

Bogotá D.C, lunes 04 de agosto de 2025

PARA: FUNCIONARIOS(AS), CONTRATISTAS Y PARTES INTERESADAS

DE: MARIA CLAUDIA PARIAS DURAN
DIRECTORA GENERAL

ASUNTO: RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

Reciban un cordial saludo.

De conformidad con la normatividad vigente (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019), el Instituto Distrital de las Artes (Idartes), ha establecido entre otras las siguientes responsabilidades frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo (SG-SST) para cada uno de los niveles de la Entidad, los cuales se describen a continuación:

DIRECTOR Y SUBDIRECTORES

- Aprobar, firmar y divulgar el SG-SST a través de un documento escrito y suscribir las políticas de este sistema a la Entidad.
- Asignar y comunicar responsabilidades a los funcionarios(as) en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo del SG-SST.
- Promover la participación, tiempos y espacios de los funcionarios(as), contratista y partes interesadas, en las diversas actividades planteadas por el SG-SST.
- Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados e implementar las acciones necesarias para su cumplimiento y como mínimo ser evaluadas una vez al año.
- Aprobar y revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual del SG- SST y su cronograma.

- Definir la asignación de recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole necesarios para el diseño, implementación, revisión y evaluación de las medidas de prevención y de control de este sistema.
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del SG-SST y el cumplimiento de los resultados esperados.
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen el desempeño y mejora continua del SG-SST.
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la revisión de la política sus objetivos e indicadores de forma anual.
- Evaluar la eficacia del SG-SST y adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la gestión en SST.
- Garantizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del SG-SST.
- Garantizar que el programa de capacitación se encuentre acorde a las necesidades encontradas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Garantizar que el programa de inducción y re inducción se aplique a todos los funcionarios(as) y partes interesadas de la Entidad, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar el desempeño en materia del SG-SST.
- Adoptar disposiciones efectivas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, además de establecer los controles necesarios para la posible eliminación de daños en la seguridad y salud de los funcionarios(as), contratista y partes interesadas.
- Garantizar y mantener información oportuna sobre el SG-SST e intercambiar información con los funcionarios(as), contratista y partes interesadas sobre los resultados y el desempeño.
- Involucrar los aspectos en materia de SST, al conjunto de sistemas de gestión, procesos y procedimientos y decisiones de la Entidad.
- Garantizar la consulta y participación de los funcionarios(as), contratista y partes interesadas en la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos, así como la participación a los comités de SST.
- Garantizar que se apliquen los requisitos bajo el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Apoyar el desarrollo de las actividades tendientes a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la promoción de la salud y seguridad de conformidad con normativa vigente.
- Mantener las acciones que permitan la mejora continua en SST.

- Garantizar que el cumplimiento de los planes sea específicos y acorde a las metas establecidas y los objetivos propuestos.
- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
- Rendir cuentas internamente con relación al desempeño frente a sus compromisos y a quienes les hayan delegado responsabilidades en el SG-SST.
- La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada en este sistema.

GERENTES, JEFES DE OFICINA Y LIDERES DE PROCESO

- Garantizar que los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas den cumplimiento a las políticas, objetivos, normas y procedimientos propios del SG-SST.
- Adoptar el SG-SST en la ejecución de sus actividades.
- Cumplir con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y apoyar en el cumplimiento de la misma por parte de todos funcionarios(as), contratistas y partes interesadas.
- Asumir las responsabilidades que le competen dentro de este sistema.
- Comunicar a sus funcionarios(as), contratistas y partes interesadas los temas de SST.
- Asegurar la participación de su equipo de trabajo en las actividades de capacitaciones del SG-SST.
- Promover adecuadamente el trabajo seguro y el cuidado integral de la salud del personal a cargo.
- Reportar los actos y condiciones inseguras y asegurar de que existan medidas correctivas.
- Participar activamente en la prevención, reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Reportar oportunamente accidentes de trabajo y situaciones de emergencia asegurando la atención inmediata de los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas y coordinando el traslado del mismo a un centro asistencial.
- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en temas de SST.

- Reportar al equipo de SST oportunamente las actividades que se realizan fuera de las instalaciones de la Entidad o que se realicen en representación de la Entidad para definir y adoptar medidas preventivas ante posibles incidentes, accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales y situaciones de emergencia.
- Rendir cuentas internamente frente al desempeño del SG-SST.

RESPONSABLE Y ENCARGADOS DEL SG-SST

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su respectiva evaluación.
- Diseñar el SG-SST de acuerdo a la normativa legal vigente en materia de riesgos laborales y normas aplicables y adoptadas por la Entidad.
- Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos del SG-SST, el cual debe identificar, responsabilidades, recursos y actividades, en concordancia con la normativa legal vigente.
- Realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas y/o (20) horas sobre el SG-SST.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan anual del SG-SST y hacer seguimiento a los indicadores.
- Firmar el plan de trabajo anual y el informe de gestión de la vigencia correspondiente en materia de SST.
- Publicar las políticas del SG-SST y garantizar el cumplimiento de las mismas.
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la Entidad.
- Crear e implementar nuevos programas en SST para ayudar a proteger a los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas de posibles peligros y/o riesgos.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención a todos los niveles de la Entidad, según los riesgos prioritarios.
- Garantizar las capacitaciones de los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas, en los aspectos de SST, de acuerdo con las características de la Entidad, teniendo en cuenta la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos, relacionados con el trabajo realizado, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia.
- Organizar y dirigir programas de capacitación sobre procedimientos de emergencia y protocolos de salud para ayudar a los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas en tales circunstancias.

- Gestionar, registrar y documentar los peligros de acuerdo con los lugares y centros de trabajo.
- Actualizar la documentación del SG-SST anualmente para buscar la mejora continua de este sistema.
- Garantizar el cumplimiento del programa de protección contra caídas y las funciones propias como coordinador(es) de altura.
- Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de la promoción de la salud y el bienestar de los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas de la Entidad.
- Planear y ejecutar actividades de vigilancia epidemiológica para los riesgos psicosociales, biomecánicos, visuales y cardiovasculares, buscando la prevención y mitigación de estos, con cobertura a todas las partes interesadas.
- Programar y realizar seguimiento a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro y post – incapacidad.
- Promover la participación de todos los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas de la Entidad para la implementación del SG-SST.
- Informar a los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas sobre los representantes del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), los integrantes del comité de convivencia laboral (CCL), el comité operativo de emergencias y el desarrollo de las etapas del sistema.
- Realizar las inspecciones necesarias para validar o construir con los líderes o dueños de proceso, los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Dirigir e iniciar las investigaciones sobre cualquier incidente o accidente laboral, para determinar cómo sucedió y encontrar la causa raíz del problema para su posterior resolución, buscando la mejora continua del sistema y firmar dichas investigaciones.
- Atender a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y a las entidades de vigilancia que visiten la Entidad para la revisión del SG-SST, con el apoyo del profesional encargado.
- Apoyar y asesorar a los funcionarios(as) y partes interesadas de la Entidad, Copasst y Brigadas de emergencias para el cumplimiento de sus responsabilidades y necesidades.
- Conocer y preservar todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los funcionarios(as) cuando no tenga perfil de médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y baterías de riesgo psicosocial.
- Atender auditorías internas y externas del sistema incluyendo al equipo del COPASST, así como en la preparación y resultados de la misma.

- Garantizar la auditoría al cumplimiento del SG-SST y los resultados de la revisión por la alta dirección y adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora.
- Mantener informada a la alta dirección de la Entidad sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Verificar el cumplimiento legal de la Entidad en materia de riesgos laborales.
- Rendir cuentas internamente frente al desempeño del SG-SST

FUNCIONARIOS(AS) CONTRATISTAS Y PARTES INTERESADAS

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en SST, definido en el plan de capacitación de este sistema.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Entidad y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
- Rendir cuentas internamente frente al desempeño del SG-SST.
- Dar cumplimiento a las normas establecidas en materia de Riesgos Laborales.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

- Participar en la construcción y aprobación de las políticas del SG-SST.
- Participar de la rendición de cuentas sobre el desarrollo de todas las etapas del SG-SST.
- Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST.
- Participar en las capacitaciones que realice la ARL.
- Revisar el programa de capacitación en SST, formulando estrategias de promoción y prevención.
- Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones.
- Participar en la planificación de las auditorías.
- Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección.
- Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- Proponer a la alta dirección, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud y el bienestar en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en SST dirigidas a funcionarios(as), contratistas y partes interesadas de la Entidad.
- Colaborar con los funcionarios(as) de entidades gubernamentales de SST, en las actividades que éstos adelanten para la Entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Hacer seguimiento al plan de acción de las inspecciones realizadas en las sedes y/o centros de trabajo de la Entidad.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades en materia de higiene, medicina y seguridad industrial realizadas en la Entidad, de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promoviendo su divulgación.
- Garantizar el cumplimiento de las inspecciones de los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas e informar mediante los mecanismos dispuestos para ello sobre la existencia de factores de peligros y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas en materia de higiene, medicina, seguridad industrial y temas relacionados con el sistema.
- Servir como organismo de coordinación entre la alta dirección y los funcionarios(as) en la solución de los problemas relativos del SG-SST.
- Analizar periódicamente los informes sobre accidentalidad, ausentismo y enfermedades laborales con el fin de revisar y redefinir los planes de acción acordes con la problemática presentada.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión mensual y demás actividades que se desarrollen la cual estará en cualquier momento a disposición de la Entidad, los funcionarios(as), contratistas, partes interesadas y las autoridades competentes.
- Realizar el informe anual de gestión para ser presentado a la alta dirección de la Entidad.
- Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión de cambio.
- Participar en la planificación y resultados de las auditorías, rendiciones de cuentas y revisiones por la Alta Dirección para aportar en la mejora continua del SG-SST.
- Rendir cuentas internamente frente al desempeño del SG-SST.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- 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 con nombre propio.
- 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.
- 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 CCL, deberá informar a la Alta Dirección de la Entidad; cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la alta dirección de la Entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral y acoso laboral sexual, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el CCL, para las dependencias de Talento Humano y SST.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas presentadas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Alta Dirección de la Entidad.
- Velar por el ambiente laboral de la Entidad, dando cumplimiento al código de ética y buen gobierno, con el fin de prevenir la aparición de nuevos casos.
- Rendir cuentas internamente frente al desempeño del SG-SST.

EQUIPO INVESTIGADOR DE ACCIDENTES DE TRABAJO

- La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debe adelantarse acorde con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1401 de 2007, expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo, y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Identificar y documentar las deficiencias que llevaron al evento, el cual debe ser soportado para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias.
- Adoptar una metodología y un formato para investigar los incidentes y accidentes de trabajo, que contengan como mínimo, los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente.
- Cuando como consecuencia del accidente de trabajo se produzca el fallecimiento del trabajador, se debe utilizar obligatoriamente el formato suministrado por la ARL.
- Registrar en el formato de investigación, en forma veraz y objetiva, toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente o incidente de trabajo.
- Enviar recomendaciones al COPASST o al Equipo SST, a las autoridades administrativas laborales y ambientales, así como a la ARL.
- Garantizar los recursos, elementos, bienes y servicios necesarios para implementar las medidas correctivas que resulten de la investigación, a fin de evitar la ocurrencia de eventos similares, las cuales deberán ser parte del cronograma de actividades, incluyendo responsables y tiempo de ejecución y lecciones aprendidas.
- Implementar el registro del seguimiento realizado a las acciones ejecutadas a partir de cada investigación de accidente e incidente de trabajo ocurrido y al personal vinculado con el evento haciendo su respectiva divulgación.
- Informar los resultados a los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas directamente relacionados con sus causas o con sus controles, para que participen activamente en el desarrollo de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Apoyar el proceso de revisión que desarrolle el SG-SST, para buscar las acciones de mejora continua.
- Rendir cuentas internamente frente al desempeño del SG-SST.

COMITÉ OPERATIVO Y BRIGADA DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

- Garantizar el cumplimiento del plan para la prevención y atención de emergencias internas y externas, asegurando las medidas administrativas y técnicas necesarias para su implementación, puesta en marcha y mantenimiento.
- Brindar apoyo en el cumplimiento de plan de prevención y atención de emergencias internas y externas asumiendo el liderazgo y responsabilidad para todos los niveles de la Entidad.
- Ejercer control y seguimiento sobre el desarrollo del plan de prevención y atención de emergencias, velando por la ejecución de mínimo dos simulacros anuales, con la participación para todos los niveles de la Entidad.
- Implementar y divulgar los planes de prevención y atención de emergencias.
- Asistir a las capacitaciones y entrenamientos para prevenir y atender las emergencias.
- Atender y controlar las emergencias de acuerdo con plan de prevención y atención de emergencia.
- Garantizar la capacitación a los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas en el uso de extintores, evacuación y en la actuación en caso de emergencia.
- Tomar decisiones estratégicas y tácticas durante la emergencia que garantice la continuidad del negocio, resguardando los recursos técnicos, financieros y humanos.
- Prestar apoyo logístico si es necesario, mantener contacto con organismos de socorro, comité de ayudas mutuas, EIR, entre otros.
- Coordinar actividades de recuperación y reinicio de la operación.
- Realizar inspecciones periódicas a las rutas de evacuación y equipos de emergencia y mantener al día el inventario de equipos básicos para atención de la emergencia.
- Revisar periódicamente que los elementos de primeros auxilios estén en óptimas condiciones y disponibles para la atención de los pacientes en caso de emergencia.
- Verificar las instituciones hospitalarias cercanas, que tipo de servicio presta y en que horario, así mismos ser divulgadas en las oficinas o centros de trabajo donde la Entidad tenga presencia.
- Realizar entrenamiento periódico sobre atención de pacientes y los procedimientos de emergencia establecidos por los organismos de emergencia de acuerdo a los riesgos identificados.
- Elaborar un análisis de posibles lesiones y/o afecciones que podrían producirse en la Entidad como consecuencia de un evento o siniestro.

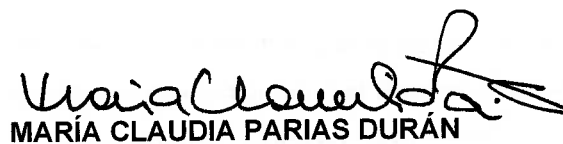
- Coordinar los grupos externos de atención médica de emergencia y los procedimientos de acción en caso de una emergencia de gran magnitud.
- Rendir cuentas internamente frente al desempeño del SG-SST.

ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)

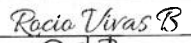
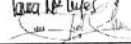
- Prestar asesoría básica en el diseño del SG-SST.
- Suministrar la asesoría técnica básica para el diseño del SG-SST en la Entidad y su respectivo plan de trabajo.
- Desarrollar programas, campañas y actividades de educación y prevención, orientadas a la Entidad, para conocer y cumplir las normas y reglamentos técnicos del SG-SST.
- Asesorar a la Entidad en el diseño e implementación del SG-SST.
- Capacitar al COPASST, CCL y Brigada de Emergencias de la Entidad.
- Adelantar acciones que fomenten estilos de vida y trabajo saludables.
- Investigar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que afectaron a los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas.
- Desarrollar programas de prevención y control de riesgos laborales y rehabilitación integral.
- Apoyar, asesorar y desarrollar campañas enfocadas al control de los riesgos laborales, el desarrollo de los sistemas de vigilancia epidemiológica, la evaluación, formulación de ajustes al plan de trabajo anual para la Entidad.
- Asesorar en la implementación de áreas, puestos de trabajo, máquinas, equipos y herramientas para los procesos de reinserción laboral, con el objeto de intervenir y evitar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Prestar asesoría técnica para la realización de estudios evaluativos de higiene industrial, diseño e instalación de métodos de control de ingeniería, según el grado de riesgo, para reducir la exposición de los funcionarios(as) y partes interesadas.
- Aceptar la afiliación de todos los funcionarios, contratistas y partes interesadas, sin sujeción a la clase de riesgo o actividad económica.
- Establecer mecanismos de coordinación entre la Entidad y la ARL.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al responsable del SG-SST.
- Apoyar en los programas, campañas y actividades de educación y prevención de la Entidad;
- Realizar la vigilancia delegada del cumplimiento del SG-SST.

Las anteriores responsabilidades serán divulgadas a todos los involucrados en el SG-SST, garantizando la asignación y comunicación de las mismas para todos los niveles, mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

- Inducción y re inducción de SG-SST.
- Correos electrónicos corporativos.
- Campañas y actividades del SG-SST.
- Intranet de la Entidad.



MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
Directora General
Instituto Distrital de las Artes – Idartes

Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera- Seguridad y Salud en el Trabajo	Elsy Rocio Vivas – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - SST	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano:	Diana Alexandra Alfaro – Profesional Especializada Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera	Laura María Reyes – contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera	Andrés Felipe Albarracín Rodríguez -Subdirector Administrativo y Financiero	
Aprobó: Dirección General	Juana Emilia Andrade - Contratista Dirección General	