

**RESOLUCIÓN NÚMERO 22946 DE 2021**

“POR MEDIO DE LA CUAL ASIGNAN RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD ESPECÍFICAS PARA EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, A TODOS LOS NIVELES DE LA ENTIDAD”

EL(LA) SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 20 del art 4 del Decreto 672 de 2018 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la desconcentración y la delegación de funciones.

Que el artículo 1 de la Ley 872 de 2003, al crear el Sistema de Gestión de Calidad, determinó que cada entidad del Estado debe adoptarlo con un enfoque basado en procesos.

Que el Decreto Distrital 652 de 2011 adoptó la Norma Técnica Distrital NTD SIG 001 del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, para las Entidades y Organismos Distritales, la cual involucra los siguientes subsistemas:

- *Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC),*
- *Subsistema de Control Interno (SCI),*
- *Subsistema de Gestión Ambiental (SGA),*
- *Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO),*
- *Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI),*
- *Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), y 7. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).*

Que el Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en su Título 4, Capítulo 6, regula lo concerniente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo en el numeral 2 de su artículo 2.2.4.6.8., la obligación del empleador de: " (...) *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*".

Que mediante Decreto 591 de 2018 el Distrito Capital adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que la norma internacional ISO 45001 correspondiente a los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el numeral 5.3 establece que la Alta Dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 22946 DE 2021**

“POR MEDIO DE LA CUAL ASIGNAN RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD ESPECÍFICAS PARA EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, A TODOS LOS NIVELES DE LA ENTIDAD”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1.- DETERMINAR los niveles de responsabilidad y autoridad frente al Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así:

Alta Dirección: Secretario (a) Distrital de Movilidad, Subsecretarios (as) de Despacho, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Directores (as) y Subdirectores (as).

Nivel Operativo: Responsable del diseño e implementación del SG-SST, Equipo SST (profesional, técnico y asistencial), empleados públicos y contratistas de servicios.

Grupos de Apoyo: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST-, Comité de Convivencia Laboral, Brigada de Emergencia, Comité de Seguridad Vial.

Artículo 2.- ASIGNAR responsabilidades específicas en torno al funcionamiento y desempeño del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) para cada uno de los niveles en la Secretaría Distrital de Movilidad, así:

Secretario (a) Distrital de Movilidad

- Aprobar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y asignar los recursos necesarios para su ejecución.
- Designar los representantes de la Administración al COPASST y designar al Presidente del mismo.
- Designar los representantes de la Administración al Comité de Convivencia Laboral.
- Aprobar el contenido de la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Asignar los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento y la mejora continua del SG-SST.
- Aprobar los objetivos del SG-SST.
- Aprobar la evaluación de los estándares mínimos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Alta Dirección

- Adelantar acciones con las dependencias a su cargo, que permitan garantizar el cierre de las acciones correctivas y preventivas del SG-SST.
- Participar y promover la participación de sus colaboradores en las actividades de capacitación y/o entrenamiento definidas por el SGSST.
- Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos y de las enfermedades de origen laboral en sus dependencias o procesos a cargo.
- Reportar cualquier cambio que genere nuevos peligros de manera que se definan acciones de control antes de introducir los cambios.
- Apoyar la elaboración de las matrices de peligros, el desarrollo de las inspecciones planeadas de los procesos a su cargo, facilita la aplicación de los controles necesarios para intervenir las condiciones de riesgo.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 22946 DE 2021**

“POR MEDIO DE LA CUAL ASIGNAN RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD ESPECÍFICAS PARA EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, A TODOS LOS NIVELES DE LA ENTIDAD”

- Fomentar y exigir al personal a su cargo el uso de elementos de protección personal, cuando así se requiera.
- Revisar anualmente el funcionamiento del SG-SST y remitir al COPASST

Director de Talento Humano: Es el representante de la Alta Dirección para el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y su líder estratégico en la Secretaría Distrital de Movilidad, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Designar al responsable del diseño e implementación del Subsistema de Gestión de SST de acuerdo con los requisitos legales. Lo hace el secretario?
- Dirigir la implementación y sostenibilidad del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la Entidad.
- Presentar anualmente a la Alta Dirección el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación, gestiona el desarrollo de los programas y actividades contempladas en el mismo.
- Coordinar la realización de los programas y las estrategias definidas para la intervención de los riesgos de SST (incidentes, accidentes, ausentismo y enfermedad) para los diferentes procesos de la organización
- Participar en la definición de las directrices de la política de SST, las estrategias para realizar su divulgación y verifica que se realice la revisión anual de la misma.
- Tramitar los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento y la mejora continua del SG-SST.
- Promover la conformación de comités tales como el COPASST y el de Convivencia Laboral.
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones de comités tales como el COPASST y el de Convivencia Laboral y el cumplimiento de los requisitos legales.
- Conocer y contribuir con el cumplimiento y divulgación de los objetivos y programas que direccionan la gestión de los riesgos laborales.
- Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Revisar el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST, mínimo una (1) vez al año.
- Firmar las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos y de las enfermedades de origen laboral.
- Revisar los resultados de las auditorías internas para examinar y evaluar el desempeño y la efectividad del SGSST en la organización.
- Liderar la revisión anual de la Alta Dirección al SG-SST y conocer los resultados de la evaluación al desempeño en Seguridad Salud en el Trabajo respecto a todos los niveles de la Entidad.
- Divulgar los resultados de la revisión de la Alta Dirección al COPASST y al responsable del SG-SST.
- Verificar la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora generadas de los resultados de la revisión por la Alta Dirección.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

**RESOLUCIÓN NÚMERO 22946 DE 2021**

“POR MEDIO DE LA CUAL ASIGNAN RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD ESPECÍFICAS PARA EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, A TODOS LOS NIVELES DE LA ENTIDAD”

Director Administrativo y Financiero

- Reportar cualquier cambio que genere nuevos peligros de manera que se definan acciones de control antes de introducir los cambios. Aplicar el procedimiento para gestión del cambio.
- Ejecutar las acciones correctivo-preventivas, solicitadas por el equipo de SST, para intervenir las fuentes generadoras de los peligros identificados en las matrices de peligros, las inspecciones de seguridad y las investigaciones de los accidentes e incidentes relacionados con las instalaciones locativas.
- Facilitar en su dependencia el desarrollo de las actividades de los programas de tratamiento de los riesgos.
- Participar y promover la participación de sus colaboradores en las actividades de capacitación y/o entrenamiento definidas por el SGSST.
- Participar en todas las reuniones convocadas por los responsables de dirigir e implementar el SG-SST y en los Comités en los que se encuentre delegado que estén relacionados con la gestión en SST.
- Conocer y facilitar las interacciones entre los servidores que se encuentren prestando sus contratistas indirectos con el equipo de SST.
- Aplicar el documento en el cual se definen los criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo para la adquisición de bienes y servicios.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos en SST para los contratistas indirectos.

Responsable del Diseño e Implementación del SG-SST

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a los lineamientos legales y a la norma ISO 45001; como mínimo una (1) vez al año, y realizar su evaluación
- Participa en la definición de las directrices de la política de SST y garantiza que se realice su revisión anual.
- Participar en la definición de los objetivos que van a orientar la gestión de los riesgos laborales y los programas de gestión, con sus correspondientes planes de acción e indicadores.
- Definir los parámetros y la metodología para realizar las matrices de identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de controles en la Entidad y garantizar su actualización anual.
- Participar en la definición y monitoreo de los resultados de los indicadores para evaluar el desempeño del SG-SST y de los definidos en el plan de acción de los respectivos programas.
- Participar, con el apoyo del COPASST, en la identificación de peligros cuando se reporten cambios de manera que se definan acciones de control antes de introducirlos.
- Orientar la ejecución y seguimiento del programa de inspecciones planeadas
- Coordinar la identificación y la realización de la evaluación al cumplimiento de la matriz legal y otros aplicables al SG-SST.
- Informar al COPASST sobre los resultados de las inspecciones de los ambientes de trabajo, el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo anual, el programa de

4

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 22946 DE 2021****“POR MEDIO DE LA CUAL ASIGNAN RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDAD ESPECÍFICAS PARA EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, A TODOS LOS NIVELES DE LA
ENTIDAD”**

capacitaciones en SST y el programa de auditorías en SST, para que emita las recomendaciones a que haya lugar.

- Aportar información para la proyección de los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento y la mejora continua del SG-SST.
- Identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento y desarrolla acciones o programas para cubrir estas necesidades y definiendo estrategias para garantizar su eficacia.
- Diseñar estrategias de comunicación y participación de todos los miembros de la Entidad en la implementación del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Atender y aportar las correspondientes evidencias solicitadas durante la ejecución de las auditorías al SG-SST.
- Verificar la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora generadas de los resultados de la revisión hecha por la Alta Dirección.
- Definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora de los resultados de la revisión por la Alta Dirección.
- Definir los parámetros y la metodología para reportar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral.
- Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral.

Equipo SST (Profesional, técnico y asistencial.)

- Elaborar la matriz de identificación de peligros, evaluación y definición de control de riesgos.
- Ejecutar el programa de inspecciones planeadas.
- Participar, con el apoyo del COPASST, en la identificación de peligros cuando se reporten cambios de manera que se definan acciones de control antes de introducirlos.
- Aportar información para la elaboración del plan de trabajo anual.
- Mantener actualizada la matriz de requisitos legales y de otra índole aplicables al SGSST de la organización.
- Aportar información para la proyección de los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento y la mejora continua del SG-SST.
- Participar en la definición de los objetivos y Programas de SST, participa en su divulgación, y/o actualización.
- Aportar información sobre las necesidades de capacitación en SST de acuerdo al desarrollo y resultados de los programas del SG-SST
- Coordinar la ejecución de las capacitaciones y/o entrenamientos en los temas del SGSST.
- Apoya los procesos de comunicación, participación y consulta en el SG-SST.
- Realizar y presentar, la medición y el seguimiento al desempeño de los programas de gestión, que están bajo su responsabilidad, de acuerdo con los indicadores de gestión definidos en el plan de acción de los respectivos programas.
- Responder las auditorias internas y externas al SG-SST y aportar las correspondientes evidencias solicitadas, para demostrar el desempeño de la gestión.

Empleados Públicos y Contratistas (Directos e Indirectos)

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

**RESOLUCIÓN NÚMERO 22946 DE 2021****“POR MEDIO DE LA CUAL ASIGNAN RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDAD ESPECÍFICAS PARA EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, A TODOS LOS NIVELES DE LA
ENTIDAD”**

- Facilitar el diagnóstico de peligros suministrando información cierta y confiable sobre sus tareas y las condiciones en las cuales las realizan.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Detectar y reportar oportunamente condiciones inseguras, actos inseguros, en el sitio de trabajo y participan activamente en el control de los riesgos.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Participar y cumplir con las actividades de los programas del SGSST.
- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que le son asignadas por el SG-SST.
- Hacer uso de los Elementos de Protección Personal necesarios de acuerdo con los peligros identificados
- Reportar los incidentes y accidentes de trabajo que le ocurran
- Participar cuando se requiera en la investigación incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral.
- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el Entidad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de las sedes y en el ejercicio de las labores que asignadas.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al jefe inmediato o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente los relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria, incluido Covid-19, utilizando los medios destinados para tal fin.
- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio por Covid-19 que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o en su entorno familiar, para que se adopten las medidas correspondientes.

COPASST

- Realizar mensualmente reuniones y dejar evidencia a través de las actas.
- Mantener el archivo de las actas de reunión y de las actividades desarrolladas.
- Participar, aportar información y revisar, mínimo una (1) vez al año, el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presentan los colaboradores en relación con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Solicitar periódicamente, a quien corresponda, los informes sobre ATEL (Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales).
- Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, de las enfermedades de origen laboral y apoya la ejecución y seguimiento al cumplimiento del plan de acción definido.
- Analizar los informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales
- Apoyar la identificación de peligros cuando se reporten cambios de manera que se definan acciones de control antes de introducirlos.
- Participar en la realización de inspecciones planeadas
- Conocer los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir las recomendaciones a que haya lugar.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

**RESOLUCIÓN NÚMERO 22946 DE 2021**

“POR MEDIO DE LA CUAL ASIGNAN RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD ESPECÍFICAS PARA EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, A TODOS LOS NIVELES DE LA ENTIDAD”

- Participar en la definición del plan de auditorías al SG-SST.
- Atender y aportar las correspondientes evidencias solicitadas durante la ejecución de las auditorías al SG-SST.
- Conocer y revisar los resultados de la revisión anual de la Alta Dirección al SG-SST.

Comité de Convivencia Laboral

- Adelantar reuniones trimestrales y dejar evidencia a través de las actas.
- Proponer acciones para el mejoramiento de la convivencia laboral en general, en cuanto al ambiente de trabajo, solución de conflictos, fortalecimiento de procesos comunicacionales, etc.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones
- Elaborar un informe anual de resultados de la gestión del comité
- Presentar a la Alta Dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

Brigada de Emergencias

- Conocer, socializar y ejecutar el Plan para la Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la Entidad y los Procedimientos Operativos Normalizados, que hacen parte del mismo y contribuir a su actualización.
- Participar en los simulacros de emergencias que permitan generar una cultura de prevención y un sistema efectivo de reacción ante eventos que representen riesgo.
- Velar por la adecuada conservación y mantenimiento de los equipos de emergencias.
- Asistir a todas las actividades, capacitaciones y reuniones programadas para el buen funcionamiento de la Brigada de Emergencias
- Realizar inspecciones periódicas en las áreas, instalaciones y equipos para detectar riesgos de incendio, accidentes u otro tipo de emergencias.

Comité de Seguridad Vial

- Proponer acciones de mejoramiento de la seguridad vial en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial y el SG-SST.
- Planear y ejecutar diagnósticos del estado de la seguridad vial en la entidad.
- Evaluar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y formular el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en la Entidad de conformidad a los requisitos legales.
- Revisar cada dos (2) años el Plan Estratégico de Seguridad Vial para ser ajustado en lo que se requiera.
- Establecer un Plan de Acción para la ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.
- Elaborar los informes periódicos para la Entidad, Ministerio de Transporte, Superintendencia de Puertos y Transporte, autoridades de tránsito y demás entes u organismos de tránsito o interesados que los soliciten, que den cuenta de las acciones

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 22946 DE 2021****“POR MEDIO DE LA CUAL ASIGNAN RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDAD ESPECÍFICAS PARA EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, A TODOS LOS NIVELES DE LA
ENTIDAD”**

programas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial.

Artículo 3.- ASIGNAR autoridad específica en torno al funcionamiento y desempeño del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) para cada uno de los niveles en la Secretaría Distrital de Movilidad

Secretario (a) Distrital de Movilidad

- Aprobar el presupuesto para la implementación del SG-SST
- Delegar funciones de control y seguimiento del SG-SST
- Tomar decisiones sobre los planes, programas, proyectos y del Subsistema de Gestión SST.
- Designar a sus representantes para el cumplimiento de los programas establecidos en el SG-SST, así como sus responsabilidades y funciones
- Aprobar los actos administrativos del SG-SST como compromiso de la Alta Dirección
- Delegar la firma de los reportes de las investigaciones de los accidentes de trabajo al Director (a) de Talento Humano.

Alta Dirección

- Hacer llamados de atención a colaboradores que incumplan con lineamientos SST
- Suspender actividades que incumplan criterios SST ya sea a personal de planta, contratistas o subcontratistas

Director (a) de Talento Humano

- Suspender actividades que incumplan criterios SST ya sea a personal de planta, contratistas o subcontratistas
- Hacer llamados de atención a colaboradores que incumplan con lineamientos SST
- Requerir a la ARL el apoyo necesario para el desarrollo del SG-SST en el marco del plan de actividades conjunto.
- Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera las actuaciones necesarias para intervenir las condiciones inseguras relacionadas con las instalaciones locativas.
- Solicitar a la Oficina de Control Interno la ejecución de la auditoría anual al SG-SST
- Tomar decisiones sobre los planes, programas, proyectos y del Subsistema de Gestión SST.

Responsable del Diseño e Implementación del SG-SST

- Suspender actividades que incumplan criterios SST ya sea a personal de planta, contratistas o subcontratistas.
- Gestionar con la ARL el apoyo necesario para el desarrollo del SG-SST
- Delegar a los miembros del equipo SST la ejecución de actividades establecidas en el Plan de Trabajo Anual.

Equipo SST (Profesional, técnico asistencial)

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

**RESOLUCIÓN NÚMERO 22946 DE 2021**

“POR MEDIO DE LA CUAL ASIGNAN RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD ESPECÍFICAS PARA EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, A TODOS LOS NIVELES DE LA ENTIDAD”

- Suspender actividades que incumplan criterios SST ya sea a personal de planta, contratistas o subcontratistas

Empleados Públicos y Contratistas (Directos e Indirectos)

- No realizar actividades que incumplan criterios SST y pongan en riesgo su integridad
- Reportar actos inseguros que estén cometiendo otros colaboradores
- Solicitar la reposición de los Elementos de Protección Personal cuando se encuentren deteriorados y sea pertinente
- Solicitar capacitación, inducción o entrenamiento en SST

COPASST

- Solicitar al equipo SST informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales
- Solicitar al equipo SST informes sobre el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual
- Solicitar capacitación, inducción y/o entrenamiento en SST para los colaboradores
- No realizar actividades que incumplan criterios SST y pongan en riesgo su integridad
- Reportar actos inseguros que estén cometiendo otros colaboradores

Comité de Convivencia Laboral

- Solicitar capacitación, inducción o entrenamiento en SST

Brigada de Emergencias

- Solicitar capacitación, inducción o entrenamiento en SST
- Requerir a todos los colaboradores sin importar el cargo o vinculación la evacuación de las instalaciones después de que se dé la orden ante una emergencia

Comité Vial

- Solicitar capacitación, inducción o entrenamiento en SST

Artículo 4.- COMUNICAR el contenido de la presente resolución a los Subsecretarios (as) de Despacho, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Directores (as) y Subdirectores (as). Presidente COPASST, Presidente Comité de Convivencia Laboral, Presidente de Comité de Seguridad Vial y Jefe de la Brigada de Emergencias para lo de su competencia.

Artículo 5.- VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del día hábil siguiente a la fecha de su comunicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



RESOLUCIÓN NÚMERO 22946 DE 2021
**“POR MEDIO DE LA CUAL ASIGNAN RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDAD ESPECÍFICAS PARA EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, A TODOS LOS NIVELES DE LA
ENTIDAD”**

Dada en Bogotá D.C. a los cuatro día(s) del mes de Abril de 2021.



Nicolas Francisco Estupiñan Alvarado
Secretario de Despacho

Firma mecánica generada en 04-04-2021 05:33 PM

Aprobó: Ivan Alexander Diaz Villa-Dirección de Talento Humano Aprobó: Ligia Stella Rodríguez Hernández-Subsecretaría de
Gestión Corporativa
Elaboró: Fabiola Rodriguez Patarroyo