ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CIRCULAR Nº 017 31 MAY 2017

PARA: Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Asesores, Supervisores, Gestores de Talento Humano, Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Emergencias, Brigadistas de Emergencias, Servidores, Contratistas y demás partes interesadas.

DE: Secretaria Distrital de Integración Social.

ASUNTO: **Comunicación de responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad frente al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).**

Para dar cumplimiento a lo consignado en la Norma Técnica Distrital, NTD SIG 01:2011 de la Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá, la Ley 1562 de 2012 y los Decretos 1072 de 2015, el Decreto 052 de 2017 y la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio del Trabajo, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, que garantice con ello la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales, mediante la intervención de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, así como la de responder oportunamente a las emergencias que puedan afectar a los trabajadores, contratistas, usuarios, visitantes y demás partes interesadas de la Secretaria Distrital de Integración Social, se hace necesario asignar las responsabilidades y autoridad, que las normas anteriormente citadas establecen para su cumplimiento y rendir cuentas, al (la) representante legal y al (la) Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, como líder del subsistema.

A continuación, se presentan las respectivas responsabilidades frente al Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), por cada cargo o rol en la entidad, así:

I. NIVEL DIRECTIVO
Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Asesores y Supervisores

1. Definir y actualizar la política del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y financieros para el óptimo funcionamiento y desarrollo del Subsistema, así como las acciones

necesarias en cada dependencia, de acuerdo a la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, desarrollando el respectivo seguimiento con el fin fortalecer su seguridad y prevenir los daños en la salud de todos los colaboradores a su cargo.

3. Liderar la implementación del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de los servidores y contratistas, que hagan parte del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Brigadas de Emergencias y Gestores de Talento Humano, así como la ejecución de la Política de SST, con el fin de que funcionen correctamente y que cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

5. Rendir cuentas al (la) Secretario (a) de Despacho y al (la) líder del subsistema de gestión en relación con el desempeño en seguridad y salud en el trabajo. Ésta se podrá realizar a través de medios escritos, electrónicos, verbales, en comités directivos o los que sean considerados por los responsables.

   La rendición de cuentas, se hará como mínimo trimestralmente y deberá quedar documentada con información relacionada al cumplimiento legal de: examen médico pre ocupacional de contratistas y de ingreso a los servidores de acuerdo al profesiograma establecido en la SDIS; cobertura en la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, a través de una administradora de riesgos laborales (ARL) de todos los servidores y contratistas; diligenciamiento de la encuesta de caracterización sociodemográfica; estadística de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo laboral; identificación de condiciones de riesgo y de la respectiva gestión para su intervención; articulación de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Convivencia, Comité Técnico y Brigada de Emergencias.

6. Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a cada uno de los servicios, proyectos y procesos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

7. Promover en las dependencias y áreas a su cargo el cumplimiento de procedimientos, reglamentos, instructivos y demás lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como uso el sistemático de los formatos establecidos para la Gestión de los Riesgos Laborales.

8. Garantizar la información, participación y consulta a los servidores y contratistas de la entidad, concernientes al desarrollo de todas las etapas del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST), evaluando las recomendaciones emanadas de éstos para su mejoramiento, a través de los mecanismos que se establezcan concertadamente con las partes interesadas.

9. Garantizar la participación de todos los colaboradores en las capacitaciones, inducción, re inducción y entrenamiento de conformidad con el Programa de Capacitación y toma de conciencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de fortalecer la prevención de los riesgos prioritarios, de acuerdo con 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 servidores o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas de la Entidad.

10. En la toma de decisiones, garantizar criterios de seguridad y salud en el trabajo aplicando el procedimiento de Gestión del Cambio y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de contratación y adquisiciones que establezca la entidad.

11. Informar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, al correo sg-sst@sdis.gov.co las salidas laborales al exterior o municipios distintos a Bogotá, así como los desplazamientos para el desarrollo de actividades culturales, deportivas o recreacionales, con dos (2) días de anticipación, adjuntando la siguiente información: listado con número de cédula, nombres y apellidos, fechas de inicio y final de la actividad, actividad a desarrollar, horas de salida y llegada, nombre lugar, municipio, cuidad o país. Dichas novedades se reportan a la ARL para ampliar la cobertura en caso de presentarse accidente de trabajo o enfermedad laboral.

II. SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Liderar, planear, organizar, desarrollar e implementar el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cada una de las Unidades Operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social y como mínimo una (1) vez al año realizar su evaluación según los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por el Ministerio del Trabajo.

2. Promover la comprensión de la Política de SST en todos los niveles de la entidad.

3. Analizar los indicadores del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST e informar al Comité Directivo y demás partes interesadas, sobre el

funcionamiento y los resultados del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, empleando para ello los mecanismos establecidos.

4. Promover la participación de todos los miembros de la Secretaría de Integración Social en la implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, mediante el cumplimiento de los procedimientos e instructivos y uso formatos, así como la asistencia a la inducción, capacitaciones, entrenamiento de brigada y demás actividades programadas.

5. Coordinar con los jefes de dependencia la elaboración y actualización de la identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos concertando la jerarquización de las medidas de prevención y control que se determinen conjuntamente con el equipo de SST de la SDIS.

6. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento del SG - SST.

7. Brindar asesoría a las dependencias para la adquisición y/o contratación de productos y servicios bajo criterios de Seguridad y Salud.

8. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del SG – SST de acuerdo con la periodicidad establecida.

9. Coordinar la capacitación en materia de prevención a todos los niveles jerárquicos y de acuerdo a la priorización de los riesgos.

10. Coordinar, acompañar y hacer seguimiento en la investigación de los incidentes (casi accidentes).

11. Garantizar la conformación de equipo investigador de conformidad con los requisitos legales y realización de la investigación dentro de los quince (15) días de ocurrido el Incidente o accidente de trabajo leve. En los accidentes Graves o Mortales coordinar y garantizar la conformación de equipo investigador conformado como mínimo por un miembro del COPASST, un integrante del equipo de SST con licencia vigente en SST, jefe inmediato de la dependencia o unidad operativa, Gestor de Talento Humano y encargado de procesos de conformidad a lo establecido en la normatividad legal vigente.

12. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones de prevención, preparación y respuesta a las emergencias de todas las unidades operativas de la entidad.

13. Participar, cuando sea citado, a las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral y Comité del Sistema Integrado de Gestión y acatar las recomendaciones emitidas por éstos.

III. GESTORES DE TALENTO HUMANO

1. Desarrollar e implementar el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en las unidades operativas adscritas o asignadas y realizar su evaluación de acuerdo con los estándares mínimos del Subsistema de Gestión establecidos por la normatividad vigente, como mínimo una (1) vez al año.

2. Informar al Subdirector (a) local, al referente administrativo, ambiental, contratación, coordinadores, ingeniero residente y demás partes interesadas, mediante los mecanismos establecidos, los resultados del análisis de indicadores del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST realizado por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Reportar inmediatamente a la ARL los accidentes de trabajo, o máximo dentro de los dos (2) días hábiles de ocurrido.

4. Gestionar las acciones de intervención establecidas para la atención de los peligros, incidentes laborales y condiciones de salud autorreportados por los servidores y contratistas de la Subdirección Local y Unidades Operativas a ella adscritas.

5. Realizar la investigación dentro de los quince (15) días de ocurrido de los incidentes ("casi accidentes") y accidentes de trabajo leves, informando mensualmente al correo sg-sst@sdis.gov.co. Acompañar y participar en la investigación de los Accidentes de Trabajo Graves y Mortales.

6. Registrar la base de ausentismo laboral de servidores y contratistas, y remitirla mensualmente, los primeros dos días hábiles del mes siguiente al correo sg-sst@sdis.gov.co.

7. Verificar actualización y vigencia del Plan de Emergencias y Contingencias de las Unidades Operativas adscritas o asignadas.

8. Garantizar con el apoyo del coordinador administrativo y referente de contratación el cumplimiento a las directrices emitidas en el lineamiento de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la vinculación de Contratistas de Prestación de Servicios respecto

del examen médico pre ocupacional de acuerdo con el profesiograma, afiliación a la ARL, diligenciamiento de la Encuesta de Caracterización Sociodemográfica, entrega de incapacidades médicas para registro de ausentismo, entre otras.

9. Promover la participación de todos los servidores y contratistas de las Unidades Operativas adscritas a la Subdirección Local o Dependencia, el cumplimiento de los procedimientos e instructivos y uso de formatos, así como la asistencia a la inducción, capacitaciones, entrenamientos de la Brigada de Emergencias y demás actividades de SST programadas.

10. Apoyar la gestión de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Convivencia laboral, técnico de emergencias y brigadas de emergencias, mediante el agendamiento de reuniones, inspecciones y socializar directrices, entre otras.

11. Apoyar la capacitación en materia de prevención de los riesgos laborales de los servidores y contratistas de todas las unidades operativas adscritas o asignadas, de acuerdo a la priorización de los riesgos.

12. Participar, cuando sea citado (a), a las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral, (CCL), Comité de Emergencias y Comité del Sistema Integrado de Gestión.

13. Cuando aplique, verificar el uso seguro y permanente de los Elementos de Protección Personal (EPP) durante la exposición al riesgo.

14. Promover la comprensión de la Política de SST en todas las unidades operativas adscritas o asignadas.

15. Informar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano- equipo de seguridad y salud en el trabajo (SGDTH-SST) sobre las necesidades dotación de equipos y elemento de protección personal y emergencias, capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el inventario de necesidades, resultado de las investigaciones de los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales de los servidores y contratistas de las Unidades Operativas adscritas o asignadas.

IV. INTEGRANTES COMITÉ DE EMERGENCIAS

Las funciones y obligaciones de los integrantes del comité de emergencias, serán las establecidas por el comité técnico de emergencias, en la mesa de gestión del riesgo y las relacionadas en los planes de emergencias y contingencia o plan escolar de gestión del riesgo de cada unidad operativa. La estructura de los comités de emergencias será la señalada en la resolución que adopta los planes escolares o de emergencias y crea los comités y las brigadas de emergencias en la entidad.

V. INTEGRANTES BRIGADA DE EMERGENCIAS

Las funciones y obligaciones de los integrantes de las brigadas de emergencias, serán las establecidas en la resolución que crea las brigadas de emergencias y adopta los planes de emergencias y contingencias o planes escolares de gestión del riesgo. Sus integrantes deberán participar de las capacitaciones, entrenamientos, simulacros, inspecciones y reuniones operativas cuando sean convocadas, de acuerdo con los planes de contingencia establecidos en la entidad, para lo cual disponen de 1 hora semanal o un día al mes y estar disponibles de acuerdo con los turnos de operación.

VI. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

1. Coordinar entre el empleador y los trabajadores la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.

2. Proponer la adopción de medidas y actividades que favorezcan la seguridad y la salud en el ambiente de trabajo.

3. Vigilar el desarrollo de las actividades del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como promover su divulgación y observancia.

4. Participar de las Investigaciones los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales priorizando la gestión de la intervención de sus causas de acuerdo con la probabilidad y severidad de la lesión.

5. Realizar inspecciones a los lugares de trabajo mediante visita periódica e informar al empleador o contratante sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

6. Participar en las actividades de capacitación de seguridad y salud en el trabajo y revisar el programa de capacitación de SST de la SDIS.

7. Desarrollar actividades de prevención y presentar informes de las acciones adelantadas.

VII. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Las funciones y obligaciones de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, son las establecidas en la normatividad vigente para la prevención del acoso laboral, sexual y factores de riesgo psicosocial, a saber:

1. Proponer actividades y acciones para la prevención del acoso laboral y sexual en la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes a acoso laboral.

3. Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4. Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento de los acuerdos pactados.

6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación

7. Presentar al nivel directivo las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, en el que se incluya como mínimo las estadísticas de las quejas, seguimientos a los casos y recomendaciones y la gestión adelantada por el comité como mínimo una vez al año. Así mismo presentar los demás informes requeridos por los organismos de control

8. Brindar asesoría a los contratistas de prestación de servicios en el marco de las directrices establecidas en el Decreto 044 de 2015 *"Por medio del cual se adopta el*

Protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital. "

9. Desarrollar todas las actividades del Comité de Convivencia Laboral en el marco de la Resolución 2646 de 2008 para la prevención de los factores de riesgo psicosocial.

10. Revisar el informe de clima laboral y hacer seguimiento a la implementación de sus recomendaciones.

VIII. TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA SDIS

1. Procurar el cuidado integral de su salud, adoptando una cultura preventiva, hábitos y estilos de vida saludables.

2. Suministrar información oportuna, clara, veraz y completa sobre su estado de salud en los exámenes médicos ocupacionales, caracterización sociodemográfica e intervención de los programas de vigilancia epidemiológicas que se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Para Contratistas de Prestación de Servicios, realizarse el examen médico pre ocupacional cada tres (3) años de acuerdo con el profesiograma establecido en una institución prestadora de servicios de salud ocupacional habilitada por la Secretaría Distrital de Salud.

4. Conocer y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría establecidos en el Manual del SG-SST.

5. Autoreportar oportunamente al Gestor de Talento Humano de la Subdirección Local o a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGDTH-SST) los peligros que identifique en el área o sitio de trabajo; los Incidentes laborales que se presenten y las Condiciones de Salud que lo afecten, a través del "Formato de Autoreporte de Peligros, Incidentes y Condiciones de Salud" Código: FOR-TH-011, así como tomar parte activa en la prevención y control de los factores riesgo.

6. Informar inmediatamente al Jefe inmediato, Gestor del Talento Humano, Supervisor o Coordinador de Grupo los Accidentes de Trabajo, para proceder a su reporte a la ARL de manera inmediata o dentro de máximo los dos siguientes días.

7. Informar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - equipo de seguridad y salud en el trabajo (SGDTH-SST) - el inicio del proceso de calificación de una presunta Enfermedad Laboral que adelante en la EPS a la cual se encuentre afiliado.

8. Entregar a su superior inmediato o supervisor (en original para el caso de los funcionarios y en copia en el caso de los contratistas) las incapacidades médicas, dentro de los términos establecidos en el procedimiento "*Registro y Análisis del Ausentismo Laboral*".

9. Participar en las actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, capacitación, simulacros y demás actividades convocadas o definidas en los planes de trabajo del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

10. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

11. Presentar peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias de seguridad y salud en el trabajo, mediante los mecanismos de comunicación establecidos.

12. Diligenciar, por una sola vez, la Encuesta de Caracterización Sociodemográfica y reportar novedades a la SGDTH, para su actualización permanente.

IX. EMPRESAS EXTERNAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA SDIS

(Empresas de Servicios Temporales, Proveedores, Outsourcing, Cofinanciados)

1. Adoptar los procedimientos, instructivos, guías, reglamentos y formatos del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Evidenciar el cumplimiento de requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la normatividad vigente y particularmente en los Decretos 1072 de 2015 y 052 de 2017.

3. Presentar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano – Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGDTH-SST) copia de las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de eventos ocurridos en la entidad, de sus trabajadores, que prestan sus servicios en la SDIS.

4. Participar en las capacitaciones, talleres, inspecciones, investigaciones y actividades de SST a las que se les convoque.

5. Dar cumplimiento a los requisitos de afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (EPS, AFP y ARL) en los términos establecidos por la normatividad vigente.

6. Suministrar y verificar el uso de los equipos y elementos de protección personal que requieran sus trabajadores para la prevención de los riesgos laborales.

7. Notificar tanto al supervisor del contrato o convenio de la SDIS, con copia al correo sg-sst@sdis.gov.co, los problemas de seguridad y salud de su personal, mediante el formato de autoreporte de peligros, incidentes y condiciones de salud.

8. Enviar actualizada, la matriz de caracterización sociodemográfica del personal que presta sus servicios en las instalaciones de la SDIS, como mínimo, los siguientes datos: número de cédula de ciudadanía o extranjería (si es el caso); nombres y apellidos completos; género, fecha y lugar de nacimiento; cargo, labor o actividades desempeñadas; ubicación del puesto de trabajo; EPS, AFP y ARL a las cuales se encuentra afiliado; tipo de discapacidad; diagnóstico de enfermedades; es gestante o lactante; nombre de medicamentos de uso permanentes; número telefónico de contacto en caso de emergencia; turno de trabajo y rotación.

9. Reportar a la SGDTH, equipo de SST, las capacitaciones en prevención de riesgos que se realicen al personal que presta sus servicios en la Secretaría.

X. AUTORIDAD

El nivel directivo, Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, supervisor de contratos de prestación de servicios, equipo de seguridad y salud en el trabajo, gestores de talento humano y COPASST:

1) Hacer cumplir lo definido en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2) Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes o internas relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo o cuando se evidencie riesgo grave o inminente.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

017 31 MAY 2017

Esta Circular será socializada a través de los medios institucionales de comunicación interna como son Intranet, correos electrónicos, memorando y carteleras, con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los Gestores de Talento Humano, generando un registro en el formato planilla de asistencia como evidencia de la divulgación de las responsabilidades asignadas.

MARÍA CONSUELO ARAÚJO CASTRO
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboró: Miller Fredy Bonilla Vásquez - Asesor SST - SGDTH

Revisó: Mónica Isabel Nigrinis Gantivar – Profesional Universitario Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Jilmar Andrés Hernández - Gestor SIG Dirección Gestión Corporativa
Giovanni Arturo González Zapata - Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Angélica Fernanda Camargo Casallas – Asesora de Despacho – Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: María Clemencia Pérez Uribe - Directora de Gestión Corporativa
David Camacho González – Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)