	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 1 de 3


**RESOLUCION DG-022
30 DE ENERO DE 2024**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO VIGENCIA 2024”

El DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ordenanza 006 del 23 de noviembre de 1976 modificada por la Ordenanza 0029 del 20 de mayo de 2009, el Acuerdo De Consejo Directivo No.08 del 30 de septiembre de 2009, la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.22.3.8. Del Decreto 1499 de 2017, el Decreto 0000942 de 21 de octubre de 2016, el Decreto 000642 del 05 de diciembre de 2016, y el Acta de posesión N°012 del 01 de enero de 2024 y;

CONSIDERANDO:

1. Que, el decreto 1072 de 2015 define que la elaboración de un plan de trabajo anual es una de las obligaciones de los gerentes y constituye uno de los documentos indispensables dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud En el Trabajo (SG-SST)
2. Que, en el artículo 2.2.4.6.8. del presente decreto establece que el gerente debe: Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para conseguir cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST, el cual debe identificar de forma clara las metas, las responsabilidades, los recursos y el cronograma de actividades, siguiendo la concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
3. Que, el artículo 2.2.4.6.12, determina la obligación de que el plan de trabajo anual este firmado por el gerente y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Que, en el artículo 2.2.4.6.31., establece que el plan de trabajo anual es uno de los elementos esenciales en la revisión por la alta dirección
5. Que, el Decreto 1072 de 2015 define unos fundamentos del plan de trabajo anual:
 - Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para conseguir el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
 - Una vez han sido identificadas todas las prioridades en materia de seguridad y salud en el trabajo, se deben concretar medidas de prevención y control, que se materializan precisamente en el plan de trabajo anual.
 - Este plan debe tener en cuenta los programas que han sido definidos, las actividades, el presupuesto asignado para el SG-SST y la disposición de recursos técnicos y humanos para su ejecución.
 - El gerente debe mantener disponibles y actualizados los documentos relacionados con el SG-SST.
 - Una vez se inicie la ejecución del plan de trabajo anual, se hace necesario que de cada una de las actividades se genere evidencia de su cumplimiento, esta evidencia puede existir en papel, disco magnético, electrónico, fotografía o una combinación de estos.

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 2 de 3

6. Con fundamento en lo anteriormente expuesto, El Director General del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan de Trabajo Anual para la vigencia 2024, de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	RECURSO	METODOLOGIA	RESPONSABLE	REGISTRO
Evaluación inicial de los estándares mínimos resolución 0312 de 2019	Humano Tecnológico.	Anual	Responsable del SG-SST.	Formato de evaluación.
Elaborar el plan de trabajo de asesorías y capacitaciones con la ARL	Humano Tecnológico.	Anual	Responsable del SG-SST- ARL	Plan de trabajo
Elaborar plan de capacitaciones en pro del bienestar, autocuidado, higiene postural, seguridad vial, etc.	Humano Tecnológico. Insumos de papelería	Anual	Responsable del SG-SST- ARL	
Realizar inducción y re inducción del SG-SST.	Humano Tecnológico. Insumos de papelería	Anual y/o cada que inicie un nuevo empleado	Responsable del SG-SST	Formato de inducción.
Asignación de los recursos financieros para la implementación del SG-SST	Humano Tecnológico. Insumos de papelería	Anual	Director General, Subdirectora Administrativa y Financiera, Responsable del SG-SST	Rubro para compras en materia de SST
Actualizar, socializar y publicar la política de SST, responsabilidades del SG-SST y reglamento de higiene y seguridad industrial	Humano Tecnológico. Insumos de papelería	Anual	Responsable del SG-SST	Correo electrónico, asistencia, cartelera.
Darle cumplimiento al funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Humano Tecnológico. Insumos de papelería	Mensual	Responsable del SG-SST COPASST	Acta de reuniones
Darle cumplimiento al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Humano Tecnológico. Insumos de papelería	Trimestral	Responsable del SG-SST COCOLAB	Acta de reuniones
Darle cumplimiento al funcionamiento de la brigada de emergencias	Humano Tecnológico. Insumos de papelería	Mensual	Responsable del SG-SST y Brigada de Emergencias	Acta de reuniones
Registrar, caracterizar y analizar el ausentismo para la medición de los indicadores por EG/AT	Talento Humano-Computador	Trimestral	Responsable del SG-SST	Formato de indicadores
Intervención a la preparación ante emergencias (Simulacro nacional)	Humano	Por asignar	Responsable del SG-SST y Brigada de Emergencias	Registro de asistencia, fotográfico, inscripción e Informe



PROCESO: JURÍDICA

CÓDIGO: ES-FR-057

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO

FECHA: 06-10-2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 3 de 3

Inspección periódica	Humano Tecnológico.	Trimestral	Responsable del SG-SST, Copasst	Registro fotográfico, formato de Inspecciones
Revisión y/o actualización a la matriz de identificación de riesgos y peligros	Humano	A necesidad	Responsable del SG-SST	Matriz de identificación de riesgos y peligros
Actualizar y/o aplicar la encuesta de salud y perfil sociodemográfico	Humano Tecnológico.	Vigencia 2024	Responsable del SG-SST	Informe del perfil sociodemográfico.
Cumplimiento al plan de capacitación anual	Humano Tecnológico.	Vigencia 2024	Responsable del SG-SST	Registro de asistencia, fotográfico, inscripción e informe
Rendir cuentas en el avance, cumplimiento e implementación del SG-SST.	Humano Tecnológico.	Vigencia 2024	Responsable del SG-SST	Informe de rendición de cuentas
Realizar evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, periódicas o de egreso	Contrato con entidad prestadora de servicio	Vigencia 2024	Entidad prestadora del servicio	Concepto ocupacional medico

PARAGRAFO: El plan podrá ser susceptible de modificaciones durante su ejecución, sin que se afecte el cumplimiento

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Circasia Quindío, a los treinta (30) días del mes de enero del año Dos Mil Veinticuatro (2024).


URIEL ENOC ORTIZ DIAZ
Director General

Elaboró: Gloria Elcy Rodas Jaramillo – Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisó: Juan David Ospina Saicedo- Asesor Jurídico