

---

**PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL**

**UAE DIAN**

**PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**VERSIÓN N° 3**

**AÑO 2020**

**Código CT-ADF-0075**

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
ALCANCE .....	7
DEFINICIONES.....	8
1.1. Objetivo General.....	13
1.2. Objetivos Específicos.....	13
1.3. Comité de seguridad vial .....	13
1.4. Política de seguridad vial.....	13
1.4.1. Divulgación de política de seguridad vial .....	14
1.5. Características de la entidad .....	14
1.6. Diagnóstico en Seguridad Vial.....	20
1.6.1. Encuesta de diagnóstico.....	20
1.6.2. Resultados .....	21
1.6.3. Caracterización del riesgo vial .....	21
1.7. Plan de acción del PESV .....	21
1.7.1. Gestión Institucional.....	21
1.7.2. Comportamiento Humano .....	22
1.7.3. Vehículo Seguros.....	23
1.7.4. Infraestructura Segura .....	23
1.7.5. Vehículo Seguros.....	24
1.8. Implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial .....	24
1.9. Presupuesto .....	24
1.10. Indicadores de Gestión .....	25

---

1.11.	Auditorías al Plan Estratégico de Seguridad Vial.....	26
2.	COMPORTAMIENTO HUMANO .....	27
2.1.	Perfiles de Cargo .....	28
2.2.	Proceso de selección de conductores .....	30
2.2.1.	Personal vinculado con función accesoria de conductor.....	30
2.3.	Pruebas de ingreso.....	30
2.3.1.	Pruebas psicotécnicas.....	30
2.3.2.	Verificación de antecedentes .....	30
2.3.3.	Exámenes médicos ocupacionales.....	31
2.3.4.	Exámenes psicosenométricos.....	31
2.3.5.	Pruebas teóricas y prácticas.....	32
2.4.	Pruebas de seguimiento.....	33
2.4.1.	Periodicidad de pruebas y exámenes .....	33
2.5.	Programa de Capacitación .....	33
2.6.	Control de documentación de conductores .....	34
2.7.	Control de estado de licencias de conducción y comparendos por infracciones .....	35
2.7.1.	Seguimiento a comparendos por infracciones.....	35
2.8.	Licencias internas de conducción .....	35
2.8.1.	Solicitud primera vez .....	36
2.8.2.	Solicitud por renovación.....	36
2.8.3.	Solicitud por Duplicado.....	37
2.8.4.	Solicitud por reasignación.....	37
2.8.5.	Controles a la Licencia Interna de Conducción.....	37
2.8.6.	Suspensión de la Licencia Interna de Conducción .....	37
2.9.	Control de Terceros.....	38

2.10.	Políticas de regulación.....	39
2.10.1.	Política de alcohol y drogas.....	39
2.10.2.	Horas de Conducción y Descanso .....	40
2.10.3.	Regulación de velocidad.....	40
2.10.4.	Uso de cinturón de seguridad.....	41
2.10.5.	No uso de equipos de comunicaciones móviles mientras se conduce .....	41
2.10.6.	Uso de elementos de protección .....	41
3.	HÍCULO SEGURO .....	42
3.1.	Generalidades del Parque Automotor .....	43
3.1.1.	Clasificación de Vehículos al servicio de la Entidad .....	43
3.1.2.	Asignación y ubicación de vehículos que conforman el Parque Automotor....	44
3.2.	Condiciones para la prestación del servicio.....	44
3.3.	Obligaciones generales de los funcionarios que conducen, para la utilización del del 44	
	parque automotor.....	44
3.4.	Prohibiciones durante la utilización del vehículo .....	46
3.5.	Deberes de los funcionarios a los cuales se les presta el servicio de transporte.....	47
3.6.	Documentación de vehículos .....	48
3.6.1.	Carpeta de documentación .....	48
3.6.2.	Hoja de vida del vehículo.....	49
3.7.	Mantenimiento Preventivo .....	49
3.8.	Mantenimiento Correctivo.....	50
3.9.	Inspección diaria pre-operacional.....	51
3.10.	Seguimiento de contratistas.....	52
3.10.1.	Seguimiento a Plan de Mantenimiento Preventivo .....	52

---

3.10.2.	Control de documentación de conductores y vehículos .....	52
3.10.3.	Auditorías .....	53
3.11.	Idoneidad del mantenimiento .....	53
4.	RAESTRUCTURA SEGURA.....	53
4.1.	Rutas internas .....	54
4.1.1.	Mantenimiento de la señalización y demarcación de las rutas internas.....	55
4.2.	Rutas externas.....	57
4.3.	Divulgación de riesgos en vías internas y externas .....	58
4.4.	Retroalimentación.....	58
5.	ATENCIÓN A VÍCTIMAS .....	59
5.1.	Plan de emergencias viales .....	59
5.1.1.	Procedimiento en caso de un accidente de tránsito .....	60
5.1.1.1.	Incidente de tránsito.....	61
5.1.1.2.	Conato de accidente de tránsito .....	61
5.1.1.3.	Accidente de tránsito grave.....	62
5.1.1.4.	Accidente de tránsito mortal .....	63
5.2.	Investigación de incidentes y accidentes .....	64
5.3.	Siniestralidad.....	64
	ANEXOS.....	65
6.	CONTROL DE CAMBIOS .....	66

## INTRODUCCIÓN



El Plan Estratégico de Seguridad Vial de la UAE – DIAN adopta los cinco (5) pilares definidos en la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial y en alineación con el Plan Nacional de Seguridad Vial, para garantizar el control y minimización de los accidentes viales, desde la gestión del riesgo y la prevención. Así mismo se han definido las Direcciones o Subdirecciones encargadas del desarrollo y mantenimiento de cada pilar, a saber:



---

## ALCANCE

El presente Plan Estratégico de Seguridad Vial aplica para todos los funcionarios (propios o tercerizados) de la UAE - DIAN a nivel nacional que participen en las operaciones para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad, como peatones, conductores o pasajeros. Así mismo aplica para todo el parque automotor propio o contratado, que sirva como apoyo y soporte para la movilización del personal durante la labor en la Entidad.

---

## DEFINICIONES

**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).

**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. (Res. 1565 de 2015, MinTransporte).

**Aseguradora:** Entidad debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la cual se apodera de riesgos particulares, a cambio de un pago ajustado a las normas y pactado con el asegurado.

**Automotor:** Todo vehículo propulsado por un motor de combustión interna, cuyo chasis, bastidor o monocasco está 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. Ejemplos: motocicletas, automóviles, camionetas, camiones, vans, vehículos especiales adecuados para caninos, vehículos necro móviles, vehículos adecuados para el transporte elementos explosivos etc.

**Automóvil:** Vehículo coupe o sedan, de dos o cuatro puertas con baúl, destinado al transporte de personas con capacidad hasta 5 pasajeros.

**Bus:** Vehículo automotor destinado al transporte colectivo de personas y sus equipajes, debidamente registrado conforme a las normas y características especiales vigentes.

**Buseta:** Vehículo destinado al transporte de personas con capacidad de 20 a 30 pasajeros y distancia entre ejes inferiores a 4 metros.

**Camión - furgón:** Vehículo automotor que por su tamaño y destinación se usa para transportar carga.

**Camioneta cabinada:** Vehículo automotor destinado únicamente para el transporte de personas.

---

**Camioneta Pick Up:** Vehículo automotor destinado al transporte de personas en la cabina y de carga en el platón.

**Comparendo electrónico o foto multa:** dispositivos móviles que le permiten tomar una foto del vehículo cometiendo una infracción. Registra la placa, lugar de la infracción, fecha y hora, para que en una central procesen los datos y envíen al domicilio registrado por el propietario un comparendo, tal como se muestra en la imagen principal.

**Condiciones tecnomecánicas, de emisiones contaminantes y de operación:** Para que un vehículo pueda transitar por el territorio nacional, debe garantizar como mínimo un perfecto funcionamiento de frenos, del sistema de Dirección, del sistema de suspensión, del sistema de señales visuales y audibles permitidas y del sistema de escape de gases; y demostrar un estado adecuado de llantas, del conjunto de vidrios de seguridad y de los espejos y cumplir con las normas de emisiones contaminantes que establezcan las autoridades ambientales.

**Conductor:** Funcionario habilitado y capacitado técnica y teóricamente para operar un vehículo (CNTT, 2002).

**Contraventor:** Persona natural o jurídica que infringe una norma.

**Estado del comparendo:** Pendiente, en resolución, acuerdo de pago, cancelado, exonerado, cambio de contraventor y cobro coactivo.

**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. (Res. 1565 de 2015, MinTransporte).

**Funcionario responsable:** Serán los enlaces de transportes en cada Regional, o los funcionarios que tienen a cargo el vehículo.

**Incidente de trabajo:** Suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones. Para el caso del PESV de la UAE DIAN en la definición de incidente se incluyen los siniestros que solamente comprometan los vehículos o daños a la propiedad, más no personas ni funcionarios.

**Licencia de tránsito:** Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.

**Mantenimiento correctivo:** son las operaciones técnicas, donde se cambian partes, piezas, insumos o sistemas que fallan por desgaste o por un suceso, dicha operación se debe efectuar de manera inmediata para garantizar el correcto funcionamiento del automotor.

---

**Mantenimiento predictivo:** se fundamenta en el conocimiento básico de las especificaciones técnicas y condiciones operacionales del automotor, apoyado en la medición, seguimiento y monitoreo de las variables necesarias para el correcto funcionamiento del automotor y así gestionar las alarmas necesarias para mantener el vehículo en óptimas condiciones por parte del personal que conduce el vehículo.

**Mantenimiento preventivo:** son las operaciones técnicas establecidas por el fabricante en kilómetros o tiempo, donde se cambian de manera programada partes e insumos para garantizar el correcto funcionamiento del automotor.

**Montacargas:** Equipo mecánico empleado para el movimiento de suministros, materiales o productos terminados.

**Motocicleta:** es un vehículo de dos ruedas, impulsado por un motor que acciona la rueda trasera, salvo raras excepciones en las que el impulso se daría en la rueda delantera o en ambas. El cuadro o chasis y las ruedas constituyen la estructura fundamental del vehículo. La rueda directriz es la delantera. Pueden transportar hasta dos personas.

**Novedad en el estado de automotores:** Cambio de las condiciones del estado del rodante, ejemplo: remesas, cambio de estado de servicio a inmovilizado o viceversa, inclusión y exclusión.

**Organismos de tránsito:** Unidades administrativas municipales distritales o departamentales, que tienen la función de organizar y dirigir los trámites relacionados con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción.

**Organización:** Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines. (Res. 1565 de 2015, MinTransporte).

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

**Placa:** Documento público con validez en todo el territorio nacional, el cual identifica externa y privativamente un vehículo.

**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. (Res. 1565 de 2015, MinTransporte).

**Plan Estratégico de Seguridad Vial:** instrumento de planificación que consignado en un documento contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas 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.

**Peatón:** Persona que transita a pie por una vía (CNTT, 2002).

---

**PESV:** Plan Estratégico de Seguridad Vial.

**Proveedor de servicio de mantenimiento:** Taller o concesionario que cumple con las condiciones mínimas, tanto técnicas, económicas, de personal y de infraestructura para desarrollar labores de mantenimiento tanto preventivo como correctivo.

**Riesgo:** Es la evaluación de las consecuencias de un peligro, expresada en términos de probabilidad y severidad, tomando como referencia la peor condición previsible. (Res. 1565 de 2015, MinTransporte)

**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. (Res. 1565 de 2015, MinTransporte).

**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. (Res. 1565 de 2015, MinTransporte).

**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. (Res. 1565 de 2015, MinTransporte)

**SIMIT:** Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito.

**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. (Res. 1565 de 2015, MinTransporte)

**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 no automotor:** Vehículo que se desplaza por el esfuerzo de su conductor. (Res. 1565 de 2015, MinTransporte).



En el presente pilar del Plan Estratégico de Seguridad Vial se definen las directrices globales de la UAE – DIAN, basadas en la razón de ser de la Entidad, en la Política de Seguridad Vial y encaminadas a la prevención de accidentes viales. Igualmente se caracterizan los riesgos a los cuales podrían estar expuestos los funcionarios durante la ejecución de sus actividades laborales.

La Dirección y Coordinaciones encargadas del desarrollo de este pilar son: Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces, Subdirección de Procesos o quien haga sus veces, Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces, Comité de seguridad vial, acorde a la siguiente estructura:



---

### 1.1. Objetivo General.

Definir estrategias encaminadas a la prevención y control de accidentes viales en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

### 1.2. Objetivos Específicos

En el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la DIAN, se establecieron cinco objetivos específicos uno, por cada pilar así:

- Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional en materia de seguridad vial, mediante lineamientos para funcionarios y contratistas de la entidad.
- Garantizar la idoneidad en materia de seguridad vial, de los funcionarios propios y contratados que participen en las actividades de la entidad.
- Gestionar las estrategias adoptadas en la Entidad para garantizar las actividades de mantenimiento a los vehículos (propios o contratados) que intervengan en las actividades de su Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Identificar los peligros y gestionar los riesgos presentes en las vías internas y externas utilizadas durante el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.
- Establecer directrices para una oportuna atención a víctimas, en accidentes de tránsito donde se encuentren involucrados funcionarios, contratistas y/o vehículos (propios o contratados), durante el cumplimiento de sus funciones.

### 1.3. Comité de seguridad vial

Por medio de Resolución Interna número 000046 de fecha 08 de junio de 2016, el Director General de UAE – DIAN, creó el Comité de Seguridad Vial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Este Comité tendrá una periodicidad de reunión de cada cuatro meses. Esta se encuentra definida en el cronograma de actividades de ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

### **Anexo 1. Resolución Interna número 000046 de fecha 08 de junio de 2016**

### 1.4. Política de seguridad vial

Por medio de Resolución Interna número 000046 de fecha 08 de junio de 2016 (Anexo 1), firmada por el Director General de UAE – DIAN, se define la política de seguridad vial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la cual es marco de partida para la definición de las directrices del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad, así:

*“La DIAN lleva a cabo su misión mediante la ejecución de Procesos, en los cuales se incorpora la Seguridad Vial con acciones de mejora continua encaminadas a generar una cultura en seguridad vial.*

*La DIAN promueve el uso adecuado y eficiente de los medios de transporte por parte de sus funcionarios y contratistas, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, gubernamentales, internos, externos y partes interesadas, para que se apliquen en cada uno de sus roles como: peatón, pasajero y conductor, con el fin de minimizar la accidentalidad”.*

#### **1.4.1. Divulgación de política de seguridad vial**

La divulgación de la Política de Seguridad Vial se realizará conforme a lo establecido en el cronograma de ejecución de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial (Ver Anexo 5. Cronograma de ejecución de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial). Esta actividad se realizará a través de los diferentes medios de comunicación disponibles de la Entidad (Comunicación interna, Inducción, reinducción, DIANNET, correo electrónico, Buzón virtual, entre otros).

#### **Anexo 2. Correo divulgación Plan Estratégico de Seguridad Vial/Política de Seguridad Vial.**

#### **1.5. Características de la entidad**

Se debe dejar registro de la divulgación de la Política de Seguridad Vial de acuerdo con el medio que se utilice para la misma.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN). Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	<b>UAE - DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN)</b>
NIT	800.197.268 – 4
ARL	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS
CLASIFICACIÓN DE NIVEL DE RIESGO	I, III y V
ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE REALIZA LA ENTIDAD	8412: La administración y supervisión de asuntos financieros y fiscales, tales como: aplicación de sistemas de impuestos, recaudo, fiscalización, liquidación,

INFORMACIÓN GENERAL																	
	<p>cobro, devolución y sanción de impuestos sobre bienes, investigación de casos de evasión de impuestos, administración de los derechos de aduana y</p>																
	<p>demás impuestos al comercio exterior; la ejecución presupuestal y administración de la hacienda y la deuda pública.</p> <p>La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>																
SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD	<p>La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.</p>																
POBLACIÓN DE PERSONAL QUE HACE PARTE DE LA ENTIDAD	<p>TOTAL: 9085 Funcionarios</p> <p>PROPIOS:</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>ASISTENCIALES:</td> <td style="text-align: right;">907</td> </tr> <tr> <td>TÉCNICO:</td> <td style="text-align: right;">2077</td> </tr> <tr> <td>PROFESIONALES:</td> <td style="text-align: right;">5987</td> </tr> <tr> <td>ASESORES:</td> <td style="text-align: right;">27</td> </tr> <tr> <td>DIRECTIVOS:</td> <td style="text-align: right;">87</td> </tr> </table> <p>* De las áreas técnica y administrativa 538 tienen la función accesoria de conducción.</p> <p>CONTRATISTAS</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Conductores:</td> <td style="text-align: right;">Cero (0)</td> </tr> <tr> <td>Técnicos:</td> <td style="text-align: right;">Cero (0)</td> </tr> <tr> <td>Administrativos:</td> <td style="text-align: right;">Sesenta y nueve (69)</td> </tr> </table>	ASISTENCIALES:	907	TÉCNICO:	2077	PROFESIONALES:	5987	ASESORES:	27	DIRECTIVOS:	87	Conductores:	Cero (0)	Técnicos:	Cero (0)	Administrativos:	Sesenta y nueve (69)
ASISTENCIALES:	907																
TÉCNICO:	2077																
PROFESIONALES:	5987																
ASESORES:	27																
DIRECTIVOS:	87																
Conductores:	Cero (0)																
Técnicos:	Cero (0)																
Administrativos:	Sesenta y nueve (69)																
POBLACIÓN DE PERSONAL QUE HACE PARTE DE LA ENTIDAD	<p>La siguiente es la distribución de personas por ciudad:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SECCIONAL</th> <th style="text-align: center;">CANTIDAD FUNCIONARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ARAUCA</td> <td style="text-align: right;">27</td> </tr> <tr> <td>ARMENIA</td> <td style="text-align: right;">134</td> </tr> <tr> <td>BARRANCABERMEJA</td> <td style="text-align: right;">43</td> </tr> <tr> <td>BARRANQUILLA</td> <td style="text-align: right;">597</td> </tr> <tr> <td>BOGOTÁ</td> <td style="text-align: right;">3929</td> </tr> <tr> <td>BUCARAMANGA</td> <td style="text-align: right;">318</td> </tr> </tbody> </table>	SECCIONAL	CANTIDAD FUNCIONARIOS	ARAUCA	27	ARMENIA	134	BARRANCABERMEJA	43	BARRANQUILLA	597	BOGOTÁ	3929	BUCARAMANGA	318		
SECCIONAL	CANTIDAD FUNCIONARIOS																
ARAUCA	27																
ARMENIA	134																
BARRANCABERMEJA	43																
BARRANQUILLA	597																
BOGOTÁ	3929																
BUCARAMANGA	318																

BUENAVENTURA	178
CALI	624
CARTAGENA	424
CÚCUTA	299
FLORENCIA	38
GIRARDOT	40
IBAGUE	158

	IPIALES	76
	LETICIA	17
	MAICAO	30
	MANIZALES	140
	MEDELLÍN	637
	MONTERÍA	88
	NEIVA	108
	PALMIRA	82
	PASTO	90
	PEREIRA	231
	POPAYÁN	72
	QUIBDÓ	42
	RIOACHA	76
	SAN ANDRÉS	51
	SANTA MARTA	179
	SINCELEJO	84
	SOGAMOSO	77
	TULUÁ	67
	TUNJA	97
	URABÁ	31
	VALLEDUPAR	91
	VILLAVICENCIO	113
	YOPAL	37
VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO AUTOMOTORES PUESTOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD (INVENTARIO)	PROPIOS:	
	Livianos:	245
	Pesados:	0
	CONTRATADOS	
	Livianos:	0
	Motos:	0
	La siguiente es la distribución a nivel nacional de los vehículos de la entidad por Ciudad	
	<b>SECCIONAL</b>	<b>CANTIDAD DE VEHÍCULOS</b>

	ARAUCA	2
	ARMENIA	5
	BARRANCABERMEJA	1
	BARRANQUILLA	16
	BOGOTÁ	45
	BUCARAMANGA	12
	BUENAVENTURA	6
	CALI	12
	CARTAGENA	14
	CUCUTA	12
	FLORENCIA	1
	GIRARDOT	2
	IBAGUE	2
	IPIALES	7
	LETICIA	2
	MAICAO	7
	MANIZALES	5
	MEDELLÍN	10
	MONTERÍA	2
	NEIVA	3
	PALMIRA	3
	PAMPLONA	2
	PEREIRA	7
	POPAYAN	3
	PUERTO ASÍS	3
	INÍRIDA	1
	QUIBDO	2
	RIOHACHA	7
	SAN ANDRES	1
	SAN JOSE DEL GUAVIARE	1
	SAN JUAN DE PASTO	3
	SANTA MARTA	10
	SINCELEJO	4
	SOGAMOSO	1
	TULUA	3
	TUMACO	2
	TUNJA	3
	URABÁ	5
	VALLEDUPAR	4
	VILLAVICENCIO	4

	YOPAL	1
SECCIONALES / JURISDEICCIÓN	<p>Nivel central, y Direcciones seccionales y delegadas así:</p> <p>Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja</p> <p>Dirección Seccional de Aduanas de Barranquilla</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos Y Aduanas de Bucaramanga</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura</p> <p>Dirección Seccional de Aduanas de Cali</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos de Cali</p> <p>Dirección Seccional de Aduanas de Cartagena</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena</p> <p>Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ipiales</p> <p>Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Inírida</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Leticia</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales</p> <p>Dirección Seccional de Aduanas de Medellín</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos de Medellín</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Montería</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira</p> <p>Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Popayán</p> <p>Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís</p> <p>Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Carreño</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Quibdó</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Riohacha</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés</p> <p>Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de San José de Guaviare</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sincelajo</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sogamoso</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá</p> <p>Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Urabá</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Valledupar</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Villavicencio</p> <p>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Yopal</p>	

<p>ZONAS PARA APLICACIÓN DEL PESV</p>	<p>La UAE – DIAN definió la siguiente División de las seccionales, teniendo en cuenta las que tienen División Administrativa y Financiera, para efectos del manejo de la información y actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial. <b>Las Direcciones en negrilla serán responsables de liderar el Plan Estratégico de Seguridad Vial su zona correspondiente:</b></p> <p><b>ZONA 1 NORTE</b>  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés  <b>Dirección Seccional de Aduanas de Barranquilla</b>  Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla  Dirección Seccional de Aduanas de Cartagena  Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Urabá  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Valledupar  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Montería  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Riohacha  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sincelejo  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao</p> <p><b>ZONA 2 ORIENTE</b>  <b>Dirección Seccional de Impuestos Y Aduanas de Bucaramanga</b>  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja  Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona  Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta  Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca</p> <p><b>ZONA 3 CENTRO</b>  <b>Nivel Central</b>  Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá</p>
---------------------------------------	--

	<p>Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá  Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sogamoso  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja  <b>ZONA 4 SUR</b>  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot  <b>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué</b>  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva  <b>ZONA 5 NOROESTE</b>  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira  <b>Dirección Seccional de Aduanas de Medellín</b>  Dirección Seccional de Impuestos de Medellín  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Quibdó  <b>ZONA 6 ORINOQUÍA Y AMAZONÍA</b>  Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Inírida  Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Carreño  <b>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Villavicencio</b>  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Leticia  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Yopal  <b>ZONA 6 OCCIDENTE</b>  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Popayán  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ipiales  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto  Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís  Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco  <b>Dirección Seccional de Aduanas de Cali</b>  Dirección Seccional de Impuestos de Cali  Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura</p>
MECANISMOS DE CONTRATACIÓN DE LOS VEHÍCULOS	La Entidad define la metodología en el numeral 3 del presente documento
MECANISMOS DE CONTRATACIÓN DE CONDUCTORES	La Entidad define la metodología en el numeral 2 del presente documento

## 1.6. Diagnóstico en Seguridad Vial

### 1.6.1. Encuesta de diagnóstico

La encuesta de diagnóstico en Seguridad Vial fue diseñada y ajustada a las necesidades de la Entidad teniendo en cuenta el anexo 1, de la Resolución 1565 de 2014. Fue aplicada por medio de la herramienta informática KACTUS de la UAE – DIAN, a nivel nacional, de manera virtual, al total de la población de servidores públicos de la Entidad y fue diligenciada por más de 3772 personas, lo que equivale al 41% de la población total.

---

Esta encuesta debe ser realizada anualmente por la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales con el fin de retroalimentar el Plan Estratégico e ir conociendo la percepción del riesgo en seguridad vial de los funcionarios de la Entidad.

### **Anexo 3. Formato Encuesta de Diagnóstico de Seguridad Vial**

### **Anexo 4. Base de datos de encuesta**

#### **1.6.2. Resultados**

El análisis de las encuestas se realizó teniendo en cuenta los resultados de las mismas.

### **Anexo 5. Informe de análisis de la encuesta de diagnóstico de seguridad vial UAE – DIAN 2016.**

#### **1.6.3. Caracterización del riesgo vial**

Teniendo en cuenta los riesgos evaluados por la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces, y según los resultados de la encuesta de diagnóstico en seguridad vial, se identificaron los riesgos para los funcionarios, según su Rol.

Producto de lo anterior se generó una Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos en seguridad vial, teniendo como base la metodología definida en la Guía GTC 45.

En alineación con los pilares del Plan Estratégico de Seguridad Vial se definieron las acciones encaminadas a la gestión de los riesgos y prevención de accidentes viales en la Entidad, en los numerales 2, 3, 4 y 5 del presente documento.

La Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos debe ser revisada y/o ajustada anualmente por la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces, igualmente se podrán realizar actualizaciones según se generen nuevas disposiciones al interior de la Entidad, que supongan riesgo en Seguridad vial no contemplados en este documento.

### **Anexo 6. Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos en Seguridad Vial**

#### **1.7. Plan de acción del PESV**

LA UAE – DIAN ha definido los planes de acción para la implementación de su PESV teniendo en cuenta la caracterización de sus riesgos y el estado de cumplimiento de la Resolución 1565 de 2014. Los planes de acción por pilares son los siguientes:

##### **1.7.1. Gestión Institucional**

PILAR	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES A REALIZAR
Gestión Institucional	Definir estrategias encaminadas a la prevención y control de accidentes viales en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN	Construcción, implementación y mantenimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la UAE - DIAN	Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial
	Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional en materia de seguridad vial, mediante lineamientos para funcionarios y contratistas de la entidad.	Definición de directrices globales en materia de seguridad vial	Cumplimiento de Objetivos Gestión del Comité de seguridad vial Cumplimiento de la Política de seguridad vial Gestión de riesgos viales Implementación y cumplimiento de los planes de acción Medición y análisis de indicadores de gestión en seguridad vial Auditorías al Plan Estratégico de Seguridad Vial

### 1.7.2. Comportamiento Humano

PILAR	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES A REALIZAR
Comportamiento Humano	Garantizar la idoneidad en materia de seguridad vial, de los funcionarios propios y contratados que participen en las actividades de la entidad.	Fortalecimiento del Proceso de selección de personal conductor	Selección de conductores de acuerdo a la Resolución 1565 de 2014
		Verificación de la idoneidad del conductor	Implementación de Pruebas y exámenes de ingreso de conductores
			Realización de Pruebas periódicas de control preventivo de conductores
			Seguimiento y Control de documentación de conductores

		Generación de hábitos y costumbres basados en Seguridad Vial	Implementación y cumplimiento de Políticas de regulación
			Definición y ejecución del programa de Capacitación en seguridad vial
		Verificación de terceros	Seguimiento y Control de documentación de conductores de terceros

### 1.7.3. Vehículo Seguros

PILAR	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES A REALIZAR
Vehículo Seguro	Gestionar las estrategias adoptadas en la Entidad para garantizar las actividades de mantenimiento a los vehículos (propios o contratados) que intervengan en las actividades de su Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Fortalecimiento del Proceso de mantenimiento del parque automotor	Cumplimiento del plan de Mantenimiento preventivo
			Realización de Mantenimiento correctivo
			Gestión de inspección preoperacional de vehículos
		Fortalecimiento en la gestión de compras del servicio de mantenimiento	Verificación a idoneidad de talleres de mantenimiento
		Verificación de terceros	Seguimiento y Control de documentación de vehículos de terceros

### 1.7.4. Infraestructura Segura

PILAR	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES A REALIZAR
Infraestructura Segura	Identificar los peligros y gestionar los riesgos presentes en las vías internas y externas utilizadas durante el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.	Formalización de la Gestión de riesgos en vías internas y externas	Gestión en rutas internas
			Gestión en rutas externas

		Comunicación de riesgos en vías internas y externas	Sensibilización de riesgos viales
--	--	---	-----------------------------------

### 1.7.5. Vehículo Seguros

PILAR	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES A REALIZAR
Atención a Víctimas	Establecer directrices para una oportuna atención a víctimas, en accidentes de tránsito donde se encuentren involucrados funcionarios, contratistas y/o vehículos (propios o contratados), durante el cumplimiento de sus funciones.	Articulación del Proceso de atención de emergencias viales (Asistencia, reporte, investigación, planes de acción)	Cumplimiento al protocolo de atención a emergencias viales
			Gestión a los accidentes de tránsito

### 1.8. Implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial

La implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial se realizará según lo establecido en las actividades definida a lo largo de este documento, para dar cumplimiento cada una de las líneas de acción o pilares establecidos en la Resolución 1565 de 2014.

A partir del segundo semestre del año 2016 se iniciará la ejecución de las acciones definidas y adoptadas en el presente Plan, independientemente del tiempo de respuesta de la Superintendencia de Puertos y Transportes sobre la aprobación del documento.

Si durante la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial se genera la necesidad de ajustar o modificar gestiones para garantizar el cumplimiento de las directrices globales y mejora continua del mismo, se podrán realizar dichos cambios garantizando la comunicación y colaboración de las áreas involucradas.

La UAE – DIAN teniendo en cuenta lo establecido en cada uno de los numerales del presente documento ha definido el cronograma de actividades para el desarrollo de cada uno de los pilares del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

### **Anexo 7. Cronograma de ejecución de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial**

### 1.9. Presupuesto

El presupuesto del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la UAE – DIAN se basa en lo identificado por cada una de las Subdirecciones y Coordinaciones en el Nivel Central y por

las Seccionales de la Entidad, sobre el presupuesto global de cada una de ellas. A partir del año 2017 se establecerá un presupuesto específico de acuerdo con las necesidades del Plan Estratégico de Seguridad Vial. En adelante a lo anterior se relacionan una proyección del presupuesto estimado para la implementación y mantenimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial:

PRESUPUESTO APROXIMADO – PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL PARA LA DIAN.		
PILAR	CONCEPTO	PRESUPUESTO
COMPORTAMIENTO SEGURO	CAPACITACIONES	La capacitación en Seguridad Vial, se incluirá en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la entidad.
	PRUEBAS Y EXÁMENES DE INGRESO	\$ 48.077.250
	PRUEBAS Y EXÁMENES DE SEGUIMIENTO	\$ 113.541.308
	ALCOHOLÍMETRO	\$ 45.000.000
VEHÍCULO SEGURO	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL	\$ 424.000.000
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
INFRAESTRUCTURA SEGURA	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN VÍAS	Se incluirá en el presupuesto para el 2017.
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN EN VÍAS INTERNAS	Se incluirá en el presupuesto para el 2017.
	MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN	Se incluirá en el presupuesto para el 2017.
ATENCIÓN A VICTIMAS	CAPACITACIÓN EN INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES VIALES	La capacitación en Seguridad Vial, se incluirá en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la entidad

El presupuesto debe ser ajustado anualmente por cada una de las Coordinaciones y Seccionales, garantizando la continuidad del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

### 1.10. Indicadores de Gestión

La UAE – DIAN ha establecido los indicadores de gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial con base en su política y objetivos definidos. Estos indicadores deben ser medidos por cada una de las dependencias responsables para tal fin.

Para realizar el control de los mismos se diseñó una matriz de indicadores donde se definen los siguientes aspectos: nombre, descripción, fórmula, meta, frecuencia de medición, responsable y la fuente de la información.

---

Con base en la periodicidad especificada, los responsables deben entregar la medición, el análisis y las actividades propuestas para controlar los indicadores que estén por debajo de la meta definida, al Responsable del Comité de Seguridad Vial, quien consolidará la información a nivel nacional, para la presentación de los informes propios de dicho Comité.

La entrega de los análisis de los indicadores se debe realizar máximo los primeros 5 días del mes posteriores al cumplimiento de la periodicidad de medición.

## **Anexo 8. Matriz de Indicadores de Gestión.**

### **1.11. Auditorías al Plan Estratégico de Seguridad Vial**

Serán realizadas por la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces con apoyo técnico de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE – DIAN o quien haga sus veces, a nivel nacional, siguiendo lineamientos dados por los procedimientos establecidos por la Entidad.

Para el desarrollo de las auditorías al Plan Estratégico de Seguridad Vial, como mínimo se debe tener en cuenta:

- Un programa de auditoría. Este debe definir los intervalos de realización de auditoría al Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Un Plan de auditoría. Debe definir la fecha, Dirección seccional, objetivo de auditoría, hora de auditoría, auditor y/o experto técnico y personas a ser auditadas.
- Lista de chequeo.
- Acta de reunión de inicio y cierre de auditoría. Debe registrar el inicio y el cierre de la auditoría, así como los participantes en dichas reuniones. Según se planifique, a medida que avanza la auditoría, los Auditores informan a los Auditados el progreso de la auditoría y los resultados preliminares.
- Informe de auditoría. Deben registrarse los hallazgos de la auditoría (No conformidades, observaciones, fortalezas, entre otras).
- En el cierre, con base en los Informes de Auditoría elaborados por cada Auditor, se realiza reunión en la que presenta los Resultados de la Auditoría y las Conclusiones de manera que sean comprendidos y reconocidos por el Auditado.

Las auditorías al Plan Estratégico de Seguridad Vial se realizarán una vez al año, a partir de la aprobación de dicho Plan por parte de la Superintendencia de Puertos y Transportes. (Ver Cronograma de ejecución de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial)

## **Anexo 9. Procedimiento de auditoria interna**



## COMPORTAMIENTO HUMANO

En el pilar de Comportamiento Humano se definen las estrategias y actividades para garantizar la idoneidad del personal, propio o tercerizado, el cual va a desarrollar la función de conducción de vehículos.

Las Coordinaciones encargadas del desarrollo de este pilar son: Subdirección Escuela de impuestos y Aduanas o quien haga sus veces, Coordinación de infraestructura o quien haga sus veces, Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces y Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces, según la siguiente estructura:



### SUBDIRECCIÓN ESCUELA DE IMPUESTOS Y ADUANAS

- SELECCIÓN DE PERSONAL
- PRUEBAS DE INGRESO

### COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y RIESGOS LABORALES

- PRUEBAS PERIÓDICAS
- CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL
- POLÍTICAS DE REGULACIÓN Y CONTROL
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

### COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- CONTROL DOCUMENTACIÓN DE CONDUCTORES
- CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL

### COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

- CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL

## 2.1. Perfiles de Cargo

En UAE - DIAN., se tiene definido el perfil de cargo de conductor. Así mismo y previo análisis de los cargos actuales, se han identificado aquellos que, aunque no siendo conductores llegan a tener esta función como accesoria:

Los cargos identificados son:

CARGO CON FUNCIÓN DE CONDUCTOR
ANALISTA I
ANALISTA II
ANALISTA III
ANALISTA IV
ANALISTA V
DIRECTOR NACIONAL
FACILITADOR II
FACILITADOR III
FACILITADOR IV
GESTOR I
GESTOR II
GESTOR III
GESTOR IV
INSPECTOR I
INSPECTOR II
INSPECTOR III
INSPECTOR IV

A los anteriores cargos y en alineación de lo solicitado por la Resolución 1565 de 2014, la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano quien haga sus veces realizó un ajuste de los mismos, donde se adicionan los requisitos propios para garantizar idoneidad en la conducción, y responsabilidades propias alineadas con el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad, así:

REQUISITOS	
Conductor (Veh. Liviano)	Licencia de conducción B1 vigente, como mínimo
Conductor (Veh. Pesado)	Licencia de conducción B2 vigente, como mínimo
Prueba teórica y práctica	Aprobadas, según el tipo de vehículo a conducir
Educación	No requiere un nivel de educación específico, solamente conocimiento en lectura, escritura y aritmética

Formación	Capacitación en temas de manejo defensivo y seguridad vial Conocimientos básicos de funcionamiento de vehículo según tipo de combustible (gasolina, Diésel, gas)
REQUISITOS	
Experiencia	Dos años de experiencia en manejo del vehículo a conducir, con certificación por empresa.

### RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD VIAL

- Realizar la inspección diaria operacional al vehículo asignado para garantizar el óptimo funcionamiento y la programación de reparaciones.
- Mantener el vehículo en óptimas condiciones de operación.
- Informar y actualizar al Jefe Inmediato respecto del estado de vías y/o rutas utilizadas durante la labor misional.
- Informar a los supervisores y/o jefe inmediato sobre anomalías en el estado de la licencia de conducción y/o sobre multas o comparendos por infracciones viales.
- Reportar a los supervisores y/o jefe inmediato cualquier incidente ocurrido, daños en la vía en general.
- Conocer y aplicar la política de seguridad vial, política de alcohol, drogas tabaco y demás políticas o controles que genere la Entidad.
- Cumplir a cabalidad lo definido por la Entidad, en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Cumplir con los procedimientos de seguridad en el trabajo personal, para evitar la ocurrencia de accidentes e incapacidades que afecten el normal desarrollo de las actividades.
- Implementar las técnicas de manejo preventivo, adquiridas a través de los cursos correspondientes.
- Asistir a la inducción y demás entrenamientos que la Entidad exija para una constante actualización en su correspondiente área operativa.
- Dar un buen uso al vehículo, garantizando sus condiciones de operatividad y seguridad, sin exceder la capacidad de carga, según la tarjeta de operación del mismo.
- Exigir a sus compañeros el cumplimiento de las normas de seguridad durante la movilización.
- En caso de incurrir en un comparendo por alguna infracción, debe efectuar el pago a la mayor brevedad posible del mismo y hacer llegar a la Entidad el respectivo certificado de paz y salvo.

**Anexo 10. Descripción de funciones y perfil del rol Conductor**

**Anexo 11. Descripción del empleo Conductor**

**Anexo 12. Procedimiento de vinculación**

---

## **2.2. Proceso de selección de conductores**

La selección y vinculación de personal, incluidos los aspirantes a conductor, se realiza a través del Proceso de meritocracia definido en la Ley 909 de 2004, Artículo 31 “Etapas del Proceso de selección o concurso”, y estará a cargo de la **Comisión Nacional del Servicio Civil**.

El Proceso de selección comprende:

1. Convocatoria.
2. Reclutamiento.
3. Pruebas.
4. Listas de elegibles

En dicho Proceso, la **Comisión Nacional del Servicio Civil**, deberá realizar las pruebas y exámenes exigidos por la Resolución 1565 de 2014, y definidas en el presente documento en el numeral 2.3.

Publicada la lista de elegibles, por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la UAE – DIAN realizará las pruebas psicosensométricas, a los aspirantes al cargo de conductor.

### **2.2.1. Personal vinculado con función accesoria de conductor**

Para el personal vinculado para un cargo diferente al de conductor, y que le sea asignada la función accesoria de conductor, la Entidad debe garantizar que dicho Servidor Público tiene la capacidad, idoneidad y adecuación para realizar dicha función, por medio de la realización de las pruebas y exámenes definidos en el siguiente numeral.

## **2.3. Pruebas de ingreso**

Las pruebas de ingreso para el caso del Plan Estratégico de Seguridad Vial, son todas aquellas que ayudan a garantizar la idoneidad del Conductor para cumplir su función. Estas son de estricto cumplimiento por parte de los Entidad y se deben realizar si excepción a todos aquellos aspirantes a conductor al momento de la selección, bien sea desde la Comisión Nacional del Servicio Civil, o por la Entidad propiamente dicha. Estas pruebas de ingreso son las siguientes:

### **2.3.1. Pruebas psicotécnicas**

Las pruebas psicotécnicas se realizan para observar si la persona aspirante al cargo se ajusta al perfil solicitado por la UAE – DIAN. En este tipo de pruebas se evalúa personalidad, coeficiente intelectual no verbal y escala de valores. Estas son realizadas por la Comisión nacional del Servicio Civil.

### **2.3.2. Verificación de antecedentes**

---

En la verificación de antecedentes se revisan los datos personales generales, estudios académicos, documentación personal y situación legal (antecedentes judiciales, antecedentes fiscales, antecedentes disciplinarios), de las personas que se encuentran en la lista de elegibles. Adicionalmente la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano consultará el estado de la licencia de conducción y los posibles comparendos por infracciones viales en los aplicativos establecidos por el Ministerio de Transporte, SIMIT, y RUNT.

Los reportes emitidos por las entidades consultadas deben ser impresos y archivados en la Historia Laboral de la Entidad.

### **2.3.3. Exámenes médicos ocupacionales**

Los exámenes médicos ocupacionales se encuentran establecidos según el profesiograma definido por la Entidad.

Estos exámenes deben ser realizados según la periodicidad especificada en dicho documento y deben ser llevados a cabo por entidades u organismos debidamente autorizados y/o acreditados por el Ministerio de salud.

## **Anexo 13. Profesiograma**

### **2.3.4. Exámenes psicosenométricos**

Los exámenes psicosenométricos son aquellos por los cuales una persona demuestra, que posee la aptitud física, mental y de Coordinación motriz para conducir. Su valoración se realiza por medios tecnológicos sistematizados y digitalizados, que permiten medir y evaluar la idoneidad para conducir, basado en los rangos establecidos por el Ministerio de Transporte según los parámetros adoptados por dicha Entidad.

Dentro de los exámenes a realizar se encuentran:

**Capacidad visual:** En este examen se determina si las capacidades visuales de la persona son las adecuadas para conducir un vehículo. Los exámenes más importantes son la Campimetría, que mide la capacidad de una persona de captar un objeto a su alrededor mientras su mirada se fija permanentemente a su frente, y la Agudeza Visual, en el que se determinan problemas y otros cambios en la visión mediante la observación de letras y números grandes y pequeños. Este tipo de exámenes arrojan la existencia de posibles problemas visuales (astigmatismo, miopía, glaucoma, problemas en el nervio óptico y en la retina, enfermedades degenerativas, entre otros). Este examen determina también si la persona debe usar lentes o gafas permanentemente mientras conduce y su respuesta al encandilamiento de las luces de otros vehículos, estrabismo, y la distinción general de los colores.

**Capacidad auditiva:** En este examen se mide la capacidad del individuo de escuchar sonidos y vibraciones a alto y bajo volumen. Para medir la capacidad auditiva de la persona

---

se realizará una audiometría. Durante este examen se somete a la persona a diferentes sonidos que varían de acuerdo con el volumen o fuerza (intensidad) y con la velocidad de vibración de las ondas sonoras (tono). Se pueden descubrir enfermedades en el oído como: infecciones crónicas, problemas del oído interno, sordera, entre otros. También se examinará la orientación auditiva o la capacidad de reconocer sonidos por cada uno de los oídos.

**Capacidad mental:** Tiene como objetivo fundamental examinar si el individuo tiene la capacidad para responder a estímulos, responder adecuadamente con el entorno, mantener el sentido de la realidad, velocidad de reacción, la orientación tempo – espacial y el discernimiento para la comprensión del pensamiento lógico (este último a través de pruebas escritas).

**Coordinación integral motriz:** Mide la capacidad de la persona de coordinar sus movimientos y de controlar su propio cuerpo para realizar acciones específicas. Esta serie de exámenes incluye: la destreza del aspirante para ejecutar acciones precisas y rápidas utilizando la visión, la audición y los miembros superiores y/o inferiores, la Coordinación de ambas manos y la Coordinación entre la aceleración y el frenado de un vehículo

**Examen médico general:** Después de realizar todas estas pruebas, se realiza un chequeo médico, en donde se preguntarán aspectos tales como: historia familiar, enfermedades que ha padecido, y se evaluarán aspectos generales de su estado físico y de salud como el estado del sistema cardiovascular, psicomotor, renal, respiratorio, nervioso, muscular, endocrino, metabólico y trastornos hematológicos.

Los exámenes psicosenométricos se realizan por medio de la contratación de un tercero autorizado para dicho servicio (Centro de Reconocimiento de Conductores), garantizando así la credibilidad de los resultados de estos exámenes.

Es de obligatorio cumplimiento la realización de los exámenes psicosenométricos, ya que con ellos se garantiza la idoneidad tanto física como psicológica, del aspirante al cargo de conductor.

### **2.3.5. Pruebas teóricas y prácticas**

Las pruebas teóricas y prácticas deben ser realizadas al momento de la selección del aspirante para garantizar la idoneidad del mismo en la conducción.

La prueba teórica realizada contendrá preguntas que validen el conocimiento en: Normatividad vial, señales y demarcaciones viales, hábitos y comportamientos en la conducción de vehículos, conocimientos básicos en mecánica, inspección pre - operacional, y conocimientos generales relacionados con el tema. Dicha prueba teórica debe estar enfocada tipo de vehículo que tendría el aspirante bajo su responsabilidad, si es seleccionado.

Así mismo, la prueba práctica debe desarrollarse preferiblemente en un vehículo de características iguales o superiores al que se va a conducir o realizar la función. En dicha

prueba se debe evaluar los conocimientos teóricos y la experiencia del aspirante a conductor.

Las anteriores pruebas deben realizarse a todo el personal de conductores y a quienes tengan dicha función accesoria, tanto en el momento de su ingreso como periódicamente durante el desarrollo de su ocupación. La periodicidad de realización de estas pruebas será como mínimo una vez al año, contado a partir del ingreso del funcionario.

## 2.4. Pruebas de seguimiento

La contratación de las pruebas de seguimiento debe cumplir con los lineamientos definidos y establecidos por la entidad, según las características contractuales resultantes de la necesidad a cubrir.

### 2.4.1. Periodicidad de pruebas y exámenes

Se ha definido la siguiente periodicidad para la realización de los exámenes y pruebas así:

PRUEBA O EXÁMEN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Teórico-Prácticas	Bianual	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales
Exámenes Médicos Ocupacionales	Según profesiograma	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales
Psicosensométricas	Bianual	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales

## 2.5. Programa de Capacitación

Los temas de capacitación que fortalecerán el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad, se encuentran definidos en el Programa de formación establecido por el Comité de Seguridad Vial, a saber:

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL					
Nombre del Tema	Tipo	Modalidad	Duración	Dirigido a	Personas por sesión
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Campaña	Virtual	Permanente	Conductor, Peatón, Pasajero	Todos los Funcionarios
Legislación, normatividad, señalización y demarcación vial.	Curso	Presencial	2 Horas	Conductores	25
Causas y consecuencias de accidentes	Curso	Presencial	2 Horas	Conductores	25

Hábitos de conducción segura	Curso	Presencial	2 Horas	Conductores	25
Revisión diaria pre operacional	Curso	Presencial	2 Horas	Conductores	25
Hábitos saludables del conductor	Curso	Presencial	2 Horas	Conductores	25
Protocolo de atención a Emergencias y de atención a víctimas	Curso	Presencial	2 Horas	Conductores	25
Riesgo en Seguridad Vial. Hábitos y comportamientos en la vial	Capacitación	Presencial	2 Horas	Peatones, Pasajeros	25
Riesgo en Seguridad Vial. Rutas (Teniendo en cuenta la zonificación de seccionales)	Capacitación	Presencial	3 horas	Conductores, Peatones, Pasajeros	26
Causas y consecuencias de accidentes	Capacitación	Presencial	2 Horas	Peatones, Pasajeros	25
Protocolo de atención a Emergencias y de atención a víctimas	Capacitación	Presencial	2 horas	Peatones, Pasajeros	25

El anterior programa de capacitación en Seguridad Vial estará integrado al PIC. Deberá ser ajustado con la periodicidad requerida de acuerdo con las necesidades presentadas en el transcurso del tiempo. Así mismo el cubrimiento será para los funcionarios que tengan cargo conductor y para los que tengan dicha función accesoria.

Las capacitaciones deben ser evaluadas por medio de cuestionarios o ejercicios prácticos, según el tema impartido. Dichas preguntas o ejercicios deben ir encaminados a verificar la comprensión y aprendizaje del Funcionario capacitado.

## **2.6. Control de documentación de conductores**

El control de documentación de conductores será realizado por la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las diferentes seccionales. Dicho control está encaminado a realizar el seguimiento de los documentos de ley requeridos a los conductores, así como el control y trazabilidad de las acciones ejecutadas, tanto por la entidad como por el conductor durante su labor, en materia de Seguridad Vial.

La retroalimentación de esta información debe ser mensual para garantizar la veracidad y actualización de la misma. De igual manera, se asegura tomar las acciones correctivas en tiempos prudentes luego de detectadas las no conformidades viales. Para tal efecto se hará

---

uso de la matriz de control de documentación de conductores, la cual contiene la información exigida en el numeral 8.1.4 de la Resolución 1565 de 2014.

## **Anexo 14. Formato FT-ADF-2363 Control de información de conductores**

### **2.7. Control de estado de licencias de conducción y comparendos por infracciones**

La Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Seccionales, serán los responsables de realizar el seguimiento mensual del estado de las licencias de conducción y comparendos por infracciones viales de los conductores y/o funcionarios con esta actividad. De presentarse alguna novedad al respecto, se tomarán las acciones correctivas del caso de acuerdo a las normas y reglamentos, las cuales deben ser informadas al Comité de Seguridad Vial. Para dicho seguimiento se debe hacer uso del formato Control de información de conductores. Así mismo, los funcionarios que tengan función de conducción deben verificar periódicamente el estado de su licencia de conducción.

Dicha revisión debe realizarse haciendo uso de los aplicativos disponibles, de las entidades gubernamentales encargadas de informar los estados de las licencias y los comparendos por infracciones viales (RUNT y SIMIT).

Las novedades en la información deben ser registradas en el formato FT-ADF-2363 Control de Información de Conductores.

Se define en el Plan Operativo de la entidad la medición de las actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Cada Seccional es responsable de enviar la medición de dichas actividades con una periodicidad trimestral, y deben generar un informe de las novedades presentadas en cuanto a información del conductor.

#### **2.7.1. Seguimiento a comparendos por infracciones**

En el caso en el que se detecte un comparendo por infracción vial, se debe registrar en el formato FT-ADF-2363 Control de Información de Conductores. Así mismo, se debe informar al Funcionario sobre la novedad para que este sea quien realice las gestiones necesarias para el pago del comparendo.

El Funcionario debe hacer entrega del recibo de pago del comparendo a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, en el Nivel Central, o al Jefe de División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, en las Seccionales.

Las novedades en comparendos y las gestiones de pago deben ser relacionadas en el formato FT-ADF-2363 Control de Información de Conductores.

### **2.8. Licencias internas de conducción**

---

La licencia interna de conducción es una herramienta definida por la Entidad para controlar y garantizar la idoneidad de los funcionarios que realizan las funciones de conducción. Lo anterior se traduce a que los funcionarios que tengan como función la conducción de un vehículo de la DIAN, deben tramitar y portar dicha licencia.

En todos los casos el Funcionario a quien se le esté tramitando o que posea Licencia Interna de Conducción no debe tener comparendos y/o multas por infracciones viales, ni deudas pendientes a los Organismos de Tránsito. En caso de tener acuerdo de pago se debe anexar el Documento legal donde se evidencie el acuerdo realizado con el Organismo de Tránsito correspondiente.

Así mismo, ningún funcionario puede conducir un vehículo de la Entidad si la Licencia Interna de Conducción se encuentra vencida. Es responsabilidad de cada una de las Direcciones Seccionales, asegurar la vigencia de las licencias internas de conducción.

### **2.8.1. Solicitud primera vez**

Debe ser tramitada haciendo uso del formato FT-ADF-2227 Solicitud de Licencia Interna de Conducción, cumpliendo los requisitos definidos en el mismo formato, y enviada a la Coordinación de Servicios Generales, para la verificación de los documentos. Los requisitos para el trámite son los siguientes:

- Formato FT-ADF-2227 Solicitud de Licencia Interna de Conducción, completamente diligenciado
- Fotocopia de licencia de conducción expedida por el Ministerio de Transporte. Esta licencia debe estar vigente a la fecha de la solicitud.
- Constancia de consulta en plataformas de organismos de tránsito en la cual se evidencie que el Funcionario no tiene deudas pendientes
- Concepto de aptitud física, mental y motriz para conducir. Este concepto es necesario en el caso en que la fecha de expedición de la licencia de conducción entregada por el Ministerio de Transporte sea inferior al primero de enero de 2014.
- Firma de autorización por parte del Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, para el Nivel Central, o del Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, en las Direcciones Seccionales.
- Firma de verificación por parte de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, del cumplimiento de los requisitos.

### **2.8.2. Solicitud por renovación**

Se deben cumplir los requisitos del numeral inmediatamente anterior.

Cumplidos los requisitos la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, hará envío a los correspondientes solicitantes, de los stickers que validan la renovación de la licencia interna de conducción.

---

### **2.8.3. Solicitud por Duplicado**

Se deben cumplir los requisitos del numeral 8.2.1 del presente documento. Adicional a lo anterior el solicitante debe hacer envío de la denuncia por pérdida de documentos interpuesta ante los Organismos competentes.

Cumplidos los requisitos se procederá a emitir una nueva Licencia Interna de Conducción.

### **2.8.4. Solicitud por reasignación**

La reasignación se presenta en los casos en que el Funcionario que conduce cambia de seccional. En este caso, el Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, para el Nivel Central, o del Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, en las Direcciones Seccionales, a donde se traslada el Funcionario, debe:

- Formato FT-ADF-2227 Solicitud de Licencia Interna de Conducción, completamente diligenciado
- Fotocopia de la licencia interna de conducción a reasignar.

Cumplidos los requisitos la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, hará envío a los correspondientes solicitantes, del stiker que validan la reasignación de la licencia interna de conducción.

Así mismo el Jefe de la Coordinación de Servicios Generales, para el Nivel Central o quien haga sus veces, o del Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, de las Direcciones Seccionales, de donde es trasladado el funcionario, está en la obligación de informar a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces sobre dicha situación para realizar el seguimiento respectivo.

### **2.8.5. Controles a la Licencia Interna de Conducción**

El Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, para el Nivel Central, o del Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, en las Direcciones Seccionales, deben asegurar el seguimiento al porte, uso y mantenimiento y vigencia de las Licencia Interna de Conducción.

Para el caso de la validez de la Licencia Interna de Conducción por expiración, son las Direcciones Seccionales quienes están en responsabilidad de solicitar la renovación oportuna de las mismas, previendo con antelación la recopilación y envío de los requisitos descritos en el numeral 2.8.1 de este documento.

### **2.8.6. Suspensión de la Licencia Interna de Conducción**

La Licencia Interna de Conducción será suspendida en las siguientes situaciones:

SITUACIÓN	PRIEMRA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
Incumplimiento de las políticas de conducción adoptadas por la Entidad en el PESV	1 semana	1 mes	Permanente
Presente multas o comparendos por infracciones viales	1 semana	1 mes	6 meses
No reporte accidentes o incidentes viales	1 semana	1 mes	6 meses
Porte la Licencia Interna de Conducción vencida, sin válida justificación.	1 semana	1 mes	6 meses
Reciba quejas ciudadanas, reguladas por la Superintendencia de Puertos y Transporte debido a la inadecuada conducción	1 semana	1 mes	6 meses
Realice la conducción bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas	Permanente desde la 1ra vez		
Préstamo de la Licencia Interna de Conducción a cualquier otro funcionario	Permanente desde la 1ra vez		
No cumpla con los parámetros establecidos en los exámenes médicos (pruebas psicosenométricas) de la Entidad	Suspensión temporal hasta superar las pruebas psicosenométricas		
No asiste a los cursos de capacitación coordinados por la Subdirección Administrativa, hasta tanto no acredite haber asistido la capacitación correspondiente	Suspensión temporal hasta asistir a las capacitaciones perdidas		

Ante la evidencia de las anteriores situaciones y todas aquellas que puedan poner en riesgo la operación de la Entidad durante la conducción de un vehículo, la Licencia Interna de Conducción puede ser suspendida por la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces o por las Divisiones Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, dando aviso a la Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, para los respectivos trámites.

## 2.9. Control de Terceros

Los terceros que prestan servicios para el desarrollo de la operación de la UAE – DIAN deben cumplir con lo definido por la Resolución 1565 de 2014, en lo referente al control de documentación de conductores, la selección de conductores, las pruebas de ingreso y seguimiento, los exámenes médicos ocupacionales, el programa de capacitación en temas viales, el seguimiento a comparendos y estados de licencia de conducción, reporte de incidentes y reporte de accidentes, según lo definido en su propio Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Así mismo dichos terceros deben hacer entrega de esta información a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de manera mensual, lo anterior para garantizar la idoneidad de los conductores en servicio a la Entidad, bajo el estricto y continuo seguimiento del Comité de Seguridad Vial, apoyado en la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces, administración y control de parque automotor o quien haga sus veces, y Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces.

**Nota:** Los terceros pueden hacer uso de la matriz de control de documentación de conductores para facilitar el orden y la entrega de la información.

---

## 2.10. Políticas de regulación

Se han definido por parte de la UAE – DIAN las siguientes políticas de regulación:

### 2.10.1. Política de alcohol y drogas

La UAE – DIAN define como política de alcohol y drogas lo contemplado en su Programa de prevención de consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y sustancias psicoactivas, así:

La DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES –DIAN-, consciente de su responsabilidad social de generar ambientes de trabajo sanos y seguros, mantener y mejorar la calidad de vida laboral, la prevención de la contaminación ambiental, la protección industrial, el cumplimiento legal, y, reconociendo que el consumo de alcohol, drogas y tabaco es un problema de salud pública, ha establecido la siguiente normatividad, la cual incluye a personal directo, contratistas, subcontratistas, visitantes y demás Grupos de interés:

- Queda estrictamente prohibido la posesión, comercialización, distribución y/o consumo de sustancias psicoactivas tales como psicofármacos, tabaco, alcohol u otras drogas, así como el hábito de fumar por parte del personal directo, contratistas, subcontratistas y visitantes - durante las horas de trabajo- en instalaciones de la Entidad y en cualquiera de sus seccionales.
- La Entidad se reserva el derecho de realizar pruebas de alcoholemia y controles preventivos, así como exámenes o pruebas médicas para determinar el uso de sustancias psicoactivas a personal seleccionado al azar, por sospecha, post- incidente y a cargos que desarrollan actividades catalogadas como críticas o susceptibles de incidentes y/o accidentes. Para los funcionarios con el rol de conducción, las pruebas de alcoholemia se aplicarán por lo menos una vez al año.
- Es responsabilidad de cada servidor su autocuidado y por ende, asegurarse que mientras esté en actividad, no se encuentre en estado de embriaguez o post-embriaguez, drogas o cualquier medicina que pueda influenciar negativamente su conducta.
- Los servidores que se encuentren en tratamiento médico en el cual deban ingerir medicamentos con algún tipo de estupefacientes deberán declararlo y evidenciarlo bajo fórmula médica al personal delegado por el Director General, antes de iniciar labores.
- Los funcionarios que hayan sido diagnosticadas con algún problema de adicción deben traer un certificado expedido por su respectiva EPS donde se pueda corroborar dicho diagnóstico.
- Está prohibido la posesión de armas de fuego o cortopunzantes, así como cualquier otro elemento con fines delictivos, que pueda atentar contra la integridad física de las personas. El porte de armas será considerado como falta grave y podrá realizarse la denuncia ante las autoridades competentes, agotado el procedimiento del debido Proceso.
- La negativa a la realización de pruebas de detección de alcohol, drogas o sustancias alucinógenas, o la detección del consumo de dichas sustancias, constituye motivo suficiente para la imposición de sanciones disciplinarias.

- Todos los funcionarios constituirán un ejemplo de conducta y moral para toda la comunidad de las áreas de influencia donde se presta el servicio.
- Se prohíbe el porte, uso, consumo y tráfico de este tipo de sustancias en los eventos deportivos, recreativos y culturales organizados por la Entidad, tanto para competidores como para todos los asistentes en general, para lo cual se podrán aplicar los controles (incluyendo pruebas) que se consideren necesarios.
- La entidad adelantara campañas de divulgación del programa y actividades orientadas a la prevención del consumo de estas sustancias.

Cualquier violación de esta política acarreará para el funcionario las sanciones disciplinarias que corresponda impuestas por el área encargada según la gravedad de la falta.

### **Anexo 15. Programa de prevención de consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y sustancias psicoactivas.**

#### **2.10.2. Horas de Conducción y Descanso**

Se define como política para el control de las horas de conducción y descanso lo siguiente:

- La jornada laboral diaria es de máximo 8 horas continuas de conducción.
- El Conductor debe realizar paradas de 10 minutos, cada dos horas de conducción continúa. En dichas paradas, el conductor debe realizar pausas activas y debe hacer una inspección visual general al vehículo.
- Las paradas deben realizarse en sitios en los cuales dicho descanso no ponga en riesgo la seguridad de la operación.
- Las horas de trabajo deben ser registradas en los formatos FT-ADF-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado y en el Formato FT-ADF-1328 Planificación del Trabajo Suplementario.

**Anexo 16. FT-ADF-1327 Certificación de Tiempo Suplementario laborado.**

**Anexo 17. FT-ADF-1328 Planificación del Trabajo Suplementario.**

#### **2.10.3. Regulación de velocidad**

Los Conductores deben regirse por lo dispuesto de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional, en cuanto a las velocidades máximas permitidas, en las diferentes carreteras a nivel nacional, a saber:

- Vía nacional, máximo 80 Km/h
- Vía urbana, máximo 60 Km/h
- Vía sin pavimentar, máximo 40 Km/h
- Vía residencia / Escolar, máximo 30 Km/h
- Vías internas, Máximo 5 Km/h

---

Así mismo, el conductor debe regirse por las señales de tránsito presentes en cada una de las vías por donde circula, teniendo en cuenta que estas señales son las que regulan la velocidad máxima permitida, según las características propias de cada carretera.

Todo comparendo o multa, por infracciones cometidas en las vías por exceso de velocidad, así como el pago correspondiente de los mismos serán responsabilidad del conductor infractor. Este debe reportar a la Coordinación de Servicios Generales o a quien haga sus veces en las Seccionales, sobre el comparendo generado y su correspondiente pago.

#### **2.10.4. Uso de cinturón de seguridad**

El uso del cinturón de seguridad en los vehículos, se atenderá de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional.

Es de obligatorio cumplimiento, sea cual fuere la razón de la operación, el uso del cinturón de seguridad durante todo el recorrido en el vehículo.

Es responsabilidad del Conductor exigir el uso del cinturón de seguridad a todos los pasajeros. Así mismo el pasajero está en la obligación de hacer uso del cinturón de seguridad durante todo el recorrido.

Todo comparendo o multa, por infracciones cometidas en las vías por no uso de cinturón de seguridad, así como el pago correspondiente de los mismos serán responsabilidad del conductor infractor. Este debe reportar a la Coordinación de Servicios Generales o a quien haga sus veces en las Seccionales, sobre el comparendo generado y su correspondiente pago.

#### **2.10.5. No uso de equipos de comunicaciones móviles mientras se conduce**

Se prohíbe el uso de equipos de comunicación móviles mientras se realiza la conducción de un vehículo. Lo anterior incluye la recepción o emisión de llamadas telefónicas, recepción o envío de mensajes de texto, uso de aplicaciones móviles, y cualquier otro tipo de distracción con equipos mientras se conduce.

El conductor podrá recibir llamadas tanto personales como laborales mientras no se encuentre conduciendo. Para esto, deberá detener el vehículo en una zona segura, que garantice protección para su vida y actividad.

Todo comparendo o multa, por infracciones cometidas en las vías por el uso de equipos móviles durante la conducción, así como el pago correspondiente de los mismos serán responsabilidad del conductor infractor. Este debe reportar a la Coordinación de Servicios Generales o a quien haga sus veces en las Seccionales, sobre el comparendo generado y su correspondiente pago.

#### **2.10.6. Uso de elementos de protección**

LA UAE - DIAN ha definido una Matriz de EPP's donde se identifican los diferentes Elementos de protección personal correspondientes a cada cargo, relacionados con los diferentes riesgos a los expone el personal y su valoración. El uso de los Elementos de protección personal es de estricta obligatoriedad, sin excepción alguna durante la prestación del servicio en la Entidad.



Este pilar corresponde al aseguramiento por parte de la Entidad, del correcto funcionamiento de los vehículos puestos a su servicio, tanto propio como contratado, para el desarrollo de las actividades propias. Adicionalmente contempla medidas de prevención encaminadas a la detección temprana de novedades en dichos automotores.

Las Coordinaciones encargadas del desarrollo de este pilar son: Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, con las responsabilidades que se ilustran a continuación:



**Coordinación de Servicios Generales**

- **PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**
- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO**
- **INSPECCIÓN DIARIA DE VEHÍCULOS**
- **IDONEIDAD DEL MANTENIMIENTO**
- **CONTROL DE DOCUMENTOS DE VEHÍCULOS**

**Coordinación de Optimización de la Operación Logística**

- **IDONEIDAD DEL MANTENIMIENTO**

**Subdirección de Compras y Contratos**

- **IDONEIDAD DEL MANTENIMIENTO**

El mantenimiento de los vehículos de la Entidad se debe regir por lo definido en los procedimientos PR-ADF-0027 Administración y prestación del servicio de transporte y PR-

---

ADF-0332 Programa de mantenimiento del parque automotor y el instructivo IN-ADF-0100 Requerimientos mínimos para el mantenimiento.

**Anexo 18. PR-ADF-0027 Administración y prestación del servicio de transporte.**

**Anexo 19. PR-ADF-0027 PR-ADF-0332 Programa de mantenimiento del parque automotor.**

**Anexo 20. IN-ADF-0100 Requerimientos mínimos para el mantenimiento.**

### **3.1. Generalidades del Parque Automotor**

#### **3.1.1. Clasificación de Vehículos al servicio de la Entidad**

La UAE DIAN, cuenta con vehículos a nivel nacional, los cuales están clasificados de la siguiente manera:

- **Vehículos de Asignación Exclusiva:** Son aquellos asignados al Director General, los Directores de Gestión, ubicados en el Nivel Central incluyendo el Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero.
- **Vehículos Operativos:** Son aquellos destinados a atender necesidades de los Procesos misionales de la Entidad y en ningún caso se podrá destinar estos vehículos para uso habitual y permanente de un servidor público.
- **Vehículos de Apoyo Administrativo:**

Dentro de los vehículos de Apoyo Administrativo se encuentran:

- Los vehículos asignados a la Coordinación de Servicios Generales, o quien haga sus veces, para el apoyo de las dependencias del Nivel Central, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Los vehículos asignados en las Direcciones Seccionales al Despacho del Director, destinados al apoyo de las actividades propias de su gestión.

En el evento en el que la Dirección Seccional tenga disponibilidad limitada de vehículos, estos deberán ser utilizados para suplir las necesidades de los Procesos administrativos y/o misionales, previa solicitud del servicio.

- **Vehículos asignados a Esquemas de seguridad:** Son aquellos destinados al servicio de funcionarios cuyo nivel de riesgo sea catalogado como extraordinario, los cuales serán suministrados por la Entidad Competente, quien deberá cumplir con las exigencias del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

---

### **3.1.2. Asignación y ubicación de vehículos que conforman el Parque Automotor**

La asignación y destinación parcial o permanente de vehículos a nivel nacional, está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, a través de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, en acompañamiento técnico de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces.

La ubicación de los vehículos asignados a las Seccionales estará a cargo del Director Seccional a través de la División Administrativa y Financiera o en la dependencia que haga sus veces, según la necesidad de la prestación del servicio en cumplimiento de las funciones asignadas.

En ambos casos, tanto en el Nivel Central como en las Seccionales se debe garantizar que los conductores y/o Funcionarios con función accesorio de conducción cumplan con lo establecido en el Pilar de Comportamiento Humano de este documento, asegurando así la idoneidad de los mismos en la conducción de vehículos.

### **3.2. Condiciones para la prestación del servicio**

El transporte de los funcionarios, bienes muebles y/o documentos se prestarán con vehículos que posean las características necesarias acordes al requerimiento.

El servicio de conducción será prestado en la Entidad a nivel nacional, por funcionarios idóneos y con la experiencia, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pilar de Comportamiento Humano del este documento. Adicionalmente, se deben seguir los lineamientos definidos en el Procedimiento PR-ADF-0027 Administración y Prestación del Servicio de Transporte, así como el diligenciamiento de los formatos relacionados en el mismo.

### **3.3. Obligaciones generales de los funcionarios que conducen, para la utilización del parque automotor**

Como herramienta de fortalecimiento a la utilización del parque automotor y al presente plan, se definen las siguientes obligaciones para el personal con función de conducción:

- Cumplir las políticas institucionales en materia de seguridad vial, según lo establecido en este documento.
- Contribuir con la política de austeridad del gasto, dando buen uso al manejo de los vehículos en materia de consumo de combustible y costos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Cumplir con los parámetros establecidos en el procedimiento PR-ADF-0332 Programa de Mantenimiento del Parque Automotor.
- Responder por el estado y conservación del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones, acorde con los lineamientos señalados en el procedimiento PR-ADF-0023 Ingreso de bienes muebles e inmuebles.

- Asistir y realizarse los exámenes médicos programados por la Entidad, según lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0089 Gestión de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- Utilizar el vehículo solamente para el cumplimiento de actividades exclusivas de la UAE DIAN para las cuales le fue asignado.
- Ejecutar las revisiones diarias pre operacionales al vehículo, diligenciando el formato FT-ADF-2281 Inspección diaria de vehículos.
- Asumir ante la UAE DIAN, la responsabilidad por los daños ocasionados al vehículo de la entidad y a los terceros afectados en caso de accidente de tránsito.
- Cumplir con la normatividad de tránsito vigente, para lo cual la Entidad efectuará control permanente y efectivo a contravenciones de tránsito causadas por funcionarios de la entidad y que estén asociadas tanto a la utilización de vehículos oficiales como particulares, con el fin de evidenciar las conductas viales que pongan en peligro la integridad de los actores de la vía y generar estrategias de prevención para mitigar los riesgos.
- Abstenerse de instalar en los vehículos accesorios adicionales como: Calcomanías, películas u otros elementos no autorizados por la Entidad o que no permita la correcta visibilidad.
- No manipular, alterar, desconectar o destruir los sistemas de control del vehículo, incluyendo partes o repuestos.
- Abstenerse de realizar reparaciones externas o internas al vehículo sin autorización alguna.
- En caso que el vehículo sufra daños que impidan la movilidad, deberá llamar a la compañía de seguros para solicitar servicio de grúa, siguiendo lo definido por la Coordinación de Servicios Generales.
- Asegurarse de conocer las condiciones de las pólizas de seguro del vehículo para evitar que la aseguradora no responda por la ocurrencia del siniestro.
- Contar con la Licencia Interna de Conducción expedida por la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, previa solicitud del jefe inmediato, tanto en las Seccionales como en el Nivel Central.
- Portar los documentos legales tanto del vehículo como del conductor (Documento de identificación, licencia de conducción, licencia interna de conducción, carné de la Entidad, Carné de EPS y ARL, SOAT, Tarjeta de propiedad del vehículo, Certificado de revisión técnico-mecánica). En caso de pérdida de los documentos correspondientes al vehículo, el funcionario responsable del mismo deberá presentar el respectivo denuncia ante las autoridades competentes, e informar al superior jerárquico con el fin de solicitar la reexpedición de los documentos, cuyo costo estará a cargo del funcionario.
- Cuando el servidor público ya no ejerza la función de conductor ni tenga asignado un vehículo oficial, por cualquier situación administrativa, deberá devolver los documentos pertenecientes al vehículo, incluyendo la Licencia Interna de Conducción, a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el Nivel Central o quien haga sus veces en el Nivel Seccional, y cuando sea el caso deberá tramitar la entrega o traspaso del bien ante la Coordinación de Servicios Generales según el instructivo IN-ADF-0140 Reintegro de bienes a bodega o el instructivo IN-ADF-0140 Traslado de bienes a un cuentadante.

- Portar en un lugar visible el carnet de la Entidad durante la prestación de servicio de transporte.
- Responder por el pago de comparendos por infracciones a las normas de tránsito que se genere en la conducción de automotores de propiedad de la DIAN.
- Atender las recomendaciones institucionales, dadas por la Coordinación de Infraestructura, de las rutas internas y externas para prevenir accidentes, en cumplimiento de los recorridos establecidos.
- Mantener un comportamiento apropiado durante la prestación del servicio caracterizado por el respeto, la puntualidad, la discreción y la amabilidad.
- En caso de accidente de tránsito en el que se encuentre involucrado un vehículo de propiedad de la Entidad, el funcionario que conduzca el vehículo debe informar inmediatamente ocurra el siniestro, presentando un relato de los hechos en el formato FT-ADF-1892 Reporte de siniestro de vehículos y realizar lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0017 Reclamación ante un siniestro. Así mismo se debe realizar lo definido en el procedimiento Administración y prestación del servicio de transporte, en lo referente al reporte e investigación del accidente de tránsito.
- Solicitar intervención de la autoridad de tránsito con el fin de que se levante la información relacionada con el accidente que permita definir las responsabilidades de las partes y que sirva de soporte para efectuar las reclamaciones ante compañía aseguradora, así como para posibles trámites judiciales que se generen del accidente. Si no se cuenta con la intervención de la autoridad de tránsito en el lugar del accidente, el responsable del vehículo pondrá el hecho en conocimiento del funcionario competente.
- Cuando en el accidente se presenten heridos, se debe aplicar lo establecido en el pilar número cinco de este documento, así como los Planes de emergencia establecidos por la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, en la Entidad.

### **3.4. Prohibiciones durante la utilización del vehículo**

Los funcionarios de la UAE DIAN que conducen vehículos oficiales, así como los que tengan a cargo la administración, custodia, el mantenimiento, se les prohíbe:

- Dar clase de conducción en los vehículos oficiales
- Conducir y operar vehículo sin portar la licencia interna de conducción vigente. Esta licencia en ningún momento reemplaza a la licencia de conducción expedida por el Ministerio de Transporte.
- Conducir vehículos oficiales con licencia de conducción expedida por el Ministerio de Transporte, vencida, suspendida o inactiva por las autoridades de tránsito □ Incumplir las normas de tránsito.
- Utilizar los vehículos sin tener asignada la labor concreta y programada debidamente.
- Conducir fuera del perímetro urbano de la ciudad de su sede habitual de trabajo, sin la correspondiente autorización.
- Utilizar el vehículo como ruta de transporte, sin previa autorización.
- Transportar en exceso personas o carga, según especificaciones técnicas y lo señalado en la licencia de tránsito o tarjeta de propiedad del vehículo.

- 
- Transportar personas o elementos ajenos a la entidad sin la respectiva autorización.
  - Instalar a los vehículos calcomanías, accesorios, partes adicionales a estos, películas y otros elementos no autorizados por la entidad.
  - Cambiar partes, accesorios, repuestos del vehículo o hacer reparaciones externas sin autorización alguna.
  - Arreglar o conciliar voluntariamente con la contraparte, los posibles daños y/o perjuicios que se deriven de accidentes de tránsito.
  - Ceder la conducción del vehículo a personas no autorizadas para ello, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito.
  - Abandonar el vehículo sin causa justificada.
  - Conducir el vehículo bajo efectos del alcohol, o sustancias psicoactivas.
  - Movilizar el vehículo cuando el mismo sufra daños que impidan su movimiento. En dichos casos deberá solicitar servicio de grúa a la compañía aseguradora.
  - Utilizar el vehículo para actividades diferentes a la atención de las funciones del ejercicio de la DIAN.
  - Usar equipos de comunicación móviles mientras conduce.

### **3.5. Deberes de los funcionarios a los cuales se les presta el servicio de transporte**

Lo siguiente aplica para todos los funcionarios de la Entidad sin excepción:

- La dependencia que requiera del servicio de transporte deberá informarlo como mínimo con un día de anticipación a través de correo electrónico del Jefe del área solicitante o quien haga sus veces, a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el Nivel Central, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales diligenciando el Formato FT-ADF-2224 Solicitud y aprobación del servicio de transporte.
- El servicio de transporte será prestado de acuerdo con lo contenido en la solicitud, es decir lugar de origen y destino, ruta asignada y horario indicado, con el fin de evitar alteraciones en la planeación de los demás servicios programados. Por lo anterior, lo establecido en la planilla no podrá ser modificado por el usuario del servicio ni por el conductor, salvo por condiciones especiales que se justifiquen posteriormente.
- Cuando por necesidades del servicio se requiera el uso de un vehículo de la Entidad para el desplazamiento de un funcionario fuera del perímetro urbano del área habitual de trabajo, se debe solicitar autorización previa y escrita al área encargada de la administración y control de los vehículos de Nivel Central o de las Direcciones Seccionales, según sea el caso, para lo cual se diligenciará el formato FT-ADF-2228 Solicitud de autorización para utilización de vehículo, así como la correspondiente comisión del funcionario, según lo indicado en el procedimiento PR-TAH-0076 Gestión de comisiones al interior del país, en caso de que proceda.
- Los vehículos de la Entidad asignados a las Direcciones seccionales ubicadas en puntos limítrofes del territorio nacional no podrán cruzar la frontera; sin que existan los permisos a las respectivas aduanas del respectivo país y adjuntarlo a dicha solicitud y la respectiva autorización del funcionario competente de la Entidad.

- Se debe diligenciar el formato FT-ADF-2228 Solicitud de autorización para utilización de vehículo cuando por necesidad del servicio, este se deba realizar en un horario no hábil, o en fin de semana, sin excepción.
- Si se trata de la prestación de un servicio fuera del perímetro urbano y/o prestación de un servicio de carga, y se requiere el uso de un vehículo tipo furgón, la solicitud debe realizarse con mínimo dos (2) días de anticipación, informando en la solicitud las dimensiones o volúmenes aproximados de la carga y el número de personas acompañantes, esto con el fin de programar el vehículo adecuado.
- La recepción de las solicitudes acorde a los formatos establecidos, se hará directamente en la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el Nivel central o quien haga sus veces en la Dirección Seccional ya sea en medio físico o virtual.
- En caso que el funcionario que solicita el servicio requiera cancelarlo, deberá comunicarlo a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el Nivel central o quien haga sus veces en la Dirección Seccional, a más tardar el mismo día 2 horas antes del inicio, cuando se preste dentro de la jornada ordinaria laboral y de 5 horas antes de la ejecución del servicio programado en jornada laboral suplementaria, a fin de optimizar la prestación del servicio de transporte.
- En caso de no informar a tiempo la cancelación del servicio de transporte requerido y pasados 10 minutos de espera, la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces o quien haga sus veces en el Nivel central o quien haga sus veces en la Dirección Seccional, entenderá que es una programación fallida; situación que será informada al superior inmediato a fin que se establezca los correctivos.
- Tener en cuenta que la prestación del servicio de transporte puerta a puerta, en el nivel central, se realiza a partir de las 21:00 horas, con excepción de aquellos que revistan urgencia, debidamente justificada y autorizada.
- Cuando sea necesario trasladar elementos cuya salida se deba registrar en la portería, se solicita a los usuarios del servicio, realizar previamente la autorización de retiro de los elementos ante en área competente, para evitar demora en la prestación del servicio y el estacionamiento del vehículo en lugares no permitidos o con restricciones legales.
- Tanto el funcionario que conduce como los funcionarios pasajeros deben mantener un comportamiento apropiado durante la prestación del servicio caracterizado por el respeto, la puntualidad, la discreción, la amabilidad y en alineación a las políticas de conducción segura definidas en pilar de Comportamiento Humano.
- Utilizar la prestación del servicio únicamente para el cumplimiento de actividades descritas en la orden de servicio.
- Diligenciar en su totalidad todos los ítems requeridos en el formato FT-ADF-2224 Solicitud y aprobación del servicio de transporte, registrando la hora en la cual finaliza el servicio solicitado.
- Conocer las políticas y lineamientos establecidos por la UAE DIAN en desarrollo del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

### **3.6. Documentación de vehículos**

#### **3.6.1. Carpeta de documentación**

---

La Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el Nivel Central y de las Direcciones Administrativas y Financieras o quien haga sus veces, en el nivel Seccional, debe crear una carpeta en físico por cada vehículo. Esta carpeta debe tener archivados en su interior los documentos propios del automotor.

Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces y de las Direcciones Administrativas y Financieras o quien haga sus veces. la salvaguarda de las carpetas, así como el control de los registros contenidos en su interior, bajo las disposiciones de control de documentación vigentes.

LA UAE -DIAN a la fecha no hace uso de vehículos tercerizados para el desarrollo de sus actividades. Sin embargo, en caso de hacerlo, se deben crear las carpetas específicas para cada vehículo de este tipo.

### **3.6.2. Hoja de vida del vehículo**

LA UAE – DIAN ha diseñado el formato FT-ADF-2231 Hoja de Vida del Vehículo, en el cual se registra información de todo lo relativo al automotor. Con lo anterior se busca, aparte del cumplimiento de lo requerido en el PESV de la Entidad, garantizar el control y trazabilidad de la información y acciones propias del vehículo, tales como:

- Datos generales del vehículo
- Datos generales de las pólizas de seguros (SOAT, daño a terceros) y revisiones técnico-mecánicas
- Reporte de incidentes y/o accidentes
- Reporte de comparendos al vehículo
- Reporte de pago de impuestos
- Reporte de mantenimiento preventivo y/o correctivo fechas sobre la documentación de ley requerida.

Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el Nivel Central y de las Divisiones Administrativas y Financieras o quien haga sus veces, en el nivel Seccional, el registro y/o actualización mensual de la información, así como el respectivo seguimiento y control.

Las Direcciones seccionales deben garantizar el envío los primeros cinco días de cada mes, la hoja de vida de los vehículos actualizada, y la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces debe realizar el seguimiento a esta actividad.

### **Anexo 21. Formato. FT-ADF-2231 Hoja de vida de vehículos**

### **3.7. Mantenimiento Preventivo**

La Entidad no realiza en sus instalaciones el mantenimiento preventivo de vehículos, si no que contrata dicho servicio. La contratación del Servicio de mantenimiento preventivo de vehículos debe cumplir con los lineamientos definidos y establecidos por la entidad, según las características contractuales resultantes de la necesidad a cubrir.

---

El mantenimiento preventivo es una actividad que permite maximizar la eficiencia de los vehículos, aumentar su vida útil y reducir el impacto ambiental negativo. Cuando se habla de mantenimiento preventivo se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante del vehículo, y con base en lo anterior determinar espacios de tiempo para realizar las actividades de mantenimiento básicas y necesarias para garantizar la vida útil del mismo. Con este propósito se busca reducir la reparación o generación de mantenimientos correctivos, mediante una rutina de inspección periódica y la renovación oportuna de partes dañadas.

La realización de un mantenimiento preventivo tiene las siguientes ventajas:

- La operación del vehículo en condiciones mecánicas óptimas, gracias a la aplicación del programa recomendado por el fabricante.
- Aumento de la vida útil del vehículo.
- Ahorro de combustible.
- Reducción de las emisiones atmosféricas de los vehículos.
- Herramienta para el cumplimiento de la normatividad ambiental actual.

La Entidad determinó mediante el Procedimiento PR-ADF-0332 Programa de Mantenimiento del parque automotor, y el instructivo IN-ADF-0100 Requerimientos Mínimos para el Mantenimiento, el plan de mantenimiento preventivo de los vehículos, con base en la información técnica contenida en el manual de fabricante, según su marca, línea y modelo de cada uno de sus vehículos. Este programa tiene como objetivo aportar una herramienta básica y necesaria, que permite dar claridad a las actividades a realizar durante el mantenimiento preventivo a realizar.

Se debe garantizar que se cumpla lo establecido en el Anexo 2. Plan de mantenimiento preventivo para vehículos, del instructivo IN-ADF-0100 Requerimientos Mínimos para el Mantenimiento

Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el nivel central y de las Divisiones Administrativas y Financieras en el Nivel Seccional o quien haga sus veces, velar por la correcta y oportuna ejecución del Plan de Mantenimiento preventivo de los vehículos, así como de realizar una revisión trimestral al cumplimiento de este plan.

**(Ver anexos 18, 19 y 20)**

### **3.8. Mantenimiento Correctivo**

La Entidad no realiza en sus instalaciones el mantenimiento correctivo de vehículos, si no que contrata dicho servicio. La contratación del Servicio de mantenimiento preventivo de vehículos debe cumplir con los lineamientos definidos y establecidos por la entidad, según las características contractuales resultantes de la necesidad a cubrir.

---

Dicho mantenimiento se realizará conforme los vehículos presenten daños o desperfectos durante la operación. El conductor será el responsable de reportar a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el nivel central, o quien haga sus veces en el nivel Seccional, las novedades encontradas, y a su vez esta Dependencia debe garantizar la atención inmediata y oportuna de la novedad, con el fin de garantizar la correcta operación del vehículo.

El conductor no está autorizado para hacer mantenimiento al vehículo salvo que se encuentre capacitado para dicha actividad.

Los mantenimientos correctivos deben seguir los lineamientos del documento PR-ADF-0332 programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.

Con el propósito de reducir la generación de mantenimientos correctivos la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces o el Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Seccional deberá dar cumplimiento a lo programación establecida en el Anexo 2 del instructivo IN-ADF-0100 Requerimientos Mínimos para el Mantenimiento (Anexo 20), a fin de minimizar los gastos que podrían generarse en un mantenimiento correctivo

### **3.9. Inspección diaria pre-operacional**

La inspección diaria de vehículos debe ser ejecutada sin excepción alguna, por los conductores. Dicha actividad se realizará haciendo uso del formato FT-ADF-2281 Inspección diaria de vehículos. El registro de la actividad debe ser custodiado por el conductor y debe ser entregado semanalmente a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el nivel central, o a quien haga sus veces en las seccionales.

Para la realización de la inspección diaria pre operacional se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- La inspección diaria del vehículo debe estar dirigida a prestar atención al estado de funcionamiento y operación de los sistemas de los vehículos que pueden advertir de un daño, siendo una inspección netamente visual.
- Esta Inspección es de total responsabilidad del funcionario que conduce el vehículo de la entidad.
- Siempre que un funcionario deba utilizar un vehículo por primera vez en el día, será responsable de realizar esta Inspección, no importando que otro usuario ya lo haya revisado anteriormente.
- Para esta inspección se debe hacer uso del formato FT-ADF-2281 Inspección diaria de vehículo.
- Si el funcionario que conduce el vehículo encuentra una anomalía y considera que no reviste gravedad para operar el vehículo debe registrar lo evidenciado haciendo un breve resumen el cuadro de observaciones del formato FT-ADF-2281 Inspección diaria de vehículo. Si por el contrario, la anomalía reviste gravedad y la operación del vehículo es un potencial peligro, se debe desestimar la utilización del mismo, realizar el registro la

anomalía detectada en el formato anterior, y posteriormente se debe colocar un volante o cartel con la leyenda: “PROHIBIDO OPERAR ESTE VEHÍCULO”.

- La información que suministran los funcionarios que conducen los vehículos es valiosa para la Entidad, toda vez que permite corregir los problemas de los rodantes de una manera más eficiente y programar las intervenciones de mantenimientos a que haya lugar en el menor tiempo posible, por el funcionario responsable de la administración del parque automotor tanto en el Nivel Central o quien haga sus veces en el nivel Seccional.

La novedad evidenciada será atendida según criterio técnico del funcionario responsable de administrar el Parque Automotor, ya sea en el nivel central o Seccional, garantizando su corrección en el menor tiempo posible.

La gestión de la inspección diaria pre operacional de vehículos debe ser verificada como mínimo 2 veces en la semana por parte del jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el Nivel Central, en el nivel central, y el Jefe de División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Seccional, o a quien estos deleguen. Se debe firmar la verificación realizada en el formato FT-ADF-2281 Inspección Diaria de Vehículo.

## **Anexo 22. Formato FT-ADF-2281 Inspección diaria de vehículo.**

### **3.10. Seguimiento de contratistas**

El seguimiento es responsabilidad de cada una de las áreas y/o seccionales de la Entidad que tienen relación con las empresas contratistas que dentro de sus obligaciones relacionadas con mercancías ADA, prestan el servicio de transporte, y la consolidación y análisis se presentará al Comité de seguridad vial, trimestralmente.

#### **3.10.1. Seguimiento a Plan de Mantenimiento Preventivo**

En cumplimiento con lo estipulado en la Resolución 1565 de 2014 y la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial, se debe realizar seguimiento al mantenimiento preventivo realizado por los contratistas, a los vehículos que se encuentren en servicio para el cumplimiento de las operaciones de la Entidad.

Por lo anterior, los contratistas deben garantizar el correcto y oportuno mantenimiento de su flota vehicular, así como el envío a la UAE – DIAN del correspondiente plan de mantenimiento preventivo), y los soportes y/o registros del cumplimiento de dicho Plan.

#### **3.10.2. Control de documentación de conductores y vehículos**

Trimestralmente, los contratistas deben entregar actualizada y diligenciada las matrices de control de información de conductores y control de documentación de Vehículos, así como la de mantenimiento de los automotores. La Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces debe hacer seguimiento a la gestión realizada por los contratistas.

### 3.10.3. Auditorías

Como mecanismo que facilite el mejoramiento, se podrán implementar programas periódicos de auditoría con el fin de verificar si las actividades contempladas en el PESV se llevan a cabo de acuerdo con lo establecido por la ley. Son aspectos fundamentales de este mecanismo:

- Planear y efectuar las auditorías de contratistas con personal competente, mediante la aplicación de técnicas de auditoría debidamente definidas.
- Determinar el alcance y la frecuencia de las auditorías a los contratistas, con base en el riesgo de la actividad.
- Hacer seguimiento a los resultados de auditoría de los contratistas.
- Proveer información sustentada para establecer si las acciones implementadas por los contratistas, relacionadas con el PESV, cumplen con la normatividad legal.

### 3.11. Idoneidad del mantenimiento

La entidad cuenta con contratos de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutados por Contratistas debidamente certificados, los cuales cumplen con los requisitos mínimos establecidos en la Ley y Reglamentos aplicables.

La Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, y la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces deben realizar seguimiento como mínimo una vez al año, al cumplimiento de lo definido en los Planes Estratégicos de Seguridad Vial de estos contratistas, para garantizar el cumplimiento de lo definido en los mismos.



INFRAESTRUCTURA SEGURA

El presente pilar va alineado con la identificación de peligros viales en las vías tanto internas como externas por las cuales la UAE – DIAN lleva a cabo sus actividades propias de la operación, buscando la seguridad tanto del servidor que realiza la función de conductor, como de los vehículos puesto en servicio de la Entidad.

Mediante la implementación y documentación de las rutas internas y externas se pretende fomentar la cultura de la prevención, mitigar las condiciones actuales del riesgo, garantizar la seguridad e integridad tanto a los clientes internos, externos y comunidad, minimizando

la ocurrencia de incidentes y accidentes en materia de movilidad peatonal y vehicular, en aras de priorizar las inversiones presupuestales en materia de seguridad vial mediante las intervenciones directas en las sedes DIAN a nivel nacional durante las próximas vigencias futuras.

En igual sentido se pretende velar por la preservación y conservación del patrimonio público y el posicionamiento de la imagen institucional de la Entidad.

Las Coordinaciones encargadas del desarrollo de este pilar son: Coordinación de infraestructura o quien haga sus veces, Seccionales (División administrativa y financiera o quien haga sus veces), como se muestra en la ilustración:



#### 4.1. Rutas internas

La documentación de las RUTAS INTERNAS permitirá identificar y orientar tanto a los funcionarios, como a los usuarios externos y a la comunidad en general usuaria de las instalaciones de la Entidad a nivel nacional sobre los *posibles* riesgos que se pueden presentar en las instalaciones.

Lo anterior mediante el reconocimiento y registro de los corredores de circulación interna, accesos, salidas de emergencia, rutas de evacuación, mapas de localización, zonas de alto riesgo, cebras internas para el paso de peatones, demarcación interna de los sótanos y parqueaderos para los vehículos que transportan personas con movilidad reducida y para los vehículos oficiales de la Entidad, establecimiento de los límites máximos de velocidad en las vías internas de las instalaciones DIAN.

En las instalaciones de las sedes de la Entidad se debe identificar las necesidades de señalización y de demarcación (señalización horizontal), y de acuerdo a ello, gestionar el suministro e instalación de señales en las siguientes áreas:

- Vías internas de circulación peatonal y vehicular.
- Ingreso y salida de personal y visitantes.
- Zonas señalizadas y demarcadas para el desplazamiento de los peatones, las cuales deberán estar debidamente identificadas y segregadas del tránsito vehicular.
- Prelación del paso peatonal sobre el paso vehicular.
- Definición y señalización de las velocidades máximas permitidas en las vías internas.
- Sentidos de las vías y señalización e instalación de sistemas de reducción de velocidad.
- Zonas de parqueo definidas
- Zonas de cargue, descargue, ascenso o descenso de pasajeros.
- Zonas de visitantes, personas con movilidad reducida, reductores de velocidad, demarcación, entre otros.
- Áreas de vehículos, motos y bicicletas.

Es de aclarar que los funcionarios responsables de cada una de las sedes de la Entidad deberán identificar las condiciones de posible riesgo o de riesgo inminente que se presenten en las rutas internas de las sedes a su cargo e informarlo de manera oportuna al Comité de Seguridad Vial de la Entidad o quien haga sus veces a nivel local, con el fin de adelantar las medidas preventivas y correctivas mediante las intervenciones que se requieran para subsanar esta problemática.

El Comité de Seguridad Vial de la Entidad se encargará de adelantar el seguimiento semestral a la gestión de la intervención de las rutas internas de la Entidad.

A manera de ejemplo de lo anteriormente señalado se incluye la planimetría parcial realizada por la Coordinación de infraestructura o quien haga sus veces, donde se demuestra la identificación de los riesgos viales en vías internas de las siguientes sedes UAE – DIAN:

- Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá (*edificio antiguo BCH*)
- Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Cartagena
- Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao

El tiempo de intervención de las rutas internas de la UAE – DIAN se define en el Cronograma de Ejecución de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

#### **Anexo 23. Matriz de identificación de rutas internas**

#### **Anexo 24. Planos ejemplo de rutas internas intervenidas**

#### **Anexo 25. Inventario de sedes DIAN**

#### **Anexo 26. Inventario de Puntos de Contacto.**

### **4.1.1. Mantenimiento de la señalización y demarcación de las rutas internas**

El mantenimiento de la señalización y demarcación (señalización horizontal) es el conjunto de actividades que se llevan a cabo para conservar en buen estado todos los elementos de señalización interna y demarcación, con el fin de garantizar la correcta identificación, lectura

---

e interpretación de los mensajes establecidos en las señales por parte de los usuarios, y de esta manera orientar y alertar a los usuarios internos y externos sobre la existencia de *posibles* riesgos que se pueden presentar en las instalaciones de la Entidad.

Lo anterior con el fin de preservar la seguridad e integridad de los funcionarios, clientes eternos, visitantes y comunidad en general usuaria de las instalaciones de la Entidad.

Teniendo en cuenta que la señalización tiene una vida útil limitada, la UAE – DIAN debe adelantar los Procesos administrativos que garanticen el suministro e instalación de nueva señalización y demarcación, de acuerdo con las necesidades institucionales en esta materia. En igual sentido se debe velar por el mantenimiento y conservación de la señalización interna de manera permanente.

El mantenimiento de la señalización interna se clasifica en las siguientes categorías: **rutinario, periódico y funcional.**

- **Mantenimiento rutinario**

En la **señalización vertical** consiste en las labores que demandan una mayor frecuencia como el aseo, la limpieza y lavado de las señales, con el fin de garantizar su visualización y legibilidad permanente.

En la **demarcación (señalización horizontal)**, consiste en las labores que demandan una mayor frecuencia, como el retiro de las partículas de polvo, tierra, vegetación y basura de las superficies de la demarcación (señalización horizontal) existente sobre las superficies de las zonas de parqueo y de circulación peatonal y vehicular, con el fin de garantizar la visualización y legibilidad permanente.

- **Mantenimiento periódico**

En la **señalización vertical** hace referencia al reemplazo de elementos o piezas faltantes, defectuosas o deterioradas en las señales, según el diseño de la señalización, con el fin de garantizar su visualización y legibilidad permanente.

En la **demarcación (señalización horizontal)** consiste en repintar la demarcación (señalización horizontal) interna en las zonas con presencia de marcas en mal estado, deterioro o pérdida parcial o total de la información generada por el uso vehicular y peatonal, por factores climáticos o por intervenciones en las superficies demarcadas. Lo anterior con el fin de garantizar su visualización y legibilidad permanente (cebras para el paso peatonal, zonas para el paso vehicular, líneas de identificación de parqueaderos, zonas de parqueo para personas con movilidad reducida, flechas, símbolos, letras, información de límites de velocidad, suministro e instalación de reductores de velocidad y demás marcas longitudinales, transversales, marcas de piso, demarcación de columnas, etc).

- **Mantenimiento funcional**

---

En la **señalización vertical** consiste en la restitución o cambio de las señales que se encuentran en alto estado de deterioro o que han completado su vida útil (no se justifica adelantar labores de mantenimiento periódico), o de aquellas que deben ser reemplazadas o adicionadas en razón a los nuevos requerimientos en materia de señalización, generados por cambios en la destinación, en la distribución de áreas o por la modernización de la imagen corporativa de la Entidad. Lo anterior con el fin de garantizar la funcionalidad de la señalización.

En la **demarcación (señalización horizontal)** hace referencia a la eliminación o borrado de la demarcación (señalización horizontal) existente, para la restitución o modificación de la demarcación (señalización horizontal) que debe ser reemplazada o adicionada en razón a los nuevos requerimientos en materia de demarcación (señalización horizontal), generados por cambios en la destinación y en la distribución de áreas. Lo anterior con el fin de garantizar la funcionalidad de la demarcación (cebras para el paso peatonal, zonas para el paso vehicular, líneas de identificación de parqueaderos, zonas de parqueo para personas con movilidad reducida, flechas, símbolos, letras, información de límites de velocidad, suministro e instalación de reductores de velocidad y demás marcas longitudinales, transversales, marcas de piso, demarcación de columnas, etc).

La Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces ha diseñado las fichas del protocolo de mantenimiento rutinario, periódico y funcional en materia de **señalización y demarcación** (señalización horizontal).

El Comité de Seguridad Vial de la Entidad se encargará de adelantar el seguimiento semestral a la gestión de la intervención de las rutas internas de la Entidad.

## **Anexo 27. Fichas del protocolo de mantenimiento rutinario, periódico y funcional**

### **4.2. Rutas externas**

Las RUTAS EXTERNAS hacen referencia a los corredores de la malla vial urbana, rural e intermunicipal por medio de los cuales se desplazan los funcionarios de la Entidad de manera habitual, durante el desarrollo de las actividades operativas obligatorias en el ejercicio de sus funciones.

La inspección y documentación de estas rutas externas, facilitará la identificación de los tramos de alto riesgo de accidentalidad, vías en estado de deterioro o en mal estado de mantenimiento, de conservación y/o de señalización, localización de baches en la vía; cierres temporales por obras de infraestructura, localización de intersecciones viales (*a nivel, semaforizadas, a desnivel*), localización de las instituciones educativas, centros de salud, clínicas, hospitales, entidades estatales, puestos de policía, tramos con presencia de dispositivos de control de velocidad etc.

Es de aclarar que los funcionarios responsables de cada una de las sedes de la Entidad en la jurisdicción de las sedes a su cargo, así como los conductores vinculados a la planta de empleos de la Entidad y los contratistas tercerizados que prestan el servicio de transporte, deberán identificar las condiciones de posible riesgo o de riesgo inminente que se presenten

---

en las rutas externas e informar de manera oportuna al Comité de Seguridad Vial de la Entidad o quien haga sus veces a nivel local, con el fin de adelantar la elaboración de un plan de contingencia vial que permita la implementación o la relocalización de nuevas rutas alternas de transporte.

La Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces debe realizar semestralmente una revisión de la gestión en rutas externas. Con base en lo anterior se debe determinar si se debe actualizar la matriz de identificación de rutas externas.

El Comité de Seguridad Vial debe realizar seguimiento a la gestión de las rutas externas.

El tiempo de intervención de las rutas internas de la UAE – DIAN se define en el Cronograma de Ejecución de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

A manera de ejemplo de lo anteriormente señalado se incluye en los anexos de 4 rutas externas urbanas y la Ruta Bogotá D.C. – Sogamoso realizada por la Coordinación de infraestructura o quien haga sus veces, donde se demuestra la identificación de los riesgos viales de dicha vía utilizada por la Entidad.

**Anexo 28. Matriz de identificación de rutas externas**

**Anexo 29. Planos ejemplo de rutas externas urbanas intervenidas**

**Anexo 30. Plano ejemplo de ruta externa intermunicipal intervenida**

#### **4.3. Divulgación de riesgos en vías internas y externas**

La divulgación de los riesgos identificados en las rutas utilizadas por la UAE - DIAN, se realizará por medio de los canales de comunicación disponibles para tal fin, a saber: Intranet, correo electrónico, carteleras, inducción, reinducción, entre otros. Lo anterior a todo el personal involucrado en la operación.

#### **4.4. Retroalimentación**

Los conductores y/o funcionarios deben hacer retroalimentación de los peligros percibidos y/o evidenciados en las rutas, a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, y/o la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces, o a quien haga sus veces en las Seccionales. Dicha retroalimentación es importante para la continua actualización del estado y condiciones de la Infraestructura de las vías utilizadas y en si del vial Plan Estratégico de Seguridad Vial.



En el presente pilar se definen los lineamientos para garantizar una correcta y oportuna atención a los Funcionarios de la UAE – DIAN que puedan resultar afectados en accidentes viales, presentados durante el desarrollo de las actividades propias de la Entidad, la investigación de dichos accidentes, y la siniestralidad vial propia de la Entidad.

Las Coordinaciones a cargo de este pilar son: la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces a través de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, como se muestra en el siguiente gráfico:



### 5.1. Plan de emergencias viales

Siempre que se presente un accidente en el cual resulten comprometidos vehículos de la UAE - DIAN, éstos deberán quedar inmovilizados en el sitio de ocurrencia, e informar inmediatamente a las autoridades de tránsito y/o a la autoridad competente. Así mismo el conductor, el pasajero (si aplica), o el empleado que conoce el evento será responsable de seguir los siguientes pasos:

- No abandonar el vehículo ni el lugar del accidente salvo casos de fuerza mayor.
- Impedir que terceros o los propios implicados intenten alterar indicios que conduzcan a la reconstrucción del accidente.
- No mover a heridos o personas inconscientes, pues se puede agravar su lesión.

- Aplicar los conocimientos de primeros auxilios. En caso de que no esté entrenado, solicitar ayuda inmediatamente.
- Señalizar el lugar del accidente a fin de que no se produzcan choques en cadena.
- No mantener discusiones con otros afectados.

Así mismo, debe dar aviso al jefe inmediato y/o a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, quien a su vez informará al Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, con el fin de iniciar las gestiones ante la Aseguradora respectiva.

Igualmente se comunicará a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, para lo cual se diligenciará el formato correspondiente de reporte inicial de incidentes o accidentes, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del evento ante su respectiva ARL.

En caso que se presenten personas lesionadas, sólo podrán ser intervenidas por personal autorizado, como organismos de socorro, defensa civil, Cruz Roja o Bomberos.

#### **5.1.1. Procedimiento en caso de un accidente de tránsito**

UAE – DIAN ha definido los siguientes niveles para la clasificación de la emergencia vial, teniendo en cuenta su gravedad, así:

**Incidente de tránsito:** Hace referencia a las colisiones vehiculares donde solo ha daño materiales y no se presenta ningún tipo de lesionado.

**Conato de accidente de tránsito:** Hace referencia a las colisiones vehiculares donde hay afectación a personas, pero la atención que requieren puede ser prestada por ambulancia; también en este nivel se clasifican las colisiones vehiculares donde resulten afectados los semovientes y todo tipo de mascotas.

**Accidente de tránsito Grave:** Hace referencia a las colisiones vehiculares donde las personas involucradas deben ser trasladadas a un centro asistencial de cualquier nivel.

**Accidente de tránsito Mortal:** hace referencia a las colisiones vehiculares donde, de las personas involucradas, por lo menos una murió como consecuencia del accidente, durante o posterior el mismo.

Las clasificaciones anteriores deben ser tomadas como una referencia orientativa para garantizar una pronta atención de la emergencia, y en todos los casos el nivel de emergencia se establecerá de acuerdo al criterio del Conductor en conjunto con la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, en función de su evolución y el grado de control de la situación.

Una vez ocurrido el evento se debe actuar según la siguiente clasificación de emergencia de tránsito:

---

### 5.1.1.1. Incidente de tránsito

El Conductor debe:

- Evaluar la situación y tomar la mayor información posible referente a:
  - o Características del otro vehículo (marca, placas, color, modelo, entidad aseguradora);
  - o Conductor del otro vehículo (nombre, Dirección, teléfono, profesión, cédula y licencia);
  - o Datos del incidente (Lugar exacto, hora, día, fecha)
  - o Datos de testigos (nombre, Dirección y teléfono)
- Informar al área Coordinación de Servicios Generales.
- Informar a la Autoridad Competente (Policía de Tránsito), esto en caso de ser necesario.
- Informar a la aseguradora que cubra riesgos contra el patrimonio.
- Evaluar los daños y reportar lo sucedido para iniciar la investigación.

### 5.1.1.2. Conato de accidente de tránsito

El Conductor debe:

- Evaluar la situación y tomar la mayor información posible referente a:
  - o Características del otro vehículo (marca, placas, color, modelo, entidad aseguradora);
  - o Conductor del otro vehículo (nombre, Dirección, teléfono, profesión, cédula y licencia);
  - o Datos del incidente (Lugar exacto, hora, día, fecha) y
  - o Datos de testigos (nombre, Dirección y teléfono)
- Informar a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- Informar a la Autoridad Competente (Policía de tránsito).
- Llamar ambulancia, en caso de ser una persona la involucrada.
- Impedir que personas inexpertas muevan las personas afectadas en el accidente.
- Si hay semovientes o mascotas involucradas solicitar la asistencia de un veterinario, si es necesario.

La Coordinación de Servicios Generales debe:

- Informar a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces para entablar comunicación con la aseguradora SOAT y aseguradora que cubra riesgos contra el patrimonio.

La Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces debe:

- Hacer reporte a la ARL (Línea de Atención al Cliente Positiva: 01-8000-111-170 o en Bogotá: 330-7000), adicionalmente debe confirmar el centro de asistencia médica más

cercano al lugar de los hechos, para la asistencia del empleado en caso de ser necesario.

- Informar a un familiar del Funcionario implicado, sobre el accidente
- Recibir el reporte de la tripulación de la ambulancia y/o del veterinario, y las peticiones de los propietarios de los semovientes o mascotas.
- Evaluar los daños y se reportar lo sucedido para iniciar la investigación.

### **5.1.1.3. Accidente de tránsito grave**

El conductor debe:

- Evaluar la situación y tomar la mayor información posible referente a:
  - o Características del otro vehículo (marca, placas, color, modelo, entidad aseguradora);
  - o Conductor del otro vehículo (nombre, Dirección, teléfono, profesión, cédula y licencia);
  - o Datos del incidente (Lugar exacto, hora, día, fecha)
  - o Datos de testigos (nombre, Dirección y teléfono)
- Informar a la Coordinación de Servicios Generales
- Informar a la Autoridad Competente (Policía de tránsito)
- Llamar ambulancia
- Impedir que personas inexpertas muevan las personas afectadas en el accidente.

La Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces debe:

- Informar a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces para entablar comunicación con la aseguradora SOAT y aseguradora que cubra riesgos contra el patrimonio.

La Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces debe:

- Hacer reporte a la ARL (Línea de Atención al Cliente Positiva: 01-8000-111-170 o en Bogotá: 330-7000), adicionalmente debe confirmar el centro de asistencia médica más cercano al lugar de los hechos, para la asistencia del empleado en caso de ser necesario.
- Informar a un familiar del Funcionario implicado, sobre el accidente
- Recibir el reporte de la tripulación de la ambulancia.
- Evaluar los daños y se reportar lo sucedido para iniciar la investigación.
- Recibir el reporte de los centros médicos donde fueron remitidas las personas involucradas y entrega copia de los documentos necesarios para garantizar la atención médica.
- Recibir el reporte del diagnóstico de ingreso al centro asistencial, de las personas afectadas en el accidente.
- Tomar los datos de los familiares de los afectados en el accidente, y que se hicieron presentes en el lugar de los hechos.

- Reportar lo sucedido para iniciar la investigación.

En el caso en el que el conductor de la Entidad se encuentre en un estado en el cual no pueda dar información referente a lo sucedido, la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces debe asegurar la obtención de datos generales y reales del accidente, por parte de la persona que da aviso a la Compañía. Adicionalmente la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces se encargará de ejecutar los pasos a cargo del conductor.

#### **5.1.1.4. Accidente de tránsito mortal**

El conductor debe:

- Evaluar la situación y tomar la mayor información posible referente a:
  - o Características del otro vehículo (marca, placas, color, modelo, entidad aseguradora);
  - o Conductor del otro vehículo (nombre, Dirección, teléfono, profesión, cédula y licencia);
  - o Datos del incidente (Lugar exacto, hora, día, fecha) y
  - o Datos de testigos (nombre, Dirección y teléfono)
- Informar a la Coordinación de Servicios Generales
- Informar a la Autoridad Competente (Policía de tránsito).
- Llamar ambulancia.
- Impedir que personas inexpertas muevan el cadáver.

La Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces debe:

- Informar a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces para entablar comunicación con la aseguradora SOAT y aseguradora que cubra riesgos contra el patrimonio.

La Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces debe:

- Hacer reporte a la ARL (Línea de Atención al Cliente Positiva: 01-8000-111-170 o en Bogotá: 330-7000).
- Informar a un familiar del Funcionario implicado, sobre el accidente
- Recibir el reporte de la autoridad competente que realizó la inspección del cadáver de los implicados.
- Evaluar los daños y reportar lo sucedido para iniciar la investigación.
- Toma los datos de los familiares de los afectados que asistieron al accidente.
- Reportar lo sucedido para iniciar la investigación.

En el caso en el que el conductor de la UAE – DIAN haya fallecido, la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces debe asegurar la obtención de datos generales

---

y reales del accidente por parte de la persona que da aviso a la Compañía. Adicionalmente encargará de ejecutar los pasos a cargo del conductor.

## **5.2. Investigación de incidentes y accidentes**

La investigación de incidentes y/o accidentes debe realizarse con base en los documentos entregados por la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, al Comité de Seguridad Vial. Dicha investigación debe realizarse en conjunto con la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces, para determinar la causa raíz y generar un plan de acción para minimizar y/o controlar dicha causa.

### **Anexo 31. Procedimiento para reporte e investigación de ATEL**

## **5.3. Siniestralidad**

La medición de la siniestralidad debe realizarse entre la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces y la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, caracterizando los accidentes según la causa que lo generó. Dicha siniestralidad debe tenerse en cuenta para el fortalecimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Los siniestros evidenciados deben registrarse en el formato FT-ADF-2363 Control de información de conductores.

El seguimiento a las acciones de mejora definidas para minimizar y/o controlar las causas de accidentalidad debe ser realizado por el Comité de Seguridad Vial, para garantizar su ejecución y efectividad en el tiempo.

Para las Seccionales, los funcionarios encargados de la medición de la siniestralidad deben realizar la actividad e informar mensualmente a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces y la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, según sea el caso, con el fin de que sea analizada la información y generar estrategias de control y prevención.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, salvaguardando la confidencialidad de la información de sus Funcionarios, así como garantizando la seguridad de los mismos, se abstiene de enviar esta información, en cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 Ley de protección de datos personales o habeas data.

Para la verificación de la información, la Entidad está en plena disposición de evidenciar en sus instalaciones y con la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces los datos específicos de los Funcionarios que conducen vehículo de la Entidad.

---

## ANEXOS

- Anexo 1. Resolución Interna número 000046 de fecha 08 de junio de 2016
- Anexo 2. Correo divulgación Plan Estratégico de Seguridad Vial/Política de Seguridad Vial.
- Anexo 3. Formato Encuesta de Diagnóstico de Seguridad Vial
- Anexo 4. Base de datos de encuesta
- Anexo 5. Informe de análisis de la encuesta de diagnóstico de seguridad vial UAE – DIAN 2016.
- Anexo 32. Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos en Seguridad Vial
- Anexo 7. Cronograma de ejecución de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Anexo 8. Matriz de Indicadores de Gestión.
- Anexo 9. Procedimiento de auditoria interna
- Anexo 10. Descripción de funciones y perfil del rol Conductor
- Anexo 11. Descripción del empleo Conductor
- Anexo 12. Procedimiento de vinculación
- Anexo 13. Profesiograma
- Anexo 14. Formato FT-ADF-2363 Control de información de conductores
- Anexo 15. Programa de prevención de consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y sustancias psicoactivas.
- Anexo 16. FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado
- Anexo 17. FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario.
- Anexo 18. PR-ADF-0027 Administración y prestación del servicio de transporte
- Anexo 19. PR-ADF-0027 PR-ADF-0332 Programa de mantenimiento del parque automotor
- Anexo 20. IN-ADF-0100 Requerimientos mínimos para el mantenimiento.
- Anexo 21. Formato. FT-ADF-2231 Hoja de vida de vehículos
- Anexo 22. Formato FT-ADF-2281 Inspección diaria de vehículo.
- Anexo 23. Matriz de identificación de rutas internas
- Anexo 24. Planos ejemplo de rutas internas intervenidas
- Anexo 25. Inventario de sedes DIAN
- Anexo 26. Inventario de Puntos de Contacto
- Anexo 27. Fichas del protocolo de mantenimiento rutinario, periódico y funcional
- Anexo 28. Matriz de identificación de rutas externas
- Anexo 29. Planos ejemplo de rutas externas urbanas intervenidas
- Anexo 30. Plano ejemplo de ruta externa intermunicipal intervenida
- Anexo 31. Procedimiento para reporte e investigación de ATEL

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	06/12/2016	07/06/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	08/06/2017	08/11/2021	Ajuste según solicitud de la Superintendencia de Puertos y Transporte
3	09/11/2021		<p>Versión 3, que reemplaza la versión 2. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del Proceso de acuerdo con la nueva estructura de Procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Además, en la versión y contenido de este en las páginas No 36, 37, 38, 41, 44, 46, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 66 y 68.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>"Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto del 2021".</p>

<b>Elaboró:</b>	Lina Constanza Mendieta Cano <b>Ajuste metodológico</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Cecilia Rico Torres	Subdirectora	Subdirección Administrativa
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

