

**CIRCULAR DE INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES INTERNAS CI No.
0049
(04 de Diciembre del 2025)**

PARA: **SERVIDORES PÚBLICOS- SUPERVISORES DE CONTRATO Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES.**

DE: **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.**

ASUNTO: **RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST.**

FECHA:

En atención a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.10, sobre las responsabilidades de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se recuerda que todos los servidores y contratistas de la UGPP deberán cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, oportuna, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Con el fin de proteger la Seguridad y Salud en el Trabajo de todas las personas participantes en cada uno de los procesos de la Entidad y cuidar los bienes públicos, la Subdirección de Gestión Humana informa a todos los servidores las siguientes directrices:

Prohibiciones:

1. Realizar actos que pongan en riesgo la integridad propia o ajena, o que puedan afectar los bienes de la Entidad.
2. Mantener cajoneras mal cerradas o colocar objetos (maletines, cascos, sombrillas, etc.) fuera de los espacios designados, durante la jornada laboral.
3. Subirse sobre escritorios, mesas o sillas, de las zonas comunes (salas de juntas, cafeterías y puntos de café).
4. Elevar la altura de los computadores con elementos no aptos (largo, ancho, alto, resistencia) para soportar el peso de los monitores.
5. Instalar multitomas y/o manipular componentes de la red eléctrica de los puestos de trabajo y de las salas de juntas, así como extender cables sobre el suelo de los pasillos de tránsito.
6. Manipular las luminarias de los puestos de trabajo y/o salas de juntas e instalar elementos ajenos al sistema de iluminación.
7. Manipular las grecas de bebidas calientes en las cafeterías.
8. Manipular los blackouts o cortinas enrollables presentes en las ventanas de la sede.
9. Obstruir con algún objeto los elementos de emergencias (extintores, camillas, botiquines, etc.)
10. Manipular los pulsadores manuales del sistema de alarma.
11. Obstruir las puertas de salidas de emergencia y/o pasillos de tránsito.
12. Utilizar las escaleras de evacuación para traslados entre pisos y jugar en las escaleras en situaciones de evacuación programadas o reales.

13. Intentar detener el cierre de puertas de los ascensores con la mano, pie o algún objeto.

14. Incumplir las indicaciones de buen uso de las neveras ubicadas en los pisos.

Obligaciones:

1. Acatar las indicaciones en materia de prevención de riesgos laborales emitidas por el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y la brigada de emergencias de la Entidad relacionadas con primeros auxilios, control del fuego y evacuación.
2. Observar y respetar la señalización de piso húmedo o mojado.
3. Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente, donde se dispone que todo Accidente de Trabajo (AT) o Enfermedad Laboral (EL) deberá ser informado por el empleador o contratante a la Administradora de Riesgos Laborales ARL y a la Entidad Promotora de Salud EPS, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad (art. 62 Decreto 1295 de 1994, Art. 2.2.4.2.2.15, numeral 1 Art. 2.2.4.2.2.16, numeral 3, Decreto 1072 de 2015), es obligación de todos los servidores de la UGPP reportar de manera inmediata al jefe y/o supervisor y a la Subdirección de Gestión Humana al correo seguridadysaludeneltrabajo@ugpp.gov.co, la ocurrencia de Accidentes de Trabajo (AT) o el diagnóstico de la Enfermedad Laboral (EL).
4. Cumplir puntualmente con todas las actividades programadas por el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluidos exámenes médicos ocupacionales, aplicación de batería de riesgo psicosocial, capacitaciones, inducciones y reinducciones.
5. Participar activamente en la elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST y en la elección del Comité de Convivencia Laboral CCL.
6. Dar buen uso al mobiliario de los puestos de trabajo e informar al grupo de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa si detecta algún daño en escritorio, silla, cajonera, luminarias, vidrios divisorios, eleva pantallas (si aplica), reposapiés (si aplica).

Los directores, subdirectores, coordinadores y supervisores de contrato son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí

contenidas, y deberán fomentar activamente el cumplimiento de las normas del SG-SST dentro de sus equipos de trabajo.

En caso de evidenciarse el incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones contenidas en la presente circular por parte de algún servidor, desde la Subdirección de Gestión Humana se realizará un llamado de atención formal y se aplicará el debido proceso por no acatar las normas de la Entidad y por no cumplir las responsabilidades como trabajadores ante el SG-SST de la Entidad, en observancia de lo establecido en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.

Cordialmente,



firma\$

MARIO ALBERTO LEAL MEJIA
Subdirector de Gestión Humana

Aprobó: Nohora Fernanda Torres Ramírez
Revisó: Ubaldo Sotomayor Durango / Sandra Juliana Barragán
Proyectó: José Gustavo Moreno

mleal