



CIRCULAR

Radicado No. **012526** ESDEG/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-VIADM-DETAH

Bogotá D.C., 3 de abril de 2025

Para: OFICIALES, SUBOFICIALES, CIVIL DE PLANTA, DOCENTES, ESTUDIANTES, PASANTES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Asunto : ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SG-SST.

Asignación de los roles y responsabilidades para los diferentes niveles en la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" - ESDEG, inmersos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, en cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.8 ítem 2-2.2.4.6.12 y Resolución 0312 del 2019.

Por lo anterior, se establecen los siguientes roles y responsabilidades, así:

1. Alta dirección (Dirección, Subdirección) y Comité de Desempeño Institucional.
 - 1.1. Definir, firmar y divulgar las Políticas operacionales del SG-SST.
 - 1.2. Definir y asignar los recursos necesarios para el desarrollo del SG-SST.
 - 1.3. Asignar y comunicar responsabilidades al personal en Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del marco de sus funciones.
 - 1.4. Establecer la rendición de cuentas de todos los responsables en el SG-SST.
 - 1.5. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del COPASST y Brigadas de Emergencias.
 - 1.6. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión del SG-SST.
 - 1.7. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual del SG-SST.
 - 1.8. Supervisar el cumplimiento de las acciones en pro de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 1.9. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
 - 1.10. Disponer de personal competente para liderar y controlar el desarrollo del SG-SST.
 - 1.11. Asegurar el cumplimiento del cronograma de capacitación SG-SST.
 - 1.12. Informar sobre la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 1.13. Mantener canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

2. Vicedirecciones, jefe de Departamentos y oficinas de la Dirección

- 2.1. Dar cumplimiento a los requisitos legales del SG-SST.
- 2.2. Afianzar el cumplimiento de las políticas operacionales de SG-SST.
- 2.3. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades en el SG-SST.
- 2.4. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- 2.5. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento relacionada con el SG-SST.
- 2.6. Apoyar el desarrollo del plan de trabajo anual del SG-SST.
- 2.7. Fomentar el desarrollo de las actividades de promoción de la salud y prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- 2.8. Realizar el reporte correspondiente de todo suceso relacionados con incidentes, accidentes de trabajos (leves, graves o mortales) así como de las condiciones inseguras, acorde al procedimiento establecido para ello.
- 2.9. Reportar inmediatamente al Departamento Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo, todos los accidentes de trabajo que se presenten con el personal bajo su mando o supervisión y en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas allegar los respectivos soportes.
- 2.10. Participar y firmar las investigaciones técnicas de los accidentes del personal bajo su mando o supervisión.
- 2.11. Asegurar la participación de su equipo de trabajo en las actividades de sensibilización, capacitación, formación y apropiación del SG-SST.
- 2.12. Implementar los controles necesarios para prevenir el deterioro en la salud del personal bajo su mando o supervisión.
- 2.13. Apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.
- 2.14. Participar en las verificaciones de seguridad a las instalaciones, equipos y procedimientos.

3. Oficiales, Suboficiales, Civiles de Planta, Docentes, Pasantes, Contratistas y Subcontratistas

- 3.1. Procurar y mantener el autocuidado como norma esencial de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- 3.2. Conocer y cumplir las políticas operacionales del SG-SST.
- 3.3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- 3.4. Suministrar información clara, veraz y oportuna sobre su estado de salud.
- 3.5. Participar en las actividades de capacitación, inducción y reintroducción definidas en el cronograma de capacitación del SG-SST.
- 3.6. Reportar toda condición o comportamiento inseguros en su trabajo y/o servicio.

- 3.7. Reportar incidentes y accidentes que sufra en el cumplimiento de su labor a su jefe inmediato o supervisor.
- 3.8. Participar de manera activa en el desarrollo de actividades de promoción y prevención establecidas en el SG-SST.
- 3.9. Utilizar adecuadamente las instalaciones y herramientas de trabajo en el desarrollo de sus labores o funciones.
- 3.10. Utilizar los elementos de protección personal que sean necesarios para la realización de las funciones, tareas y objetivos.

4. Estudiantes

- 4.1. Procurar y mantener el autocuidado como norma esencial.
- 4.2. Conocer y cumplir las políticas operacionales del SG-SST.
- 4.3. Participar de manera activa en el desarrollo de actividades de promoción y prevención establecidas en el SG-SST.
- 4.4. Utilizar adecuadamente las instalaciones y herramientas de estudio.
- 4.5. Utilizar los elementos de protección personal que sean necesarios para la realización de las actividades académicas.
- 4.6. Informarse sobre los factores de riesgo de su entorno, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección.
- 4.7. Informar al docente que corresponda toda condición ambiental peligrosa y práctica insegura o cualquier situación anómala que pueda derivar en un incidente, accidente y recomendar medidas de prevención y control para los factores de riesgo.
- 4.8. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

5. Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 5.1. Promover el cumplimiento de las políticas y lineamientos del SG-SST en todos los niveles de la institución.
- 5.2. Definir y consolidar los indicadores del SG-SST.
- 5.3. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes.
- 5.4. Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- 5.5. Promover la participación del personal en la implementación y desarrollo del SG-SST.

- 5.6. Coordinar la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la matriz de análisis de vulnerabilidades para la priorización y focalización de las intervenciones.
 - 5.7. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del SG-SST entre otros y las recomendaciones del COPASST.
 - 5.8. Reportar a la Administradora de Riesgos Laboral (ARL) y la Entidad Promotora de Salud (EPS) las enfermedades laborales.
 - 5.9. Realizar con el personal correspondiente las investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo.
 - 5.10. Elaborar el plan de trabajo y plan de mejora del SG-SST y el realizar el respectivo seguimiento.
 - 5.11. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de trabajo anual SG-SST.
 - 5.12. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la institución.
 - 5.13. Participar de las reuniones del Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, cuando así se requiera.
 - 5.14. Gestionar los indicadores del SG-SST.
6. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 6.1. Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
 - 6.2. Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
 - 6.3. Visitar periódicamente las instalaciones, realizar inspecciones.
 - 6.4. Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
 - 6.5. Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Comité de Convivencia Laboral
 - 7.1. 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.
 - 7.2. 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 institución.
 - 7.3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

- 7.4. 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.
- 7.5. Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
- 7.6. Presentar a la alta dirección de la ESDEG las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- 7.7. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

JEL 0534

Vicealmirante LEÓN ERNESTO ESPINOSA TORRES
Director Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

Vo.Bo.: BG. Néstor Favian Nieto Rivera
Subdirector Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

Vo.Bo.: CR Verónica Pedraza Martínez
Vicedirectora Administrativa ESDEG.

Vo.Bo.: CR. John Robinson Tejedor Cárdenas
Jefe Departamento Talento Humano

Vo.Bo.: CT. María Rebeca Castillo Calderón
Asesora Jurídica ESDEG.

Derhilly Giraldo R
Elaboró: PS Derhilly Johanna Giraldo Rodríguez
Responsable del SG-SST ESDEG

Archivado en: 15200