

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	1/1 6
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

**RESOLUCIÓN No. 234 DE 2017  
(29 DICIEMBRE)**

*"Por medio de la cual se asignan, documentan y comunican las responsabilidades, autoridades y rendición de cuentas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental"*

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL ORDEN MUNICIPAL BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Acuerdo 058 de 1987, la Resolución No. 074 del 14 de mayo de 2015 modificada por la Resolución No. 0205 del 16 de octubre de 2015,

**CONSIDERANDO:**

Que por Decreto 614 de 1984, en sus artículos 28, 29 y 30 se establece la obligación de adelantar Programas de Salud Ocupacional, por parte de patronos y empleadores.

Que es obligación de los patronos o empleadores velar por la salud y seguridad de los trabajadores a su cargo.

Que los patronos o empleadores deben responder por la ejecución del programa permanente de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.

Que mediante resolución 079 de 2017 se adopta la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en Bomberos de Bucaramanga.

Que a través de la resolución 094 de 2017 se adoptó el manual de SGSST en la entidad; y la política ambiental por medio de la resolución 197 de 2017.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	2/1 6
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

Que la Dirección General de Bomberos de Bucaramanga, tiene el compromiso de asumir el liderazgo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Integral de Gestión Ambiental, y realizar acciones para poner en práctica las medidas necesarias que contribuyan a mantener y mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora y controlar los riesgos asociados al desarrollo de sus labores y aspectos relacionados que tengan afectación a las personas y al medio ambiente, respectivamente.

Que la política de seguridad y salud en el trabajo de Bomberos de Bucaramanga, contempla trabajar en la generación de ambientes de trabajo sanos y seguros que permitan preservar la salud y proteger la integridad de nuestros funcionarios, contratistas y subcontratistas. Así mismo, la política expresa el compromiso de prevenir enfermedades laborales, incidentes y accidentes de trabajo mediante la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y el establecimiento de controles, así como el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con cobertura en todos los centros de trabajo.

Que la política de gestión ambiental de Bomberos de Bucaramanga, expresa el compromiso de proteger y preservar el medio ambiente en cada una de las actividades, a través de la implementación de medidas de mitigación para los impactos socio – ambientales identificados en el desarrollo de nuestro servicio. Así mismo, recalca su compromiso de realizar acciones de responsabilidad social y cumplir con la normativa vigente en materia ambiental. Bomberos de Bucaramanga se compromete a mejorar continuamente los resultados y metas establecidas en el Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA, generando conciencia entre nuestros funcionarios y contratistas en promover la sostenibilidad ambiental como un elemento fundamental para el bienestar de todos los ciudadanos.”

Que los funcionarios, contratistas y demás personal que desarrollan actividades en la Entidad, deberán cumplir las políticas, normas y requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y el Plan Integral de Gestión Ambiental. Para dar cumplimiento a lo anterior, se requiere definir la responsabilidad, autoridad y rendición de cuentas en los diferentes niveles de la Entidad, con el fin de garantizar su implementación.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	3/1 6
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

La Dirección General de Bomberos de Bucaramanga, establece los roles y las responsabilidades para demostrar el liderazgo y compromiso con el SG-SST y la gestión ambiental, en búsqueda de cumplir con los objetivos propuestos en cada modelo de gestión.

En mérito de lo expuesto, la **DIRECCIÓN GENERAL** de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**,

**RESUELVE:**

**PRIMERO. ESTABLEZCASE** los roles y las responsabilidades para demostrar el liderazgo y compromiso con el SG-SST y la gestión ambiental en Bomberos de Bucaramanga el cual quedara así:

**DIRECTOR GENERAL**

- Suministrar los recursos financieros, técnicos y humanos para el SG-SST, Plan Integral de Gestión Ambiental, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Plan de Preparación, Prevención y Respuesta a Emergencias.
- Revisar y aprobar la documentación generada en el SG-SST.
- Asignar y comunicar responsabilidades a los funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo y ambiente dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la participación de los servidores públicos en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Realizar la revisión del SG-SST por lo menos una vez al año.
- Programar la realización de la auditoría de cumplimiento del SG-SST, contando con la participación del COPASST en la planificación.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
			Revisa:	Comité de Calidad	
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General	
Fecha:		2017/06/14	Versión:	1	Página 4/1 6
BOMBEROS DE BUCARAMANGA					

- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los funcionarios que ingresen a la entidad.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Establecer mecanismos de comunicación, participación y consulta sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo que permitan recolectar información por los servidores públicos.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
- Asegurar el cumplimiento de directrices y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV, Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA, y Plan de Preparación, Prevención y Respuesta a Emergencias.
- Aprobar las políticas que en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo se establezcan.
- Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo los cambios internos que se proyectan realizar
- Garantizar que en los procesos contractuales de compras de bienes y servicios y las contrataciones de personal se incluyan los aspectos de seguridad y salud en el trabajo y ambiente hacer seguimiento a su aplicación.
- Verificar la aplicación de normas y directrices de seguridad y salud en el trabajo en los procesos.
- Liderar el proceso de implementación, mantenimiento y mejora continua del SG-SST
- Liderar el proceso de implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Institución, y cumplir los roles y funciones definidas en el mismo documento
- Asegurarse de la implementación y mantenimiento del Plan de Preparación, Prevención y Respuesta a Emergencias, y hacer seguimiento a su eficacia.
- Liderar el proceso de implementación y mantenimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental.
- Aprobar los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Suspender cualquier actividad cuando, en su desarrollo, se determine incumplimiento de normas relacionadas con el SG-SST.
- Autorizar el ingreso de personal externo a la Entidad para la realización de actividades de entrenamiento, capacitación, entre otros.
- Emitir directrices y lineamientos para el control de riesgos identificados.
- Realizar cambios internos teniendo en cuenta la evaluación y los controles de seguridad y salud en el trabajo requeridos.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
Fecha:		2017/06/14	Versión:	1	Página	5/1 6
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

- Tomar decisiones en cuanto a la realización de servicios, soportadas en el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Iniciar procesos disciplinarios cuando se determine posible incumplimiento en las normas y directrices de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Hacer cumplir la política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, política de convivencia laboral y política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas y política de gestión ambiental.
- Autorizar la participación de los funcionarios en eventos de capacitación, entrenamiento, actividades deportivas, entre otros que se programen.
- Hacer cumplir la política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, política de convivencia laboral y política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas y política de gestión ambiental.

#### DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el Plan Integral de Gestión Ambiental, el Plan Estratégico de Seguridad Vial y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Plan Integral de Gestión Ambiental y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Promover la participación de todos los servidores públicos en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Plan Integral de Gestión Ambiental, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Plan de preparación, prevención y respuesta a emergencias.
- Gestionar los recursos financieros, técnicos y humanos para el SG-SST, Plan Integral de Gestión Ambiental, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Plan de preparación, prevención y respuesta a emergencias.
- Formular las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Implementar controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores
- Apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y aplicar las recomendaciones que se consideren necesarias.
- Promover el desarrollo de actividades de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Revisa:	Comité de Calidad		
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General		
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

- Promover el cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo en el trabajo, política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, política de convivencia laboral, política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas y política de gestión ambiental. en todos los niveles de la entidad.
- Realizar la respectiva rendición de cuentas trimestral del SG-SST, Plan Integral de Gestión Ambiental, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Plan de preparación, prevención y respuesta a emergencias.
- Reportar oportunamente a la Dirección General los incumplimientos y las necesidades del SG-SST
- Custodiar la documentación generada en el desarrollo del SG-SST
- Dar atención y respuesta oportuna al reporte de eventos, incidentes y accidentes de trabajo.
- Garantizar la implementación de los programas de gestión para la prevención de riesgos.
- Realizar la revisión anual y los ajustes que se requieran al manual del SG-SST, Plan Estratégico de Seguridad Vial y el Plan Integral de Gestión Ambiental.
- Definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar para el desarrollo del SG-SST y para prevenir incidentes, accidentes y enfermedades laborales
- Establecer normas y directrices de seguridad y salud en el trabajo y verificar su aplicación.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos en seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer los requisitos de seguridad y salud en el trabajo y ambiente en los procesos contractuales que desarrolla la Entidad y asegurarse de su comunicación y aplicación.
- Promover la participación, toma de conciencia y compromiso del personal con la protección del medio ambiente, la seguridad vial, el autocuidado y comportamiento seguro.
- Suspender cualquier actividad cuando, en su desarrollo, se determine incumplimiento de normas relacionadas con el SG-SST.
- Emitir directrices y lineamientos para el control de riesgos identificados.
- Hacer cumplir la política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, política de convivencia laboral y política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas y política de gestión ambiental.
- Realizar el reporte de accidentes de trabajo del personal administrativo a la ARL, dentro de los dos días siguientes a la ocurrencia del evento y participar activamente en la investigación de los mismos.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	7/1 6
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

## CAPITÁN DE OPERACIONES

- Gestionar oportunamente las necesidades de elementos, herramientas y equipos que se consideren necesarios para la operación y que coloquen en riesgo la seguridad personal y de terceros.
- Reportar a la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera los incumplimientos y las necesidades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Verificar la aplicación de prácticas de trabajo seguro, normas y directrices de seguridad por parte del personal a cargo y tomar acciones cuando se identifique incumplimiento.
- Promover la participación del personal a cargo, en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Garantizar el cumplimiento de normas y directrices de seguridad y salud en el trabajo, del personal a cargo.
- Contribuir al logro de objetivos y metas en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
- Suspender cualquier actividad cuando, en su desarrollo, se determine incumplimiento de normas relacionadas con el SG-SST.
- Retirar al personal de la operación que no cuente con elementos de protección personal y las medidas de seguridad requeridas para sus labores.

## CAPITÁN DE CAPACITACIONES

- Realizar la coordinación, programación y logística de capacitación para la ejecución de cursos de formación que se determinen necesarios en materia de seguridad y salud en el trabajo y que sean programados por la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones las necesidades de formación que establezca el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Seguridad Vial y gestionar los recursos para la consecución de los mismos.
- Programar y ejecutar capacitaciones dirigidas a fortalecer las prácticas de seguridad y salud en el trabajo en las operaciones de emergencias.
- Reportar a la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera los incumplimientos y las necesidades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover la participación del personal a cargo, en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Garantizar el cumplimiento de normas y directrices de seguridad y salud en el trabajo, del personal a cargo.
- Contribuir al logro de objetivos y metas en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Revisa:	Comité de Calidad		
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General		
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

- Suspender cualquier actividad cuando, en su desarrollo, se determine incumplimiento de normas relacionadas con el SG-SST.
- Retirar al personal de la operación que no cuente con elementos de protección personal y las medidas de seguridad requeridas para sus labores.
- Hacer cumplir la política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, política de convivencia laboral, política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, y política de gestión ambiental.

#### CAPITÁN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

- Formular y ejecutar programas de prevención y mitigación del riesgo para los funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar a la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera los incumplimientos y las necesidades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover la participación del personal a cargo, en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Garantizar el cumplimiento de normas y directrices de seguridad y salud en el trabajo, del personal a cargo.
- Contribuir al logro de objetivos y metas en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
- Hacer cumplir la política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, política de convivencia laboral, política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, y política de gestión ambiental.

#### TENIENTES

- Verificar la aplicación de prácticas de trabajo seguro, normas y directrices de seguridad y salud en el trabajo, por parte del personal a cargo y tomar acciones cuando se identifique incumplimiento.
- Liderar y promover la participación de los funcionarios en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST
- Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST
- Realizar el reporte de accidentes de trabajo a la ARL dentro de los dos días siguientes a la ocurrencia del evento y participar activamente en la investigación de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
- Conocer y aplicar los procedimientos operativos de trabajo establecidos por la institución.
- Cumplir las directrices, normas y políticas de operación establecidas para el SG-SST.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	9/1 6
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

- Reportar a la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera los incumplimientos y las necesidades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar al área de seguridad y salud en el trabajo las condiciones de trabajo y de salud de los funcionarios que constituyan un factor de riesgo en las labores desempeñadas.
- Cumplir con lo establecido en el programa de equipos de protección personal, garantizando que todos los funcionarios cuenten con la disponibilidad de los EPPs para su uso en las operaciones.
- Coordinar la revisión diaria de los equipos de protección personal y equipos y herramientas para las labores bomberiles y gestionar las reparaciones, daños y mantenimientos necesarios, para garantizar las condiciones de seguridad de los mismos.
- Realizar permanentemente capacitación y entrenamiento al personal a cargo, enfatizando los aspectos de seguridad y salud en el trabajo y el autocuidado.
- Contribuir al logro de objetivos y metas en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
- Retirar al personal de la operación que no cuente con elementos de protección personal y las medidas de seguridad requeridas para sus labores.
- Asignar el personal para la atención de los servicios, capacitaciones, entrenamientos, actividades de bienestar, entre otras que se programen por la institución; cumpliendo los requisitos del SG-SST.
- Autorizar permisos a los funcionarios para la asistencia a eventos de capacitación, entrenamiento, actividades deportivas, entre otros, que sean promovidos y avalados por la institución.
- Detener la operación cuando se evidencie situaciones de peligro que coloque en riesgo la integridad del personal a cargo.
- Hacer cumplir la política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, política de convivencia laboral, política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, y política de gestión ambiental.
- Evaluar las condiciones de seguridad del personal en la atención de los servicios y tomar acciones para garantizar su integridad.
- Dejar fuera de la operación los equipos de protección personal, equipos y herramientas que por sus reportes de daños y mantenimientos, se encuentren en condiciones no aceptables.

#### BOMBERO INSPECTOR / BOMBEROS MAQUINISTAS / BOMBEROS

- Conocer y aplicar los procedimientos operativos de trabajo establecidos por la institución.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
Fecha:		2017/06/14	Versión:	1	Página	10/ 16
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

- Reportar inmediatamente al jefe inmediato los eventos de salud, incidentes o accidentes de trabajo que se produzcan en la ejecución de las labores. Reportar el consumo de medicamentos por prescripción médica, que puedan afectar su estado vigilante.
- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo por condiciones inseguras en equipos, infraestructura, herramientas, entre otros.
- Participar activamente en el programa de hábitos de vida saludable.
- Hacer uso correcto y adecuado de los elementos de protección personal y uso de todos los elementos, aspectos o dispositivos, destinados a la protección de los riesgos.
- Usar y mantener en buen estado los elementos de protección, máquinas, equipos, herramientas, e instalaciones que proporcione la Entidad.
- Participar activamente en las charlas y capacitaciones que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Suspender labores previa autorización del jefe inmediato cuando se determine condiciones no aptas para el desarrollo de operaciones críticas.

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 02 - ÁREA DE ALMACÉN

- Gestionar la entrega oportuna de elementos de protección personal, materiales o dispositivos, destinados a la protección de los riesgos.
- Gestionar el cierre de acciones reportadas por condiciones inseguras y atender oportunamente las necesidades de los centros de trabajo relacionadas con el mantenimiento de infraestructura y equipos.
- Cumplir las disposiciones de compras y contrataciones establecidas por la Dirección General.
- Hacer entrega inmediata de elementos de protección personal y otros suministros necesarios para garantizar la seguridad en las operaciones.

#### JEFÉ DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Evaluar el desempeño del subprocesso de seguridad y salud en el trabajo según indicadores de gestión establecidos para el SG-SST y PESV.
- Hacer seguimiento y al cumplimiento de directrices y medidas contempladas en el SG-SST y el Plan Integral de Gestión Ambiental y reportar los hallazgos detectados a las partes interesadas.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Revisa:	Comité de Calidad		
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General		
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ÁREA DE PRESUPUESTO

- Incluir en la planeación del presupuesto oficial de la entidad las necesidades económicas en materia de seguridad y salud en el trabajo evaluadas por la Dirección Administrativa y Financiera y velar por su correcta ejecución.
- Determinar en conjunto con el área de seguridad y salud en el trabajo las necesidades de recursos para el cumplimiento del SG-SST respecto a infraestructura, equipos, herramientas, elementos de protección personal e insumos.

## PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Reportar inmediatamente al jefe inmediato los eventos de salud, incidentes o accidentes de trabajo que se produzcan en la ejecución de las labores. Reportar el consumo de medicamentos por prescripción médica, que puedan afectar su estado vigilante.
- Participar activamente en los grupos de trabajo que se conformen por parte del área de seguridad y salud en el trabajo, relacionados con COPASST, Comité de Convivencia, Brigadas de emergencia, Equipo investigador de accidentes, entre otros.
- Participar activamente en las charlas y capacitaciones que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo por condiciones inseguras en equipos, infraestructura, herramientas, entre otros.

## RESPONSABILIDADES PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, el Plan Estratégico de Seguridad Vial y el Plan Integral de Gestión Ambiental.
- Conocer y cumplir la política de seguridad y salud en el trabajo, política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de seguridad vial y política de gestión ambiental.
- Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, Plan Estratégico de Seguridad Vial y el Plan Integral de Gestión Ambiental.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	12/ 16
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, por condiciones inseguras en equipos, infraestructura, herramientas, entre otros.
- Reportar inmediatamente al supervisor inmediato los incidentes y accidentes que ocurran en el desarrollo de las labores.
- Comprometerse con la prevención y control de actos inseguros y condiciones peligrosas, aplicando las prácticas de comportamiento seguro.
- Dar cumplimiento a las normas de riesgos profesionales establecidas por Ley.
- Cumplir con las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades y las que la institución prescriba para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- Cumplir con las medidas y controles establecidos en el SG-SST para prevenir daños a la salud, instalaciones y equipos.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo y elementos de protección personal para el desarrollo de las labores.
- Conocer y aplicar el plan de preparación, prevención y respuesta a emergencias establecido en la institución.
- Contribuir con el cuidado del ambiente, mediante el ahorro de los recursos naturales renovables y no renovables, el manejo y la disposición adecuada de residuos; la participación en campañas y actividades de capacitación y sensibilización.
- Contribuir al logro de objetivos y metas en seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial y ambiente.

**JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA / CONTRATACIONES / OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

- Asegurarse que en los procesos contractuales que desarrolla la Entidad se incluyan los requisitos de seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
- Velar por el cumplimiento de requisitos legales en materia de riesgos laborales y de seguridad y salud en el trabajo.
- Adelantar procesos disciplinarios respetando el derecho al debido proceso por el grave incumplimiento por parte del empleados a las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados de forma general o específica, y que se encuentre dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de Trabajo de la institución.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Revisa:	Comité de Calidad		
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	Página	13/ 16

BOMBEROS DE BUCARAMANGA

## SUPERVISORES DE CONTRATOS

- Asegurarse que en los procesos contractuales se incluyan los requisitos de seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo para contratistas y subcontratistas de acuerdo a lo especificado en los contratos. Remitir los requerimientos del área de seguridad y salud en el trabajo, cuando se requiera.
- Establecer canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con contratistas y subcontratistas
- Verificar antes del inicio de la ejecución del contrato y mensualmente el cumplimiento en la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales por parte de los contratistas y subcontratistas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar al área de seguridad y salud en el trabajo los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en la ejecución del objeto contractual, dentro de los términos contemplados en la normatividad vigente. El contratista deberá facilitar la información respectiva para la investigación del accidente.
- Reportar los incumplimientos en seguridad y salud en el trabajo por parte de contratistas y subcontratistas e informar de inmediato a la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección General para establecer las acciones correctivas del caso.
- Suspender las actividades del contrato, cuando se identifiquen incumplimiento en los requisitos de SST establecidos.

## COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

- Participar mensualmente en las reuniones convocadas.
- Proponer a la Dirección General las recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
- Realizar inspecciones periódicas las instalaciones.
- Acoger las sugerencias que presenten los servidores públicos en materia de seguridad.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.
- Contribuir al logro de objetivos y metas en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Revisa:	Comité de Calidad		
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General		
BOMBEROS DE BUCARAMANGA				Versión:	1	Página 14/ 16

## COMITÉ DE CONVIVENCIA

- Participar en las reuniones ordinarias cada tres meses y las reuniones extraordinarias, cuando se presenten casos que requieran inmediata intervención.
- 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 pública o empresa privada.
- 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 planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
- 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.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

## COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

- Sesional de manera ordinaria cada tres meses, y de manera extraordinaria cuando por necesidad del servicio se requiera, previa citación del secretario.
- Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en la compañía.
- Identificar los factores de riesgo y establecer el plan de acción personalizado para cada uno de ellos.
- Presentar, discutir y determinar los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.
- Considerar la adopción de un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.
- Evaluar los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
			Revisa:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	15/ 16
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

- Programar fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores de la empresa, entidad u organización.
- Determinar las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes.
- Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.
- Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hará seguimiento de las mismas.
- Elaborar los informes periódicos para la Gerencia, Ministerio de Transporte, organismo de tránsito u otros interesados, que den cuenta de las acciones y programas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país.

#### EQUIPO INVESTIGADOR DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

- Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador, conforme lo determina la presente resolución.
- Adoptar una metodología y un formato para investigar los incidentes y los accidentes de trabajo, que contenga, como mínimo, los lineamientos establecidos en la presente resolución, siendo procedente adoptar los diseñados por la administradora de riesgos profesionales.
- Cuando como consecuencia del accidente de trabajo se produzca el fallecimiento del trabajador, se debe utilizar obligatoriamente el formato suministrado por la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentre afiliado, conforme lo establece el artículo 4º del Decreto 1530 de 1996, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- 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.
- Implementar las medidas y acciones correctivas que, como producto de la investigación, recomiendan el Comité Paritario de Salud Ocupacional o Vigía Ocupacional; las autoridades administrativas laborales y ambientales; así como la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentre afiliado el empleador, la empresa de servicios temporales, los trabajadores independientes o los organismos de trabajo asociado y cooperativo, según sea el caso.
- Proveer 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 del

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN		Origina:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
	Código:	PA-GJ-FR-016	Revisa:	Comité de Calidad		
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General		
BOMBEROS DE BUCARAMANGA				Versión:	1	Página 16/16

Programa de Salud Ocupacional de la empresa, incluyendo responsables y tiempo de ejecución.

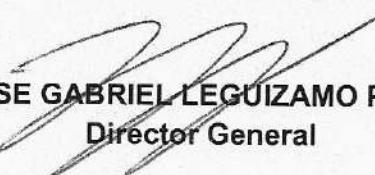
- Implementar el registro del seguimiento realizado a las acciones ejecutadas a partir de cada investigación de accidente e incidente de trabajo ocurrido en la empresa o fuera de ella, al personal vinculado directa o indirectamente.
- Establecer y calcular indicadores de control y seguimiento del impacto de las acciones tomadas.
- Remitir, a la respectiva administradora de riesgos profesionales, los informes de investigación de los accidentes de trabajo a que se refiere el inciso primero del artículo 14 de la presente resolución, los cuales deberán ser firmados por el representante legal del aportante o su delegado.
- Llevar los archivos de las investigaciones adelantadas y pruebas de los correctivos implementados, los cuales deberán estar a disposición del Ministerio de la Protección Social cuando este los requiera.

**SEGUNDO:** Divulgar y publicar a todos los servidores públicos.

**TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bucaramanga a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de 2017.

  
**JOSE GABRIEL LEGUIZAMO POLO**  
 Director General

Elaboró: Carolina Payares Dávila- Jefe Oficina Asesora Jurídica  
 Revisó aspectos Jurídicos. Carolina Payares Dávila. Jefe Oficina Asesora Jurídica  
 Revisó y aprobó aspecto Técnicos –Salud Ocupacional.: Fabian Alzate-Contratista

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad		
		Revisa:	Dirección General		
Código:	PA-GD-FR-008	Aprueba:	Dirección General		
Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	1/11
BOMBEROS DE BUCARAMANGA					

Al contestar favor citar este N/Ref: XXX-000

N/Ref.: PA-GH-SST-013-2017

Bucaramanga, 11 de diciembre de 2017

Doctora  
**CAROLINA PAYARES**  
 Jefe Oficina de Asesora Jurídica  
**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**  
 Ciudad.



**ASUNTO: ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO**

Respetuosamente me permito solicitar el acto administrativo, por medio del cual se asignan, documentan y comunican las responsabilidades, autoridades y rendición de cuentas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, a los cargos que integran las áreas y dependencias de Bomberos de Bucaramanga en todos los niveles. (Ver anexo).

**FUNDAMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

**RESOLUCIÓN 1016 DE 1989**

Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

**DECRETO NACIONAL 614 DE 1984**

**Artículo 2º.- Objeto de la Salud Ocupacional.** Las actividades de Salud Ocupacional tienen por objeto:

- Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de la población trabajadora;
- Prevenir todo daño para la salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo;

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

Bomberos Bucaramanga  
 Oficina Jurídica  
**RECIBIDO**  
 Fecha: 22-11-17 Hora: 9:15 AM

	FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad	
	Revisa:	Dirección General			
Código:	PA-GD-FR-008	Aprueba:	Dirección General		
Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	2/11
BOMBEROS DE BUCARAMANGA					

- c) Proteger a la persona contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos y otros derivados de la organización laboral que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo; Ver la Resolución del Min. Protección 2646 de 2008
- d) Eliminar o controlar los agentes nocivos para la salud integral del trabajador en los lugares de trabajo;
- e) Proteger la salud de los trabajadores y de la población contra los riesgos causados por las radiaciones;
- f) Proteger a los trabajadores y a la población contra los riesgos para la salud provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, expendio, uso o disposición de sustancias peligrosas para la salud pública.

#### DECRETO 1295 DE 1994

Artículo 56. Los empleadores, además de la obligación de establecer y ejecutar en forma permanente el programa de salud ocupacional según lo establecido en las normas vigentes, son responsables de los riesgos originados en su ambiente de trabajo.

#### DECRETO 1072 DE 2015 > LIBRO 2 > PARTE 2 > TÍTULO 4 > CAPÍTULO 6

Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los Empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

(...)

2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GD-FR-008	Revisa:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General		
	Versión:	1	Página	3/11		
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

#### CONSIDERACIONES:

Que por Decreto 614 de 1984, en sus artículos 28, 29 y 30 se establece la obligación de adelantar Programas de Salud Ocupacional, por parte de patronos y empleadores.

Que es obligación de los patronos o empleadores velar por la salud y seguridad de los trabajadores a su cargo.

Que los patronos o empleadores deben responder por la ejecución del programa permanente de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.

Que la Dirección General de Bomberos de Bucaramanga, tiene el compromiso de asumir el liderazgo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Integral de Gestión Ambiental, y realizar acciones para poner en práctica las medidas necesarias que contribuyan a mantener y mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora y controlar los riesgos asociados al desarrollo de sus labores y aspectos relacionados que tengan afectación a las personas y al medio ambiente, respectivamente.

Que la política de seguridad y salud en el trabajo de Bomberos de Bucaramanga, contempla trabajar en la generación de ambientes de trabajo sanos y seguros que permitan preservar la salud y proteger la integridad de nuestros funcionarios, contratistas y subcontratistas. Así mismo, la política expresa el compromiso de prevenir enfermedades laborales, incidentes y accidentes de trabajo mediante la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y el establecimiento de controles, así como el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con cobertura en todos los centros de trabajo.

Que la política de gestión ambiental de Bomberos de Bucaramanga, expresa el compromiso de proteger y preservar el medio ambiente en cada una de las actividades, a través de la implementación de medidas de mitigación para los impactos socio – ambientales identificados en el desarrollo de nuestro servicio. Así mismo, recalca su compromiso de realizar acciones de responsabilidad social y cumplir con la normativa

#### **EXCELENCIA Y COMPROMISO**

	FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad
	Código:	PA-GD-FR-008	Revisa:	Dirección General
Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	Versión: 1 Página 4/11
BOMBEROS DE BUCARAMANGA				

vigente en materia ambiental. Bomberos de Bucaramanga se compromete a mejorar continuamente los resultados y metas establecidas en el Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA, generando conciencia entre nuestros funcionarios y contratistas en promover la sostenibilidad ambiental como un elemento fundamental para el bienestar de todos los ciudadanos."

Que los funcionarios, contratistas y demás personal que desarrollan actividades en la Entidad, deberán cumplir las políticas, normas y requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y el Plan Integral de Gestión Ambiental. Para dar cumplimiento a lo anterior, se requiere definir la responsabilidad, autoridad y rendición de cuentas en los diferentes niveles de la Entidad, con el fin de garantizar su implementación.

La Dirección General de Bomberos de Bucaramanga, establece los roles y las responsabilidades para demostrar el liderazgo y compromiso con el SG-SST y la gestión ambiental, en búsqueda de cumplir con los objetivos propuestos en cada modelo de gestión.

Agradezco su oportunidad en la emisión del presente acto administrativo.

Atentamente,

**JOSE GABRIEL LEGUIZAMO POLO**  
 Director General  
 Bomberos de Bucaramanga

Elaboró: Edinson F. Alzate – Contratista SST  
 Revisó: Jose Gabriel Leguizamo Polo – Director General  
 Aprobó: Jose Gabriel Leguizamo Polo – Director General

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad	
Código:	PA-GD-FR-008	Revisa:	Dirección General	
Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
Versión:	1	Página	5/11	
BOMBEROS DE BUCARAMANGA				

**Director General**

- Suministrar los recursos financieros, técnicos y humanos para el SG-SST, Plan Integral de Gestión Ambiental, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Plan de Preparación, Prevención y Respuesta a Emergencias.
- Revisar y aprobar la documentación generada en el SG-SST.
- Asignar y comunicar responsabilidades a los funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo y ambiente dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la participación de los servidores públicos en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Realizar la revisión del SG-SST por lo menos una vez al año.
- Programar la realización de la auditoría de cumplimiento del SG-SST, contando con la participación del COPASST en la planificación.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los funcionarios que ingresen a la entidad.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Establecer mecanismos de comunicación, participación y consulta sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo que permitan recolectar información por los servidores públicos.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
- Asegurar el cumplimiento de directrices y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV, Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA, y Plan de Preparación, Prevención y Respuesta a Emergencias.
- Aprobar las políticas que en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo se establezcan.
- Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo los cambios internos que se proyectan realizar.
- Garantizar que en los procesos contractuales de compras de bienes y servicios y las contrataciones de personal se incluyan los aspectos de seguridad y salud en el trabajo y ambiente hacer seguimiento a su aplicación.
- Verificar la aplicación de normas y directrices de seguridad y salud en el trabajo en los procesos.
- Líderar el proceso de implementación, mantenimiento y mejora continua del SG-SST.
- Líderar el proceso de implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Institución, y cumplir los roles y funciones definidas en el mismo documento.
- Asegurarse de la implementación y mantenimiento del Plan de Preparación, Prevención y Respuesta a Emergencias, y hacer seguimiento a su eficacia.
- Líderar el proceso de implementación y mantenimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental.
- Aprobar los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Suspender cualquier actividad cuando, en su desarrollo, se determine incumplimiento de normas relacionadas con el SG-SST.
- Autorizar el ingreso de personal externo a la Entidad para la realización de actividades de entrenamiento, capacitación, entre otros.
- Emitir directrices y lineamientos para el control de riesgos identificados.
- Realizar cambios internos teniendo en cuenta la evaluación y los controles de seguridad y salud en el trabajo requeridos.
- Tomar decisiones en cuanto a la realización de servicios, soportadas en el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Iniciar procesos disciplinarios cuando se determine posible incumplimiento en las normas y directrices de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Hacer cumplir la política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, política de convivencia laboral y política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas y política de gestión ambiental.
- Autorizar la participación de los funcionarios en eventos de capacitación, entrenamiento, actividades deportivas, entre otros que se programen.
- Hacer cumplir la política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, política de convivencia laboral y política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas y política de gestión ambiental.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad
Código:	PA-GD-FR-008	Revisa:	Dirección General
Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General
BOMBEROS DE BUCARAMANGA		Versión:	1 Página 6/11

#### Director Administrativo y Financiero

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el Plan Integral de Gestión Ambiental, el Plan Estratégico de Seguridad Vial y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Plan Integral de Gestión Ambiental y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Promover la participación de todos los servidores públicos en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Plan Integral de Gestión Ambiental, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Plan de preparación, prevención y respuesta a emergencias.
- Gestionar los recursos financieros, técnicos y humanos para el SG-SST, Plan Integral de Gestión Ambiental, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Plan de preparación, prevención y respuesta a emergencias.
- Formular las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Implementar controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores.
- Apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y aplicar las recomendaciones que se consideren necesarias.
- Promover el desarrollo de actividades de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Promover el cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, política de convivencia laboral, política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas y política de gestión ambiental, en todos los niveles de la entidad.
- Realizar la respectiva rendición de cuentas trimestral del SG-SST, Plan Integral de Gestión Ambiental, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Plan de preparación, prevención y respuesta a emergencias.
- Reportar oportunamente a la Dirección General los incumplimientos y las necesidades del SG-SST
- Custodiar la documentación generada en el desarrollo del SG-SST
- Dar atención y respuesta oportuna al reporte de eventos, incidentes y accidentes de trabajo.
- Garantizar la implementación de los programas de gestión para la prevención de riesgos.
- Realizar la revisión anual y los ajustes que se requieran al manual del SG-SST, Plan Estratégico de Seguridad Vial y el Plan Integral de Gestión Ambiental.
- Definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar para el desarrollo del SG-SST y para prevenir incidentes, accidentes y enfermedades laborales
- Establecer normas y directrices de seguridad y salud en el trabajo y verificar su aplicación.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos en seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer los requisitos de seguridad y salud en el trabajo y ambiente en los procesos contractuales que desarrolla la Entidad y asegurarse de su comunicación y aplicación.
- Promover la participación, toma de conciencia y compromiso del personal con la protección del medio ambiente, la seguridad vial, el autocuidado y comportamiento seguro.
- Suspender cualquier actividad cuando, en su desarrollo, se determine incumplimiento de normas relacionadas con el SG-SST.
- Emitir directrices y lineamientos para el control de riesgos identificados.
- Hacer cumplir la política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, política de convivencia laboral y política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas y política de gestión ambiental.
- Realizar el reporte de accidentes de trabajo del personal administrativo a la ARL, dentro de los dos días siguientes a la ocurrencia del evento y participar activamente en la investigación de los mismos.

#### Capitán de operaciones

- Gestionar oportunamente las necesidades de elementos, herramientas y equipos que se consideren necesarios para la operación y que coloquen en riesgo la seguridad personal y de terceros.
- Reportar a la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera los incumplimientos y las necesidades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Verificar la aplicación de prácticas de trabajo seguro, normas y directrices de seguridad por parte del personal a cargo y tomar acciones cuando se identifique incumplimiento.
- Promover la participación del personal a cargo, en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Garantizar el cumplimiento de normas y directrices de seguridad y salud en el trabajo, del personal a cargo.

#### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad	
	Código:	PA-GD-FR-008	Revisa:	Dirección General	
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	
			Versión:	1	Página 7/11
<b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>					

- Contribuir al logro de objetivos y metas en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
- Suspender cualquier actividad cuando, en su desarrollo, se determine incumplimiento de normas relacionadas con el SG-SST.
- Retirar al personal de la operación que no cuente con elementos de protección personal y las medidas de seguridad requeridas para sus labores.

#### Capitán de capacitaciones

- Realizar la coordinación, programación y logística de capacitación para la ejecución de cursos de formación que se determinen necesarios en materia de seguridad y salud en el trabajo y que sean programados por la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones las necesidades de formación que establezca el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Seguridad Vial y gestionar los recursos para la consecución de los mismos.
- Programar y ejecutar capacitaciones dirigidas a fortalecer las prácticas de seguridad y salud en el trabajo en las operaciones de emergencias.
- Reportar a la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera los incumplimientos y las necesidades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover la participación del personal a cargo, en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Garantizar el cumplimiento de normas y directrices de seguridad y salud en el trabajo, del personal a cargo.
- Contribuir al logro de objetivos y metas en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
- Suspender cualquier actividad cuando, en su desarrollo, se determine incumplimiento de normas relacionadas con el SG-SST.
- Retirar al personal de la operación que no cuente con elementos de protección personal y las medidas de seguridad requeridas para sus labores.
- Hacer cumplir la política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, política de convivencia laboral, política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, y política de gestión ambiental.

#### Capitán de prevención y seguridad

- Formular y ejecutar programas de prevención y mitigación del riesgo para los funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar a la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera los incumplimientos y las necesidades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover la participación del personal a cargo, en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Garantizar el cumplimiento de normas y directrices de seguridad y salud en el trabajo, del personal a cargo.
- Contribuir al logro de objetivos y metas en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
- Hacer cumplir la política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, política de convivencia laboral, política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, y política de gestión ambiental.

#### Tenientes

- Verificar la aplicación de prácticas de trabajo seguro, normas y directrices de seguridad y salud en el trabajo, por parte del personal a cargo y tomar acciones cuando se identifique incumplimiento.
- Liderar y promover la participación de los funcionarios en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSSST
- Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSSST
- Realizar el reporte de accidentes de trabajo a la ARL dentro de los dos días siguientes a la ocurrencia del evento y participar activamente en la investigación de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
- Conocer y aplicar los procedimientos operativos de trabajo establecidos por la institución.
- Cumplir las directrices, normas y políticas de operación establecidas para el SG-SST.
- Reportar a la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera los incumplimientos y las necesidades en materia de seguridad y salud en el trabajo.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

	FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GD-FR-008	Revisa:	Dirección General		
Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General	Versión:	1	Página 8/11
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

- Reportar al área de seguridad y salud en el trabajo las condiciones de trabajo y de salud de los funcionarios que constituyan un factor de riesgo en las labores desempeñadas.
- Cumplir con lo establecido en el programa de equipos de protección personal, garantizando que todos los funcionarios cuenten con la disponibilidad de los EPPs para su uso en las operaciones.
- Coordinar la revisión diaria de los equipos de protección personal y equipos y herramientas para las labores de bomberiles y gestionar las reparaciones, daños y mantenimientos necesarios, para garantizar las condiciones de seguridad de los mismos.
- Realizar permanentemente capacitación y entrenamiento al personal a cargo, enfatizando los aspectos de seguridad y salud en el trabajo y el autocuidado.
- Contribuir al logro de objetivos y metas en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
- Retirar al personal de la operación que no cuente con elementos de protección personal y las medidas de seguridad requeridas para sus labores.
- Asignar el personal para la atención de los servicios, capacitaciones, entrenamientos, actividades de bienestar, entre otras que se programen por la institución; cumpliendo los requisitos del SG-SST.
- Autorizar permisos a los funcionarios para la asistencia a eventos de capacitación, entrenamiento, actividades deportivas, entre otros, que sean promovidos y avalados por la institución.
- Detener la operación cuando se evidencie situaciones de peligro que coloque en riesgo la integridad del personal a cargo.
- Hacer cumplir la política de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, política de convivencia laboral, política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, y política de gestión ambiental.
- Evaluar las condiciones de seguridad del personal en la atención de los servicios y tomar acciones para garantizar su integridad.
- Dejar fuera de la operación los equipos de protección personal, equipos y herramientas que por sus reportes de daños y mantenimientos, se encuentren en condiciones no aceptables.

#### Bombero Inspector / Bomberos Maquinistas / Bomberos

- Conocer y aplicar los procedimientos operativos de trabajo establecidos por la institución.
- Reportar inmediatamente al jefe inmediato los eventos de salud, incidentes o accidentes de trabajo que se produzcan en la ejecución de las labores. Reportar el consumo de medicamentos por prescripción médica, que puedan afectar su estado vigilante.
- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo por condiciones inseguras en equipos, infraestructura, herramientas, entre otros.
- Participar activamente en el programa de hábitos de vida saludable.
- Hacer uso correcto y adecuado de los elementos de protección personal y uso de todos los elementos, aspectos o dispositivos, destinados a la protección de los riesgos.
- Usar y mantener en buen estado los elementos de protección, máquinas, equipos, herramientas, e instalaciones que proporcione la Entidad.
- Participar activamente en las charlas y capacitaciones que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Suspender labores previa autorización del jefe inmediato cuando se determine condiciones no aptas para el desarrollo de operaciones críticas.

#### Técnico Administrativo Grado 02 - Área de almacén

- Gestionar la entrega oportuna de elementos de protección personal, materiales o dispositivos, destinados a la protección de los riesgos.
- Gestionar el cierre de acciones reportadas por condiciones inseguras y atender oportunamente las necesidades de los centros de trabajo relacionadas con el mantenimiento de infraestructura y equipos.
- Cumplir las disposiciones de compras y contrataciones establecidas por la Dirección General.
- Hacer entrega inmediata de elementos de protección personal y otros suministros necesarios para garantizar la seguridad en las operaciones.

#### Jefe de Oficina de Control Interno

- Evaluar el desempeño del subprocesso de seguridad y salud en el trabajo según indicadores de gestión establecidos para el SG-SST y PESV.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-GD-FR-008	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	9/11

- Hacer seguimiento y al cumplimiento de directrices y medidas contempladas en el SG-SST y el Plan Integral de Gestión Ambiental y reportar los hallazgos detectados a las partes interesadas.

Profesional Universitario - Área de presupuesto

- Incluir en la planeación del presupuesto oficial de la entidad las necesidades económicas en materia de seguridad y salud en el trabajo evaluadas por la Dirección Administrativa y Financiera y velar por su correcta ejecución.
  - Determinar en conjunto con el área de seguridad y salud en el trabajo las necesidades de recursos para el cumplimiento del SG-SST respecto a infraestructura, equipos, herramientas, elementos de protección personal e insumos.

## Personal Administrativo

- Reportar inmediatamente al jefe inmediato los eventos de salud, incidentes o accidentes de trabajo que se produzcan en la ejecución de las labores. Reportar el consumo de medicamentos por prescripción médica, que puedan afectar su estado vigilante.
  - Participar activamente en los grupos de trabajo que se conformen por parte del área de seguridad y salud en el trabajo, relacionados con COPASST, Comité de Convivencia, Brigadas de emergencia, Equipo investigador de accidentes, entre otros.
  - Participar activamente en las charlas y capacitaciones que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
  - Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo por condiciones inseguras en equipos, infraestructura, herramientas, entre otros.

Responsabilidades para todos los funcionarios públicos, contratistas y subcontratistas

- Procurar el cuidado integral de su salud.
  - Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
  - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, el Plan Estratégico de Seguridad Vial y el Plan Integral de Gestión Ambiental.
  - Conocer y cumplir la política de seguridad y salud en el trabajo, política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de seguridad vial y política de gestión ambiental.
  - Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, Plan Estratégico de Seguridad Vial y el Plan Integral de Gestión Ambiental.
  - Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, por condiciones inseguras en equipos, infraestructura, herramientas, entre otros.
  - Reportar inmediatamente al supervisor inmediato los incidentes y accidentes que ocurran en el desarrollo de las labores.
  - Comprometerse con la prevención y control de actos inseguros y condiciones peligrosas, aplicando las prácticas de comportamiento seguro.
  - Dar cumplimiento a las normas de riesgos profesionales establecidas por Ley.
  - Cumplir con las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades y las que la institución prescriba para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
  - Cumplir con las medidas y controles establecidos en el SG-SST para prevenir daños a la salud, instalaciones y equipos.
  - Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo y elementos de protección personal para el desarrollo de las labores.
  - Conocer y aplicar el plan de preparación, prevención y respuesta a emergencias establecido en la institución.
  - Contribuir con el cuidado del ambiente, mediante el ahorro de los recursos naturales renovables y no renovables, el manejo y la disposición adecuada de residuos; la participación en campañas y actividades de capacitación y sensibilización.
  - Contribuir al logro de objetivos y metas en seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial y ambiente.

Jefe de Oficina Asesora Jurídica / Contrataciones / Oficina de Control Interno Disciplinario

- Asegurarse que en los procesos contractuales que desarrolla la Entidad se incluyan los requisitos de seguridad y salud en el trabajo y ambiente.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 - 123  
Telefax: Dirección General: 6522220

	FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
Código:	PA-GD-FR-008		Aprueba:	Dirección General		
Fecha:	2017/06/14		Versión:	1	Página	10/1 1

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

- Velar por el cumplimiento de requisitos legales en materia de riesgos laborales y de seguridad y salud en el trabajo.
- Adelantar procesos disciplinarios respetando el derecho al debido proceso por el grave incumplimiento por parte del empleado a las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados de forma general o específica, y que se encuentre dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de Trabajo de la institución.

#### Supervisores de contratos

- Asegurarse que en los procesos contractuales se incluyan los requisitos de seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo para contratistas y subcontratistas de acuerdo a lo especificado en los contratos. Remitir los requerimientos del área de seguridad y salud en el trabajo, cuando se requiera.
- Establecer canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con contratistas y subcontratistas.
- Verificar antes del inicio de la ejecución del contrato y mensualmente el cumplimiento en la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales por parte de los contratistas y subcontratistas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar al área de seguridad y salud en el trabajo los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en la ejecución del objeto contractual, dentro de los términos contemplados en la normatividad vigente. El contratista deberá facilitar la información respectiva para la investigación del accidente.
- Reportar los incumplimientos en seguridad y salud en el trabajo por parte de contratistas y subcontratistas e informar de inmediato a la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección General para establecer las acciones correctivas del caso.
- Suspender las actividades del contrato, cuando se identifiquen incumplimiento en los requisitos de SST establecidos.

#### Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

- Participar mensualmente en las reuniones convocadas.
- Proponer a la Dirección General las recomendaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
- Realizar inspecciones periódicas las instalaciones.
- Acoger las sugerencias que presenten los servidores públicos en materia de seguridad.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.
- Contribuir al logro de objetivos y metas en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.

#### Comité de Convivencia

- Participar en las reuniones ordinarias cada tres meses y las reuniones extraordinarias, cuando se presenten casos que requieran inmediata intervención.
- 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 pública o empresa privada.
- 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 planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
- 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.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

#### Comité de Seguridad Vial

### EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220

	FORMATO DE OFICIO		Origina:	Comité de Calidad		
	Código:	PA-GD-FR-008	Revisa:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Aprueba:	Dirección General		
	Versión:	1	Página	11	1	1
<b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>						

- Sesionar de manera ordinaria cada tres meses, y de manera extraordinaria cuando por necesidad del servicio se requiera, previa citación del secretario.
- Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en la compañía.
- Identificar los factores de riesgo y establecer el plan de acción personalizado para cada uno de ellos.
- Presentar, discutir y determinar los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.
- Considerar la adopción de un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.
- Evaluar los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos.
- Programar fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores de la empresa, entidad u organización.
- Determinar las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes.
- Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.
- Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hará seguimiento de las mismas.
- Elaborar los informes periódicos para la Gerencia, Ministerio de Transporte, organismo de tránsito u otros interesados, que den cuenta de las acciones y programas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país.

**Equipo investigador de incidentes y accidentes de trabajo**

- Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador, conforme lo determina la presente resolución.
- Adoptar una metodología y un formato para investigar los incidentes y los accidentes de trabajo, que contenga, como mínimo, los lineamientos establecidos en la presente resolución, siendo procedente adoptar los diseñados por la administradora de riesgos profesionales.
- Cuando como consecuencia del accidente de trabajo se produzca el fallecimiento del trabajador, se debe utilizar obligatoriamente el formato suministrado por la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentre afiliado, conforme lo establece el artículo 4º del Decreto 1530 de 1996, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- 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.
- Implementar las medidas y acciones correctivas que, como producto de la investigación, recomiendan el Comité Paritario de Salud Ocupacional o Vigila Ocupacional; las autoridades administrativas laborales y ambientales; así como la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentre afiliado el empleador, la empresa de servicios temporales, los trabajadores independientes o los organismos de trabajo asociado y cooperativo, según sea el caso.
- Proveer 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 del Programa de Salud Ocupacional de la empresa, incluyendo responsables y tiempo de ejecución.
- Implementar el registro del seguimiento realizado a las acciones ejecutadas a partir de cada investigación de accidente e incidente de trabajo ocurrido en la empresa o fuera de ella, al personal vinculado directa o indirectamente.
- Establecer y calcular indicadores de control y seguimiento del impacto de las acciones tomadas.
- Remitir, a la respectiva administradora de riesgos profesionales, los informes de investigación de los accidentes de trabajo a que se refiere el inciso primero del artículo 14 de la presente resolución, los cuales deberán ser firmados por el representante legal del aportante o su delegado.
- Llevar los archivos de las investigaciones adelantadas y pruebas de los correctivos implementados, los cuales deberán estar a disposición del Ministerio de la Protección Social cuando este los requiera.

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
 Bucaramanga, Santander  
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
 Telefax: Dirección General: 6522220