



**RESOLUCIÓN 493 DE 20 SEP 2019**

"Por medio de la cual se designan a todos los niveles de la Entidad las Responsabilidades y Autoridad en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Bogotá, D. C."

**LA PERSONERA DE BOGOTÁ, D. C.**

En uso de las facultades, en especial las que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993 y los Acuerdos 34 de 1993 y 514 de 2012 del Concejo de Bogotá, D. C. y

**CONSIDERANDO**

Que la resolución 2013 de 1986 expedida por los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, reglamentó la organización y funcionamiento en los lugares de trabajo de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, ahora denominados Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que la resolución 1016 de 1989, expedida por los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, en el artículo 1° estableció que todos los empleadores públicos, oficiales, privados, contratistas y subcontratistas, están obligados a organizar y garantizar el funcionamiento de un programa de Salud Ocupacional; así mismo, en el artículo 4° describió que "(...) el programa de Salud Ocupacional de las empresas y lugares de trabajo, deberá desarrollarse de acuerdo con su actividad económica y será específico y particular para éstos, de conformidad con sus riesgos reales o potenciales y el número de trabajadores.(...)"

Que dicho programa deberá estar contenido en un documento firmado por el representante legal de la entidad y el encargado de desarrollarlo, el cual deberá contemplar actividades en Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial, con el respectivo cronograma de dichas actividades; tanto el programa como el cronograma, se mantendrán actualizados y disponibles para las autoridades competentes de vigilancia y control.

Que el decreto 1295 de 1994, determinó la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales y lo definió como "(...) el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. (...)"



Que la resolución 2646 de 2008, del Ministerio de Protección Social, estableció las disposiciones y definió las responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

Que la ley 1562 de 2012, modificó el sistema de riesgos laborales y dictó otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

Que el decreto 723 de 2013, reglamentó la afiliación al sistema general de riesgos laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo. Así mismo, en los artículos 15, 16 y 17 establece las obligaciones del contratante, del contratista y de las administradoras de riesgos laborales.

Que el decreto 1072 de 2015, único reglamentario del sector trabajo en el libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6, establece en el artículo 2.2.4.6.1 que el capítulo en mención tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), las cuales 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 fijó su cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

Que el artículo 2.2.4.6.8. del mencionado decreto 1072 de 2015, establece que el empleador está obligado a asignar, documentar y comunicar responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo (SST) a todos los niveles de la Entidad, incluida la alta dirección; así mismo, el artículo 2.2.4.6.12., establece que el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizadas las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

Que mediante la resolución 008 del 3 de enero de 2019, este Despacho adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la Personería de Bogotá, D. C., la cual, en el artículo 9, dispuso la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería de Bogotá, D. C. y en el artículo 22 se designa como responsable para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Subdirector de Desarrollo del Talento Humano con el apoyo del profesional especializado que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Que la resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, por la cual se definieron los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo



SG-SST para empleadores y contratantes, los cuales aplican a los empleadores públicos y privados, establece en el artículo 20 que los estándares mínimos del Sistema de Gestión de SST son de obligatorio cumplimiento para todas las personas naturales y jurídicas; igualmente en su artículo 21, dispone que el empleador liderará y se comprometerá con la aplicación de los estándares mínimos y la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual, entre otras actividades.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.º** Fijar las responsabilidades y autoridad en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, a todos los niveles de la Personería de Bogotá, D. C.

**ARTÍCULO 2.º** Representante legal:

<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>
<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el establecimiento y firma de la Política, Objetivos del SGSST y sus componentes.</li><li>• Asegurar el establecimiento y firma del Plan Anual de Trabajo SG SST.</li></ul>
<b>Autoridad</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer cumplir lo establecido en el SG SST.</li><li>• Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG SST.</li><li>• Aprobar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST.</li><li>• Aprobar la política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>• Autorizar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión y evaluación del SG SST.</li><li>• Designar los representantes del empleador ante el Comité Paritario de SST y Comité de convivencia laboral, permitiendo su participación y desarrollo del plan de trabajo de dichos comités.</li><li>• Designar responsabilidades relacionadas con los componentes del Sistema de Gestión en SST. Solicitar el cumplimiento legal por parte de los representantes de los componentes.</li><li>• Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y/o contractuales relacionados con Seguridad y salud en el trabajo y que le sean aplicables a la Personería de Bogotá, D. C.</li><li>• Requerir informes de gestión y evaluación a cada componente de seguridad y salud en el trabajo, para hacer seguimiento de la gestión del Sistema.</li></ul>



- Hacer seguimiento a los recursos ejecutados por cada uno de los conceptos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Pedir informes del cumplimiento de gestión del COPASST y del Comité de convivencia laboral.
- Suspender y reanudar actividades de acuerdo a la identificación de peligros reales o potenciales que puedan poner en riesgo la salud e integridad de los funcionarios, visitantes y/o contratistas.

**ARTÍCULO 3.º** Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG:

**INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**Responsabilidades**

- Comunicar las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles y velar por su cumplimiento.
- Informar a los (as) servidores (as) y/o contratistas y COPASST, sobre el desarrollo de todas las etapas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del Sistema.
- Procurar el cuidado integral de la salud de todos (as) los (as) servidores (as) y de los ambientes de trabajo.
- Participar activamente en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, realizando inspecciones según el cronograma establecido.

**Autoridad**

- Aprobar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Aprobar el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los servidores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones y al ambiente.
- Garantizar que los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, se integren al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la entidad.
- Hacer cumplir lo establecido en el SG SST.
- Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG SST.
- Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- Suspender y reanudar actividades de acuerdo a la identificación de peligros reales o potenciales que puedan poner en riesgo la salud e integridad de los funcionarios, visitantes y/o contratistas.

**ARTÍCULO 4.º** Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano:

**RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**Responsabilidades**

- Asesorar a la Entidad en la formulación de reglas y procedimientos para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
- Implementar las leyes, directivas y normas en general, expedidas por las entidades oficiales relacionadas con SST.
- Informar periódicamente a las Directivas sobre las actividades y situaciones de SST que se han desarrollado en la Entidad.
- Participar activamente en las reuniones en donde se traten temas de SST.
- Promover la participación de todo el personal de la Personería de Bogotá, D. C. en la implementación del SG-SST.

**Autoridad**

- Garantizar la implementación y desarrollo de actividades tendientes a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST.
- Divulgar y asegurar el cumplimiento de la política, por parte de todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas de la Entidad, ayudándolos (as) para que cumplan con su responsabilidad en SST.
- Mantener un programa educativo y promocional de SST, para todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas de la Entidad.
- Verificar el seguimiento, el cumplimiento, y desarrollo de los controles que permitan mitigar los peligros y riesgos laborales.
- Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la SST en todo el personal.
- Verificar que el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), esté funcionando y reuniéndose periódicamente, para lo cual se establecerá un control de cada reunión.
- Coordinar las actividades correspondientes de seguridad y salud en el trabajo, con las entidades que se encuentren relacionadas con la Entidad.
- Evaluar la implementación de los programas en beneficio del cumplimiento de las actividades de SST.



- Revisar a intervalos regulares y planeados y cuando sea necesario que los objetivos del SG-SST se estén cumpliendo.
- Concertar con las partes interesadas los cambios que puedan llegar a afectar el componente de seguridad y salud en el trabajo.
- Suspender actividades en caso de un riesgo inminente que pueda poner en peligro la salud e integridad de los funcionarios, visitantes y/o contratistas.

**ARTÍCULO 5.º** Corresponsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

**CORRESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Responsabilidades**

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando su evaluación de forma anual.
- Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover la participación de todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas de la Entidad en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el Trabajo.
- Velar por el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las actividades contenidas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y el Plan Anual de Trabajo, en concordancia con los objetivos, metas, procedimientos y disposiciones de la entidad.
- Velar por la ejecución del presupuesto del Sistema de Gestión.
- Promover la implementación de controles efectivos para los peligros identificados.
- Realizar la medición de los indicadores y verificar el cumplimiento de objetivos y metas del Sistema, formulando acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Interpretar y aplicar leyes, directivas y ordenanzas de las entidades oficiales relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar que el COPASST esté funcionando de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Seguridad y Salud en el Trabajo en todo el personal.
- Integrar las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la Entidad, suministrando a éstos ideas e información para el progreso del Sistema de Gestión.



- Establecer la coordinación con las entidades externas para el desarrollo de actividades de asesoría y servicio para el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación y seguimiento de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de los programas de inducción, capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Analizar el grado de desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según resultado de las auditorías, reuniones y revisiones por la Alta Dirección.

**Autoridad**

- Suspender actividades en caso de un riesgo inminente que pueda poner en peligro la salud e integridad de los funcionarios, visitantes y/o contratistas.
- Concertar con las partes interesadas los cambios que puedan llegar a afectar el componente de seguridad y salud en el trabajo.

**ARTÍCULO 6.º** Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a):

**DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)**

**Responsabilidades**

- Verificar con la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y el (los) responsable (s) del SG-SST, los requerimientos que deben cumplir los proveedores y contratistas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo antes, durante y al finalizar la contratación, de conformidad con lo establecido en la legislación colombiana vigente.
- En el proceso de contratación dar cumplimiento a los requisitos legales y lineamientos internos de la Personería de Bogotá, D. C., en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte de los proveedores y contratistas.
- 

**Autoridad**

- Incluir dentro de las obligaciones contractuales el cumplimiento legal frente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que deben tener todos los proveedores y contratistas.
- Informar a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, sobre las recomendaciones médicas expedidas a los contratistas de prestación de servicios en los exámenes de ingreso suministrados por los mismos.
- Suspender actividades en caso de un riesgo inminente que pueda poner en peligro la salud e integridad de los funcionarios, visitantes y/o contratistas.

**ARTÍCULO 7.º** Nivel Directivo de la Personería de Bogotá, D. C. (Personero(a) Auxiliar, Secretario(a) General, Personeros(as) Delegados(as) Coordinadores(as), Personeros(as) Delegados(as), Personeros(as) Locales, Directores(as), Subdirectores(as), Jefes de Oficina):



**NIVEL DIRECTIVO**

**Responsabilidades**

- Apoyar la ejecución de las actividades establecidas en lo relacionado con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
- Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la Entidad.
- Informar toda condición y/o práctica insegura, recomendando según su capacidad, medidas de prevención y control para los factores de riesgo.
- Participar activamente en las diferentes actividades del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Autoridad**

- Verificar el cumplimiento de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte de los servidores asignados a su dependencia.
- Verificar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en su dependencia.
- Garantizar la participación de todos (as) los (as) servidores (as) y contratistas de su dependencia, en las actividades del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Asegurar el cumplimiento legal en cuanto a leyes, directivas y normas en general, expedidas por las entidades oficiales relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Concertar con las partes interesadas los cambios que puedan llegar a afectar el componente de seguridad y salud en el trabajo
- Demandar el cumplimiento de las directrices del componente de seguridad y salud en el trabajo.
- Suspender actividades en caso de un riesgo inminente que pueda poner en peligro la salud e integridad de los funcionarios, visitantes y/o contratistas.

**ARTÍCULO 8.º** Integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST:

**INTEGRANTES DEL COPASST**

**Responsabilidades**

- Participar constantemente en la investigación y análisis de las causas de los accidentes, incidentes y enfermedades laborales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y las tareas realizadas por los servidores en cada área



de la entidad e informar sobre la existencia de factores de riesgos; así mismo, sugerir las medidas correctivas y de control a que haya lugar.

- Realizar seguimiento a las acciones resultantes de los accidentes, incidentes, actos y/o condiciones inseguras reportadas e investigadas además realizar el seguimiento a inspecciones de seguridad.
- Participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **Autoridad**

- Participar en la revisión anual de la Política SST.
- Participar en la revisión del plan anual de trabajo del SG-SST
- Participar en la revisión del programa anual de capacitación del SG-SST.
- Informarse sobre el desarrollo de todas las etapas de implementación del SG SST.
- Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Participar en la planificación de las auditorías al SG-SST.
- Solicitar informes de Gestión al componente de Seguridad y Salud en el trabajo, para proponer acciones de mejora.
- Solicitar los reportes de incidentes laborales, para posterior participar en su investigación.
- Suspender actividades en caso de un riesgo inminente que pueda poner en peligro la salud e integridad de los funcionarios, visitantes y/o contratistas.

#### **ARTÍCULO 9.º Integrantes de la Brigada de Emergencias:**

#### **BRIGADA DE EMERGENCIAS**

##### **Responsabilidades**

- Conocer el plan de emergencias y los sistemas de emergencia de la Entidad.
- Mantener informado y capacitado al personal de su área sobre las rutas de evacuación, puntos de encuentro, sistema de alerta y alarma y demás contenidos del plan de emergencias.
- Acompañar los eventos masivos que se desarrollen en la entidad, tener actualizada la información del personal de la unidad en la que se encuentre, para responder en caso de emergencia.
- Brindar los primeros auxilios de los eventos de emergencia que se presenten en la entidad.
- Informar la estadística del uso del botiquín de primeros auxilios en el formato establecido.
- Responder ante la ocurrencia de cualquier evento real o simulacro en las instalaciones de la entidad, actuando de acuerdo al plan de emergencia que se haya aprobado.
- Participar en las jornadas de capacitación requeridas.



- Tener actualizada la información del personal de la sede de la Personería de Bogotá, D. C. en la que se encuentren, para responder en caso de emergencia
- Participar en la evaluación de simulacros y en el establecimiento de planes de mejora.
- Desarrollar inspecciones locativas y de equipos de emergencia, gestionando los hallazgos encontrados.

**Autoridad**

- Participar en la planeación, realización y evaluación de los simulacros.
- Suspender actividades en caso de un riesgo inminente que pueda poner en peligro la salud e integridad de los funcionarios, visitantes y/o contratistas.
- Suspender actividades que estén afectando la salud y seguridad del personal en el desarrollo sus actividades.
- Evacuar al personal de la Personería de Bogotá, D. C. en caso de emergencia.
- Solicitar la participación de todo el personal en las actividades de emergencias programas como simulacros
- Activar el sistema de alarma en caso de emergencia

**ARTÍCULO 10.º Integrantes del Comité Operativo de Emergencias - COE:**

**INTEGRANTES DEL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS - COE**

**Responsabilidades**

- Conocer adecuadamente las instalaciones, sus sitios vulnerables y los planes normalizados para el control de emergencias.
- Diseñar planes de acción que permitan el restablecimiento del normal funcionamiento de las actividades posteriormente a un evento de emergencia.
- Facilitar la consecución de implementos necesarios para afrontar eficazmente una emergencia.
- Programar reuniones de trabajo de COE periódicamente para realizar un proceso de mejora continua y afianzamiento de las acciones encaminadas a la prevención y atención de emergencias y desastres en la Entidad.
- Elevar ante la Alta Dirección las alertas a que haya lugar cuando se detecten riesgos de alta complejidad que requieran de toma de decisiones en dicha instancia.
- Establecer el Comando de Incidente de la emergencia, de acuerdo con los parámetros en el Sistema Comando de Incidentes.
- Evaluar junto con la Brigada el proceso de atención de la emergencia.
- Facilitar las labores de rehabilitación y vuelta a la normalidad.
- Establecer si se toma algún correctivo en el Plan Maestro de Emergencias
- Recoger información y evaluar la magnitud de la emergencia.



- Actualizar el inventario de recursos.

#### **Autoridad**

- Garantizar la difusión del Plan de Emergencias en todos los niveles jerárquicos, a todos los servidores de la Entidad, sin distinción de su tipo de contratación y en todas las sedes en donde exista atención por parte de servidores de la Personería de Bogotá, D. C.
- Coordinar con los grupos de apoyo externos actividades relacionadas con la respuesta, entrenamiento y simulaciones de emergencia.
- Garantizar los programas de formación de respuesta a emergencias para todos los servidores.
- Garantizar el desarrollo de programas de vigilancia sobre los riesgos detectados en la Entidad.
- Garantizar la actualización del Plan Maestro de Emergencias de la Personería de Bogotá, D. C.
- Coordinar la adecuada distribución de los recursos para la atención de emergencia.
- Comunicar y coordinar con los grupos de apoyo externo la ayuda necesaria para controlar la emergencia.
- Decidir procesos de evaluación parcial o total de la emergencia.
- Garantizar el procesamiento de la información sobre la emergencia y su proceso de atención
- Suspender actividades en caso de un riesgo inminente que pueda poner en peligro la salud e integridad de los funcionarios, visitantes y/o contratistas.

#### **ARTÍCULO 11.º** Integrantes del Comité de Convivencia Laboral:

#### **INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

##### **Responsabilidades**

- 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.
- 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.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 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.



- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral, tanto a los funcionarios como a las dependencias a las que se les haya hecho la recomendación.
- Elaborar informes trimestrales y anuales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Secretario General de la Entidad.
- 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 la Procuraduría General de la Nación.

**Autoridad**

- 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.
- Hacer 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.
- Realizar citaciones al personal involucrado en caso de presunto acoso laboral.
- Establecer medidas preventivas y correctivas en relación al acoso laboral
- Solicitar evidencias que soporten las quejas de presunto acoso laboral.

**ARTÍCULO 12.º** Integrantes del Comité de Seguridad Vial:

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL**

**Responsabilidades**

- Evaluar trimestralmente el avance e impacto de las acciones adelantadas por la administración conforme a los indicadores de gestión y resultado diseñados para tal efecto por cada una de las áreas responsables de su ejecución.

**Autoridad**

- Aprobar la Política de Seguridad Vial de la entidad y hacer recomendaciones para su efectiva implementación.
- Aprobar el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Personería de Bogotá, D. C.



- Aprobar las propuestas de acción presentadas por las diferentes dependencias, orientadas a generar conciencia y lograr el compromiso en favor de la implementación de la Política de Seguridad Vial.
- Verificar trimestralmente el análisis presentado por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos respecto al entorno físico donde opera la entidad así como las medidas de prevención adoptadas.
- Suspender actividades en caso de un riesgo inminente que pueda poner en peligro la salud e integridad de los funcionarios, visitantes y/o contratistas.
- Solicitar informes de avances frente al desarrollo del plan estratégico de seguridad vial

**ARTÍCULO 13.º Funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D. C.:**

<b>FUNCIONARIOS (AS) DE LA PERSONERIA DE BOGOTA, D. C.</b>
<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer y cumplir la política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos e instrucciones del SG-SST, establecidas por la ley y por la entidad.</li><li>• Procurar por el cuidado integral de su salud.</li><li>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.</li><li>• Utilizar los elementos de protección personal que correspondan, según las tareas y funciones a realizar.</li><li>• Informar al (los-as) responsable (s) del Sistema y/o al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre las condiciones y/o acciones inseguras en los lugares de trabajo y presentar sugerencias de corrección.</li><li>• Participar activamente en las charlas y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo programadas.</li><li>• Participar activamente de todas las actividades desarrolladas dentro del SG-SST.</li><li>• Asistir a los exámenes médicos ocupacionales.</li><li>• Asistir a las investigaciones de accidentes de trabajo, cuando sea citado.</li><li>• Suministrar información clara, veraz y completa con respecto a su estado y condiciones de salud.</li><li>• Reportar accidentes e incidentes de trabajo.</li><li>• Las demás funciones y responsabilidades establecidas por la Ley.</li></ul>
<b>Autoridad</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Suspender actividades en caso de un riesgo inminente que pueda poner en peligro la salud e integridad de los funcionarios, visitantes y/o contratistas.</li></ul>

**ARTÍCULO 14.º Contratistas por prestación de servicios en la entidad:**



**CONTRATISTAS POR PRESTACION DE SERVICIOS**

**Responsabilidades**

- Cumplir la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, establecidas por la ley y por la entidad.
- Procurar por el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- Informar al supervisor y/o jefe responsable de la dependencia en la cual se encuentre ejecutando el objeto contractual, sobre la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Participar activamente en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, el COPASST o la ARL, en seguridad y salud en el trabajo.
- Las demás responsabilidades establecidas por la Ley.

**Autoridad**

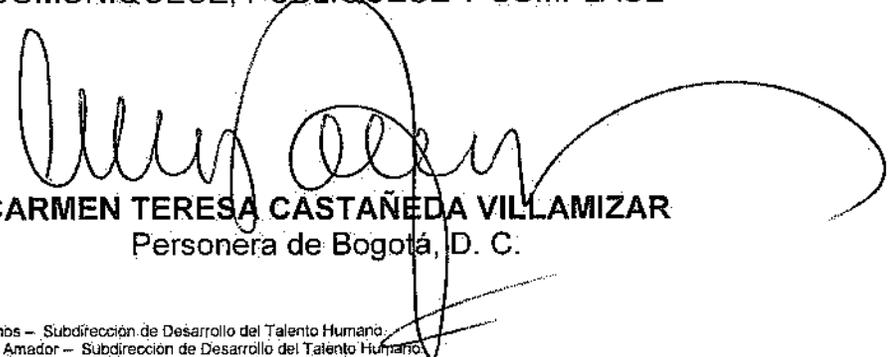
- Suspende actividades en caso de un riesgo inminente que pueda poner en peligro la salud e integridad de los funcionarios, visitantes y/o contratistas.

**ARTÍCULO 15.º** El incumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución, dará lugar a las actuaciones disciplinarias que correspondan.

**ARTÍCULO 16.º** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 480 del 22 de agosto de 2018.

Dada en Bogotá, D. C., a los 20 SEP 2019

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**CARMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR**  
Personera de Bogotá, D. C.

Elaboró: Nathalia Ariza Castellanos – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.  
Revisó: David Fernando Cortés Amador – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.  
Aprobó: Víctor Hugo Contreras Ochoa – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.  
Maryemelina Daza Méndez – Secretaria General