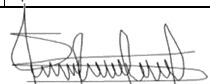


ROL	RESPONSABILIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
ALTA DIRECCIÓN (REPRESENTANTE LEGAL)	1. Procurar el cuidado integral de su salud.	Revisión por la dirección
	2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	
	3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.	
	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.	
	6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión SST.	
	7. Velar por el cumplimiento del SG-SST en todo el personal de la organización.	
	8. Definir, firmar y divulgar la política de SST la cual proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST.	
	9. Asignación, documentación y Comunicación de las Responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.	
	10. Promover y cumplir con la Rendición de cuentas al interior a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	
	11. Definición y asignación de los Recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.	
	12. Garantizar el cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables.	
	13. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.	
	14. Diseñar, desarrollar y aprobar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión en SST.	
	15. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.	
	16. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes.	
	17. Informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	
	18. Evaluar las recomendaciones emanadas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para el mejoramiento del SG-SST.	
	19. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características, peligros y riesgos de la empresa.	
	20. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.	
	21. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.	
	22. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	
	23. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.	
	24. Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores	
	25. Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.	
NIVELES MEDIO (LÍDERES, INGENIEROS)	1. Procurar el cuidado integral de su salud.	Apoyo a revisión por la alta dirección
	2. Suministrar información clara, 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 empresa.	
	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.	
	6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión SST.	
	7. Garantizar el cumplimiento de las directrices del SG-SST por parte de su personal a cargo (directos y contratistas).	
	8. Garantizar la participación activa del personal en las reuniones, charlas, capacitación y entrenamiento de seguridad que programe el proceso SST en mejora continua de las condiciones y estándares de trabajo.	
	9. Promover la participación activa del personal en los grupos de Seguridad y Salud en el Trabajo que se conformen como son: Copasst, Brigada de emergencia, Convivencia, entre otros.	
	10. Conocer y respaldar las acciones resultantes de las investigaciones de incidentes y/o accidentes laborales.	
	11. Exigir que el personal informe al responsable de Seguridad y salud en el trabajo o Copasst sobre las condiciones o acciones inseguras en los lugares de trabajo y presentar sugerencias de corrección; así mismo sobre los problemas en materia de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.	
	12. Facilitar el tiempo necesario para que el personal asista a las diversas capacitaciones y/o entrenamientos en seguridad industrial, seguridad y salud en el Trabajo en mejora de un desempeño continuo seguro en el SG-SST.	
	13. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	
	14. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en el control de los riesgos.	
	15. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
	16. Participar en las investigaciones de Accidente de Trabajo y/o enfermedades laborales.	
	17. Participar en las inspecciones de seguridad e inspecciones de EPP.	

ROL	RESPONSABILIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
	<p>18. Responsabilizarse por la seguridad de su área/proceso y el personal bajo su mando, mediante la adecuada inducción y entrenamiento al puesto de trabajo y antes de asignar tareas.</p> <p>19. Inspeccionar continuamente las áreas de trabajo para detectar condiciones inseguras de trabajo, tomar acciones pertinentes e informar a quien corresponda.</p> <p>20. Fomentar el uso adecuado de los equipos, herramientas y EPP a sus trabajadores y colaboradores (contratistas o terceros).</p>	
RESPONSABLE DEL SG - SST	<p>1. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.</p> <p>2. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.</p> <p>3. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST</p> <p>4. Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>5. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</p> <p>6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.</p> <p>7. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</p> <p>8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación.</p> <p>9. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión SST.</p> <p>10. Velar por el cumplimiento del SG-SST en todo el personal de la organización.</p> <p>11. Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.</p> <p>12. Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.</p> <p>13. Promover la comprensión de la política SST en todos los niveles de la organización.</p> <p>14. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de trabajo de Sistema de gestión SST y hacer seguimiento a los indicadores.</p> <p>15. Coordinar las necesidades de capacitación en el Sistema de gestión SST, en materia de prevención según los riesgos prioritarios y aspectos significativos y los niveles de la organización.</p> <p>16. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, y enfermedades laborales.</p> <p>17. Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.</p> <p>18. Participar cuando sea necesario de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>19. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a su cumplimiento.</p> <p>20. Garantizar el cumplimiento del programa de inducción y reintroducción a todo el personal independiente de su tipo de contratación.</p> <p>21. Definir el plan de emergencias para la empresa y gestionar la implementación de acuerdo a su diseño.</p> <p>22. Hacer seguimiento a las medidas de intervención establecidas en las inspecciones, las investigaciones de incidentes y accidentes y autoreporte de condiciones inseguras.</p> <p>23. Implementar las acciones y realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales.</p> <p>24. Calcular los indicadores de estructura, proceso y resultado con su respectivo análisis y definir acciones con los líderes de los procesos involucrados.</p> <p>25. Asistir a las reuniones programadas con entidades externas relacionadas con temas SST.</p>	Revisión por la dirección
COPASST	<p>1. Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</p> <p>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.</p> <p>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</p> <p>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación.</p> <p>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión SST.</p> <p>7. Proponer a la gerencia la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.</p> <p>8. Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo Proponer y participar en actividades de capacitación en salud en el trabajo dirigidas a funcionarios, supervisores, directivos y los mismos miembros del comité.</p> <p>9. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.</p> <p>10. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.</p> <p>11. Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p> <p>12. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la gerencia las medidas correctivas a que haya lugar para evitar sus ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.</p> <p>13. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal en cada área o sección de la empresa e informar a la gerencia sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.</p> <p>14. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.</p> <p>15. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>16. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales.</p> <p>17. Elegir al secretario del comité.</p> <p>18. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.</p> <p>19. Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo.</p>	Informe de gestión mínimo una vez al año sobre el funcionamiento del comité.

ROL	RESPONSABILIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
	20. Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST). 21. Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. 22. Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST. 23. Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones. 24. Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio. 25. Participar en la planificación de las auditorías. 26. Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección. 27. Participar en los procesos de consulta y participación en representación de los trabajadores en el SG-SST. 28. Realizar reuniones extraordinarias en caso de ocurrencia de accidente grave o mortal y generar la gestión para su investigación y los planes de acción. 29. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores, en la solución de problemas relativos a SST. 30. Las demás funciones que le señalen las normas en materia de Seguridad y salud en el trabajo.	
CÓMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, 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 empresa. 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. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión SST. 7. 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. 8. 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. 9. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. 10. 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. 11. Formular planes de mejora concertados entre las partes, para construir, renovar y promover a convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. 12. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo a con lo pactado. 13. 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 informará a la gerencia, cerrará el caso. 14. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. 15. Presentar el informe anual de resultados de la gestión del comité y los informes que sean requeridos por las entidades de control 16. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité a los proceso de recursos humanos y seguridad y salud en el trabajo. 17. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. 18. Ejecutar reuniones trimestrales para prevención y manejo de acoso laboral.	Informe de gestión mínimo una vez al año sobre el funcionamiento del comité.
JEFE DE BRIGADA DE EMERGENCIAS	1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, 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 empresa. 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. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión SST. 7. Garantizar la estructura organizacional de las brigadas. 8. Administrar operativamente el recurso humano de la brigada. 9. Establecer una cadena de mando dentro de las brigadas para actuar en ausencia del coordinador de brigadas. 10. Mantener actualizados los registros de entrenamiento y estar disponible para la inspección por la autoridad competente. 11. Coordinar y programar reuniones de gestiones operativas y administrativas con fin de mejorar la gestión de la Brigada. 12. Coordinar las inspecciones de los equipos de protección de la brigada (si aplica). 13. Mantener relaciones con las autoridades de bomberos locales, organizando simulaciones y simulacros periódicamente.	

ROL	RESPONSABILIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
BRIGADA DE EMERGENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, 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 empresa. 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. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión SST. 7. Participar en los entrenamientos brindados por la empresa. 8. No desempeñar ninguna tarea de respuesta para las que no han sido entrenados y capacitados. 9. Interviene en cualquier emergencia que se presente en la empresa, especialmente en su área de trabajo, cumpliendo las funciones asignadas en el reglamento interno de la brigada. 10. Asiste y participa activamente en las reuniones de actualización y seguimiento del plan. 11. Garantiza el cumplimiento de las normas preventivas de seguridad relacionadas con las principales fuentes de riesgo presentes en las instalaciones. 12. Garantiza que se mantenga al día el listado de centros de atención medica cercanos a la empresa. 13. Asume el control y manejo de las comunicaciones dentro de la empresa en caso de emergencias. 14. De acuerdo con la magnitud del evento recibir la alarma y activa el plan de emergencias. 15. Coordina con el jefe de brigadas, las decisiones y acciones extraordinarias no contempladas en el planteamiento para el efectivo control de la emergencia. 16. Evalúa y comunica las necesidades de evacuación, intervención de la brigada, intervención de equipos de socorro y rescate exteriores. 17. Asiste a los cursos y actividades encaminadas al buen desempeño de sus funciones. 18. Asiste a las reuniones y prácticas programadas con el objetivo de capacitarse en la prevención y control de emergencias. 19. Participa en inspecciones de equipos de oficina y de emergencia periódicamente. 20. Reacciona inmediatamente ante cualquier contingencia o inminencia de peligro en las instalaciones. 21. Dirige los procedimientos de evacuación del personal, así como el salvamento de los bienes de valor de la empresa. 22. Colabora en la investigación del incidente o siniestro cuando esto sea necesario. 23. Servir como grupo de "apoyo" de los organismos externos. 24. Investigar e informar los resultados sobre las causas de la emergencia y la actuación sobre esta. 25. Realizar evaluación de cada simulacro o evento e informar a la alta dirección y al responsable del SG-SST. 	Informe de gestión mínimo una vez al año sobre el funcionamiento de la brigada.
EQUIPO HUMANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, 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 empresa. 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. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión SST. 7. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la organización, los elementos de trabajo, elementos de protección personal suministrados, herramientas y equipos requeridos para el desarrollo seguro de su labor. 8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 9. No introducir ni consumir bebidas o sustancias no autorizadas dentro de las instalaciones de la organización. 10. Abstenerse de operar máquinas, equipos, o vehículos sin la debida autorización. 11. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados. 12. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros. 13. Conservar el orden y aseo en su puesto de trabajo. 14. Depositar correctamente los residuos, teniendo en cuenta su clasificación y los contenedores suministrados por la organización para su separación. 	Auto-evaluación de responsabilidades en SST.


JONATAN GUTIERREZ LONDOÑO
 REPRESENTANTE LEGAL
 FIRMA