

Bogotá D.C, miércoles 27 de septiembre de 2023

**PARA: FUNCIONARIOS(AS), CONTRATISTAS Y PARTES INTERESADAS**

**DE: CARLOS MAURICIO GALEANO**  
DIRECTOR GENERAL

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

Reciban un cordial saludo.

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

#### **DIRECTOR Y SUBDIRECTORES**

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



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

- ✓ Mantener las acciones que permitan la mejora continua en Seguridad y Salud en el Trabajo;
- ✓ Garantizar el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
- ✓ Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST;
- ✓ Rendir cuentas internamente con relación al desempeño frente a sus compromisos y a quienes les hayan delegado responsabilidades en el SG-SST; La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada en este sistema.

#### **GERENTES, JEFES DE OFICINA Y LIDERES DE PROCESO**

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



para definir y adoptar medidas preventivas ante posibles incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y situaciones de emergencia;

- ✓ Rendir cuentas internamente frente al desempeño del SG-SST;

## **RESPONSABLE DEL SG-SST Y FUNCIONARIOS ENCARGADOS**

- ✓ Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su respectiva evaluación;
- ✓ Diseñar el SG-SST de acuerdo a la normatividad legal vigente en materia de riesgos laborales y normas aplicables y adoptadas por la Entidad;
- ✓ Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos del SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y actividades, en concordancia con la normatividad legal vigente;
- ✓ Realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas y/o (20) horas sobre el SG-SST;
- ✓ Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores;
- ✓ Firmar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo;
- ✓ Diseñar las políticas del SG-SST y garantizar el cumplimiento de las mismas;
- ✓ Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la Entidad;
- ✓ Crear nuevos programas de seguridad para ayudar a proteger a los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas de posibles riesgos;
- ✓ Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la Entidad;
- ✓ Garantizar la capacitación de los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas, en los aspectos de SST, de acuerdo con las características de la Entidad, teniendo en cuenta la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con el trabajo realizado, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia;
- ✓ Organizar y dirigir programas de capacitación sobre procedimientos de emergencia y protocolos de salud para ayudar a los funcionarios(as), contratistas y partes interesadas en tales circunstancias;
- ✓ Gestionar, registrar y documentar los peligros de acuerdo con los lugares y centros de trabajo;
- ✓ Actualizar la documentación del SG-SST anualmente para buscar la mejora continua de este sistema;



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



- ✓ Mantener informada a la alta dirección de la Entidad sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST;
- ✓ Verificar el cumplimiento legal de la Entidad en materia de riesgos laborales;
- ✓ Rendir cuentas internamente de acuerdo al SG-SST;

### **FUNCIONARIOS(AS), CONTRATISTAS Y PARTES INTERESADAS**

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

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

- ✓ Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo para su revisión y aprobación;
- ✓ Recibir por parte de la Subdirección administrativa y financiera la información sobre el desarrollo de todas las etapas del SG-SST;
- ✓ Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST;
- ✓ Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales;
- ✓ Revisar del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo formulando estrategias de promoción y prevención;
- ✓ Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones;
- ✓ Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio;
- ✓ Participar en la planificación de las auditorías;
- ✓ Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección;



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



## COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan con nombre propio;
- ✓ Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Entidad;
- ✓ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja;
- ✓ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias;
- ✓ Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad;
- ✓ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado;
- ✓ En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la Alta Dirección de la Entidad; Cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente;
- ✓ Presentar a la alta dirección de la Entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control;
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité de convivencia a las dependencias de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo;
- ✓ 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;
- ✓ Velar por el ambiente laboral de la Entidad, dando cumplimiento al código de ética y buen gobierno, con el fin de prevenir la aparición de nuevos casos;
- ✓ Rendir cuentas internamente frente al desempeño del SG-SST.

## **EQUIPO INVESTIGADOR DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

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



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

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

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

#### **ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)**

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



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

- ✓ En la inducción y re inducción de SG-SST.
- ✓ Correos electrónicos corporativos.
- ✓ Durante campañas y actividades del SG-SST.
- ✓ Intranet de la Entidad.

  
**CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS**  
 Director General  
 Instituto Distrital de las Artes – Idartes

Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano:	Jeisson Andrés Moreno - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera SAF – Talento Humano	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano:	Laura Paola Borda Gómez – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Diana Alexandra Alfaro– Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	 
Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera	Liliana Morales Ortiz – Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera	German Morales - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó: Dirección General	Juliana María Varela- Contratista Dirección General	