



240.3.4

ROLES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICOS EN LOS DIFERENTES NIVELES DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

Art. 8 Dec.1072 Núm. 2

Es deber de todos los **servidores públicos y contratistas** de la Personería Distrital de Santiago de Cali en roles y responsabilidades, conocer y cumplir las políticas institucionales en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), aportando a la mejora continua del sistema. En virtud de esta obligación, deben reportar oportunamente novedades de salud, actos inseguros, condiciones subestándares o peligros identificados en sus labores; participar en actividades de prevención y promoción de riesgos; acatar las normas de higiene y seguridad adoptadas por la entidad, y **velar por la protección integral propia y de sus compañeros**, conforme a los principios de corresponsabilidad y autocuidado previstos en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera y Administrativa y a su vez, bajo el direccionamiento del proceso de gestión de Talento Humano, y con el apoyo de:

- Personero Distrital de Santiago de Cali
- Personero Auxiliar de Santiago de Cali
- Directores Operativos, Subdirectores, y Jefes de Oficina.
- Encargados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Funcionarios y Prestadores de Servicios.
- Comités del SG-SST.
- Brigadistas de emergencia.

Rol	Responsabilidad
Personero Distrital de Santiago de Cali y Personero Auxiliar de Santiago de Cali.	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los servidores públicos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el marco de sus funciones.
	Garantizar la participación de los trabajadores a través del COPASST y CCL
	Evaluar una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Promover metas y objetivos orientados al mejoramiento continuo del SG-SST, así como implementar las acciones correctivas necesarias para garantizar dicho propósito.
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores. (rendición de cuentas)



Rol	Responsabilidad
	<p>Brindar apoyo al responsable del SG-SST, con el fin de garantizar que las medidas adoptadas para el control de riesgos se implementen de manera transversal en todas las áreas y dependencias de la entidad.</p> <p>Articular el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2024-2028, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestos.</p> <p>Garantizar que se lleve a cabo la auditoria anual del SGSST.</p>
Directores Sub-directores y Jefes de Oficina	<p>Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos conforme a las necesidades del área.</p> <p>Participar en la construcción y ejecución de los programas de gestión para mitigar AT y EL. (Accidentes de trabajo y enfermedad laboral).</p> <p>Fomentar la comprensión de la política del SG-SST y velar por su cumplimiento por parte de los servidores públicos bajo su responsabilidad.</p> <p>Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo bajo los parámetros de la Res. 1401 de 2007.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las políticas de prevención y promoción conforme a las directrices implementadas en materia de SST.</p> <p>Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los requerimientos normativos y necesidades de cargos.</p> <p>Garantizar la disponibilidad de tiempo de los integrantes de la BRIGADA DE EMERGENCIAS, COPASST y del CCL para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a dichos roles.</p>
Encargados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	<p>Planificar, organizar, dirigir, desarrollar el SG-SST, conforme a los requerimientos normativos o exigencias del Ministerio de Trabajo.</p> <p>Realizar anualmente la autoevaluación de los estándares mínimos del SG-SST, radicar el respectivo informe ante el Ministerio del Trabajo, implementar el plan de mejoramiento derivado de dicha evaluación y garantizar la disponibilidad del certificado que acredite el trámite efectuado.</p> <p>Informar al personero distrital o al personero auxiliar sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST, a través de indicadores de estructura, proceso y resultado.</p> <p>Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación y auto sostenimiento del SG-SST.</p> <p>Coordinar con directores de áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.</p> <p>Validar o construir con directores de áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.</p> <p>Garantizar cumplimiento de requisitos normativos en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Promover la comprensión de la política SST en todos los niveles de la organización, ello incluye contratistas.</p> <p>Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>



Rol	Responsabilidad
	<p>Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.</p> <p>Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, hacer análisis de los mismos y promover planes de acción concretos.</p> <p>Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Realizar seguimiento médico a todas las personas involucradas gestionando que la rehabilitación y recuperación se haga de manera eficiente.</p> <p>Implementar procedimientos operativos normalizados, conforme al análisis de amenaza y vulnerabilidad.</p> <p>Trabajar en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación de emergencias.</p> <p>Garantizar un programa de inducción y reinducción para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.</p> <p>Atender los requerimientos en materia de SST que puedan suscitar en los diferentes niveles de la organización.</p>
Funcionarios y Prestadores de Servicios	<p>Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud y la de sus compañeros.</p> <p>Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>Cumplir las normas de seguridad e higiene implementadas por la Personería distrital de Cali.</p> <p>Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Personería.</p> <p>Informar las condiciones de riesgo detectadas a su jefe inmediato y/o SST a través de formato establecido para ello.</p> <p>Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente que se presente en ejercicio de sus funciones en la menor brevedad posible.</p>
Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST	<p>Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.</p> <p>Ejercer veeduría al cumplimiento del SG-SST</p> <p>Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (<i>artículo 2.2.4.6.5</i>)</p> <p>Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) (<i>artículo 2.2.4.6.8</i>).</p> <p>Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño (<i>artículo 2.2.4.6.8</i>).</p> <p>Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (<i>artículo 2.2.4.6.8</i>).</p> <p>Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (<i>artículo 2.2.4.6.9</i>).</p> <p>Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (<i>artículo 2.2.4.6.11</i>).</p> <p>Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (<i>artículo 2.2.4.6.15</i>).</p> <p>Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio (<i>artículo 2.2.4.6.26</i>).</p> <p>Participar en la planificación de las auditorías (<i>artículo 2.2.4.6.29</i>).</p>



Rol	Responsabilidad
	<p>Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (<i>artículo 2.2.4.6.31</i>).</p> <p>Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (<i>artículos 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32</i>).</p> <p>Brindar recomendaciones a personero distrital y auxiliar sobre mejoras a partir de hallazgos en evaluaciones, inspecciones y demás actividades en que tiene participación dicho comité.</p> <p>Elegir el secretario del Comité.</p> <p>Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.</p>
Comité de convivencia laboral (Art. 6 Res. 652 de 2012)	<p>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.</p> <p>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 SIDOC SAS.</p> <p>Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.</p> <p>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, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.</p> <p>Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada 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 los organismos de control.</p> <p>Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.</p> <p>Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada»</p>
Brigadistas	Actuar oportunamente en caso de emergencia para proteger vidas y bienes conforme a los PON's



Rol	Responsabilidad
	Dirigir en manera ordenada y adecuada la evacuación en caso de emergencia.
	Llevar a cabo ejercicios de simulación y simulacro en función de la identificación de peligros y el análisis de vulnerabilidad.
	Siempre deben verificar después de cada evacuación que el personal este completo y que dentro de las instalaciones de la organización no quede ninguna persona, para lo cual deberá diseñar sistemas de conteo rápido.
	Mantener el contacto con el responsable del SG-SST para coordinar acciones preventivas o correctivas.
	Garantizar el uso, conservación y portación de los elementos de identificación y comunicación asignados, como chalecos, radios y formatos, durante simulacros, entrenamientos y emergencias, para asegurar visibilidad y coordinación efectiva.

Fecha última actualización.

Santiago de Cali, 20 de enero de 2026