

RESOLUCIÓN No. 02908

“Por medio de la cual se designan responsabilidades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 209 de la Constitución Política, Ley 489 de 1998, y el Decreto 109 de 2009 Artículo 8 literal g.

CONSIDERANDO

Que la norma NTC ISO 45001:2018 especifica los requisitos para un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y brinda orientaciones para la implementación de los mismos, con el fin de generar lugares de trabajo seguros y saludables.

Que la NTC ISO 45001:2018 es compatible con las otras normas relacionadas con Sistemas de Gestión NTC ISO 9001:2015, NTC GP 1000:2009, NTD SIG 001:2011 y NTC ISO 14001:2015, con el fin de facilitar la integración de los sistemas de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo en las organizaciones, en caso de querer hacerlo.

Que el Decreto 1072 de 2015, libro 2, parte 2, título 4, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” establece en su capítulo 6 - **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**, Artículo 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación. “El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

Que de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6, artículo 2.2.4.6.8 Obligaciones de los empleadores, en su ítem número 2 indica que se debe definir, asignar y comunicar las funciones y responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la Alta Dirección.

Que de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6, artículo 2.2.4.6.8 Obligaciones de los empleadores, en su ítem número 3 indica que se debe definir un mecanismo para la rendición de cuentas en relación con el desempeño en las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESOLUCIÓN No. 02908

Que la Alta Dirección de la entidad, debe ser el responsable en última instancia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, garantizando en entre otras obligaciones la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6 y NTC ISO 45001:2018.

Que la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, expedida por el Ministerio de Trabajo, definió los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes y en su artículo 16 indica que se deben asignar y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho sistema, además indica que se debe realizar anualmente la rendición de cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que incluye a todos los niveles de la organización.

Que, como estrategia para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se requiere definir espacios y equipos interdisciplinarios que faciliten la integralidad en el análisis y definición de actividades tendientes al desarrollo y sostenibilidad del mismo.

Que, para dar cumplimiento a lo anterior, se requiere definir los diferentes niveles de responsabilidad de los servidores vinculados a la Secretaría Distrital de Ambiente en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la implementación, mantenimiento e incorporación de éste, como instrumento integral para el fortalecimiento de la función administrativa de la entidad.

Que, de conformidad con lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1.- Delegación del responsable del SG-SST: El (la) Secretario (a) Distrital de Ambiente delegará la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST al Director (a) de Gestión Corporativa quien a su vez deberá contar con el apoyo de un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o en otra área de conocimiento con posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo que cuente con licencia vigente y el curso virtual del SG-SST de cincuenta (50) horas, quien será el encargado de liderar este sistema.

Artículo 2.- Nivel de Responsabilidad: Las funciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se asignarán teniendo en cuenta el nivel jerárquico de los cargos, para tal fin estos se clasificaron como se menciona a continuación:

RESOLUCIÓN No. 02908

1. Directivo: Conformado por el (la) Secretario (a) Distrital de Ambiente, Subsecretario (a) General y de Control Disciplinario, Jefes de Oficina de Control Interno y de Participación, Educación y Localidades, Director (a) de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, Director (a) de Control Ambiental, Director (a) de Gestión Ambiental, Director (a) Legal Ambiental y Dirección de Gestión Corporativa, líderes de proceso (subdirectores) de Subdirección de Políticas y Planes Ambientales, Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección Financiera y Subdirección Contractual.

2. Asistencial y operativo: Conformado por funcionarios y contratistas de todas las dependencias que no sean líderes de proceso.

Artículo 3.- Asignación de funciones y responsabilidades generales: Teniendo en cuenta el nivel jerárquico en el que se ubica el cargo de acuerdo a la clasificación mencionada en el artículo 2, a continuación se relacionan las funciones y responsabilidades que corresponden:

Directivo.

Las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo para este nivel son:

1. Conocer, interiorizar e implementar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Reportar e implementar el Procedimiento de Gestión del Cambio para cualquier situación/evento que pueda generar nuevos peligros de manera que se definan acciones de control antes de introducir dichos cambios.
3. Participar en las reuniones convocadas por los responsables de dirigir e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Participar en la investigación de los accidentes de trabajo que ocurran a los funcionarios o contratistas a su cargo.
5. Adelantar las actividades que permitan garantizar el cierre de las acciones correctivas, preventivas y de mejora generadas desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que estén a su cargo, cuando aplique.
6. Fomentar, promover y exigir al personal a cargo el uso de elementos de protección personal definidos por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando así se requiera; así como el cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado.

RESOLUCIÓN No. 02908

7. Informar al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión humana si se prestan cambios en las actividades de funcionarios y contratistas a su cargo, con el fin de mantener actualizado el nivel de riesgo asociado a dichas actividades.
8. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la entidad.
9. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Participar y fomentar la asistencia de funcionarios y contratistas a su cargo en el proceso de inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Participar y estimular la asistencia activa de funcionarios y contratistas a su cargo en las actividades de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo SG-SST.
12. Promover la importancia del reporte de actos y condiciones inseguras y de accidentes de trabajo.
13. Reportar de manera inmediata al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
14. Reportar al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier condición de salud que pueda dar inicio a un proceso de calificación de origen o que afecte el desarrollo de sus actividades.
15. Participar de manera activa en la conformación y funcionamiento de los grupos de apoyo (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, el Comité de Convivencia Laboral, el Comité de Seguridad Vial y la Brigada de Emergencias).
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y condiciones de ambiente de trabajo a través del reporte de actos y condiciones inseguras, diligenciamiento de la encuesta de morbilidad sentida y exámenes medico ocupacionales.

Asistencial y operativo.

Las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo para este nivel son:

1. Conocer, interiorizar e implementar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESOLUCIÓN No. 02908

2. Procurar el cuidado integral de su salud, a través de la participación activa en los programas y actividades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos de este.
3. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y condiciones de ambiente de trabajo a través del reporte de actos y condiciones inseguras, diligenciamiento de la encuesta de morbilidad sentida y exámenes médico ocupacionales.
4. Cumplir los lineamientos generados desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo frente a seguridad e higiene industrial, medicina laboral y prevención, atención y respuesta ante emergencias.
5. Informar de manera oportuna al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y Jefe Inmediato acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
6. Reportar de manera inmediata al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y Jefe Inmediato la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
7. Reportar al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y Jefe Inmediato cualquier condición de salud que pueda dar inicio a un proceso de calificación de origen o que afecte el desarrollo de sus actividades.
8. Participar de manera activa en la conformación y funcionamiento de los grupos de apoyo (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, el Comité de Convivencia Laboral, el Comité de Seguridad Vial y la Brigada de Emergencias).
9. Hacer uso adecuado y mantenimiento de los Elementos de Protección Personal definidos para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 4.- Asignación de funciones y responsabilidades específicas: Además del nivel de responsabilidad mencionada en el artículo 2 de la presente resolución, existen otros actores que intervienen en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes cuentan con unas funciones y responsabilidades específicas las cuales se mencionan a continuación:

Grupos de apoyo.

Los grupos de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tienen como objeto principal ser vigías del proceso de implementación y mejora continua de este, y además

RESOLUCIÓN No. 02908

dar gestión a procesos específicos requeridos por la normatividad vigente, con base en ello a continuación se describen sus funciones y responsabilidades:

Comité Paritario de Seguridad y Salud En El Trabajo - COPASST.

1. Proponer al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud y seguridad en los ambientes de trabajo.
2. Participar en la revisión y ejecución anual del Plan de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Apoyar la atención de las visitas que se realicen por parte de entidades gubernamentales, de las cuales recibirán copia del informe por derecho propio.
4. Vigilar el desarrollo de las actividades generadas desde los diferentes componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Seguridad e Higiene Industrial, Medicina Preventiva y del Trabajo y prevención, atención y respuesta ante emergencias).
5. Apoyar el proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y sugerir al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias.
6. Realizar inspecciones de seguridad de manera periódica con el fin de apoyar la identificación de peligros y sugerir las medidas de control necesarias para mitigar la materialización de los mismos.
7. Servir como mecanismo de participación y consulta entre funcionarios y contratistas y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Alta Dirección.
8. Hacer seguimiento a los indicadores de accidentalidad, ausentismo y enfermedad laboral.
9. Adelantar de manera mensual o de manera extemporánea cuando sea necesario las reuniones, documentar lo relacionado con estas.

RESOLUCIÓN No. 02908

10. Documentar las actividades que se desarrollen desde este comité y realizar el manejo documental atendiendo los lineamientos del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Recibir por parte de la Alta Dirección la comunicación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.
13. Revisar y sugerir acciones de control de los Informes de mediciones higiénicas.
14. Apoyar la implementación del Procedimiento de Gestión del Cambio.
15. Participar en el proceso de planificación de la auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Recibir y realizar seguimiento al Plan de Acción derivado de la revisión por la Alta Dirección.

Comité de Convivencia Laboral

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.
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.

RESOLUCIÓN No. 02908

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 deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar a la alta dirección 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 este comité a Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
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.

Brigada de Emergencias.

1. Garantizar el cumplimiento del Plan para la prevención, preparación y respuesta de emergencias internas y externas, asegurando los medios administrativos y técnicas necesarias para su implementación, actualización y mejora continua.
2. Asumir el liderazgo y responsabilidad de todos los niveles de la entidad para que se dé cumplimiento al Plan para la prevención, preparación y respuesta de emergencias.
3. Ejercer seguimiento y control al desarrollo de actividades que permitan fortalecer el ejercicio de la atención de emergencias (realización de simulacros de los diferentes tipos de emergencias, capacitación, inspección de los elementos para la atención de emergencias).
4. Apoyar el proceso de diseño, actualización y divulgación del Plan para la prevención, preparación y respuesta de emergencias y Análisis de Amenazas y Vulnerabilidad.

RESOLUCIÓN No. 02908

5. Asistir a las actividades que se programen desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que tengan como finalidad el fortalecimiento del ejercicio de la brigada.
6. Atender y controlar las emergencias que se presenten de acuerdo con lo descrito en el Plan para la prevención, preparación y respuesta de emergencias.
7. Posterior a la atención de las emergencias apoyar las labores de recuperación de las áreas del centro de trabajo afectado.
8. Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones de la entidad, y a los equipos y elementos de prevención y atención de emergencias, con el fin de detectar aspectos que puedan contribuir a la materialización de una emergencia.
9. Velar por el uso adecuado, mantenimiento y conservación de los equipos de control de incendios y elementos para la atención de emergencias.
10. Divulgar la información sobre el uso de extintores, evacuación y atención de primeros auxilios a funcionarios y contratistas.

Comité de Seguridad Vial.

1. Revisar y analizar los resultados obtenidos del diagnóstico inicial de lo relacionado con seguridad vial en la entidad, así mismo formular y ejecutar las acciones que se requieran para la intervención de las oportunidades de mejora identificadas.
2. Identificar los factores de riesgo asociados a la seguridad vial y formular los controles necesarios para su mitigación.
3. Formular objetivos, alcance y política de seguridad vial.
4. Aprobar la Política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV –, así como sus modificaciones y actualizaciones.
5. Hacer seguimiento a la implementación y mejora continua del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV –.

RESOLUCIÓN No. 02908

6. Definir los requerimientos para la selección de proveedores y contratistas de talleres de diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad.
7. Determinar acciones de control o auditorías a proveedores y contratistas de servicios relacionados con transporte y mantenimiento de vehículos.
8. Definir el Plan de Capacitación que requiera la entidad frente a temas de seguridad vial.
9. Proponer, diseñar e implementar campañas y acciones de promoción y prevención en materia de seguridad vial.
10. Generar e implementar medidas de seguridad que contribuyan a la integridad y bienestar de los diferentes actores viales y minimice la tasa de accidentalidad.
11. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.
12. Elaborar los informes periódicos para la Alta Dirección, Ministerio de Transporte, organismo de tránsito u otros interesados, que den cuenta de las acciones y programas adelantadas y por implementar, analizando el impacto costo-beneficio y el aporte en la creación de una cultura de autocuidado en materia de seguridad vial.

A continuación, se enuncian las funciones y responsabilidades de cargos y dependencias específicas que hacen parte de la implementación del sistema:

Secretario (a) Distrital de Ambiente.

Como máxima autoridad de la entidad el Secretario (a) Distrital de Ambiente tendrá las siguientes funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Nombrar al representante de la Alta Dirección para liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST.
2. Revisar y aprobar mediante su firma el contenido de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
3. Participar en la Revisión por la Alta Dirección al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Revisar, aprobar y firmar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESOLUCIÓN No. 02908

5. Revisar, aprobar y firmar las investigaciones de accidentes graves y mortales que se presenten en la entidad.
6. Definir y asignar los recursos financieros necesarios para el desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Director (a) de Gestión Corporativa.

Es el representante de la Alta Dirección delegado para gestionar la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a continuación se relacionan sus funciones:

1. Designar un profesional idóneo para que lidere el proceso de implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
2. Garantizar que se defina por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus objetivos; sugerir sus modificaciones atendiendo al proceso de mejora continua del sistema, esto con la participación de funcionarios y contratistas de la entidad y el COPASST.
3. Definir, asignar, documentar y comunicar las funciones y responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluido el nivel directivo.
4. Definir e implementar el mecanismo de rendición de cuentas de quienes tengan delegadas funciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Asegurar la disponibilidad y gestionar los recursos financieros, técnicos y humanos, necesarios para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Generar lineamientos para que se opere el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST dando cumplimiento a los requisitos normativos aplicables.
7. Generar lineamientos efectivos para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de los controles que permitan mitigar los mismos.
8. Revisar y aprobar Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual debe definir responsables, recursos y cronograma de actividades.
9. Implementar y desarrollar actividades de prevención y promoción de riesgos laborales.

RESOLUCIÓN No. 02908

10. Generar mecanismos de participación y consulta para que funcionarios y contratistas se hagan partícipes de todas las actividades generadas desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
11. Revisar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por lo menos una vez al año y rendir cuentas a la Alta Dirección sobre este, esto último con el fin de que se dé continuidad a la mejora.

Parágrafo: El responsable de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), deberá realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que defina el Ministerio del Trabajo en desarrollo de las acciones señaladas en el literal a) del artículo 12 de la Ley 1562 de 2012, y obtener el certificado de aprobación del mismo. “Artículo 2.2.4.6.35. Capacitación obligatoria. Decreto 1072 de 2015”.

Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.

En atención a las funciones propias de esta dirección y lo requerido en la normatividad vigente respecto a la evaluación y seguimiento de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a continuación se describen las funciones y responsabilidades de esta dirección:

1. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa – al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo frente a la metodología de medición y seguimiento de indicadores.
2. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa – al Equipo de Seguridad y Salud sobre las estrategias a utilizar para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Oficina Asesora de Comunicaciones.

Teniendo en cuenta lo definido desde el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.14 Comunicaciones, esta oficina tendrá las siguientes responsabilidades frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:

1. Asesorar y apoyar el diseño e implementación del procedimiento de “**Comunicación, participación y consulta**”, con el cual se pretende garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a funcionarios, contratistas y grupos de valor.

RESOLUCIÓN No. 02908

2. Asesorar el desarrollo de material audiovisual de tal manera que se garantice una difusión efectiva, el uso adecuado de la imagen institucional y la armonización con los lineamientos generados desde la administración distrital.
3. Servir como canal de comunicación interna para todo lo relacionado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Oficina Asesora de Control Interno.

Esta oficina tendrá como funciones y responsabilidades ante el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:

1. Planificar y ejecutar el proceso de auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST atendiendo los lineamientos descritos en la normatividad y procedimientos internos vigentes. Esto en articulación con el COPASST.
2. Comunicar los resultados del proceso de auditoría a los responsables de adelantar las acciones preventivas; correctivas o de mejora a que haya lugar.

Parágrafo: El responsable de la ejecución del proceso de auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe contar con la certificación como auditor interno en Decreto 1072 de 2015 libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6 y NTC ISO 45001:2018. Esto en atención a lo descrito en la normatividad vigente frente a la definición de la idoneidad del personal auditor.

Dirección de Gestión Corporativa – Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Como área encargada de liderar la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, esta tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y divulgar la Política y objetivos de Seguridad y Salud en Trabajo.
2. Diseñar, implementar y hacer seguimiento del Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
3. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
4. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 02908

5. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, inducción y re inducción que incluye los peligros/riesgos prioritarios y es extensivo a todos los niveles de la entidad.
6. Elaborar y ejecutar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y/o Programas de Promoción y Prevención, de acuerdo con los peligros y riesgos identificados en la entidad.
7. Ejecutar los exámenes médico ocupacionales al personal de planta.
8. Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores, contratistas y aliados estratégicos y solicitar la aprobación por parte de la Alta Dirección.
9. Conformar y participar en el equipo investigador de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.
10. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, matrices de identificación de peligros y demás actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
11. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la entidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
12. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Alta Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
13. Conformar y apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia y brigada de emergencias de la Organización en el desarrollo de sus actividades.
14. Elaborar y coordinar el Programa de auditoría interna y externa en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la entidad.
15. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte del personal.
16. Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 02908

17. Controlar a contratistas persona natural y jurídica y proveedores en el cumplimiento de los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del SG-SST, además de realizar los cálculos y análisis necesarios para la toma de decisiones e implementación de planes de acción.
19. Adelantar el proceso de Gestión Documental de la información que se genera en el proceso de acuerdo a lo definido en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la misma.
20. Administrar la compra, entrega y uso de elementos de protección personal y adecuación postural.
21. Realizar anualmente la revisión del SG-SST, generar el informe respectivo y presentarlo a la Alta Dirección.

Recursos Físicos.

Este equipo trabajará de manera articulada con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, dado que dentro de sus principales funciones esta la gestión y mantenimiento de todos los recursos físicos de la entidad, a continuación se relacionan las funciones y responsabilidades asociadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Gestionar los riesgos relacionados con la infraestructura, equipos, vehículos y demás recursos físicos de la entidad, de conformidad con los controles sugeridos desde las inspecciones de seguridad, reporte de condiciones inseguras, investigación de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales y la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
2. Preservar y controlar los registros de las actividades ejecutadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST respecto de los temas de su competencia.

Artículo 5.- Divulgación: La presente resolución será socializada por parte de cada uno de los líderes de proceso a las personas que tenga a su cargo, dicha actividad deberá quedar documentada a través de un acta.

Además, esta será publicada en el aplicativo ISOLUCIÓN y el sitio web de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 02908

Artículo 6.- Evaluación y cumplimiento: La implementación de las funciones y responsabilidades mencionadas para cada uno de los actores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en el presente documento serán de obligatorio cumplimiento y serán evaluadas de manera anual a través del proceso de rendición de cuentas. La metodología y tiempos de implementación para tal fin será socializada por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo a cada uno de los líderes de proceso.

Artículo 7.- Vigencia y derogatorias: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 2670 de 2017.

Dado en Bogotá a los 03 días del mes de septiembre del 2021



**CAROLINA URRUTIA VASQUEZ
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Elaboró:

| | | | | |
|---------------------------|------|------------------------------|------------------|------------|
| FREDY YESID PULIDO PULIDO | CPS: | CONTRATO 20210558 DE 2021 | FECHA EJECUCION: | 31/08/2021 |
|---------------------------|------|------------------------------|------------------|------------|

Revisó:

| | | | | |
|---------------------------------|------|--------------|------------------|------------|
| GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA | CPS: | DIRECTOR DGC | FECHA EJECUCION: | 31/08/2021 |
|---------------------------------|------|--------------|------------------|------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------|--------------|------------------|------------|
| GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA | CPS: | DIRECTOR DGC | FECHA EJECUCION: | 03/09/2021 |
|---------------------------------|------|--------------|------------------|------------|

| | | | | |
|---------------------------|------|------------------------------|------------------|------------|
| FREDY YESID PULIDO PULIDO | CPS: | CONTRATO 20210558 DE 2021 | FECHA EJECUCION: | 01/09/2021 |
|---------------------------|------|------------------------------|------------------|------------|

Aprobó:

Firmó:

| | | | | |
|--------------------------|------|-------------|------------------|------------|
| CAROLINA URRUTIA VASQUEZ | CPS: | FUNCIONARIO | FECHA EJECUCION: | 03/09/2021 |
|--------------------------|------|-------------|------------------|------------|