

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código:
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 1 de 20
	PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SG-SST	Fecha Aprobación:

# PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SG-SST ITBOY

## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



BOYACÁ 2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 2 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SG-SST</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

## Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	5
5. OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	5
6. MARCO LEGAL.....	5
7. MARCO ESTRATEGICO .....	6
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
9. DEPENDENCIAS .....	8
10. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	9
11. PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SG-SST.....	20

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 3 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SG-SST</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

## 1. OBJETIVO

Fortalecer la Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de del Instituto de Tránsito de Boyaca, a través de la planificación, desarrollo, verificación y generación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, según las disposiciones legales vigentes, disminuyendo de esta manera la probabilidad de que se presenten Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.

## 2. ALCANCE

Las actividades del Plan anual de trabajo están orientadas a la promoción, prevención y control a los riesgos existentes, con el propósito de lograr cultura de prevención de accidentes de trabajo, prevención de enfermedades laborales en todos los trabajadores del instituto de Tránsito de Boyaca.

## 3. DEFINICIONES

**Seguridad y salud en el trabajo:** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores. Ley 1562/2012

**Accidente de trabajo:** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562/2012

**Enfermedad laboral:** Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012

**Actividad rutinaria.** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

**Actividad no rutinaria.** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.

**Consecuencia.** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

**Exposición.** Situación en la cual las personas se exponen a los peligros.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 4 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SG-SST</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

**Identificación del peligro.** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

**Medida(s) de control.** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

**Nivel de riesgo.** Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia

**Partes Interesadas.** Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Probabilidad.** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

**Riesgo.** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Riesgo Aceptable.** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Valoración de los riesgos.** Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001:2007).

**SG-SST:** Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

**SST:** Seguridad y salud en el trabajo.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 5 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SG-SST</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

#### **4. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Instituto de Tránsito de Boyacá “ITBOY” se compromete a través de su política de seguridad y salud en el trabajo, mantener y mejorar las condiciones laborales de su recurso humano protegiendo, su integridad física y mental, prestando los servicios de forma segura y eficiente.

La entidad se enfocará en la formación, capacitación e inducción de sus funcionarios, brindando los recursos económicos, físicos, humanos, tecnológicos, asumiendo liderazgo y responsabilidad en la aplicación de los mismos, dando cumplimiento a la norma legal vigente a través del ciclo (PHVA), planear, hacer, verificar y actuar asegurando una mejora continua del SG-SST.

#### **5. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

- Identificar, evaluar, valorar y controlar riesgos potenciales de la organización, previniendo posibles enfermedades, incidentes y accidentes laborales.
- Velar por la seguridad y salud de todas las personas, que prestan y/o adquieren los servicios del Instituto de Tránsito de Boyacá “ITBOY”.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables en el ITBOY referentes al SG-SST.
- Incrementar la cultura del auto-cuidado y de comportamientos seguros inherentes a la seguridad y salud en el trabajo.

Política y objetivos establecidos en Tunja a los 22 días del mes de marzo de 2018.

#### **6. MARCO LEGAL**

La legislación vigente aplicable a el Instituto de Tránsito de Boyacá, se establece en la Matriz Legal actualizada y acorde a la organización en relación a seguridad Salud en el trabajo y riesgos laborales, la cual se encuentra documentada en el SG-SST como **MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES FR-GTH-18.**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 6 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SG-SST</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

## 7. MARCO ESTRATEGICO

### Misión

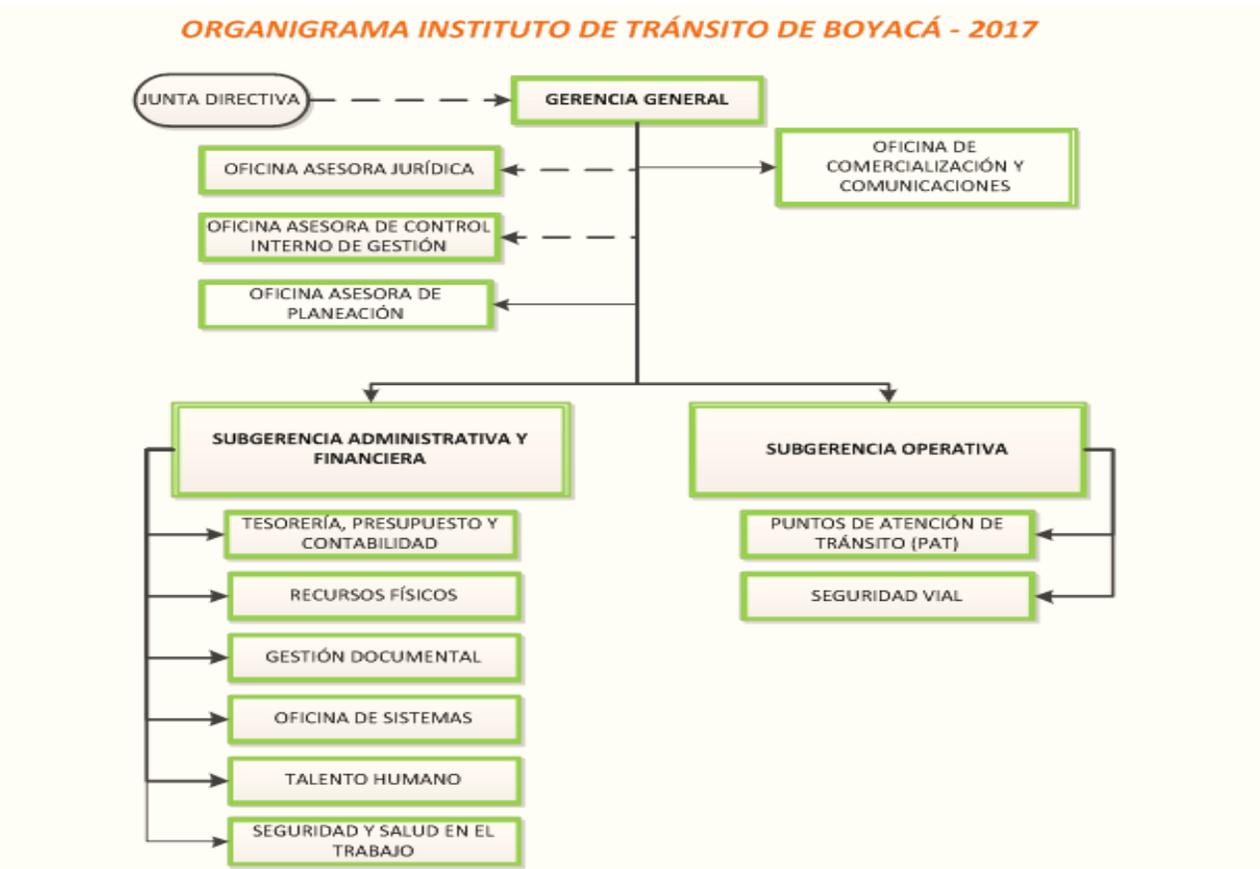
EL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ, coordina la seguridad y movilidad vial en el área de influencia del instituto en el departamento de Boyacá y administra el registro de tránsito, con personal calificado y comprometido con la institución y puntos de atención autorizados por el Ministerio de Transporte, para contribuir con el incremento de la calidad de vida de los actores viales e intereses de los usuarios.

### Visión

EL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ, se proyecta para hacer de Boyacá en el 2025, el departamento con las vías más seguras del país y con el mejor portafolio de servicios de Tránsito, soportado en sus recurso humano y tecnológico, capaz de materializar su misión Institucional.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 7 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SG-SST</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

**8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 8 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

## 9. DEPENDENCIAS

- Secretaria Gerencial
- Subgerencia Administrativa
- Subgerencia Operativa
- Planeación
- Comparendos y Coactivo
- Tesorería
- Sistemas
- FAX
- Gerencia General
- Control Interno
- Recursos Físicos
- Oficina Jurídica
- Disciplinario
- Archivo
- CIA

## 10. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Institución de Tránsito de Boyacá ha delegado funciones y responsabilidades por medio de:

- Resolución N° 210 del 13 de septiembre de 2016

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 9 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

## **OBLIGACIONES**

### **REPRESENTANTE LEGAL**

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito. El empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
4. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
5. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
6. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
7. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 10 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

8. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
9. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.
10. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

### **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

1. Conocer y liderar el desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en la entidad.
2. Responsabilizarse del diseño, implementación, seguimiento y mejora de las actividades planteadas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
3. Incluir en las reuniones los temas referentes al desarrollo de las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
5. Asegurar que los trabajadores entiendan la importancia de cumplir con los estándares de Seguridad y Salud en el trabajo conforme con lo establecido en la Política y los objetivos de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 11 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

## **RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
2. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
3. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

## **PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Asumir la coordinación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, asesorando a la entidad en la formulación de programas, objetivos y en la solución de problemas en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
2. Informar a la Oficina de Talento Humano sobre el plan de acción y resultados de la gestión semestral del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
3. Realizar el diagnóstico del programa de Salud ocupacional y panorama de factores de riesgos de la Entidad.
4. Diseñar, implementar, verificar, actualizar y mantener del plan de emergencias en cada una de las sedes de la entidad.
5. Mantener los programas de capacitación y promocionales de Seguridad y salud en el trabajo para los trabajadores en cada una de las sedes.
6. Establecer campañas de motivación y divulgación de conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Seguridad y salud en el trabajo en todo el personal.
7. Proponer medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
8. Analizar y difundir información sobre cada subprograma y experiencias adquiridas a través de los accidentes laborales, con el fin de que se tomen las medidas de prevención y control respectivas.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 12 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

9. Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedad profesional, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes, elaborando la Vigilancia epidemiológica de la población trabajadora.
10. Mantener constante comunicación con la Administradora de Riesgos Laborales, EPS y Caja de Compensación para que sean parte activa en las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Entidad.
11. Planear y ejecutar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la legislación Colombiana relacionada.
12. Participar activamente en las reuniones del Comité Paritario o en aquellas donde se traten temas de Seguridad y salud en el trabajo.
13. Investigar conjuntamente con los integrantes del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo los accidentes laborales y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas.
14. Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades de Seguridad y salud en el trabajo.

### **LIDERES DE PROCESO Y RESPONSABLES DE PUNTOS DE ATENCIÓN**

1. Informar al profesional de Salud Ocupacional sobre los problemas que se presenten en la dependencia u oficina, en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial.
2. Motivar la participación de todos los miembros del área o dependencia correspondiente, en las actividades de capacitación que se programen, relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
3. Participar activamente en las reuniones donde se traten temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia, las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### **TRABAJADORES (EMPLEADOS PÚBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES Y CONTRATISTAS)**

1. Procurar el cuidado integral de su salud;

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 13 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### **ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES**

La Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a la entidad y trabajadores afiliados, en la implementación del decreto 1072 de 2015.

### **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)**

1. Proponer a las directivas de la entidad, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo seguros y saludables.
2. Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, mandos medios y directivos de la entidad.
3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
4. Hacer seguimiento del plan de acción dentro de las visitas que éste programe en cada una de las sedes de la entidad.
5. Colaborar en el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la entidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; además, promover su divulgación y observancia.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 14 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

6. Colaborar en la investigación y análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Hacer seguimiento a los planes de acción definidos para este tema.
7. Definir un plan de visitas periódicas a los lugares de trabajo, inspeccionando los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área que desarrolle la empresa e informar a los encargados de seguridad y salud en el trabajo de la dependencia sobre la existencia de agentes de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
8. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
9. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Y tramitar los reclamos de los trabajadores respecto a este tema.
10. Analizar periódicamente los informes sobre accidentalidad, ausentismo y enfermedades profesionales con el fin de revisar y redefinir los planes de acción acordes con la problemática.
11. Elegir al secretario del Comité.
12. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
13. Las demás funciones que le señalen las normas sobre la seguridad y salud en el trabajo.

### **PRESIDENTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)**

1. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
2. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
3. Notificar por escrito a los miembros del comité sobre la convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
4. Definir el objetivo de cada reunión así como la agenda de misma.
5. Definir con los miembros del Comité las fechas, el sitio y hora de reunión del comité.
6. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 15 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

7. Promover la participación activa de todos los miembros del comité y de los trabajadores y demás miembros de la empresa.
8. Tramitar ante la Alta dirección las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades, en coordinación con el Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo (Oficina de Talento Humano).
9. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la entidad acerca de las actividades del mismo.

### **SECRETARIO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)**

1. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
2. Tomar nota de los temas tratados para elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del comité.
3. Entregar por lo menos una semana después de cada reunión el acta de la misma a fin de que los miembros puedan desarrollar sus compromisos.
4. Coordinar los recursos necesarios (fotocopias, informes, ayudas audiovisuales, etc.) para el buen funcionamiento de la reunión.
5. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requiera la entidad y los trabajadores.

### **INTEGRANTES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)**

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
2. Colaborar en las inspecciones según plan de acción del COPASST y entregar los informes antes de la reunión mensual del COPASST.
3. Colaborar en la investigación de accidentes de trabajo y entregar informe antes de la reunión mensual del COPASST.
4. Proponer temas de capacitación a realizarse según resultados de inspecciones e investigación de los accidentes.

### **LOS MIEMBROS DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA EN CADA SEDE**

1. Apoyar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos en cada sede.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 16 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

- Servir de agente intermediario en funciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en su sede de trabajo.

### **LOS MIEMBROS DE LA BRIGADA DE EVACUACIÓN Y RESCATE**

- Señalizar y mantener siempre despejadas las vías de evacuación en caso de emergencia.
- Contar con un censo actualizado y permanente del personal de la sede.
- Dirigir en manera ordenada y adecuada la evacuación en caso de emergencia.
- Participar tanto en los ejercicios de desalojo, como en situaciones reales.
- Determinar los puntos de reunión.
- Mantener siempre un control real y efectivo sobre el personal para evitar tumultos innecesarios y situaciones de pánico colectivo.
- Ejecutar de manera segura y técnica el rescate de las personas que requieran ser evacuadas, quienes se encuentren heridas o atrapadas.
- Siempre deben verificar después de cada evacuación que el personal este completo y que dentro de las instalaciones de la organización no quede ninguna persona, para lo cual deberá diseñar sistemas de conteo rápido.
- Conocer y hacer aportes para la actualización del plan a seguir en caso de emergencia así como realizar los simulacros correspondientes de evacuación.
- Capacitar e instruir a todo el personal de la organización en el plan de evacuación vigente, el cual debe ser mejorado constantemente de acuerdo a la realidad de cada organización.
- Participar activamente en las reuniones donde se traten temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### **LOS MIEMBROS DE LA BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS**

- Reunir a la brigada en un punto predeterminado en caso de emergencia, e instalar el puesto de socorro necesario para atender el alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre
- Atender inmediatamente en un lugar asegurado al trabajador afectado y lesionado. Proporcionar los cuidados inmediatos y temporales a las víctimas de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre a fin de mantenerlas con vida y evitarles un daño mayor, en tanto se recibe la ayuda médica especializada.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 17 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

3. Analizar las consecuencias de una emergencia y clasificar al personal de acuerdo a la gravedad de sus lesiones a fin de brindar una mejor atención.
4. Optimizar las condiciones actuales y preparar al personal considerado de urgencia para su pronta evacuación hacia un centro de atención especializado.
5. Realizar, una vez controlada la emergencia, el inventario de los equipos que requerirán mantenimiento y de los medicamentos utilizados, Así como reponer estos últimos, notificando al jefe de piso
6. Tener un stock de botiquines categóricamente ubicados y adecuadamente dotados de medicamentos de uso en caso de emergencia y llevar un adecuado control para su adecuado suministro.
7. Tener una participación activa en las campañas de salud que organice la entidad como parte del programa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### **LOS MIEMBROS DE BRIGADA CONTRA INCENDIOS**

1. Detectar los riesgos de las situaciones de emergencia por incendio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
2. Proceder en manera segura, correcta, técnica y ordenada a realizar la sofocación o extinción de un incendio o conato de incendio.
3. Asegurarse de haber sofocado todo el fuego, y una vez controlado se deberá realizar las labores de remoción de escombros y limpieza de todas las áreas afectadas.
4. Apoyar de ser necesario a la brigada de evacuación y rescate en la evacuación de personas afectadas, así mismo deben apoyar en el salvamento de bienes, equipos y maquinarias de la empresa, ubicándolos en lugares seguros.
5. Monitorear e inspeccionar el estado operativo y la correcta ubicación de los equipos de protección contra incendios tales como extintores, hidrantes, mangueras, etc., así mismo deberán contar con un plan para realizar el mantenimiento periódico.
6. Participar activamente en actividades de capacitación y entrenamiento en temas de prevención de incendios.
7. Realizar investigaciones sobre los incendios o conatos producidos a fin de adoptar las medidas de prevención respectivas.

### **LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 18 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la oficina de talento humano.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

#### **PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 19 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

### **SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL “ITBOY”</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 20 de 20</b>
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>

## 11. PLAN ANUAL DE TRABAJO

El Instituto de Tránsito de Boyacá realiza un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento.

Está documentado en el sistema como **FORMULACIÓN PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SG-SST FR-GTH-23** y **PLAN ANUAL DE TRABAJO PD-GTH-12**

**Anexo 1. Plan anual de Trabajo del SG-SST 2019.**