

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO****RESOLUCION NÚMERO 000290 DE 2018****(- 7 MAR 2018)**

"Por medio de la cual se asignan unas obligaciones y responsabilidades, se definen recursos y se adopta el plan de trabajo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo"

EL SECRETARIO GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Resolución No. 003 de 2014, los artículos 2.2.4.6.8 y 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 establece las obligaciones del empleador frente al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que el numeral 2 del citado artículo, señala: (...) 1.. *Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones: (...) 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; (...) 4. 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; (...) 7. 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; (...) 10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo (...).*

Que el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto en cita establece las responsabilidades que los trabajadores deben tener dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º RESPONSABILIDADES DE LA ALTA DIRECCION. Al Director (a) General, al Secretario (a) General, a Subdirectores Técnicos y Asesores le asisten las siguientes obligaciones dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

1. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, mantenimiento, evaluación y mejora del SGSST de la Unidad.
2. Garantizar la participación de sus colaboradores en las actividades del SG-SST, enfocadas a la prevención y control de riesgos de accidentes y enfermedades laborales.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se asignan unas obligaciones y responsabilidades, se definen recursos y se adopta el plan de trabajo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo"

3. Conformar los grupos de apoyo del SG-SST: i) Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), ii) Comité de Convivencia Laboral, iii) Brigada de Emergencias y iv) Comité Operativo de Emergencias; y permitir su funcionamiento, así como auspiciar su participación en el desarrollo del SG-SST de la Unidad.
4. Velar por la protección de la Seguridad y Salud de los colaboradores estableciendo controles que identifiquen los riesgos a los que están expuestos y prevengan daños en la salud de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Procurar por el cuidado integral de su salud y la del personal a su cargo.
6. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes, reglamentos, instrucciones, políticas, objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal a su cargo.

ARTICULO 2º RESPONSABILIDADES DE LIDERES DE PROCESOS Y/O COORDINADORES DE GRUPO.

1. Facilitar y motivar la participación de sus colaboradores en las actividades del SG-SST, enfocadas a la prevención y control de riesgos de accidentes y enfermedades laborales.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes, reglamentos, instrucciones, políticas, objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Responsabilizarse por la seguridad y salud del personal a su cargo
4. Procurar por el cuidado integral de su salud.
5. Participar activamente en el mejoramiento de las condiciones de trabajo y reportar los accidentes de trabajo, las condiciones y actos inseguros, inmediatamente se presenten y acorde con el (los) procedimiento (s) que defina la Entidad.
6. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
8. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los colaboradores a cargo ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral, de tal manera que funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
10. Facilitar la participación de los colaboradores a su cargo, en los diferentes grupos de apoyo del SG-SST: i) Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), ii) Comité de Convivencia Laboral, iii) Brigada de Emergencias y iv) Comité Operativo de Emergencias.

ARTICULO 3º RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES DE NIVEL PROFESIONAL, TECNICO O ASISTENCIAL.

1. Cumplir las normas vigentes, reglamentos, instrucciones, políticas, objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Procurar por el cuidado integral de su salud.
4. Informar oportunamente a su jefe inmediato y al responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a cerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar activamente en la prevención, reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
6. Reportar actos y condiciones inseguras de acuerdo con el (los) procedimiento (s) definido (s) por la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se asignan unas obligaciones y responsabilidades, se definen recursos y se adopta el plan de trabajo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo"

7. Reportar inmediatamente al jefe inmediato y al equipo del proceso de Talento Humano sobre las prácticas y/o condiciones subestándares, los incidentes y/o accidentes de trabajo que se presenten de acuerdo con el (los) procedimiento (s) establecidos por la Entidad.
8. Participar activamente en las actividades del SG-SST, enfocadas a la prevención y control de riesgos de accidentes y enfermedades laborales.
9. Hacer parte activa de los diferentes grupos de apoyo del SG-SST: i) Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), ii) Comité de Convivencia Laboral, iii) Brigada de Emergencias y iv) Comité Operativo de Emergencias.

ARTICULO 4º RESPONSABILIDADES DE CONTRATISTAS Y/O PERSONAL EXTERNO.

1. Cumplir las normas vigentes, reglamentos, instrucciones, políticas, objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Procurar por el cuidado integral de su salud.
4. Reportar actos y condiciones inseguras de acuerdo con el (los) procedimiento (s) definido (s) por la Entidad.
5. Reportar inmediatamente al supervisor de contrato sobre las prácticas y/o condiciones subestándares, los incidentes y/o accidentes de trabajo que se presenten de acuerdo con el (los) procedimiento (s) establecidos por la Entidad.
6. Participar activamente en la prevención, reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
7. Participar activamente en las actividades del SG-SST, enfocadas a la prevención y control de riesgos de accidentes y enfermedades laborales.

ARTICULO 5º RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Designar como responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo al Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano o quién haga sus veces.

Parágrafo. Para ejercer la responsabilidad indicada en el artículo anterior, el funcionario deberá acreditar los requisitos que determine la ley. En caso contrario, la Entidad debe garantizar que cuente con el apoyo de un especialista en la materia que acredite los requisitos del caso.

ARTICULO 6º OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, y como mínimo una (1) vez al año realizar su evaluación.
2. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
3. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Procurar por el cuidado integral de su salud.
6. Coordinar las actividades y seguimiento al plan de trabajo y de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido por la Entidad y con la ARL.
7. Conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes, reglamentos, instrucciones, políticas, objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar activamente en la prevención, reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
10. Brindar el acompañamiento, apoyo y asesoramiento oportuno a los grupos de apoyo SG-SST: i) Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), ii) Comité de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se asignan unas obligaciones y responsabilidades, se definen recursos y se adopta el plan de trabajo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo"

- Convivencia Laboral, iii) Brigada de Emergencias y iv) Comité Operativo de Emergencias, atendiendo y respondiendo sus consultas o requerimientos.
10. Reportar a la ARL los accidentes de trabajo que se presenten, así como efectuar seguimiento y control.
 11. Responder por la ejecución permanente del SGSST de la Unidad en el marco de la normatividad vigente aplicable.
 12. Gestionar la conformación de los grupos de apoyo del SG-SST: i) Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), ii) Comité de Convivencia Laboral, iii) Brigada de Emergencias y iv) Comité Operativo de Emergencias; y permitir su funcionamiento, así como auspiciar su participación en el desarrollo del SG-SST de la Unidad.

ARTICULO 7° RECURSOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Recursos Humanos: La coordinación del SG-SST estará a cargo del funcionario designado como Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano o quién haga sus veces, quién deberá garantizar el correcto funcionamiento del sistema en un trabajo articulado con los grupos de apoyo de la Entidad

Igualmente se contará con el personal designado por la Administradora de Riesgos Laborales para el desarrollo de las actividades que se contemplen en el plan de trabajo anual como resultado de la evaluación inicial del SG-SST.

Recursos Financieros: El presupuesto con que cuenta la Entidad, corresponde a la reinversión asignada por la Administradora de Riesgos Laborales y que se ve reflejado en el plan de trabajo anual.

De otra parte, el SG-SST cuenta con un presupuesto anual que será invertido en alguna de las siguientes actividades previamente programadas:

- Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso.
- Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambio de ocupación).
- Evaluación médica post ocupacional o de egreso.
- Evaluación médica post incapacidad o de reintegro.
- Compra y/o mantenimiento de equipos de emergencia: extintores, botiquines, dotación de brigadistas, entre otros.
- Actualización de profesigramas.
- Actividades de promoción y prevención de enfermedades.
- Análisis de puestos de trabajo.

Recursos Técnicos y Locativos: La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo cuenta con las instalaciones físicas adecuadas para cumplir con las acciones establecidas al interior del SG-SST.

ARTICULO 8° ADOPCION PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Adoptar el plan de trabajo anual y el plan de capacitación que se encuentran contenidos en documento anexo, para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y que identifica 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.

Parágrafo. El plan de trabajo podrá modificarse a partir de las diferentes necesidades que surjan en la fase de ejecución.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se asignan unas obligaciones y responsabilidades, se definen recursos y se adopta el plan de trabajo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo"

ARTÍCULO 9º. PUBLICACIÓN. El Plan de trabajo anual, el plan de capacitación y la resolución mediante la cual se adoptan, deberán ser publicados en la página web de la Entidad y en los diferentes medios de comunicación interna.

ARTÍCULO 10º. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

7 MAR 2018


CARLOS JAVIER RODRIGUEZ ORDÓÑEZ
Secretario General

Revisó: Angélica Hernández – Coordinadora GTH
Elaboró: Eyddie Gómez – Profesional GTH

AB
EG