

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO **007281** DE **23 DIC 2019**

“POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 00403 DEL 10 DE AGOSTO DE 2018” POR LA CUAL SE DEFINEN LAS RESPONSABILIDADES, ROLES, AUTORIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN MATERIA AMBIENTAL, DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Y SE INCLUYEN LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA TODOS LOS NIVELES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y OTRAS PARTES INTERESADAS.

El Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, en ejercicio de sus atribuciones legales conferidas por la Resolución N° 11409 del 27 de diciembre de 2016 y en especial las conferidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, Acuerdo N°012 de 2013, demás normas legales y vigentes, y

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Defensa Nacional mediante Decreto N°444 del 9 de marzo de 2018 y Acta de Posesión N° 0048-16 del 20 de marzo de 2018, asigna al señor Coronel **JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.052.130 de Bogotá D.C., como Director General del Fondo Rotatorio de la Policía.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto N°1072 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, esta entidad está en el deber de asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante SST) a todos los niveles de la organización, incluida la Alta Dirección.

Que en atención a lo establecido en numeral 3 ibídem, a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante SG-SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

Que en armonía a lo dispuesto en numeral 10 del artículo 2.2.4.6.8 ibídem, la Alta Dirección debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo, quienes deberán, entre otras:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), 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), y;
 - Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- 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.

Que conforme al numeral 11 del artículo mencionado del Decreto N°1072 de 2015, la entidad debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de Sistemas de Gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

Que acorde a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.12 del Decreto N°1072 de 2015, se define lo siguiente:

“Documentación. *El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados, entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*

(...)

2. Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

Que en atención con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.4.6.20 del decreto en mención, y dando cumplimiento al indicador de estructura, el empleador que para el presente caso es el Fondo Rotatorio de la Policía, debe considerar la asignación de responsabilidades de los distintos niveles de la entidad frente al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Que el Decreto N°1076 de 2015: *“Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”* regula algunos aspectos ambientales aplicables al Fondo Rotatorio de la Policía, así como, asigna responsabilidades en materia ambiental.

Que de conformidad con lo establecido en la Resolución N°00312 de 2019, expedida por el Fondo Rotatorio de la Policía: *“Por la cual se definen los*

estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”, se debe dar cumplimiento –antes dicho– a los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así mismo, asignar y documentar las responsabilidades específicas de todos los niveles de la entidad, para el desarrollo y mejora continua de dicho sistema.

Que la Resolución N°00448 del 2019 expedida por el Fondo Rotatorio de la Policía: “por medio de la cual se deroga la Resolución No.01921 de 2014 y se adopta el enfoque integral del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones”, establece la formulación estratégica, que contiene la misión, visión, políticas organizacionales, políticas de calidad, política ambiental, política de seguridad y salud en el trabajo, plan estratégico, mapa estratégico, y, mapa de procesos; sobre los cuales se proyecta y cumple la gestión de la entidad, como también, se establecen algunos niveles de autoridad y responsabilidad.

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1. y 5.3 de la NTC-ISO-14001:2015, la Alta Dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con el Sistema de Gestión Ambiental, con el fin de asegurar que el Sistema de Gestión se establezca, implemente y mantenga acorde con esta norma, así como, asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen y comuniquen dentro de la organización.

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.4.1.de la NTC-OHSAS 18001:2007, el Fondo Rotatorio de la Policía debe asumir la máxima responsabilidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mostrando su compromiso con la definición de las responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas, con el propósito de asegurar que en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se establezca, implemente y se mantenga acorde con esta norma.

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3 de la norma NTC-ISO 9001:2015 roles, responsabilidades y autoridades en la organización, la alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización.

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 5 de la NTC-ISO 27001:2013, la Alta Dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y garantizar que los roles y las responsabilidades para la seguridad de la información se asignan y se comunican de forma adecuada.

Que como consecuencia de lo anteriormente expuesto, el Fondo Rotatorio de la Policía, en procura de dar cumplimiento a la normatividad vigente en lo que a Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental, Calidad y Seguridad de la información y/o Seguridad Digital se refiere, deberá definir las responsabilidades, roles, autoridades y rendición de cuentas en estas materias para los servidores públicos que en la entidad laboran, y otras partes interesadas.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR LOS ROLES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS: y en consecuencia asignar, documentar y comunicar los roles, responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Gestión Ambiental (GA) y Gestión de Calidad (GC) y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) a todos los niveles del Fondo Rotatorio de la Policía, así:

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
<p>Nivel Directivo (Director General y Subdirectores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, así como procurar el logro de los resultados previstos de los SG-SST, SGA, SGSI y SGC. • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo de SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Definir y revisar anualmente la política y objetivos de los SG-SST, SGA, SGSI y SGC, actualizándola cuando sea necesario acorde con los cambios en la entidad y/o en la normatividad legal vigente. • Asignación y comunicación de las responsabilidades específicas, establecidas de acuerdo a las necesidades de los sistemas de gestión, así como la creación de otros roles pertinentes. • Aprobar los planes, programas y proyectos relacionados con los SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Garantizar la integración de los requisitos de los SG-SST, SGSI, SGA y SGC en las unidades de negocio de la Entidad. • Garantizar la participación de los servidores públicos en la identificación de los peligros y aspectos e impactos ambientales. • De acuerdo a la normatividad vigente garantizar la investigación de todos los incidentes y accidentes que generen o puedan generar una afectación a la salud o al medio ambiente. • Garantizar la competencia y formación del personal que ejecute 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigir el cumplimiento de lo establecido en los SG-SST, SGA, SGC y SGSI a todos los niveles de la Entidad. • Aprobar los recursos para el funcionamiento de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI en la Entidad y para dar cumplimiento a los requisitos legales. • Exigir al personal idóneo (jefes, coordinadores, supervisores de contratos, entre otros), la suspensión de cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud o el medio ambiente y/o se visualice un incumplimiento legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar resultados anualmente de la gestión en los SG-SST, SGA, SGC y SGSI a través de la revisión por la dirección, la audiencia pública de la rendición de cuentas y autoevaluación. • Comunicar en diferentes escenarios el desempeño de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI a las partes interesadas.

	<p>actividades que puedan tener un impacto sobre la SST y el medio ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir todas las normas establecidas en los SG-SST, SGA, SGSI y SGC del Fondo Rotatorio de la Policía. 		
<p>Coordinadores de grupo, jefes de oficina y líderes de proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables y al logro de los resultados previstos de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Identificar las necesidades y solicitar los recursos para el funcionamiento y desarrollo de los SG-SST, SGA, SGC y cumplimiento de los requisitos legales. • Conocer, difundir y cumplir las políticas, objetivos, planes y programas de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Identificar y establecer los controles operacionales necesarios de acuerdo a los peligros, aspectos ambientales, y requisitos de los procesos, productos y/o servicios relacionados con las actividades de la dependencia. Lo anterior, en conjunto con los líderes de los sistemas. • Comunicar las responsabilidades específicas, establecidas de acuerdo a las necesidades de los sistemas de gestión, así como la identificación de otros roles pertinentes. • Tomar acciones para integrar los requisitos de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI en las unidades de negocio de la Entidad. • Identificar los peligros, aspectos e impactos ambientales y salidas no conformes asociadas a su dependencia, en conjunto con los líderes de los sistemas. • Identificar y solicitar las necesidades de inducción, competencia y formación del personal que ejecute actividades que puedan tener un impacto sobre la SST y el medio ambiente. • Planificar y documentar los cambios significativos a realizar por la dependencia. • Participar de las capacitaciones y todas aquellas actividades que se 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigir el cumplimiento de lo establecido en los SG-SST, SGA, SGC y SGSI al personal a su cargo. • Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud o el medio ambiente y/o se visualice un incumplimiento legal. • Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, teniendo en cuenta las actividades, responsabilidades y demás lineamientos de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar resultados anualmente de la gestión en los SG-SST, SGA, SGC y SGSI a través de la revisión por la dirección, la audiencia pública de rendición de cuentas y autoevaluación. • Presentar sugerencias o recomendaciones frente a la mejora continua del SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Comunicar en diferentes escenarios el desempeño de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI a las partes interesadas.

	<p>desarrollen para la ejecución del SG-SST, SGA, SGC y SGSI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover el uso responsable de los recursos naturales necesarios para el desarrollo de las actividades en la Entidad. • Evaluar permanentemente el cumplimiento de los requisitos definidos en los procesos de la Entidad que permitan dar cumplimiento de las necesidades de los clientes y partes interesadas. 		
<p>Responsable diseño, implementación y ejecución del SG-SST, SGA, SGC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente los SG-SST, SGA, SGC y SGSI, a través de la revisión y actualización de políticas, objetivos, planes, programas, indicadores y metas. • Identificar y evaluar los peligros, aspectos e impactos ambientales, situaciones de emergencia, salidas de productos o servicios no conformes, con el fin de establecer los controles pertinentes. • Identificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a los SG-SST, SGA, SGC, así como establecer los recursos necesarios para su cumplimiento. • Informar a la alta dirección sobre el desempeño de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI, así como el logro de los resultados previstos . • Promover el autocuidado en los servidores públicos y del, manejo, almacenamiento de los insumos, materias primas, productos en proceso y terminados, así como el uso racional de los recursos naturales, disminuyendo los impactos ambientales, las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo. • Apoyar a las dependencias en la ejecución de lineamientos y actividades de los sistemas de gestión. • Realizar inspecciones y visitas a todas las sedes y áreas de la Entidad, con el fin de verificar aplicación y cumplimiento por parte de los procesos a los lineamientos de los sistemas de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigir el cumplimiento de lo establecido en los SG-SST, SGA, SGC y SGSI a todo el personal del Fondo Rotatorio de la Policía. • Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud o el medio ambiente y/o se visualice un incumplimiento legal. • Suministrar información pertinente relacionada con los SG-SST, SGA, SGC para que el coordinador y/o jefe inmediato realice la evaluación del desempeño del personal a su cargo. • Realizar comparendos pedagógicos verbales y/o escritos por incumplimiento de las directrices de la Entidad relacionadas con los sistemas de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar resultados anualmente de la gestión en los SG-SST, SGA, SGC y SGSI a través de la revisión por la dirección y la audiencia pública de la rendición de cuentas. • Comunicar en diferentes escenarios el desempeño de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI a las partes interesadas. • De acuerdo a las sugerencias y/o recomendaciones de los procesos, tomar acciones frente a la mejora continua del SG-SST, SGA, SGC y SGSI.
<p>Par integral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, difundir y cumplir las políticas, objetivos, planes y 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigir el cumplimiento de lo establecido en los SG- 	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la presentación de

	<p>programas de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en todas las actividades realizadas por los SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Realizar la identificación y evaluación los peligros, aspectos e impactos ambientales y situaciones de emergencia con el fin de establecer los controles pertinentes, esto conjuntamente con los líderes de los sistemas de gestión. • Contribuir en la identificación de necesidades para el funcionamiento y desarrollo de los SG-SST, SGA, SGC y cumplimiento de los requisitos legales. • Retroalimentar a los servidores públicos de cada proceso los temas referentes a los SG-SST, SGA, SGC y SGSI (matrices, metodologías, formatos, procedimientos, instructivos, entre otros). • Evaluar periódicamente el PHVA de los procesos a través de las herramientas metodológicas, digitales y software realizando los análisis y presentando los documentos requeridos. • Realizar las coordinaciones y gestiones necesarias para actualizar los estándares y documentos pertenecientes del proceso. • Ingresar, evaluar y controlar la información reportada por el proceso en las plataformas digitales y software de la Entidad. • Informar al coordinador o jefe inmediato los resultados obtenidos y/o dificultades encontradas en el desarrollo de sus actividades. • Contribuir en el mantenimiento y mejoramiento de SG-SST, SGA, SGC y SGSI. 	<p>SST, SGA, SGC y SGSI a todo el personal de su proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al jefe inmediato y a los líderes de los sistemas de gestión, cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud o el medio ambiente y/o se visualice un incumplimiento legal. • Suministrar información pertinente relacionada con los SG-SST, SGA, SGC para que el coordinador y/o jefe inmediato realice la evaluación del desempeño del personal a su cargo. • Realizar comparendos pedagógicos verbales y/o escritos por incumplimiento de las directrices de la Entidad relacionadas con los sistemas de gestión. 	<p>resultados sobre la gestión en los SG-SST, SGA, SGC y SGSI a través de la revisión por la dirección y la audiencia pública de la rendición de cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar sugerencias o recomendaciones frente a la mejora continua del SG-SST, SGA, SGC y SGSI.
<p>Régimen Interno Fábrica de confecciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, difundir y cumplir las políticas, objetivos, planes y programas de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Inspeccionar, verificar y controlar el ingreso o tenencia de objetos y/o elementos no autorizados en las instalaciones de la entidad. • Participar activamente en todas las actividades realizadas por los SG-SST, SGA, SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigir el cumplimiento de lo establecido en los SG-SST, SGA, SGC y SGSI a todo el personal. • Reportar al jefe inmediato y a los líderes de los sistemas de gestión, cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud o el medio ambiente, exista un incumplimiento a los 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar sugerencias o recomendaciones frente a la mejora continua del SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Informar y documentar las novedades y los resultados obtenidos en las inspecciones y los controles realizados en las instalaciones de la Entidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la adecuada separación de residuos sólidos en el punto ecológico. • Hacer uso responsable de los recursos naturales que utiliza en el desarrollo de sus funciones. • Contribuir en el mantenimiento y mejoramiento de SG-SST, SGA, SGC y SGSI. 	<p>requisitos de los productos o servicios y/o se visualice un incumplimiento legal.</p>	
<p>Ingenieros de línea Fábrica de confecciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables y al logro de los resultados previstos de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Conocer, difundir y cumplir las políticas, objetivos, planes y programas de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Apoya la identificación y el establecimiento de los controles operacionales necesarios de acuerdo a los peligros y aspectos ambientales relacionados con las actividades de la dependencia. Lo anterior, en conjunto con los líderes de los sistemas. • Dar cumplimiento a los requisitos establecidos de los productos o servicios. • Comunicar las responsabilidades específicas, establecidas de acuerdo a las necesidades de los sistemas de gestión, así como la identificación de otros roles pertinentes con el personal a su cargo. • Realizar la adecuada separación de residuos sólidos en el punto ecológico. • De acuerdo a la normatividad vigente apoyar la investigación y reporte de todos los incidentes y accidentes que generen o puedan generar una afectación a la salud o al medio ambiente. • Planificar y documentar los cambios significativos a realizar por la dependencia. • Participar de las capacitaciones y todas aquellas actividades que se desarrollen para la ejecución del SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Promover el uso responsable de los recursos naturales necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigir el cumplimiento de lo establecido en los SG-SST, SGA, SGC y SGSI al personal a su cargo. • Reportar al jefe inmediato y a los líderes de los sistemas de gestión y suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud o el medio ambiente y/o se visualice. • Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, teniendo en cuenta las actividades, responsabilidades y demás lineamientos de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar sugerencias o recomendaciones frente a la mejora continua del SG-SST, SGA, SGC y SGSI.

	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en el mantenimiento y mejoramiento de SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Promover y asegurar la participación del personal a su cargo en las capacitaciones y todas aquellas actividades que se desarrollen para la ejecución del SG-SST, SGA, SGC y SGSI. 		
<p>Supervisores de producción, calidad Fábrica de confecciones y mantenimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, difundir y cumplir las políticas, objetivos, planes y programas de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Comunicar las responsabilidades específicas, establecidas de acuerdo a las necesidades de los sistemas de gestión, así como la identificación de otros roles pertinentes con el personal a su cargo. • Realizar la adecuada separación de residuos sólidos en el punto ecológico. • De acuerdo a la normatividad vigente apoyar la investigación y reporte de todos los incidentes y accidentes de trabajo, que generen o puedan generar una afectación a la salud o a medio ambiente. • Participar de las capacitaciones y todas aquellas actividades que se desarrollen para la ejecución del SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Promover el uso responsable de los recursos naturales necesarios para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo. • Promover y asegurar la participación del personal a su cargo en las capacitaciones y todas aquellas actividades que se desarrollen para la ejecución del SG-SST, SGA, SGC y SGSI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigir el cumplimiento de lo establecido en los SG-SST, SGA, SGC y SGSI al personal a su cargo. • Reportar al jefe inmediato y a los líderes de los sistemas de gestión, cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud o el medio ambiente y/o se visualice. • Suministrar información pertinente relacionada con los SG-SST, SGA, SGC para que el coordinador y/o jefe inmediato realice la evaluación del desempeño del personal a su cargo. • Realizar comparendos pedagógicos verbales y/o escritos por incumplimiento de las directrices de la Entidad relacionadas con los sistemas de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar sugerencias o recomendaciones frente a la mejora continua del SG-SST, SGA, SGC y SGSI.
<p>Brigadistas de emergencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar los elementos de emergencia para reconocer las condiciones de riesgo que puedan afectar la respuesta ante emergencias. • Proponer las medidas correctivas y preventivas para con base en las inspecciones realizadas. • Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia, usando el equipo que tenga a disposición según el evento. • Actuar coordinadamente con los 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer cumplir lo establecido en el Plan Específico de Emergencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar sugerencias para mejorar el desempeño de la brigada de emergencias y de SST en la entidad. • Reportar condiciones inseguras a Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

	<p>demás miembros de la Brigada de Emergencia y Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a los grupos de socorro que se hagan presentes en la entidad para controlar la emergencia. • Ayudar a restaurar lo más pronto posible el funcionamiento normal de las actividades dentro de la entidad. • Participar de las capacitaciones específicas para la Brigada de Emergencia. • Investigar e informar los resultados, al Comité de Emergencia, sobre las causas de la emergencia y la actuación sobre ésta. 		
Copasst	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al responsable de (SST) 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 de las capacitaciones y actividades del (SG-SST). • Apoyar la realización de las actividades diseñadas para la gestión de los riesgos. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento del Comité. • Promover la participación de todos los niveles de la entidad en la gestión de los riesgos • Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo e inspecciones de seguridad, haciendo seguimiento al cumplimiento de los planes de acción. • Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo. • Solicitar a la empresa periódicamente informes sobre accidentalidad y enfermedades Laborales. • Recibir comunicación de las 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigir el cumplimiento de lo establecido en los SG-SST, SGA, SGC y SGSI a todo el personal del Fondo Rotatorio de la Policía. • Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud o el medio ambiente y/o se visualice un incumplimiento legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la alta dirección sobre los resultados de la gestión del COPASST. • Coadyuvar en la presentación de resultados sobre la gestión en los SG-SST. • Presentar sugerencias o recomendaciones frente a la mejora continua del SG-SST.

	<p>actualizaciones de la política de seguridad y salud en el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir por parte del líder SST información sobre el desarrollo de todas las etapas del SG-SST. • 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. 		
<p>Comité de convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que lo soportan. • Examinar de manera confidencial los casos que formulen queja o reclamo. • Crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos. • Formular plan de mejora concertado entre las partes para contribuir, renovar y promover la convivencia laboral. • Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas. • Remitir a la Procuraduría General de la Nación aquellos casos que no se lleguen a acuerdo o incumplan compromisos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la normatividad legal vigente encaminada a propender el bienestar de los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la alta dirección sobre los resultados de la gestión del Comité de Convivencia.
<p>Contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir lo establecido en el "instructivo para la contratación de bienes, servicios y obras, con criterios sostenibles y de seguridad y salud en el trabajo" emitido por la Entidad, de acuerdo a la tipología del bien o servicio contratado. • Implementar un (SG-SST) de acuerdo con la normatividad legal vigente. • Cumplir la normatividad en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo aplicable a la tipología del bien o servicio contratado. • Acatar las sugerencias realizadas por el supervisor del contrato, personal de seguridad y salud en el 	<ul style="list-style-type: none"> • Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud o el medio ambiente y/o se visualice un incumplimiento legal. • Tomar las acciones que considere pertinentes, de acuerdo a la ley, para dar cumplimiento en material ambiental y de seguridad y salud en el trabajo al contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar condiciones inseguras, situaciones de emergencia y posible afectación al medio ambiente, al supervisor del contrato, líder de seguridad y salud en el trabajo y ambiental de la Entidad. • Informar al supervisor de contrato con soportes documentales, las actividades desarrolladas durante la ejecución del mismo, incluyendo las relacionadas con

	<p>trabajo y ambiental durante la ejecución del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acatar todas las recomendaciones de las políticas de seguridad de la información descritas por el SGSI y la relación con proveedores. 		<p>seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.</p>
<p>Evaluadores de ofertas (comités jurídico, técnico y económico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la oferta del proveedor del bien y/o servicio cumpla los requisitos legales aplicables, lo anterior, solicitando soporte documental que acredite este cumplimiento de acuerdo al "instructivo para la contratación de bienes, servicios y obras, con criterios sostenibles y de seguridad y salud en el trabajo". • Cumplir lo establecido en el "instructivo para la contratación de bienes, servicios y obras, con criterios sostenibles y de seguridad y salud en el trabajo" emitido por la Entidad, de acuerdo a la tipología del bien o servicio contratado. • Acatar y cumplir todas las normas de SST y ambiental establecidas por la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deshabilitar ofertas que no cumplan con los soportes exigidos en el pliego de condiciones en relación a la normatividad ambiental y de seguridad y salud en el trabajo. • Requerir al oferente los soportes de cumplimiento exigidos en el pliego de condiciones sobre aspectos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, para la habilitación de la oferta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar mediante evaluación técnica, jurídica y económica, el incumplimiento de requisitos legales y de cualquier otro requerimiento del pliego de condiciones relacionadas con el tema ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
<p>Supervisores de contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento legal durante la ejecución de los contratos en aspectos de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, de acuerdo al "instructivo para la contratación de bienes, servicios y obras, con criterios sostenibles y de seguridad y salud en el trabajo" y pliego de condiciones. • Acatar, cumplir y hacer cumplir a los contratistas todas las normas de SST y ambiental aplicables según la tipología del contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigir el cumplimiento de lo establecido en el contrato y en el "instructivo para la contratación de bienes, servicios y obras, con criterios sostenibles y de seguridad y salud en el trabajo" • Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud o el medio ambiente y/o se visualice un incumplimiento legal. Así como informar por escrito al contratista para que tome las medidas necesarias y pertinentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar mediante "informe de supervisión seguimiento mensual de adquisición de bienes y prestación de servicios", el cumplimiento de los requisitos legales y las actividades adelantadas en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo por parte del contratista y del supervisor.
<p>Patidores Fábrica de confecciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, difundir y cumplir las políticas, objetivos, planes y programas de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Realizar la adecuada separación de residuos sólidos en el punto ecológico. • De acuerdo con la normatividad vigente apoyar la investigación y reporte de todos los incidentes y 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar al jefe inmediato y a los líderes de los sistemas de gestión, cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud o el medio ambiente y/o se visualice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar condiciones inseguras, situaciones de emergencia y posible afectación al medio ambiente, al supervisor del contrato, líder de seguridad y salud en el trabajo y ambiental de la Entidad. • Presentar sugerencias o recomendaciones

	<p>accidentes que generen o puedan generar una afectación a la salud o al medio ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar de las capacitaciones y todas aquellas actividades que se desarrollen para la ejecución del SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Promover el uso responsable de los recursos naturales necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia. • Promover y asegurar la participación del personal a su cargo en las capacitaciones y todas aquellas actividades que se desarrollen para la ejecución del SG-SST, SGA, SGC y SGSI. 		<p>frente a la mejora continua del SG-SST, SGA, SGC y SGSI.</p>
<p>Oficial y Suboficial de semana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se apaguen las luces de las oficinas cuando finalice la jornada laboral. • Apoyar el traslado de personas a los centros de salud cuando se presenten lesiones físicas. • Autorizar el retorno de actividades después de una emergencia. • Garantizar el cumplimiento de los Planes Operativos Normalizados. Verificar el funcionamiento de los sistemas de alarma y comunicación. • Participar en capacitaciones y/o actividades encaminadas al desarrollo de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Participar en simulacros estipulados en el plan de emergencias de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suspender actividades en caso de un riesgo inminente. • Exigir el cumplimiento de lo estipulado en el plan de emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar condiciones inseguras, situaciones de emergencia y posible afectación al medio ambiente, al supervisor del contrato, líder de seguridad y salud en el trabajo y ambiental de la Entidad. • Presentar sugerencias o recomendaciones frente a la mejora continua del SG-SST, SGA, SGC y SGSI.
<p>Personal de guardia y seguridad de las instalaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y verificar el ingreso de objetos y/o elementos no autorizados en las instalaciones de la entidad y la sustracción de objetos y/o elementos pertenecientes a la Entidad. • Realizar la adecuada separación de residuos sólidos en el punto ecológico. • Hacer uso responsable de los recursos naturales que utiliza en el desarrollo de la tarea. • Apoyar al personal de la Entidad en la respuesta ante emergencias. • Activar la alarma en caso de una emergencia. • Brindar apoyo a los grupos de socorro cuando se presenten emergencias. • Participar en simulacros 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar requisas aleatorias dentro de las instalaciones de la entidad. • Reportar al jefe inmediato y a los líderes de los sistemas de gestión, cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud o el medio ambiente y/o se visualice un incumplimiento legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar las novedades y los resultados obtenidos en las inspecciones efectuadas en las instalaciones de la Entidad. • Reportar condiciones inseguras, situaciones de emergencia y posible afectación al medio ambiente, al supervisor del contrato, líder de seguridad y salud en el trabajo y ambiental de la Entidad. • Presentar sugerencias o recomendaciones frente a la mejora continua del SG-SST, SGA, SGC y SGSI.

	<p>estipulados en el plan de emergencias de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el diligenciamiento la minuta, mediante la cual se describan las novedades del turno. • Proveer el ingreso oportuno de personal interno y externo a las instalaciones. 		
<p>Visitantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar y cumplir todas las normas de SST y ambiental establecidas por la Entidad. • Seguir las indicaciones por parte de los servidores públicos de la Entidad, en el momento en que se presente un evento de emergencia. • Portar en un lugar visible la ficha de visitante entregada en recepción. • Realizar la separación de los residuos sólidos de acuerdo a lo establecido en los puntos ecológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sugerir la suspensión de cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud o el medio ambiente y/o se visualice un incumplimiento legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar condiciones inseguras, situaciones de emergencia, salidas no conformes y posible afectación al medio ambiente, al supervisor del contrato, líder de seguridad y salud en el trabajo y ambiental de la Entidad. • Presentar sugerencias o recomendaciones frente a la mejora continua del SG-SST, SGA, SGC y SGSI.
<p>Todos los servidores públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar y cumplir todas las normas de SST y ambiental establecidas por el Fondo Rotatorio de la Policía. • Conocer y cumplir las políticas, objetivos, planes y programas de los SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Reportar actos y condiciones inseguras, salidas no conformes, aspectos o impactos ambientales que encuentre en el lugar de trabajo. • Realizar la adecuada separación de residuos sólidos en el punto ecológico. • Colaborar con la adecuada investigación de accidentes de trabajo. • Identificar y comunicar a su jefe inmediato las necesidades de inducción, capacitación y formación. • Participar de las capacitaciones y todas aquellas actividades que se desarrollen para la ejecución del SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Realizar uso responsable de los recursos naturales necesarios para el desarrollo de las actividades. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • En caso de encontrarse en compañía de un visitante, realizar acompañamiento constante y suministrar la información necesaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Sugerir al personal de su proceso y en general de la Entidad, el cumplimiento de lo establecido en el SG-SST, SGA, SGC y SGSI. • Divulgar y generar conciencia entre sus compañeros, en relación al autocuidado, uso del punto ecológico y prácticas amigables con la seguridad y salud de las personal y el medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar condiciones inseguras, situaciones de emergencia, salidas no conformes y posible afectación al medio ambiente, al supervisor del contrato, líder de seguridad y salud en el trabajo y ambiental de la Entidad. • Presentar sugerencias o recomendaciones frente a la mejora continua del SG-SST, SGA, SGC y SGSI.

	<p>para responder oportunamente a la emergencia.</p>		
<p>EQUIPO FACILITADOR Y/O EQUIPO OPERATIVO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SGSI</p>	<p>Este grupo de trabajo está integrado por los diferentes delegados responsables del SGSI y será coordinado por el Oficial de Seguridad de la Información. Su objetivo es garantizar la primera línea de defensa, cumpliendo funciones de ejecución, operación e implementación de controles de seguridad de la información así mismo la aplicación de políticas y socialización del SGSI.</p> <p>Funciones del Equipo Operativo del SGSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar las actuaciones del Oficial de Seguridad de la Información a través de sus funciones. • Hacer Seguimiento a las actividades de operación, ejecución e implementación del SGSI. • Verificar y validar las actividades relacionadas a la gestión de riesgos de seguridad de la información. • Verificar y validar las actividades relacionadas a la gestión de incidentes de seguridad de la información. • Verificar los indicadores de gestión del SGSI. • Reportar a la Dirección el desempeño y resultados del SGSI. • Validar el programa de auditoria del SGSI y sus resultados. • Proponer planes de mejora al SGSI. • Velar por el cumplimiento de los planes de mejora definidos con base en los hallazgos. • Informar a la Dirección el resultado de su gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sugerir al personal de su proceso y en general de la Entidad, el cumplimiento de lo establecido en el SG-SST, SGA, SGC y el SGSI. • Divulgar y generar conciencia entre sus compañeros, en relación con el autocuidado, uso del punto ecológico y prácticas amigables con la seguridad y salud del personal y el medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar condiciones inseguras, situaciones de emergencia, salidas no conformes y posible afectación al medio ambiente, al supervisor del contrato, líder de seguridad y salud en el trabajo y ambiental de la Entidad. • Presentar sugerencias o recomendaciones frente a la mejora continua del SG-SST, SGA, SGC y SGSI.
<p>OFICIAL Y/O LIDER DE</p>	<p>El Oficial de Seguridad de la Información es el responsable de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sugerir al personal de su proceso y en general de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar condiciones inseguras, situaciones

<p>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>planificar y gestionar el SGSI con base en las políticas, identificación de riesgos, procedimientos y controles establecidos para la mitigación de los riesgos y protección de la información definida en los procesos de Gestión Contractual, Industrial y Créditos del negocio del FORPO, por lo tanto, el Oficial de Seguridad de la Información será el responsable de proteger los activos de información del FORPO del impacto de los riesgos de Seguridad de la información.</p> <p>Responsabilidades del Oficial de Seguridad de la Información: Definir Políticas de seguridad de la información.</p> <p>Identificar los riesgos de seguridad de la información.</p> <p>Definir los controles requeridos para mitigar o eliminar los riesgos identificados.</p> <p>Velar por el cumplimiento y aplicación de los controles definidos.</p> <p>Funciones del oficial de Seguridad de la Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad de la información. • Continuidad del negocio en TI. • Administración de incidentes de Seguridad de la Información. • Identificación y actualización de los activos de la información. • Identificación de riesgos de seguridad de la información. • Definición de controles. • Auditorías relacionadas con la seguridad de la información. • Prevención y protección del fraude informático. • Responsable de la segunda línea de defensa. • Coordinar el Comité operativo de seguridad de la información. • Validar la documentación del SGSI. • Participar en la evaluación y mejora del SGSI. • Socializar el SGSI y concientizar en la entidad la importancia de la seguridad de 	<p>Entidad, el cumplimiento de lo establecido en el SG-SST, SGA, SGC y el SGSI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divulgar y generar conciencia entre sus compañeros, en relación al autocuidado, uso del punto ecológico y prácticas amigables con la seguridad y salud del personal y el medio ambiente. 	<p>de emergencia, salidas no conformes y posible afectación al medio ambiente, al supervisor del contrato, líder de seguridad y salud en el trabajo y ambiental de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar sugerencias o recomendaciones frente a la mejora continua del SG-SST, SGA, SGC y SGSI.
-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	la información. • Ejecutar todas las actividades relacionadas al procedimiento 'Roles y Responsabilidades del SGSI'.		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

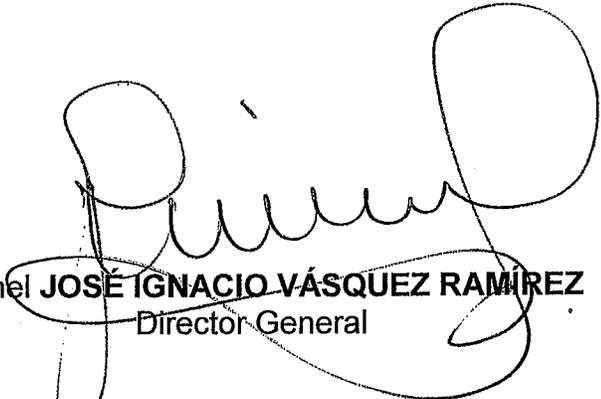
ARTÍCULO SEGUNDO. NOTIFICAR la presente resolución por medio magnético a toda la entidad, para el conocimiento de los servidores públicos y partes interesadas que la conforman.

ARTÍCULO TERCERO. ENVÍESE copia de la presente resolución a cada una de las sedes del Fondo Rotatorio de la Policía, en medio físico, y por correo electrónico a todas las dependencias, para que sea socializado al interior de cada uno de los grupos.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, surte efecto a partir de su publicación, y contra la misma no procede recurso alguno acorde con lo consagrado en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **23 DIC 2019**


 Coronel **JOSE IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ**
 Director General

- Elaboró: Ing. SST Laura Daniela Arévalo Urrego – Funcionaria Grupo Talento Humano *APK*
 Ing. Ambiental Linda Paola Linares - Funcionaria Oficina Asesora de Planeación *Lina de Paola*
 Ing. Electrónico Wilser Hanney Palacios Sanchez – Funcionario Grupo Telemática *WHP*
 TASD Giovanni Muñoz Martínez - Funcionario Oficina Asesora de Planeación *GM*
 Revisó: Mayor Paula Andrea Villarreal Ocaña – Coordinadora Grupo Talento Humano *PA*
 Coronel Olga Lucia Hernandez Benavides – Jefe Oficina Asesora de Planeación *OLB*
 Hernando Mejía Camacho – Funcionario Oficina Asesora Jurídica *HMC*
 Abogado. Ricardo Guerrero Gomez – Jefe Oficina Asesora Jurídica *RGG*
 Mayor. Ricardo Perifan Suárez – Coordinador Grupo Telemática *RPS*
 Vo. Bo.: Mayor. Javier Alexander Torres León - Subdirector Administrativo y Financiero (E) *JATL*

“SERVICIO CON PROBIDAD”

