

CIRCULAR No. 006 DE 11 SET. 2019

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS PERSONA NATURAL DEL IDEP

DE: DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: ASIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*, Artículo 2.2.4.6.8. *Obligaciones de los empleadores* y Artículo 2.2.4.6.10. *Responsabilidades de los trabajadores*, me permito comunicar las Responsabilidades Específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo asignadas a todos los niveles de la Entidad.

DIRECCIÓN GENERAL

- 1) Definir la Política de SST y registrarla en un documento que debe ser divulgado;
- 2) Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades en SST;
- 3) Asignar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST);
- 4) Verificar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST a través del cronograma establecido;
- 5) Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la SST a través del cumplimiento de los objetivos del sistema;
- 6) Garantizar capacitación en SST de acuerdo con la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos;
- 7) Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar el desarrollo de la SST;
- 8) Promover la participación de todos los servidores en las actividades de SST;
- 9) Participar en las actividades de SST;
- 10) Programar auditorias periódicas a la gestión del SG SST;
- 11) Velar porque todos los accidentes e incidentes sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada.

NIVEL DIRECTIVO

- 1) Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos;
- 2) Participar en las actividades de SST;



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

- 3) Promover la comprensión de la política de SST de los colaboradores a su cargo;
- 4) Si considera pertinente, informar sobre las necesidades de capacitación en SST para su personal a cargo;
- 5) Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal a su cargo;
- 6) Velar porque todos los accidentes e incidentes de su personal a cargo sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada;
- 7) Participar en las inspecciones de seguridad cuando sean convocados;
- 8) Facilitar y estimular la asistencia de colaboradores a su cargo a las capacitaciones.

SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS PERSONA NATURAL

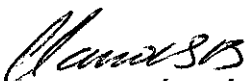
- 1) Conocer y aplicar la política de SST;
- 2) Conocer los riesgos de SST de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos;
- 3) Procurar el cuidado integral de su salud;
- 4) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- 5) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG SST de la entidad;
- 6) Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- 7) Reportar oportunamente todo accidente de trabajo o incidente;
- 8) Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo;
- 9) Participar en las actividades de capacitación en SST definidas en el plan de capacitación;
- 10) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la entidad;
- 11) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG SST.


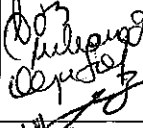
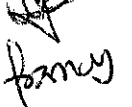
ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG SST

- 1) Velar por el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST;
- 2) Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG SST y realizar su evaluación como mínimo una vez al año;
- 3) Informar a la Alta Dirección y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el funcionamiento y los resultados del SG SST
- 4) Promover la participación de todos los miembros de la Entidad en la implementación del SG SST;
- 5) Coordinar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los servidores y/o daños en los equipos o la propiedad;
- 6) Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales en SST - normograma del Proceso de Gestión de Talento Humano;
- 7) Diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo anual que permita alcanzar los objetivos propuestos en el SG SST, en el que se identifiquen metas, responsables, recursos y cronograma de actividades;

Adm

- 8) Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud;
- 9) Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo;
- 10) Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo y enfermedad laboral;
- 11) Realizar el seguimiento a los accidentes de trabajo y proponer correctivos y acciones preventivas;
- 12) Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la entidad para la revisión del SG SST.


CLAUDIA LUCÍA SÁENZ BLANCO
Directora General
 Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Claudia Lucía Sáenz Blanco – Directora General	
Revisó	Adriana Díaz Izquierdo – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Juliana Gutiérrez Solano – Subdirectora Académica Olga Lucía Sánchez Mendieta – Jefe Oficina Asesora de Planeación Carlos Germán Plazas Bonilla – Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Elaboró	Willson Farfán Suárez – Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario Francy Milena López García – Contratista SG SST Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes</i>		

