VIGENCIA DESDE	MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	
26/03/2025		
PAGINAS		
1 DE 5	**CODIGO: HSEQ PR 26 F-2**	**VERSION:02**

Contenido | Metodología | Roles Sistema de | Roles SST | Roles Comités | Trazabilidad de

1	**Metodología**	Aspectos generales para el diligenciamiento de la matriz.
2	**Roles Sistema de Gestión Integrado**	Corresponde a la descripción de los roles, responsabilidades y autoridades asociados al Sistema de Integrado Gestión (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo)
3	**Roles SG- SST**	Corresponde a la descripción de los roles y las responsabilidades de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
4	**Roles Comités**	Corresponde a la descripción de los roles y las responsabilidades de los diferentes comités y ARL.
5	**Trazabilidad de los cambios**	Espacio para consignar todos los cambios que se realizan a la Matriz de Roles, Responsabilidades y Autoridades.

Contenido | Metodología | Roles Sistema de | Roles SST | Roles Comités | Trazabilidad de

GENERALIDADES CONTRUCCIÓN MATRIZ ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

La presente matriz contempla los roles y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión.

VELNEC S.A cuenta con el apoyo y compromiso de la Alta Dirección, la cual tiene la responsabilidad de liderar el desarrollo e implementación de los sistemas integrados de gestión, divulgar y revisar las directrices para su continua adecuación, verificar que las responsabilidades y autoridades sean definidas y comunicadas, y asignar los recursos necesarios para su cumplimiento.

VIGENCIA DESDE	MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		VELNEC
26/03/2025			
PAGINAS			
3 DE 5	CODIGO: HSEQ PR 26 F-2	VERSION:02	

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (calidad, seguridad salud en el trabajo y medio ambiente)					
ROL	CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS	
				¿QUÉ?	¿A QUIÉN?
	Vicepresidente	• Designar a un miembro de la alta dirección con responsabilidad específica en el SIG.	• Delegar responsabilidades en el Representante de la Alta Dirección.	Dar a conocer la designación del representante de la Alta Dirección	Coordinador HSEQ Líderes de procesos Todos los trabajadores.
Representante de la Alta Dirección	Gerente Administrativo	• Garantizar una gestión efectiva del Sistema de Gestión Integrado SIG de VELNEC S.A, asegurando la disponibilidad de recursos para su implementación y mantenimiento, así como los demás requisitos legales aplicables. • Asegurar el cumplimiento de las políticas, conveniencia, adecuación y efectividad del SIG en todos los niveles de la organización. • Asegurar que se establezcan los procesos de comunicación, funciones, responsabilidades y autoridades del SIG.	• Tomar decisiones sobre la implementación y mantenimiento de programas y proyectos que aseguran la mejora continua del SIG. • Aprobar los cambios en las políticas y demás, que afecten la conformidad del SIG. • Aprobar y asignar el presupuesto o recursos requeridos para el mantenimiento y mejora del SIG. • Delegar responsabilidades de funcionamiento y seguimiento del SIG.	Implementación del SIG dando cumplimiento a los requisitos legales vigentes y otros que adopte voluntariamente VELNEC S.A.	Autoridades competentes
				Acto administrativo de Políticas del SIG	Coordinador HSEQ
					Todo los trabajadores
				Asignar los recursos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Integrado de Gestión	Coordinador HSEQ
Responsable del Sistema Integrado de Gestión	Coordinador HSEQ	• Asegurar que se establezca, implemente y mantenga los procesos necesarios del SIG. • Administrar y asegurar la utilización de los recursos asignados al SIG. • Verificar el cumplimiento de las políticas de los sistemas Integrados de gestión. • Verificar la conveniencia, adecuación y efectividad del SIG. • Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales, del beneficiario y otros, que adopte voluntariamente VELNEC S.A. • Asegurar que el SIG se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con los requisitos de las normas vigentes. • Desarrollar y garantizar estrategias comunicativas con todas las áreas o procesos de la organización para la implementación, mantenimiento y mejora del SIG. • Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SIG en los diferentes componentes que lo conforman y sus necesidades. • Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.	• Programar y participar de la revisión por la dirección verificando el cumplimiento de las políticas y el desempeño de los SIG. • Direccionar los planes, programas, proyectos y demás que aseguren la mejora continua. • Tomar decisiones que conciernen a sus funciones. • Solicitar informes del cumplimiento de requisitos. • Gestionar los cambios del SIG. • Delegar el desarrollo y cumplimiento de las estrategias de comunicación, participación y consulta del SIG.	Nivel de cumplimiento de las políticas	Autoridades competentes y entes externos. Representante de la Alta Dirección
				Informes de desempeño del SIG	
				Cambios, planes, programas, proyectos y recursos	
				Seguimiento al cumplimiento de requisitos	
				Implementación efectiva del SIG	
				Cumplimiento de las estrategias de comunicación	
		• Preparar, consolidar y presentar los resultados del mantenimiento y mejora del SIG en la revisión por la dirección. • Presentar ante la Alta Dirección o Representante de la Dirección las necesidades de recursos requeridos para el mantenimiento y mejora del SGI. • Solicitar, revisar y consolidar el desempeño de los procesos para su publicación. • Realizar el seguimiento a los procesos frente a los resultados de auditoría interna y externa. • Revisar la documentación de los procesos del SGI para su publicación. • Elaboración y publicación de actualización de documentos. • Realizar el acompañamiento a los procesos en los ejercicios de auditorías internas y externas. •Gestionar con el ente certificador las auditoría externas. • Realizar asesoría y acompañamiento en la articulación del SIG con los demás sistemas de gestión. • Realizar la inducción del SIG dirigida todos los colaboradores. • Documentar las acciones del resultado de auditoría interna y externas. • Acompañamiento a los nuevos procesos que se incluyen en el alcance del SIG. • Supervisar los procesos de eliminación de los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen en la organización, así como los residuos peligros. • Mantener actualizadas las fichas técnicas de los productos químicos que manipulen los trabajadores o contratistas de la empresa.	• Garantizar la revisión y validación de las modificaciones de la documentación del SIG. • Solicitar a los procesos la evaluación de desempeño para su seguimiento, consolidación. • Administrar la información publicada en el link del SIG de la intranet. • Publicar la información asociada al SIG. • Solicitar a los procesos las acciones correctivas producto de auditoría interna y externa. • Solicitar los informes de auditoría interna para el seguimiento. • Solicitar el informe de auditoría externa al ente certificador. • Solicitar a los procesos la información requerida para presentar en la revisión por la dirección. • Solicitar a los procesos las acciones formuladas para dar tratamiento a las oportunidades de mejora de Auditoría Externa. • Solicitar los recursos para el plan de formación SIG ante el Representante de la Dirección.	Documentación organizacional actualizada Elaboración y publicación de actualización de documentos	Líderes de procesos
				Informes de desempeño / rendición de cuentas del SIG revisados y publicados	Representante de la Alta Dirección
					COPASST
					Entes externos
				Objetivos e Indicadores	Líderes de procesos
					COPASST
					Entes externos
				Consolidar y realizar la revisión por la Dirección	Representante de la Alta Dirección
					COPASST
				Reporte del informe de Auditoría Externa	Representante de la Alta Dirección
					COPASST
					Líderes de procesos
				Necesidades de los planes de formación y capacitación	Representante de la Alta Dirección
				Cambios que se afecten el SIG	Representante de la Alta Dirección
				Apoyo en la estrategia de comunicación del SIG	Representante de la Alta Dirección
Responsable del Proceso / Líder del Proceso	Directores de proyectos Coordinadores	•Apoyar la implementación del SIG de acuerdo con la norma vigente. • Identificar, planificar los cambios en el proceso que afecten la integridad del SIG. • Medir el desempeño del proceso a través de las actividades de seguimiento y monitoreo. • Gestionar los recursos para el desempeño del SIG en los proceso y proyectos bajo su responsabilidad. • Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para la implementación SIG. • Identificar los riesgos y oportunidades del proceso. • Ejecutar las acciones y controles establecidos en la Matriz de Riesgos. • Garantizar que los colaboradores bajo su cargo cumplan con los requisitos legales, del beneficiario y otros que voluntariamente adopte la organización. • Revisar que la documentación sea acorde con los lineamientos y versiones del SIG. • Atender las auditorías internas y externas, ejecutar los planes de acción resultado de las auditorías. • Dar tratamiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y reconocimientos (PQRS). • Gestionar la participación de los colaboradores en el plan de capacitación y formación.	• Identificar los recursos para el mantenimiento y mejora del SIG. • Delegar la actualización de los documentos. • Realizar el seguimiento a la inversión de los recursos asignados • Solicitar el cumplimiento de los requisitos legales, del beneficiario y otros que voluntariamente adopte la organización. • Solicitar el seguimiento de las acciones y controles de los riesgos del proceso. • Delegar el manejo de los registros y verificar la utilización de los documentos por parte del líder y colaboradores. • Solicitar las necesidades de formación al personal a cargo. • Socializar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos aplicados al personal asignado a su proceso.	Documentos actualizados	Coordinador HSEQ
				Informes e indicadores de desempeño	Coordinador HSEQ
				Respuesta a las PQRS	Parte interesada Coordinador HSEQ
				Acciones cerradas eficazmente	Coordinador HSEQ
				Matriz de riesgos actualizados	Coordinador HSEQ
				Planes de acción de la gestión del cambio	Coordinador HSEQ
				Recursos del SIG	Representante de la Alta Dirección Coordinador HSEQ
Personal de Apoyo	Empleados y contratistas	• Apoyar la implementación del SIG de acuerdo con la norma vigente y demás requisitos legales aplicables. • Apoyar y cumplir los requisitos legales, del beneficiario y otros que adopte voluntariamente la organización. • Promover y realizar seguimiento a las acciones para la mejora continua del proceso. • Identificar las necesidades de formación y reportar al Líder del proceso. • Monitorear las acciones y controles establecidos en la Matriz de Riesgos junto con el Líder del Proceso. • Realizar el seguimiento de los indicadores del proceso.. • Verificar el uso, diligenciamiento y almacenamiento de los registros del proceso. • Actualizar junto con el personal responsable del proceso el listado maestro de documentos externos. • Realizar inducción del SIG al personal nuevo que ingresa al proceso. • Revisar y actualizar la documentación del SIG del proceso y difundir los cambios, políticas, objetivos y procedimientos. • Generar las acciones para dar tratamiento a las no conformidades y aspectos por mejorar de auditoría interna y externa.	• Verificar el cumplimiento de los procedimientos actualizados, el uso adecuado y almacenamiento de los registros. • Solicitar las encuestas de satisfacción aplicadas y la información para alimentar los indicadores del proceso. • Solicitar las necesidades de formación al personal del proceso. • Solicitar información del cumplimiento de los requisitos legales que adopte voluntariamente la organización.	Medición y análisis de los indicadores del proceso	Líder del Proceso
				Seguimiento a las acciones y controles del Matriz de Riesgos del proceso	Líder del Proceso
					Directora jurídica y de seguimiento contractual.
				Seguimiento a la mejora continua del proceso	Líder del Proceso
					Coordinador HSEQ
				Documentación actualizada	Líder del Proceso
					Coordinador HSEQ
				Seguimiento a los informes auditoría interna y externa	Líder del Proceso
					Coordinador HSEQ
Auditor Líder	Personal con certificado de auditoria interno	• Preparar y presentar el plan de auditoría interna. • Asignar a cada miembro del equipo la responsabilidad para auditar procesos, actividades, funciones o lugares específicos. •Dirigir la reunión de apertura. • Revisar con los auditores internos la programación de auditorías. • Resolver las objeciones presentadas por parte del auditado sobre el plan de auditoría. • Divulgar el plan de auditorías aprobado con los auditores internos. •Consolidar los informes de auditoría interna. • Liderar el equipo auditor para realizar las conclusiones de la auditoría.	• Verificar el cumplimiento del plan de auditoría. • Solicitar a los auditores el informe de auditoría interna.	Plan de auditoría interna Informes de auditoría interna consolidados	Coordinador HSEQ
Auditor Interno	Personal con certificado de auditoria interno	• Recopilar y analizar la documentación de los requisitos y procesos a auditar. • Ejecutar la auditoría interna al proceso. • Elaborar el informe de auditoría interna. • Presentar y revisar el informe con el auditor líder. • Realizar la reunión de cierre al proceso. • Realizar el cierre de las acciones correctivas producto de las no conformidades de auditoría interna.	• Preparar la auditoría de los procesos mediante la revisión de documentación, normativa interna y externa y requisitos aplicables. • Cumplir con las fechas establecidas en el plan de auditoría. • Solicitar el plan de acción y evidencias de las acciones correctivas de auditoría interna.	Informe de auditoría interna	Auditor Líder Coordinador HSEQ
Revisión por la Dirección	Representante de la Alta Dirección	• Realizar la revisión del Sistema Integrado de gestión de VELNEC SA en intervalos planificados para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad para establecer las acciones encaminadas a mejorar continuamente los Sistemas de Gestión y la alineación continua con la Dirección Estratégica de VELNEC S.A. • Revisar los elementos de entrada y salida definidos en las normas técnicas y en la normativa legal aplicable a los Sistemas Integrados de Gestión. • Generar las decisiones y acciones relacionadas con las oportunidades de mejora, necesidades de cambio en los Sistemas Integrados de Gestión y necesidades de recursos.	• Tomar las decisiones sobre la implementación, mantenimiento y mejora continua del SIG. • Revisar y validar los cambios en las políticas y objetivos de los SIG. • Validar la identificación de recursos necesarios para el funcionamiento del SIG y verificar el cumplimiento de los recursos asignados. • Revisar el cumplimiento de las entradas y salidas de la Revisión por la Dirección.	Informe Revisión por la Dirección y sus anexos	Junta Directiva Presidente - Vicepresidente
					Entes externos Coordinador HSEQ

VIGENCIA DESDE	MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	
26/03/2025		
PAGINAS		
4 DE 5	**CODIGO: HSEQ PR 26 F-2**	**VERSION:02**

Seguridad y Salud en el Trabajo SST					
ROL	**CARGO**	**RESPONSABILIDADES**	**AUTORIDAD**	**RENDICIÓN DE CUENTAS**	
				¿QUÉ?	**¿A QUIÉN?**
Representante de la Alta Dirección	Gerente Administrativo	• Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo. • 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. • Definición de Recursos: Debe definir y asignar 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 y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones. • Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. • Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe 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. • Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. • Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe 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. • Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable. • Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST. • El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas. • Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en las Empresas: 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. • Asegurar la disponibilidad de un procedimiento que defina la creación, actualización y conservación de los documentos del SG-SST. • Hacer seguimiento y evaluar los resultados de los indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST. • Apoyar las acciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. • Asegurar la disponibilidad de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Salud y seguridad en el trabajo que puedan generar los cambios internos o externos de procesos, métodos e instalaciones o cambios en legislación. • Establecer y mantener un procedimiento para garantizar que se identifiquen y evalúen las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en las especificaciones relativas a las. compras, adquisiciones y contratación de productos y servicios. • Planificar una auditoria anual, con la participación del Comité Paritario de SST. • Realizar una revisión Gerencial periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. • Garantizar que las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedad laboral cumpla con la normatividad legal vigente. • Garantizar que se defina e implemente un procedimiento de acciones correctivas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Dar directrices y otorgar los recursos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos.	• Tomar decisiones sobre la implementación y mantenimiento de programas y proyectos que aseguran la mejora continua del SG-SST. • Aprobar los cambios en las políticas y demás, que afecten la conformidad del SG-SST. • Aprobar y asignar el presupuesto o recursos requeridos para el mantenimiento y mejora del SIG. • Delegar responsabilidades de funcionamiento y seguimiento del SG-SST.	Informe ejecutivo de Rendición de cuentas. Informe de reunión de revisión por la dirección del SG-SST Actas de reuniones donde se revisen temas del SG-SST.	Alta Gerencia Coordinador HSEQ COPASST
Personal de Apoyo	Trabajadores	• Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos . • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. • Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa. • Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. • Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. • Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento. • Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades. • Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo. • Cumplir con la programación de los exámenes médicos. • Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas. • Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas. • Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común. • Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado. • Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas. • Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas. • Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones. • Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. • Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. • Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias. • Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.	• No aplica	Su rendición de cuentas hace referencia a la aplicación de los formatos establecidos en sus responsabilidades.	Coordinador HSEQ
Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Coordinador HSEQ**	• Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización. • Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa. • Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes • Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores. • Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia. • Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa. • Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa. • Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo. • Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias. • Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. • Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución. • Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma. • Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales. • Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas. • Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado. • Programar auditorias internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa. • Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados. • Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente. • Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida. • Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo. • Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo. • Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores. • Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio. • Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno. • Elaborar y actualizar los perfiles de cargo. • Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado. • Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la empresa y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador. • Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro. • Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. • Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa. • Documentar los cambios en las responsabilidades especificas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas. • Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan. • Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST. • Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia. • Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores. • Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios. • Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros. • Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales. • Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral. • Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen. • Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. • Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. • Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia. • Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos. • Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía. • Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda. • Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	• Hacer cumplir lo establecido en el SG SST • Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal de parte de cualquier trabajador independiente el tipo de vinculación laboral que tenga.	Evaluación anual de la implementación del SG-SST Aplicación y seguimiento de indicadores de estructura, proceso y de resultados del SG-SST Informe a la Alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Alta Gerencia Lideres de procesos COPASST

VIGENCIA DESDE	MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
26/03/2025			
PAGINAS			
5 DE 5	CODIGO: HSEQ PR 26 F-2	VERSION:02	

COMITES					
ROL	CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS	
				¿QUÉ?	¿A QUIÉN?
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y/O VIGÍA	Integrantes COPASST	• Proponer a la administración de la empresa o 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 ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa. • Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de cuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia. • Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado. • Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control. • Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial. • 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 salud ocupacional. • Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente. • Elegir el secretario del Comité. • 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. • Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo. • 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). • Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. • Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST. • Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales. • Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo. • 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 labórale.	• Recomendar a la alta Dirección actividades y/o acciones formuladas para la solución de problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo, estudiados mediante reuniones de Comité de COPASST para la gestión y conocimiento respectivo. • Tiene la autoridad de hacer cumplir lo establecido en el SG SST	Evaluación anual de las actividades desarrolladas por el Copasst. Revisión y análisis de los cambios en la gestión documental. Participación en la planeación de Auditoria interna al SG-SST. Actas de reunión del Comité y cumplimiento a plan de actividades. Informes rendición de cuentas semestral.	Coordinador HSEQ Representante de la Alta Dirección
	Presidente del Comité	• Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz. • Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones. • Notificar lo escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos un vez al mes. • Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión. • Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades. • Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa, acerca de las actividades del mismo". (Resolución 2013 de 1986, artículo 12).			
	Secretario del Comité	• Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas. • Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité. • Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores". (Resolución 2013 de 1986, artículo 13).			
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Integrantes del CCL	• Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan • Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la organización. • 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 y no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la organización quien cerrará el caso; de lo contrario el colaborador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. • Presentar a la alta dirección de la organización, 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 gestión del recurso humano y seguridad y salud en el trabajo de la organización. • 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.	• No aplica	Evaluación anual de las actividades desarrolladas por el Comité. Revisión y análisis de los cambios en la gestión documental Actas de reunión del Comité y cumplimiento a plan de actividades Informes rendición de cuentas	Coordinador HSEQ Representante de la Alta Dirección
	Presidente del Comité de Convivencia Laboral	• Convocar y presidir reuniones: El presidente es responsable de convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité y de dirigir las mismas de manera efectiva. • Representar al comité: Actúa como vocero del comité ante la administración de la empresa o entidad pública, presentando recomendaciones y gestionando recursos. • Orientar las discusiones: Debe guiar las deliberaciones del comité para asegurar que se aborden los temas de manera constructiva y eficiente. • Gestionar recursos: Es responsable de solicitar a la administración los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del comité.			
	Secretario del Comité de Convivencia Laboral	• Recibir y tramitar quejas: El secretario recibe las quejas sobre presunto acoso laboral y las documenta adecuadamente, junto con las pruebas presentadas. • Gestionar la documentación: Se encarga de mantener el archivo del comité, incluyendo actas de reuniones, comunicaciones y otros documentos relevantes. • Elaborar informes: Prepara informes sobre las actividades del comité, incluyendo estadísticas de casos y recomendaciones. • Apoyar al presidente: Asiste al presidente en la preparación de la documentación necesaria para las reuniones y en la gestión administrativa del comité.			
COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO	Integrantes del comité	• Planificar, organizar y direccionar los recursos humanos, materiales y económicos destinados para la atención de emergencias. • Coordinar y dirigir la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia que se presenten. • Brindar acompañamiento y direccionamiento a la brigada de emergencias y tomar decisiones pertinentes en el momento que ocurra la eventualidad. • Participar en actividades de capacitación y entrenamiento frente a eventualidades, sean naturales, humanas o técnicas. • Evaluar el desarrollo de las diferentes actividades contempladas en el Plan, después de cada emergencia o simulacro desarrollado. • Realizar evaluación de cada simulacro o evento e informar a la alta dirección.	• No aplica	Presentar Informe de evaluación de los simulacros o manejo de emergencia real para tomar medidas correctivas. Informes rendición de cuentas	Coordinador HSEQ Representante de la Alta Dirección
BRIGADA INTEGRAL DE EMERGENCIAS	Integrantes de la Brigada	• Acoger, Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los colaboradores en materia de posibles emergencias. • Conocer el plan para la prevención y atención de emergencias. • Asumir las funciones y responsabilidades en caso de emergencias si las circunstancias lo requieren. • Verificar las condiciones de seguridad de las diferentes áreas de la organización, el vencimiento y condiciones de los extintores y reportar cualquier anomalía al líder de emergencias. • Colaborar con el buen estado y señalización de las vías de evacuación y de los elementos contra incendio. • Inspeccionar regularmente y hacer mantenimiento de los equipos e insumos para atención de emergencias existentes. • Responder al llamado o a la activación de cadena de emergencias. • Instruir de acuerdo a sus capacidades y conocimientos a los demás compañeros de trabajo para actuar en caso de emergencias. • Asistir a los programas de capacitación y entrenamiento para la atención de emergencias.	• Evacuar instalaciones después de que se dé la orden ante una emergencia.	Reporte informe de emergencias Listas de asistencia a las capacitaciones Informes rendición de cuentas	Coordinador HSEQ Representante de la Alta Dirección
COORDINADORES DE ALTURAS	LÍDER DE ALTURAS	• Identificar peligros en el sitio en donde se realizan trabajos en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias. • Apoyar la elaboración de procedimientos para el trabajo seguro en alturas. • Inspeccionar anualmente el sistema de acceso para trabajo en alturas y sus componentes. • Avalar la selección y uso específicos para trabajo en alturas, y de los sistemas de prevención y protección contra caidas aplicables. • Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caidas y emitir el permiso respectivo. • Acoger, Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los colaboradores en materia de seguridad para el trabajo en alturas. • Conocer el plan para la prevención y atención de emergencias. • Inspeccionar regularmente y hacer mantenimiento de los equipos e insumos para el trabajo en alturas.	• Suspender actividades si no se cumple con las condiciones de seguridad o normatividad.	Diligenciamiento y verificación de condiciones de riesgo para la emisión de los permisos de trabajo en Alturas Asistencia a las capacitaciones de la Brigada de emergencias y de prevención de los accidentes de trabajo en alturas Participación anual en las actividades de actualización para los permisos de trabajo en alturas	Coordinador HSEQ
ADMINISTRADORA DERIESGOS LABORALES	ARL	• Capacitar al COPASST o al Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST. • Prestar asesoría y asistencia técnica a las empresas afiliadas, para la implementación del SG-SST. • Realizar la vigilancia delegada del cumplimiento del SG-SST e informarán a las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo los casos en los cuales se evidencia el no cumplimiento del mismo por parte de sus empresas afiliadas.	No aplica	Informes de Accesoria y capacitación.	Coordinador HSEQ Representante de la Alta Dirección

TRAZABILIDAD DE LOS CAMBIOS					
N.°	**FECHA DEL CAMBIO dd/mm/aaaa**	**DESCRIPCIÓN**	**NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL CAMBIO**	**CARGO**	**OBSERVACIONES**
1	7/02/2022	Se crea el formato	MARISOL ARIAS	COORDINADOR HSEQ	
2	26/03/2025	Se discrimina la autoridad y la rendición de cuentas por roles y cargos	MARISOL ARIAS	COORDINADOR HSEQ	