



ROLES, RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS SG-SST

Código: GTH-AN-04

Versión: 01

Página 1 de 7

Rol	Responsabilidades	Rendición de cuentas
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.	Asignación y aprobación de recursos para la implementación del SG-SST.
	Aprobación de la Política y los objetivos de SG-SST.	Revisión y aprobación de la política y los objetivos del SG-SST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los colaboradores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.	Validación de la matriz de roles, responsabilidades del SG-SST.
	Garantizar la consulta y participación de los colaboradores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité de seguridad y salud en el trabajo.	Permitir la participación de los colaboradores, brindando espacio, tiempo y condiciones adecuadas, para el desarrollo de sus responsabilidades frente al SG-SST.
	Evaluar por lo menos una vez al año, la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	La Dirección Ejecutiva realizará una revisión del SG-SST, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre el funcionamiento del sistema, a través de la presentación del informe que le hará la Subdirección Administrativa y Financiera.
	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.	Establecer acciones correctivas, preventivas o de mejora, en pro del cumplimiento de los objetivos y metas del SG-SST.
	Liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.	Evaluar el medio o la modalidad por el cual se dará cumplimiento al SG-SST, al seguimiento y la mejora de este.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	Aportar a la identificación de peligros y control de los riesgos
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.	Proyectar los planes de acción relacionados al SG-SST y aplicarlos.



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín- Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, oficinas 204 y 205, MEDELLÍN, ANTIOQUIA

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA





ROLES, RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS SG-SST

Código: GTH-AN-04

Versión: 01

Página 2 de 7

Rol	Responsabilidades	Rendición de cuentas
	Promover la comprensión de la política y los objetivos del SG-SST en los colaboradores.	Reproducir la política de SST y los objetivos del SG-SST.
	Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo de sus equipos de trabajo.	Reconocer las necesidades de formación y capacitación del personal a su cargo, con relación al SG-SST, permitiendo asistencia y participación a las actividades.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	Apoyar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, en la generación de planes de acción y su implementación.
	Promover la participación de todos los empleados a su cargo, en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Evidenciar la divulgación del SG-SST, sus resoluciones, procedimientos, actividades y requisitos de la norma.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y/O PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO	Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST en la Corporación.	Aplicar evaluación de los estándares mínimos según normatividad vigente por lo menos una vez al año y hacerle seguimiento.
	Informar a la alta dirección, sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.	Presentar un informe anual a la Dirección Ejecutiva, del cumplimiento del SG-SST de la Corporación.
	Avalar un programa de inducción y reinducción para los colaboradores que ingresen a la Corporación, independientemente de su forma de contratación y vinculación.	La Subdirección Administrativa y Financiera, apoyará la planeación y organización de la inducción y reinducción y dejará evidencia de lo realizado.
	Consolidar un programa de capacitación, acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	Revisar y aprobar el programa de capacitaciones relacionado al SG-SST de la Corporación.
	Planear los recursos para cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y administrarlos, controlarlos y hacer seguimiento cuando se requiera.	Propiciar la adecuada asignación de recursos establecidos en el presupuesto y que sean destinados para el diseño, implementación, ejecución y verificación del SG-SST de la Corporación.



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín- Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, oficinas 204 y 205, MEDELLÍN, ANTIOQUIA

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA





ROLES, RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS SG-SST

Código: GTH-AN-04

Versión: 01

Página 3 de 7

Rol	Responsabilidades	Rendición de cuentas
	Liderar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.	Coordinar la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, en la generación de planes de acción y su implementación.
PERSONAL VINCULADO Y CONTRATISTAS	Conocer y aplicar la política y los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Reconocer que la Corporación tiene definida la política de SST y los Objetivos del SG-SST.
	Procurar el cuidado integral de su salud.	Informar las condiciones de riesgo en las que se encuentre en caso de existir.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.	Suministrar la actualización de los datos e informar y soportar las condiciones de salud.
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Corporación.	Participar de la gestión desarrollada por la Corporación en cumplimiento de los objetivos y metas del SG-SST.
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Corporación.	Presentar certificación o evidencia de la asistencia a eventos de formación y capacitación en la prevención de riesgos laborales, cuando ello sea requerido o previamente acordado según el caso.
	Informar al jefe inmediato o supervisor del contrato, las condiciones de riesgo detectadas.	Reportar cualquier condición insegura identificada en la Corporación, evidenciar el seguimiento y los controles establecidos.
	Reportar inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo.	Transcribir mediante actas, documentos, planillas e informes que evidencien el reporte de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo.
COPASST: Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Proponer a la Dirección Ejecutiva las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores y contratistas.	Estructurar propuestas de actividades definidas en las reuniones del Copasst y presentarlas a la Dirección Ejecutiva.
	Revisar las causas de accidentes y enfermedades.	Soportar la revisión de las causas de accidentes y enfermedades laborales,



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín- Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, oficinas 204 y 205, MEDELLÍN, ANTIOQUIA

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA





ROLES, RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS SG-SST

Código: GTH-AN-04

Versión: 01

Página 4 de 7

Rol	Responsabilidades	Rendición de cuentas
		mediante la investigación y análisis de causas.
	Ejercer el seguimiento y la vigilancia en la Corporación.	Realizar inspecciones a las instalaciones de la Corporación y a los elementos de seguridad.
	Acoger las sugerencias que presenten los colaboradores en materia de seguridad.	Habilitar mecanismos de recepción y respuesta a los colaboradores de las sugerencias, propuestas u observaciones relacionadas con el SG-SST de la Corporación.
	Servir de punto de coordinación entre la Dirección Ejecutiva y los colaboradores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.	Revisar, estructurar y consolidar, los mecanismos de comunicación y socialización, de las situaciones o propuestas presentadas por los colaboradores de la Corporación y que tengan relación con el SG-SST.
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.	Habilitar mecanismos de recepción y respuesta a los trabajadores, de las quejas, sugerencias, propuestas u observaciones, relacionadas a situaciones que puedan constituir acoso laboral en la Corporación.
	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 Corporación.	Tramitar cada caso, según los mecanismos establecidos en la Corporación y por el comité de convivencia.
	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.	Propiciar una comunicación asertiva, evitar enfrentamientos y conflictos, cada que se presente un caso al comité.
	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.	Garantizar el cumplimiento de las fechas establecidas para la realización de las reuniones, las cuales estarán soportadas mediante listado de asistencia y actas.



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín- Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, oficinas 204 y 205, MEDELLÍN, ANTIOQUIA

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA





ROLES, RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS SG-SST

Código: GTH-AN-04

Versión: 01

Página 5 de 7

Rol	Responsabilidades	Rendición de cuentas
	Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.	Estructurar propuestas de actividades definidas en las reuniones del comité de convivencia.
	Presentar a la Dirección Ejecutiva de la Corporación, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.	Presentar propuestas, buscar soluciones y medidas de intervención, según el caso identificado o reportado.
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.	Realizar los informes trimestrales y presentarlos a la Dirección Ejecutiva. En el caso de que no haya casos reportados en el trimestre se deja registrado en acta y al final del año se presenta un informe general de casos.
	Sensibilizar a los trabajadores a través de charlas, respecto de los hechos o modalidades que pueden generar acoso laboral.	Establecer dentro de las actividades que se formularan en el plan de trabajo, las sensibilizaciones a los trabajadores.
AUDITOR INTERNO DEL SG-SST	Adquirir el conocimiento y competencia para desarrollar la auditoría interna del SG-SST de la Corporación.	Realizar curso de las 50 horas virtuales en SST y curso como auditor interno del SG-SST y presentar certificado.
	Planificar con la participación del Copasst la auditoría interna al SG-SST de la Corporación.	Registrar la etapa de planeación de la auditoría interna del SG-SST.
	Participar y realizar auditorías internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo el Decreto 1072 de 2015.	Estructurar plan de auditoría, determinado el alcance y cronograma establecido.
	Realizar de manera acertada y eficaz el proceso de auditoría interna en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación, con miras a desarrollar planes de mejoramiento continuo, teniendo en cuenta el marco normativo colombiano y estándares internacionales.	Aplicar las herramientas conceptuales y metodológicas de auditoría sobre el nivel de implementación y oportunidades de mejora de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), bajo el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312/2019.



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín- Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, oficinas 204 y 205, MEDELLÍN, ANTIOQUIA

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**ROLES, RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS SG-SST**

Código: GTH-AN-04

Versión: 01

Página 6 de 7

Rol	Responsabilidades	Rendición de cuentas
	Estructurar y diseñar el informe de la auditoría, identificando los hallazgos, observaciones y no conformidades encontradas en la auditoría interna del SG-SST de la Corporación.	Presentar el informe de la auditoría interna del SG-SST a la Dirección Ejecutiva.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	Generar apoyo y soporte en la divulgación del SG-SST, sus estándares y requisitos de la norma.	Aplicar las herramientas y mecanismos eficaces establecidos en la Corporación para apoyar la comunicación del SG-SST.
	Diseñar piezas gráficas y campañas de comunicación que permitan la socialización y divulgación del SG-SST en la Corporación, cuando se requiera y previa solicitud de la Subdirección Administrativa y Financiera y/o del Profesional universitario de Talento Humano.	Presentar propuestas, piezas gráficas y campañas de comunicación relacionadas al SG-SST.
PROFESIONAL TIC	Administrar los sistemas operativos y dar soporte a los usuarios de los computadores, con el objetivo de garantizar la continuidad del funcionamiento de los equipos y del "software" al máximo rendimiento, y facilitar su utilización.	Brindar el soporte adecuado, que permita que el SG-SST de la Corporación se resguarde y permanezca protegido, de acuerdo con los requerimientos realizados por la Subdirección Administrativa y Financiera.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA JURÍDICA	Participar en la revisión de los actos administrativos que les sean requeridos.	Revisar las normas que fundamentan los actos administrativos que le sean solicitados, para que sean acordes y vigentes con la naturaleza de la entidad, previa validación y aprobación del responsable encargado.
BRIGADISTAS DE EMERGENCIA O SEGURIDAD	Reportar los peligros y riesgos identificados.	Proponer a la Dirección Ejecutiva acciones a implementar, sólo tiene poder de Decisión en aquellos casos que deba participar en la preparación y atenciones de situaciones de emergencias.
	Participar de las capacitaciones en prevención de riesgos y atención de situaciones de emergencia.	



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín- Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, oficinas 204 y 205, MEDELLÍN, ANTIOQUIAwww.corporaciongilbertocheverri.gov.co

Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA





ROLES, RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS SG-SST

Código: GTH-AN-04

Versión: 01

Página 7 de 7

Rol	Responsabilidades	Rendición de cuentas
	Apoyar en la socialización del plan y preparación de respuestas ante emergencias.	
	Participar de los simulacros.	
	Atender y controlar las emergencias de acuerdo con el Plan de emergencias.	
	Apoyar al personal en el uso de extintores, evacuación y en la actuación en caso de emergencia.	

RODRIGO DE JESÚS ARDILA VARGAS
Director Ejecutivo
Fecha de Revisión: 17 de diciembre de 2023



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín- Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, oficinas 204 y 205, MEDELLÍN, ANTIOQUIA

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

