	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PR-GTH-036
	PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 10/10/23
			Página: 1 de 9
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

INTRODUCCION

La alcaldía de Fusagasugá cuenta con centros de trabajo distribuidos en toda la ciudad en los cuales se debe garantizar un ambiente adecuado y seguro en el total de sus centros de trabajo y dependencias, es así que tiene implementado un Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.


El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades que en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.10. *Responsabilidades de los trabajadores*, tienen los funcionarios de la Alcaldía de Fusagasugá, de conformidad con la normatividad vigente. Responsabilidades direccionadas a minimizar los riesgos a los que se encuentran expuestos los funcionarios en sus puestos de trabajo con el fin de mantener y mejorar las condiciones de vida y salud.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos que conforman la Alcaldía de Fusagasugá, el personal directivo y funcionarios. Comprende las responsabilidades que tiene todo el personal de la entidad en todos sus niveles con la promoción de ambientes de trabajo sanos y seguros, la protección de la vida y la salud, en los ambientes laborales.

	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PR-GTH-036
	PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 10/10/23
		Página: 2 de 9
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

3. RESPONSABLE

El cumplimiento del procedimiento requiere la participación y compromiso del personal directivo, y todo el personal de la entidad en nivel profesional, técnico, auxiliar y operativo

4. DEFINICIONES

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.


Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte, de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Autorreporte (sic) de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PR-GTH-036
	PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 10/10/23
			Página: 3 de 9
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autorreporte (sic) de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.


Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PR-GTH-036
	PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 10/10/23
			Página: 4 de 9
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

5. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES


A continuación, se definen las responsabilidades asignadas por nivel jerárquico a todos los funcionarios de la Alcaldía de Fusagasugá, cuyo cumplimiento garantiza la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.1 ALCALDE MUNICIPAL

- Avalar y firmar la actualización anual de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
- Aprobar y asignar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización.
- Solicitar el informe y coordinar la rendición de cuentas anual ante la alta dirección, a las dependencias a quienes se les hayan delegado responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre el funcionamiento y los resultados del mismo.
- Aprobar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo a las necesidades identificadas y hallazgos encontrados en las auditorias.
- Promover y garantizar la participación de todos los trabajadores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral, Brigadas de Emergencia, actividades de promoción y prevención en salud, capacitación y las demás programadas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Hacer seguimiento al resultado de la evaluación anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

5.2 SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA.

- Verificar el pago al sistema general de riesgos laborales de los contratistas y subcontratistas de la dependencia, acorde a las normas legales establecidas.
- Seleccionar proveedores que cuenten con el cumplimiento de la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo, conforme el objeto de contrato que se

	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PR-GTH-036
	PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 10/10/23
			Página: 5 de 9
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

vaya a ejecutar (actividad que involucre trabajo en alturas – conducción – trabajo eléctrico)


- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo que presenten los funcionarios o contratistas de la dependencia bajo su responsabilidad.
- Promover y garantizar la participación de los funcionarios y contratistas de la dependencia a las actividades de capacitación, promoción y prevención en salud y las demás que se programen en seguridad y salud en el trabajo.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones médico-laborales de los funcionarios y contratistas a cargo.
- Adelantar las acciones requeridas para mejoramiento de las condiciones de salud y seguridad de los funcionarios y contratistas a cargo.
- Presentar en forma anual el informe de rendición de cuentas

5.3 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN:

- Mantener actualizado el listado de contratistas y remitirlo a solicitud, a la Dirección de Gestión del Talento Humano para alimentar las bases de datos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Verificar antes del inicio del contrato, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de contratistas, teniendo en cuenta el nivel del riesgo del centro de trabajo.
- Participar en la elaboración del informe anual para la revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, referente a las responsabilidades y el informe de rendición de cuentas.

5.4 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

- Generar acciones que garanticen el diseño e implementación del plan estratégico de seguridad vial de la entidad y articular las actividades con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con alcance a todos los actores viales.
- Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a su cargo.
- Garantizar que el personal operativo cuente y utilice los elementos de protección asignados.
- Garantizar que el desarrollo de las funciones del personal operativo se enmarque dentro de los procedimientos de trabajo seguro.

	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PR-GTH-036
	PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 10/10/23
			Página: 6 de 9
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

- Participar en la elaboración del informe anual para la revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, referente a las responsabilidades asignadas.

5.5 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS


- Liderar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del centro administrativo municipal y los centros de trabajo de propiedad del municipio, enfocado a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios.
- Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a su cargo.
- Participar en la elaboración del informe anual para la revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, referente a las responsabilidades asignadas

5.6 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

- Garantizar los suministros y la dotación necesaria que mejoren las condiciones laborales de los funcionarios de la Administración Municipal.
- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo de la Entidad

5.7 SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y AMBIENTE

- Articular actividades que se programen dentro del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la Entidad, que garantice el buen estado de los vehículos automotores que funcionan en la dependencia.
- Garantizar que el personal operativo cuente y utilice los elementos de protección asignados.
- Garantizar que el desarrollo de las funciones del personal operativo se enmarque dentro de los procedimientos de trabajo seguro.
- Participar en la elaboración del informe anual para la revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, referente a las responsabilidades asignadas.

	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PR-GTH-036
	PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 10/10/23
			Página: 7 de 9
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

5.8 SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Articular actividades que se programen dentro del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la Entidad, que garantice el buen estado de los vehículos automotores que funcionan en la dependencia.
- Garantizar que el personal al que le aplique el uso de elementos de protección personal, utilice los elementos de protección que le sean asignados.
- Participar en la elaboración del informe anual para la revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, referente a las responsabilidades asignadas.

5.9 OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES


- Participar en la elaboración del informe anual para la revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, referente a las responsabilidades asignadas.
- Garantizar que el personal que requiera Elementos de Protección Personal utilice los elementos que le sean asignados.

5.10 SECRETARIA DE CULTURA

- Articular actividades que se programen dentro del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la Entidad, que garantice el buen estado de los vehículos automotores que funcionan en la dependencia.
- Participar en la elaboración del informe anual para la revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, referente a las responsabilidades asignadas.

5.11 TODAS LAS DEMAS DEPENDENCIAS:

- **OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACION INETRANACIONAL –**


	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PR-GTH-036
	PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 10/10/23
			Página: 8 de 9
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

OFICINA DE LAS TIC Y TRANSFORMACION DIGITAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – OFICINA DE TURISMO

- **SECRETARIAS DE DESPACHO Y LAS DIRECCIONES QUE LA CONFORMAN: SECRETARIA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO – SECRETARIA JURIDICA – SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – SECRETARIA DE EDUCACION – SECRETARIA DE PLANEACION – SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SECRETARIA DE HACIENDA – SECRETARIA DE GESTION SOCIAL – SECRETARIA DE SALUD – SECRETARIA DE LA MUJER Y GENERO**
- Garantizar que el personal que requiera Elementos de Protección Personal utilice los elementos que le sean asignados.
- Participar en la elaboración del informe anual para la revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, referente a las responsabilidades asignadas.

3.3 FUNCIONARIOS DE PLANTA: ASESOR, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CORREGIDOR, INSPECTOR, TECNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO OPERATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TECNICO AREA DE LA SALUD, AUXILAR AREA DE LA SALUD, SECRETARIA(O), ALMACENISTA GENERAL, CONDUCTOR, AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, CELADOR Y OPERARIOS

- Procurar por el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía de Fusagasugá.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones médico laborales cuando sean establecidas por el profesional tratante.
- Informar inmediatamente al jefe inmediato la ocurrencia de incidentes o accidentes de trabajo.
- Informar oportunamente al jefe inmediato, COPASST y/o al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo y diligenciar el FORMATO FO-GH-053 REPORTE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS.
- Participar en las actividades de promoción y prevención en salud y capacitación en seguridad y salud en el trabajo y las demás que se programen en SST.

	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PR-GTH-036
	PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 10/10/23
			Página: 9 de 9
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	


- Participar en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST, comité de convivencia laboral y brigadas de emergencia de la Alcaldía de Fusagasugá.
- Asistir a los exámenes ocupacionales de ingreso, periódico, egreso y los demás que se requieran para el cargo.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones en materia de prevención de riesgos que le sean indicadas para el desarrollo de las labores.
- Utilizar los elementos de protección personal que sean necesarios para la realización de las labores asignadas (para los cargos que le sean aplicables)

6. BIBLIOGRAFIA

- Decreto 1072 de 2015, Capítulo 2, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución 0312 de 2019, Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
001	10 de octubre 2023	CREACION DEL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PR-GTH-036
	PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 10/10/23
			Página: 10 de 9
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	