Catherine Cáceres - Director Nacional SIG	Se actualiza tabla de velocidades