



RESOLUCIÓN No 0 21

(29 ENE 2016)

"Por medio de la cual se asignan unas obligaciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y se dictan otras disposiciones"

LA DIRECTORA GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que confieren los numerales 3 y 20 del artículo 11 del Decreto 4085 de 2011 y 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, prescribe que la entidad debe documentar y comunicar responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección y en su numeral 10, expresa que se debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido en la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determinen 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 anterior,

RESUELVE

Artículo 1.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. Al Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, le asisten las siguientes obligaciones dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Establecer y revisar anualmente la Política, los objetivos y metas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y adoptar medidas de participación de todos los trabajadores en el cumplimiento y ejecución de la política.
2. Establecer y asignar los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Revisar y evaluar como mínimo una vez al año el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar la implementación y la mejora continua del mismo.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se asignan obligaciones y responsabilidades frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y se dictan otras disposiciones"

4. Asignar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, promoviendo la participación en la implementación del sistema.
5. Diseñar un plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo y efectuar su seguimiento.
6. Procurar por el cuidado integral de su salud.
7. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
8. Cumplir con las normas vigentes, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar medidas que disminuyan los riesgos a los que están expuestos los servidores de la Agencia y establecer controles que identifiquen los peligros y prevengan daños en la salud de los trabajadores, de las instalaciones y de sus equipos.
10. Implementar actividades tendientes a la prevención y promoción de los riesgos laborales, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como el fomento de la salud de los trabajadores.
11. Reportar actos y condiciones inseguras al COPASST.
12. Participar en las actividades y capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y adoptar medidas que garanticen la participación de todos los trabajadores de la Agencia.
13. Integrar los sistemas de gestión existentes en la Agencia

Artículo 2.- RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Designar como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, al Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, quien tendrá el apoyo de un especialista en seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 3.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Asignar las siguientes obligaciones al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Agencia:

1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar su evaluación como mínimo una (1) vez al año.
2. Rendir cuentas a la alta Dirección, sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Asegurar medidas de divulgación y conocimiento de la Política en seguridad y salud en el trabajo.
4. Promover la participación de todos los colaboradores de la Agencia en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Procurar por el cuidado integral de su salud.
6. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Informar oportunamente a la alta dirección y al Secretario General, acerca de los peligros y riesgos latentes en las instalaciones de la Agencia, así como los actos y condiciones inseguras.
9. Coordinar las actividades y seguimiento al plan de trabajo con la ARL.
10. Dar a conocer los riesgos a los que están expuestos los servidores de la Agencia.
11. Participar activamente en la prevención, reporte e investigación de incidentes (accidentes y casi accidentes).

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se asignan obligaciones y responsabilidades frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y se dictan otras disposiciones"

12. Participar en las actividades, capacitaciones, inducción y reintroducción en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Diseñar el proceso de inducción y reintroducción en seguridad y salud en el trabajo.
14. Reportar a la ARL los accidentes laborales que se puedan presentar y llevar estadísticas de los mismos.

Artículo 4.- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES DEL NIVEL DIRECTIVO, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO: Asignar a los Servidores Públicos del nivel Directivo, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, las siguientes responsabilidades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Garantizar que los servidores de planta y contratistas, den cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asegurar la participación de su equipo de trabajo en las actividades y capacitaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas metas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Reportar oportunamente todo incidente o accidente comunicado por su personal a cargo.
5. Promover adecuadamente el trabajo seguro y el cuidado integral del personal a cargo.
6. Procurar por el cuidado integral de su salud.
7. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
8. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Informar oportunamente al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
10. Participar activamente en la prevención, reporte e investigación de incidentes (accidentes y casi accidentes).
11. Reportar actos y condiciones inseguras al COPASST.
12. Participar en las actividades, capacitaciones, inducción y reintroducción en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 4.- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL NIVEL ASESOR, PROFESIONAL Y TÉCNICO Y CONTRATISTAS: Asignar a los Servidores Públicos del nivel asesor, profesional y técnico y contratistas las siguientes responsabilidades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se asignan obligaciones y responsabilidades frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y se dictan otras disposiciones"

7. Participar en las actividades, capacitaciones, inducción y reintroducción en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 5.- DIVULGACIÓN. Comunicar las obligaciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y a todos los colaboradores de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, a través de los medios de comunicación empleados por la Entidad, como lo son: Grupos itinerantes, Intranet, carteleros, correo electrónico, inducción y reintroducción y página web.

Artículo 6.- INTEGRACION. Entiéndase incorporadas a estas obligaciones, las que corresponden al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo que están en la Ley y su reglamento interno de trabajo y las que corresponden a la Brigada de emergencia contenidas en el Plan de Emergencias.

Artículo 6.-VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la Ciudad de Bogotá D.C., el 2 9 ENE 2016

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



ADRIANA MARÍA GUILLÉN ARANGO
Directora General

Proyectó: Andrea Rodríguez Ramírez, Contratista
Revisó: Andrea Carrasco, Coordinadora de Gestión de Talento Humano
Aprobó: Isabel Abello Albino, Secretaria General

