



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

CIRCULAR No. 09

Bogotá D.C. Marzo 16 de 2021

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN, SUPERVISORES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS, OPERADORES Y COLABORADORES TERCERIZADOS EN GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

Cordial saludo.

En concordancia con el Artículo 2.2.4.6.8. del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 que determina las Obligaciones de los empleadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y a través del cual ordena que:

"...El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. 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..."

El Departamento Administrativo de Prosperidad Social establece las responsabilidades de servidores públicos, independientes de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, supervisores de contratos y/o convenios, operadores y colaboradores tercerizados en general, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral, en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad:

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

1- Enlaces de Seguridad y Salud en el Trabajo en las Direcciones Regionales

- Realizar curso virtual de 50 horas en SST.

Pu



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

- Coordinar con el Asesor de ARL, las fechas de ejecución de cada una de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual de SST.
- Realizar las inspecciones de seguridad correspondientes a Condiciones Locativas e Inspección de Elementos de Protección Personal y registrarlas en los formatos F-TH-19 y F-TH-31 respectivamente.
- Gestionar la entrega y registro del suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP) al interior de la sede a través del formato F-TH-31 "Solicitud, suministro y/o inspección de EPPS y EPCC".
- Consolidar, conjuntamente con los Brigadistas, el informe de inspecciones de seguridad en el formato F-TH-45
- Reportar, a través del F-TH-65 "Informe de Gestión Cuatrimestral en SG-SST" el avance del plan de trabajo anual SST al respectivo enlace de seguridad y salud en el trabajo del Nivel Nacional y enviar los respectivos soportes (actas de visita de ARL u otro operador, listas de asistencia a capacitación, registros fotográficos y/o audiovisuales, soportes de inspección de seguridad, soporte de entrega e inspección de Elementos de Protección Personal, informes de simulacros de emergencia, entre otros)
- Abrir una carpeta con los soportes y actas que se generen de la ejecución del Plan de trabajo anual de SST dejando registro de calidad en acta de Prosperidad y la que entrega la ARL.
- Comunicar, una vez tenga conocimiento de su ocurrencia, los accidentes de presunto origen laboral a los enlaces SST de Nivel Nacional para su respectivo reporte ante la ARL, y participar en la investigación del evento.
- Colaborar en la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, de acuerdo con la orientación que brinde el enlace de Nivel Nacional.
- Asistir, cuando sea convocado, a las reuniones del COPASST.
- Apoyar el proceso de divulgación y difusión de la convocatoria a elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Entidad.

2- Responsabilidades de los Brigadistas:

- Participar al menos en el 80% de eventos de formación programados para los brigadistas de la Entidad.
- Actualizar el Plan de Emergencias de la Sede y/o Regional en la cual presten sus servicios, mediante el diligenciamiento del formato F-TH-68 "Plan de Emergencia". Dicha actualización se debe realizar anualmente entre los meses de abril y mayo.

Handwritten signature



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

- Realizar las inspecciones correspondientes a los recursos para atención de emergencias y rutas de evacuación conforme a lo estipulado en el procedimiento de Inspecciones de Seguridad:
 - Apartado de Señalización de rutas de evacuación y salidas de emergencia contenido en el Formato F-TH-19 "Inspección de Condiciones Locativas".
 - Inspección de Recursos para Emergencias: Extintores formato F-TH-18
 - Inspección de Recursos para Emergencias: Botiquines y Camillas, formato F-TH-8
- Mantener actualizado los datos consignados en el formato F-TH-10 datos de Emergencia de la Sede y/o regional en la cual presten sus servicios.
- Socializar a los servidores públicos y colaboradores de cada una de sus sedes, la ubicación de puntos de encuentro y las rutas de evacuación.
- Gestionar la disposición final de los elementos vencidos del botiquín, en los puntos azules más cercanos a la Regional y/o Sede correspondiente
- Gestionar y participar en la realización de los simulacros
- Elaborar y entregar los informes correspondientes a los simulacros que se realicen en la regional y/o sede que le corresponda, mediante el diligenciamiento del formato F-TH-22 "Simulacro de Emergencias".
- Consolidar, conjuntamente con los Enlaces SST, el informe de inspecciones de seguridad en el formato F-TH-46.
- Participar en el diligenciamiento del F-TH-65 "Informe de Gestión Cuatrimestral en SG-SST" en lo relacionado con las acciones de formación de los brigadistas, las inspecciones de seguridad de los recursos para atención de emergencias, la actualización del Plan de Emergencias y lo relacionado con los simulacros, escanear los respectivos soportes (actas de visita de ARL u otro operador, listas de asistencia a capacitación, registros fotográficos y/o audiovisuales, soportes de inspección de seguridad, informes de simulacros de emergencia, entre otros) y entregárselos al Enlace SST para su envío al enlace SST de Nivel Central.
- Atender las situaciones de Emergencia que se presente en las regionales y/o sedes correspondientes, de acuerdo con su rol dentro de la Brigada y realizar el informe respectivo en el formato F-TH-21.
- Diligenciar el formato F-TH-12 "Uso de Recursos de Primeros Auxilios para la atención de emergencias Médicas", en caso de que se presenten situaciones de salud del personal que así lo ameriten.

PN



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

- Acompañar a los servidores y/o colaboradores con afectación de su salud, al Hospital y/o Clínica más cercana perteneciente a la Red de salud de su EPS hasta el momento en el que llegue el acudiente y/o familiar de este (el afectado).

3- Responsabilidades de Servidores Públicos, pasantes y/o practicantes.

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud y soportarlo mediante la presentación de la debida certificación médica expedida por su EPS;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad;
- Informar oportunamente al GIT Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, mediante el diligenciamiento del formato F-TH-21 "Reporte de actos y condiciones inseguras, incidentes de trabajo y condiciones de salud"
- Participar en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo y demás actividades programadas para la prevención de riesgos laborales en la entidad, entre otras las enmarcadas en: Sistemas de Vigilancia Epidemiológica para Desórdenes Músculo esqueléticos y Riesgo Psicosocial, Programa Más Deporte, Más Salud, Plan estratégico de Seguridad Vial, Programa de promoción y Prevención.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.
- Reportar de manera inmediata todo accidente de presunto origen laboral a los enlaces SST en las Regionales y/o a la Subdirección de Talento Humano - GIT Bienestar - Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.
- Mantener en sus sitios de trabajo un ambiente limpio, ordenado, seguro y saludable desde el inicio hasta finalización de sus labores atendiendo lo estipulado en Anexo 1 del manual del SG-SST en lo relacionado con la aplicación de la metodología 5 "Ss".

4- Responsabilidades de los Contratistas: Personas Naturales y Jurídicas

4.1- Personas Naturales - Independientes vinculados a través de contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión

Además de las responsabilidades establecidas para los servidores públicos, pasantes y/o practicantes contenidas en el acápite anterior, los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deben:



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

- Estar afiliados a la ARL.
- Disponer de los elementos de protección personal (EPP) que requiera para el desarrollo del objeto del contrato.
- Presentar sus exámenes ocupacionales como parte de la documentación requerida para la firma del contrato. Dichos exámenes tendrán una vigencia no mayor a tres años, sin embargo, en caso de que el prestador del servicio haya perdido su calidad de contratista por un periodo igual o mayor a seis meses continuos, deberá realizarse un nuevo examen de preingreso. (Artículo 2.2.4.2.2.18 Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015).

4.2- Personas Jurídicas - Operadores y Colaboradores Tercerizados

- Previo a la firma del contrato entregar en medio magnético el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) de su empresa conforme lo indica el capítulo 6 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 – Ministerio del Trabajo.
- Garantizar la gestión de su SG-SST de acuerdo con las labores contratadas por la Entidad y entregar al supervisor del contrato el informe mensual con sus debidos soportes.
- Reportar de manera oportuna todo incidente o accidente de trabajo que le ocurra a su personal con ocasión de los servicios que le presta a la Entidad, informar de manera inmediata la ocurrencia de este al supervisor del contrato y al GIT de Bienestar-SST de la Subdirección de Talento Humano y entregar soporte y evidencias de su investigación de acuerdo con lo indicado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 – Ministerio del Trabajo, la ley 1562 de 2012 y demás reglamentación vigente en la materia.
- Garantizar la práctica de exámenes médicos ocupacionales a su personal y suministrar las evidencias correspondientes cuando le sean requeridas por el supervisor del contrato.
- Garantizar el suministro y uso de ropa de trabajo, equipos de seguridad y elementos de protección personal, de acuerdo con las actividades a desarrollar por su personal y conforme a lo establecido en su matriz Elementos de Protección Personal y Equipos de Seguridad, dando alcance a lo señalado en los artículos 170 y subsiguientes del Capítulo I, Título IV de la Resolución 2400 de 1979.
- Acatar los lineamientos de Prosperidad Social en materia de prevención de riesgos laborales.

Mu.



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

- Mantener en sus sitios de trabajo un ambiente limpio, ordenado, seguro y saludable desde el inicio hasta finalización de sus labores.

5- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

- Revisar anualmente, y de manera conjunta con el GIT de Bienestar, SST, el Programa de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Participar en las auditorías internas del SG-SST programadas por la Entidad.
- Participar en la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades de presunto origen laboral.
- Visitar periódicamente las instalaciones de la Entidad con el fin de realizar inspecciones de seguridad y proponer las acciones de mejora de los hallazgos encontrados, teniendo en cuenta viabilidad y factibilidad de las acciones a proponer.
- Recibir y gestionar las sugerencias que presenten los servidores y/o colaboradores de la Entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo ante el GIT de Bienestar, SST de la Subdirección de Talento Humano.
- Gestionar actividades de promoción y prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Destinar 4 horas de trabajo semanal para funcionamiento del COPASST. (artículo 63, literal B, del Decreto Ley 1295 de 1994).
- Realizar la reunión mensual del COPASST
- Crear y gestionar el archivo propio del COPASST
- Cumplir rigurosamente con la Resolución 2013 de 1986.

6- Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral (CCL) ¹

- Recibir y tramitar las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Entidad pública.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.


¹ Resolución 00609 de 23 de marzo 2018



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

- Adelantar reuniones mensuales y/o extraordinarias 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.
- 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.
- Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.
- Presentar a la alta dirección de la Entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión de la entidad y las empresas e instituciones públicas.
- 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.

Atentamente,

TATIANA BUELVAS RAMOS
Secretaria General

Aprobó: Edward Kenneth Fuentes – Subdirector de Talento Humano
Revisó: Rocío Acosta – Coordinadora del GIT Bienestar-SST **PAE**
Proyectó: Profesionales GIT de Bienestar-SST