



MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (CALIDAD, SST y AMBIENTAL)

Código: R-021

Versión: 07

Objetivo: Definir las responsabilidades y autoridades que promueva la mejora continua de los sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, y medio ambiente en todos los niveles de la organización

Alcance: La matriz de Roles, Responsabilidades y Autoridades en el Sistema Integrado de Gestión de calidad, SST y Ambiental aplica para Organización Servicios y Asesorías SAS, Servinacional, Aseo Servicios SAS, Gestiona Agencia Comercial SAS y Germina Agrícola

ROL	CONFORMACIÓN	RESPONSABILIDADES	AUTORIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS
Alta Dirección (Gerencias)	Gerencia Administrativa Representante de la alta dirección	<ul style="list-style-type: none"> * Representar a la empresa ante las autoridades y otras partes interesadas en temas relacionados con el Sistema de Gestión Integrado (SGI) * Definir, actualizar y aprobar la política y los objetivos del sistema integrado de gestión (SIG: Calidad, SST y Ambiental) y las directrices para los programas, planes y proyectos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos del sistema integrado de gestión. * Asegurar una gestión efectiva en seguridad y salud en el trabajo que se refleje en la prevención de lesiones y enfermedades laborales, prevención de daños a la propiedad y al medio ambiente, disminución del ausentismo y el cumplimiento de los requisitos legales. * Asegura la conveniencia, adecuación y eficacia continua del SIG (*) incluyendo su (s) política (s) objetivos e indicadores. * Atender todas las solicitudes de las autoridades competentes en cuanto a asuntos relacionados con seguridad y salud en el trabajo. * Asegurar la competencia del personal en cuanto a los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo * Asegurar el cumplimiento del presupuesto para establecer, implementar, mantener y mejorar el SIG * Estudiar las recomendaciones emanadas de los Comités y determinar la adopción de las medidas más convenientes o informarle las decisiones tomadas al respecto. * Analizar los informes de gestión * Diseñar y ejecutar el programa de auditorías de la empresa. * Revisar el Sig. a intervalos planificados para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad y mejora continua. * Participar en la consolidación de instrumentos, metodologías, planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión Integrado * Participar en la investigación de los accidentes de trabajo graves des y firmar dichas investigaciones. * Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades de promoción de la salud y prevención de incidentes, accidentes y enfermedades en el SG-SST. * Aprobar los documentos del Sistema de Gestión Integrada 	<ul style="list-style-type: none"> * Actualizar la política y los objetivos del sistema integrado de gestión (SIG: Calidad, SST y Ambiental) * Aprobar y firmar el Plan de Trabajo Anual, Políticas, Objetivos y Reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y demás Políticas definidas en el SGI. * Solicitar auditorías periódicas del sistema integrado de gestión de calidad, SST y Ambiental * Solicitar la toma de acciones correctiva, preventivas y de mejora * Participar en la aprobación y modificación de las actividades de planeación implementación, seguimiento y cambios del SIG, considerando los requisitos legales y otros aplicables. * Aprobar las estrategias el cumplimiento de la competencia de desarrollo, mantenimiento y evaluación de la competencia del personal en los diferentes niveles de la organización con respecto a los lineamientos del SIG * Controlar la información relacionada con la revisión por la dirección. * Establecer los presupuestos y asignar los recursos en los niveles autorizados de cada cargo de acuerdo a las necesidades del SIG * Solicitar los informes, reportes e indicadores necesarios en cuanto a Seguridad y salud en el trabajo, Calidad y Ambiental. * Delegar funciones y responsabilidades para el cumplimiento de reglas, procedimientos, objetivos, soluciones y problemas en el sistema integrado de gestión * Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SGI, que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores de la organización y/o contratistas y puedan generar impactos negativos en la gestión ambiental. * Designar los representantes del empleador ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral (CCL) y Comité de Emergencias COE. * Solicitar el cumplimiento legal a los líderes de calidad, SST y medio ambiente * Requerir informes de gestión, desempeño y evaluación del SGI de la Empresa para hacer seguimiento. * Incentivar el reporte de actos, condiciones inseguras, incidentes y accidentes para la prevención de las lesiones y enfermedades laborales. * Solicitar la participación de todo el personal de la Empresa en las actividades de formación y capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> * Rinde cuentas ante autoridades administrativas (ministerios, EPS, ARL), en cuanto al cumplimiento de la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo y la política de SST definida en la Empresa, a través del autodiagnóstico y las auditorías externas que se realice al SG-SST. * Rinde cuentas ante los colaboradores de la organización y a sus partes interesadas en relación con la eficacia y desempeño de la implementación del Sistema de Gestión Integrado y el cumplimiento de sus responsabilidades.
Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión (Calidad, SST y Ambiental)	Director nacional del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, SST y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> * Representa a la Alta Dirección en todas las relaciones con partes externas sobre el SIG (Calidad, SST y Ambiental) * Propende por el cumplimiento de la política y de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, SST y Ambiental) * Asegura que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios en el SIG (Calidad, SST y Ambiental) * Asegura que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Organización. * Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema integrado de gestión y como mínimo una vez al año realizar su evaluación. * Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. * Gestiona los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores. (Aplica también Calidad y Ambiental). * Asesorar a las diferentes áreas de la organización en la implementación de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, asegurando su coherencia con la estrategia empresarial * Asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones para que garantice la disponibilidad de recursos e información para el mejoramiento del SIG (Calidad, SST y Ambiental). * Coordina las operaciones para las visitas de certificación, seguimiento y verificación de las Empresas certificadoras de calidad * Incluir y velar por el cumplimiento de la Política integrada del sistema de gestión frente al compromiso en la erradicación de cualquier conducta de acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia y discriminación * Garantizar la implementación de la metodología establecida del Reglamento del Comité de Convivencia Laboral y compromiso con la no discriminación * Aprobar los programas de gestión y sistemas de vigilancia epidemiológicos requeridos por la organización según los resultados de la evaluación de riesgo psicosocial. * Verificar el adecuado funcionamiento del comité de convivencia de acuerdo a la legislación vigente. * Asesorar y acompañar el funcionamiento del comité de convivencia cuando lo considere necesario y guardar la confidencialidad de la información conforme lo indica la legislación vigente. * Desarrollar campañas de sensibilización, acciones preventivas, capacitación en especial a las personas de los comités de Comité de Convivencia Laboral y los equipos de prevención de riesgos labores. <p>Mantenimiento del PESV dentro del SGSST</p> <ul style="list-style-type: none"> * Liderar el diseño y la implementación del PESV * Verificar la implementación del PESV, verificar cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad vial y/o demás requisitos que avale la entidad. * Velar por el cumplimiento de las etapas de planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV 	<ul style="list-style-type: none"> * Exigir y dar cumplimiento a las normas, procedimientos y formatos del Sistema de Gestión Integrado. * Tomar decisiones relacionadas con el sistema integrado de gestión, siempre y cuando estén alineadas con las estrategias de la empresa. * Programar auditorías al SIG (Calidad, SST y Ambiental) cuando lo considere necesario. * Requerir a los grupos y líderes de apoyo informes de gestión del SG-SST, medio ambiente y calidad * Designar responsables frente a los programas del SG-SST, calidad, PESV y medio ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> * Informa a la Alta Dirección sobre el desempeño del SIG (Calidad, SST, pesv y Ambiental) y de las necesidades de mejora. * Rinde cuentas a todos los trabajadores de la organización en cuanto al grado de cumplimiento del SG-SST. * Rinde cuentas a las entidades de vigilancia según requerimiento

Líderes del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, SST y Ambiental)	<p>Coordinadore SST</p> <p>Líderes en SST</p> <p>Líder del Sistema de Integrado de Gestión</p> <p>Líder Ambiental</p> <p>** Según su rol será el alcance específico</p>	<p>*Planear, establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de gestión, conforme a los requisitos de la norma ISO 14001:2015, ISO 9001:2008, ISO 45001:2015</p> <p>*Integrar los requisitos de los sistemas de gestión de Calidad, Ambiental, y Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>*Promover, coordinar, asesorar, ejecutar y evaluar las políticas del SIG (Calidad, SST y Ambiental) de la organización, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.</p> <p>* Elaborar, actualizar, implementar y mantener los programas, planes, procedimientos, instructivos y formatos, relacionados con el SIG</p> <p>* Identificar los aspectos, evaluar los impactos ambientales generados en las actividades de la empresa y determinar los controles</p> <p>*Definir y comunicar las responsabilidades, en gestión ambiental y SST, dentro del marco de sus funciones y roles.</p> <p>*Verificar el cumplimiento de las metas de los Programas de Gestión Ambiental y de SST</p> <p>*Verificar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del SIG</p> <p>* Garantizar que los canales de comunicación definidos para recolectar información en relación a la gestión ambiental, sst y calidad sean oportunos y eficaces.</p> <p>* Identificar las necesidades de formación relacionados con la gestión ambiental, sst y calidad</p> <p>* Evaluar las posibles situaciones de emergencia ambientales que se presenten en la organización.</p> <p>*Reportar incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y situaciones de emergencia que se pueden presentar.</p> <p>Identificar, evaluar y gestionar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y los suscritos relacionados con la gestión ambiental.</p> <p>* Liderar, promover y acompañar las acciones tendientes al desarrollo de los programas de gestión ambiental e incentivar la participación de los trabajadores.</p> <p>* Informar a la alta dirección sobre el desempeño de la gestión ambiental para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.</p> <p>* Organiza, coordina, orienta, asesora y evalúa: - La formulación y ejecución de los procedimientos de conformidad con las normas legales y reglamentarias, - La obtención de evidencias y soportes del SIG (Calidad, SST y Ambiental), - La formulación y ejecución de acciones correctivas, y de mejora y el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la organización, - El desarrollo de las auditorías de calidad del SIG de conformidad con las normas técnicas ISO 9001:2015, ISO 45001 e ISO 14001, - Las actividades de capacitación frente al SIG (Calidad, SST y Ambiental) y -La gestión del Comité de Calidad de la Organización</p> <p>* Elabora, prepara, presenta y sustenta los informes de evaluación técnica del SIG (Calidad, SST y Ambiental).</p> <p>* Organiza, coordina, diseña y evalúa los criterios e instrumentos de análisis de datos.</p> <p>* Divulga y evalúa la eficiencia, eficacia y efectividad de los procedimientos de la organización para la toma de acciones de mejora, el Control del servicio no conforme, acciones correctivas y de mejora, atención de quejas y reclamos, satisfacción del cliente.</p> <p>*Participar activamente en cada una de las actividades que se programen en el desarrollo del SIG e incentivar la participación.</p> <p>*Coordinar, planificar, implementar, verificar y asegurar la mejora continua y el desempeño del SIG</p> <p>*Asegurar la conformación y direccionamiento del Comité de Convivencia Laboral, COPASST y otros comités de SST</p> <p>Administración Documental del Sistema de Integrado de Gestión</p> <p>* Divulga los procedimientos para la elaboración y control de documentos y control de registros. * Administra los listados maestros del SIG (Calidad, SST y Ambiental). * Verifica la implementación de los procedimientos y el diligenciamiento de los formatos allí descritos. * Verifica que los documentos del Sistema cumplan con los lineamientos para la elaboración de documentos, antes de su publicación.</p> <p>* Coordina con el Responsable de TI, la actualización de documentos en la herramienta del SIG para su publicación en la página web * Administra y vela por el cuidado y protección de la documentación del SIG (Calidad, SST y Ambiental). * Atiende las solicitudes de asesoría y consulta para la elaboración o mejoramiento de la documentación.</p>	<p>*Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SGI, que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores y/o contratistas y puedan generar impactos negativos en la gestión ambiental.</p> <p>*Requerir a los proceso los datos para la alimentación de indicadores del SIG</p> <p>*Solicitar información como insumo para la actualización, evaluación y seguimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos.</p> <p>*Proponer mejoras en la documentación relacionada con la implementación del SIG</p> <p>* Exigir el cumplimiento oportuno de las actividades formuladas en los Programas de Gestión Ambiental y de SST</p> <p>*Solicitar informes a los comités asociados al SG-SST así como los líderes y grupos que le apoyan</p> <p>*Exigir el reporte oportuno de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como incidentes ambientales</p>	<p>*Rinde cuentas al Director nacional de SIG en caso de reportar actos y condiciones inseguras, accidentes, incidentes, situaciones de emergencia asociadas a SST y/o medio ambiente</p> <p>*Rinde cuentas a la Alta Dirección del Desempeño del Sistema de Gestión según corresponda</p> <p>*Rinde cuentas a todos los trabajadores en cuanto al grado de cumplimiento del SGI.</p>
Designado responsable de SST	<p>Director nacional de SIG</p> <p>Coordinadores nacional de SST</p>	<p>*Coordinar las actividades programadas, los responsables para la ejecución de las mismas y demás temas relacionados con el diseño, implementación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial — PESV.</p> <p>*Elevar ante la respectiva instancia los temas de decisión y aprobación.</p> <p>* Informar sobre el desempeño del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV a las respectivas instancias, incluyendo recomendaciones para la mejora continua del mismo.</p> <p>*Apoyar en la investigación y el análisis de los eventos de accidentalidad vial: así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones.</p> <p>*Coordinar la atención de las auditorías internas y externas de seguridad vial.</p> <p>*Responsable del diligenciamiento y análisis de los resultados de la medición de los indicadores del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.</p> <p>* Realizar el seguimiento al cumplimiento de la gestión de seguridad vial de los contratistas que tengan impacto en la seguridad vial</p> <p>*Apoyar las actividades de comunicación y divulgación del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV a todos los actores viales</p> <p>*Cumplir con las etapas de planificación, implementación, seguimiento y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV</p> <p>*Realizar en coordinación con los procesos correspondientes, las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas de la seguridad vial</p> <p>* Presentar el reporte de autogestión anual a la autoridad competente en las condiciones definidas para tal fin.</p> <p>* Garantizar la implementación y divulgación de la metodología establecida del Reglamento del Comité de Convivencia Laboral y compromiso con la no discriminación</p> <p>* Gestionar los espacios de capacitación y reunión del comité de convivencia laboral.</p> <p>* Participar y promover las elecciones y la inscripción al Comité de convivencia cuando se considere necesario uy según estipule la legislación vigente</p> <p>* Remitir al comité de convivencia las quejas de presunto acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia y discriminación que alleguen a su proceso.</p> <p>* Realizar el seguimiento al funcionamiento del comité de convivencia, para dar cierre a las quejas presentadas según la sucursal que corresponda.</p>	<p>*Liderar el cumplimiento a las normas, procedimientos y formatos del Sistema de Gestión Integrado.</p> <p>*Liderar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los trabajadores a cargo según aplique</p>	<p>*Rinden cuentas a la Alta Dirección y a los trabajadores en general, en cuanto a su compromiso y aporte para el mejoramiento del SGI y de manera particular frente al Plan Estratégico de Seguridad Vial.</p> <p>*Rinde cuentas ante el Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se presenten: incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas.</p>
Líderes de sistema de gestión ambiental	<p>Líder Ambiental</p>	<p>*Planear, establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental, conforme a los requisitos de la norma ISO 14001:2015.</p> <p>*Proponer la Política, Objetivos y Metas Ambientales y sus modificaciones.</p> <p>*Elaborar, actualizar, implementar y mantener los programas, planes, procedimientos, instructivos y formatos, relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>*Identificar los aspectos, evaluar los impactos ambientales generados en las actividades de la empresa y determinar los controles.</p> <p>*Verificar el seguimiento, cumplimiento, y desarrollo de los controles que permitan mitigar los impactos ambientales.</p> <p>*Identificar, evaluar y gestionar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y los suscritos relacionados con la gestión ambiental.</p> <p>*Liderar, promover y acompañar las acciones tendientes al desarrollo de los programas de gestión ambiental e incentivar la participación</p> <p>*Informar a la alta dirección sobre el desempeño de la gestión ambiental para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.</p> <p>*Definir y comunicar las responsabilidades en gestión ambiental, dentro del marco de sus funciones y roles.</p> <p>*Verificar el cumplimiento de las metas de los Programas de Gestión Ambiental.</p> <p>*Verificar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del SGA.</p> <p>* Garantizar que los canales de comunicación definidos para recolectar información en relación a la gestión ambiental sean oportunos y eficaces.</p> <p>* Identificar las necesidades de formación relacionados con la gestión ambiental.</p> <p>* Evaluar las posibles situaciones de emergencia ambientales que se presenten</p> <p>* Reportar incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y situaciones de emergencia que se pueden presentar.</p>	<p>*Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SGI, que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores y/o contratistas y puedan generar impactos negativos en la gestión ambiental.</p> <p>*Requerir a los proceso los datos para la alimentación de indicadores del SIG</p> <p>*Solicitar información como insumo para la actualización, evaluación y seguimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos.</p> <p>*Proponer mejoras en la documentación relacionada con la implementación del SIG</p> <p>* Exigir el cumplimiento oportuno de las actividades formuladas en los Programas de Gestión Ambiental y de SST</p> <p>*Solicitar informes a los comités asociados al SG-SST así como los líderes y grupos que le apoyan</p> <p>*Exigir el reporte oportuno de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como incidentes ambientales</p>	<p>*Rinde cuentas al Director nacional de SIG en caso de reportar actos y condiciones inseguras, accidentes, incidentes, situaciones de emergencia asociadas a SST y/o medio ambiente</p> <p>*Rinde cuentas a la Alta Dirección del Desempeño del Sistema de Gestión según corresponda</p> <p>*Rinde cuentas a todos los trabajadores en cuanto al grado de cumplimiento del SGI.</p>

Lider de Plan Estratégico de Seguridad Vial	Lider PESV	<ul style="list-style-type: none"> * Diseñar el PESV: Elaborar el documento que contenga las etapas de planificación, implementación, seguimiento y mejora. * Definir Objetivos y Metas: Establecer indicadores medibles para reducir la siniestralidad vial. * Identificación de Riesgos: Realizar el diagnóstico de riesgos viales de la empresa, analizando rutas, vehículos y comportamiento de los conductores. * Coordinar Capacitaciones: Asegurar que todos los colaboradores (conductores y peatones) reciban formación en seguridad vial. * Gestión de Vehículos: Supervisar que se cumplan los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota (propia o tercerizada). * Control de Documentación: Mantener actualizados los documentos de conductores (licencias, seguridad social) y vehículos (SOAT, técnico-mecánica). * Auditorías Internas: Realizar verificaciones periódicas para asegurar que el plan se esté cumpliendo. * Investigación de Siniestros: Liderar el análisis de los accidentes de tránsito donde se vean involucrados colaboradores, identificando causas raíz para evitar repeticiones. * Reporte a la Alta Dirección: Informar periódicamente sobre el avance de los indicadores y el estado de la seguridad vial en la organización. * Acciones Correctivas: Proponer ajustes al plan cuando los indicadores no se cumplen o tras un accidente grave. * Promover la Cultura Vial: Fomentar hábitos seguros y el autocuidado en todos los niveles de la empresa. * Diligenciar el reporte de autogestión anual y los resultados de la medición de los indicadores del PESV. * Seguimiento y control al desarrollo y ejecución del PESV. * Toma de decisión en los temas relacionados con la gestión de la seguridad vial, para que lidere el diseño e implementación del PESV * Elaborar y actualizar el documento del Plan Estratégico según el nivel que le corresponda a la empresa * Identificar los peligros viales a los que se expone el personal y valorar los riesgos según las rutas de Bucaramanga y su zona metropolitana. * Establecer y clasificar las rutas y/o flujo rutas * Velar por que se cumplan las etapas de planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV * Es el responsable de diligenciar el reporte de autogestión anual y los resultados de la medición de los indicadores del Plan Estratégico de Seguridad Vial conforme se indica en el Paso 20. Indicadores y reporte de autogestión PESV. * Liderar el análisis de causas cuando ocurra un accidente o incidente asociados al riesgo * Realizar el seguimiento anual para verificar que el PESV * Gestionar los recursos financieros, tecnológicos u otros que se requieran para implementación y gestión del PESV 	<ul style="list-style-type: none"> * Avalar la idoneidad de los conductores nuevos y actuales tras las pruebas teóricas y prácticas. * Solicitar el retiro de circulación de vehículos que no superen las inspecciones preoperacionales o los mantenimientos preventivos. * Delegar responsabilidades específicas sobre el control de flota o seguimiento de GPS al personal operativo. * Actuar como el representante oficial de la empresa ante organismos de tránsito o la Superintendencia de Transporte en temas relacionados con el PESV. 	<ul style="list-style-type: none"> * Rinde cuentas al Comité de Seguridad al informar mensualmente sobre el estado de los indicadores de gestión y de resultado (KPIs). * Rinde cuentas al Comité de Seguridad y alta dirección al presentar la estadística consolidada de infracciones, accidentes y costos operativos asociados a la siniestralidad. * Rinde cuentas a la Alta Dirección sobre el porcentaje de ejecución del cronograma anual del PESV frente a lo proyectado. * Rinde cuentas a la Alta Dirección y comité vial evidencia de Mejora por medio de las auditorías internas y externas la eficacia de las acciones preventivas implementadas.
Líderes regionales de SST	Líderes, Analista y Asistentes de SST	<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar la gestión directiva en seguridad y salud en el trabajo que se refleje en la prevención de lesiones y enfermedades laborales, prevención de daños a la propiedad y al medio ambiente, disminución del ausentismo y el cumplimiento de los requisitos legales. * Gestionar las actividades del SG-SST que modo que asegure la conveniencia, adecuación y eficacia continua de éste, incluyendo su (s) política (s) objetivos e indicadores. * Apoya a la Dirección nacional de SIG en la atención a las solicitudes de las autoridades competentes en cuanto a asuntos relacionados con seguridad y salud en el trabajo. * Apoyar el Mantenimiento de la certificación del SG-SST ISO 45001 de acuerdo a requisitos legales, normas técnicas nacionales e internacionales y los propios de la organización, según aplique * Actualiza y divulga los peligros en los diferentes niveles de la organización de acuerdo a la metodología establecida en el SG-SST. * Implementa las actividades programadas para el SG-SST, incluidas las asociadas al mantenimiento de la competencia en seguridad y salud de todo el personal. * Asegurar que las investigaciones de incidentes y accidentes cumplan con los requisitos de ley y que la información será utilizada para procurar la mejora continua del SG-SST * Llevar el control y seguimiento detallado de los casos médicos de origen laboral o común, así como gestionar su cierre * Notifica a la administradora de riesgos laborales y las EPS los accidentes de trabajo y Enfermedades laborales que se presenten de acuerdo a la legislación vigente * Implementa las actividades del SGSST, acorde a los lineamientos de la Dirección nacional del SIG. * Informar a la alta dirección d e la regional sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. * Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST. * Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento. * Participar de las reuniones del COPASST. * Construir de forma conjunta con las empresas usuarias para el desarrollo de planes de intervención que permitan mitigar los riesgos de los centros de trabajo críticos * Garantizar de forma específico el desarrollo de las actividades de prevención que se establecen de forma periódica en planta * Mantener la documentación de la regional actualizada y atender las auditorias con los respectivos soportes dentro de las fechas programadas * Notifica a las partes interesadas la información que se considere necesario divulgar del SIG (Calidad, SST y Ambiental). (boletines, periódicos, medios electrónicos, etc.). * Implementa diversos mecanismos y estrategias de comunicación que se requieran para la divulgación eficaz del SIG (Calidad, SST y Ambiental). * Garantizar la implementación y divulgación de la metodología establecida del Reglamento del Comité de Convivencia Laboral y compromiso con la no discriminación * Gestionar los espacios de capacitación y reunión del comité de convivencia laboral. * Participar y promover las elecciones y la inscripción al Comité de convivencia cuando se considere necesario u y según estipule la legislación vigente * Remitir al comité de convivencia las quejas de presunto acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia y discriminación que alleguen a su proceso. * Realizar el seguimiento al funcionamiento del comité de convivencia, para dar cierre a las quejas presentadas según la sucursal que corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> * Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SGI, que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores y/o contratistas y puedan generar impactos negativos en la gestión ambiental. * Proponer mejoras en la documentación relacionada con la implementación del SIG * Solicitar informes a los comités asociados al SG-SST así como los líderes y grupos que le apoyan * Exigir el reporte oportuno de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como incidentes ambientales * Gestionar los recursos de intervención de ARL de acuerdo a las necesidades de la regional y priorización de riesgos. * Emitir las comunicaciones a que haya lugar en torno al SIG (Calidad, SST y Ambiental) 	<ul style="list-style-type: none"> * Rinde cuentas a la dirección nacional del SIG sobre comportamientos y actitudes en el trabajo con las partes interesadas. * Rinde cuentas en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo de su regional * Rinde cuenta a las solicitudes de las Empresas de vigilancias asociadas a casos médicos y/o accidentes de trabajo de su regional * Rinde de cuentas a la gerencia regional y a la dirección nacional SIG acerca de la gestión e los casos médicos
Líderes Operaciones	Jefe de Operaciones, Líderes Operaciones y Gestor de Servicios, Gestor de Operaciones Aseo Servicios e Inhouse de Servinacional y Servicios y asesorías	<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. * Cumple y hacer cumplir las disposiciones del reglamento interno de trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial y demás disposiciones del SG-SST aplicables a los procesos a cargo * Generar cultura hacia el auto cuidado y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. * Detecta acciones y condiciones inseguras del personal a cargo y tomar las medidas preventivas y correctivas correspondientes * Informar oportunamente a SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. * Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. * Notifica al proceso de SST los accidentes de trabajo y Enfermedades laborales que se presenten. * Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. * Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. * Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. * Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. * Participar en las inspecciones de seguridad. * Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Integrado de Gestión. * Procurar el cuidado integral de su salud; * Promover el cuidado del medio ambiente. * Promover la comprensión de la política en los trabajadores. * Mantener los lineamientos del sistema integrado de gestión para la mejora continua de la organización. * Autorregular y Autogestionar el uso y manejo de los recursos a su cargo (EPP, dotación e insumos). * Cumplir con las directrices ambientales establecidas en los programas por la organización. * Difundir dentro de la empresa las buenas prácticas ambientales requeridas para contribuir con la sostenibilidad. * Estar involucrado y ser miembro activo en actividades y programas de educación que ayuden a mitigar el daño ecológico identificado en su entorno. * Promover nuevos procedimientos y procesos de tal forma que disminuya el consumo de los recursos energéticos y de agua potable. 	<ul style="list-style-type: none"> * Aplicar correcciones inmediatas, acciones correctivas y/o preventivas. * Detener una operación si considera que esta atenta contra la integridad propia, de otros, de la propiedad o el medio ambiente. * Postularse como candidato para representar a los trabajadores en el COPASST. * Solicitar al COPASST información sobre su gestión en la vigilancia de la seguridad y salud de la empresa y en la comunicación, participación y consulta. * Emitir las comunicaciones a que haya lugar en torno al SIG (Calidad, SST y Ambiental) 	<ul style="list-style-type: none"> * Rinde cuentas en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo donde se encuentre involucrado como afectado o testigo del evento. * Rinde cuentas a su jefe directo sobre comportamientos y actitudes en el trabajo con las partes interesadas. * Rinde cuentas al líder del SIG sobre comportamientos y actitudes en el trabajo con las partes interesadas.

Líderes de procesos administrativos y/o regionales	Gerencia regionales Jefes de proceso	<ul style="list-style-type: none"> * Propende por el cumplimiento de la política de calidad y de los objetivos de calidad y SST * Fija los criterios necesarios y suficientes para una adecuada implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del proceso respectivo, con base en las directrices de la Alta Dirección. * Apoya las labores del Comité de Calidad del Proceso sobre la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso. * Gestiona los medios necesarios para la implementación de acciones que mejoren las actividades asociadas al proceso. * Documenta, analiza y presenta los indicadores del proceso. * Identifica y controla los riesgos del proceso, con el apoyo de los comités paritarios por proceso * Vela por el cumplimiento de las directrices dadas por los representantes de la Alta Dirección y el equipo de Gestión de la Calidad, SST y medio ambiente. * Vela por la adecuada implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del proceso. * Divulga a su personal a cargo, los documentos asignados a su área, proceso o proyecto. * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. * Cumple y hacer cumplir las disposiciones del reglamento interno de trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial y demás disposiciones del SG-SST aplicables a los procesos a cargo * Generar cultura hacia el auto cuidado. * Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. * Detecta acciones y condiciones inseguras del personal a cargo y tomar las medidas preventivas y correctivas correspondientes * Divulga a su personal a cargo, los documentos asignados a su área, proceso o proyecto * Informar oportunamente a SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. * Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento En el sistema integrado de gestión * Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Integrado de Gestión. * Procurar el cuidado integral de su salud; * Promover el cuidado del medio ambiente. * Promover la comprensión de las políticas del sistema integrado de gestión por parte de los trabajadores. * Mantener los lineamientos del sistema de gestión de calidad para la mejora continua de la organización. * Autorregular y Autogestionar el uso y manejo de los recursos bajo su responsabilidad * Cumplir con las directrices ambientales establecidas en los programas por la organización. * Difundir dentro de la empresa las buenas prácticas ambientales requeridas para contribuir con la sostenibilidad. * Estar involucrado y ser miembro activo en actividades y programas de educación que ayuden a mitigar el daño ecológico identificado en su entorno. * Promover nuevos procedimientos y procesos de tal forma que disminuya el consumo de los recursos energéticos y de agua potable * Hacer cumplir los principios y objetivos para la no discriminación y brindar un marco de apoyo para que estos se apropien en la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> * Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SGI, que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores y/o contratistas y puedan generar impactos negativos en la gestión ambiental. * Ejecutar y dar cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo: uso adecuado de los elementos de protección personal EPP, procedimientos en caso de emergencia, adopción de actos y condiciones seguras, recomendaciones médico laborales y aspectos ambientales: actas o certificados de disposición final o aprovechamiento de los residuos generados, entre otros. * Aprobar los tratamientos a los servicios no conformes y/o acciones correctivas, preventivas y de mejora. * Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora para el proceso cuando lo considere pertinente. * Aprobar los planes de auditorías internas para su proceso. * Revisar desde el punto de vista técnico la documentación asociada al proceso bajo su responsabilidad. * Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables 	<ul style="list-style-type: none"> * Rinden cuentas a la Alta Dirección y a trabajadores en general, en cuanto a su compromiso y aporte para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objetivo de prevenir incidentes, accidentes y enfermedades laborales. * Rinde cuentas ante dirección nacional del sistema integrado de gestión, cuando se presenten: incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas, o puedan generar impactos significativos al medio ambiente por la ausencia o alteración de los procedimientos y lineamientos definidos o la no ejecución de los mismos.
COPASST	Representantes de trabajadores y empleador dentro de la vigencia del Copasst	<ul style="list-style-type: none"> * Participar en la actualización de la política, construcción del plan de trabajo del SG-SST, retroalimentar y hacer seguimiento a su ejecución. * Definir un plan de trabajo para el COPASST y dar cumplimiento al mismo. * Participar activamente de todas las actividades programadas por el SG-SST, colaborar en las investigaciones de accidentes de trabajo y las inspecciones de seguridad, haciendo seguimiento al cumplimiento de los planes de acción. * Proponer al Líder SST y a la Alta Dirección la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. * Apoya la mejora en los objetivos asociados al SG-SST * Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la SST. * Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. * Reunirse una vez al mes o en forma extraordinaria en caso de accidente grave o de alguna situación que lo amerite. * Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y operaciones e informar al Líder SST y a la Alta Dirección sobre la *existencia de factores de Riesgo y sugerir las medidas de prevención y control. * Promover el autocuidado y el reporte de condiciones y actos inseguros a todo el personal * Participar en la planificación de las auditorías del SG-SST. * Dar cumplimiento a las políticas del SGI. <p>Seguimiento y gestión PESV</p> <ul style="list-style-type: none"> * Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV. * Promover en la comunidad, la formación de hábitos, comportamientos interdependientes y conductas seguras en la vía. * Evaluar los resultados de la implementación del PESV como mínimo una vez al año y generar las acciones de preventivas, correctivas o de mejora correspondientes. * Participar en las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes. * Participar y/o hacer seguimiento a las actividades de inspección y mantenimiento periódico a los vehículos de la entidad, incluidos los vehículos propios de los trabajadores puestos al servicio de la organización para el cumplimiento misional de la misma 	<ul style="list-style-type: none"> * Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial que debe realizar la empresa * Solicitar los reportes de incidentes, accidentes laborales para participar en su investigación. * Inspeccionar y tener acceso a todos los lugares de trabajo verificando las condiciones de seguridad. * Suspender actividades que estén afectando la salud y seguridad del personal de la Empresa en el desarrollo de las actividades. * Comunicar a todas las partes interesadas sobre la identificación, gestión en seguridad y salud en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Rinde cuentas en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo donde se encuentre involucrado como afectado o testigo del evento. * Rinde cuentas a la alta dirección de la empresa sobre el estado de las condiciones de trabajo, los riesgos identificados, los accidentes registrados y las acciones implementadas. * Rinde cuentas al líder del SG de SST, del cumplimiento al plan definido del COPASST y demás lineamientos definidos por el SG_SST para el desarrollo de las actividades del Comité.
Comité de Convivencia	Representantes de trabajadores y empleador dentro de la vigencia del CCL	<ul style="list-style-type: none"> * Propender por una adecuada convivencia laboral en la organización * Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia y discriminación, 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, acoso sexual laboral, violencia y discriminación al interior de la empresa. * 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, 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 empresa, censurará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez. * Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia y discriminación, * Elaborar informes trimestrales y anuales 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 * Mantener de forma estricta la confidencialidad de la información que conozcan en ejercicio de sus funciones. * Asesorar y aportar de manera ética al comité sus conceptos con el fin de facilitar la toma de decisiones * Asistir puntualmente a las reuniones programadas y presentar de manera oportuna el cumplimiento de las tareas asignadas por el Comité. * Presentar de manera anual el informe de gestión o de rendición de cuentas ante la administración de la organización. * 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 * Las demás funciones que se sugieran y aprueben por unanimidad de los miembros del Comité. * Dar cumplimiento a las políticas del SIG, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes. * Promover el autocuidado y el reporte de condiciones y actos inseguros a todo el personal * Participar en las actividades de capacitación definidas en el plan de capacitación del comité. * Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 	<ul style="list-style-type: none"> * Solucionar los diferentes tipos de conflictos relacionados con el contexto laboral que se puedan presentar con las personas que trabajan en empresa * Realizar citaciones al personal involucrado en caso de presunto acoso laboral. * Establecer medidas preventivas y correctivas en relación al acoso laboral. * Solicitar evidencias que soporten las quejas de presunto acoso laboral 	<ul style="list-style-type: none"> * Rinde cuentas a la alta dirección de la empresa sobre su actividades, los casos atendidos y las medidas propuestas. * Toma de decisiones en caso de situaciones de emergencias.

		<ul style="list-style-type: none"> • Funciones del Secretario. <ul style="list-style-type: none"> - Convocar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y a las personas involucradas en el proceso. - Elaborar el acta de cada reunión y someterla a consideración de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral. - Custodiar las actas y documentos del Comité de Convivencia Laboral. - Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité de Convivencia Laboral • Funciones del Presidente del Comité. <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar el establecimiento de políticas institucionales apuntadas a evitar situaciones de Acoso Laboral al interior de la empresa. - Recoger, por mecanismos eficaces, las opiniones y sugerencias de los trabajadores, sobre la reglamentación interna en el manejo del Acoso Laboral, acoso sexual laboral, violencia y discriminación y sugerir los ajustes que se consideren convenientes y operativizan las formas de prevención e intervención de las conductas. - Dirigir las audiencias del Comité de Convivencia Laboral convocadas por el presidente, para resolver las situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral. - Promover actividades de capacitación en apoyo con gestión humana para la prevención del Acoso Laboral, acoso sexual laboral, violencia y discriminación. - Construir y aplicar mecanismos de solución de conflictos generados por Acoso Laboral. - Conocer y tramitar las quejas que por Acoso Laboral sean presentadas, agotando los procedimientos de conciliación sobre las diferencias que surjan al respecto. - Establecer los contactos necesarios con el área Jurídica de la organización, para que se intervenga desde esa especialidad, conforme la situación del afectado lo amerite y dentro de los procedimientos pertinentes. - Rendir los informes requeridos por autoridades internas o externas. 		
Brigadas de emergencias	Integrantes de emergencias de acuerdo a brigada de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> *Cumplir las normas en seguridad y salud en el trabajo y ambientales *Asistir y tomar parte activa en las sesiones de capacitación y entrenamiento. *Promover la participación activa de los trabajadores en todo lo relacionado con el plan de emergencias. *Conocer y aplicar el plan de emergencia de la empresa *Actualizar y socializar, al personal, las rutas de evacuación, puntos de encuentro, sistema de alerta y alarma y demás contenidos del plan de emergencias. *Realizar inspecciones a las instalaciones y a los equipos de emergencia. *Facilitar el desarrollo de los procedimientos de evacuación de las instalaciones con responsabilidad, verificando el cumplimiento y reportando los resultados. *Participar en la evaluación de simulacros, generar el informe y el plan de mejoramiento si hay lugar a ello * Identificar y evaluar riesgos potenciales en el entorno laboral y proponer y aplicar medidas correctivas y preventivas para minimizar riesgos. *Verificar que el plan de emergencia esté acorde al análisis de vulnerabilidad *Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos en el Plan de Emergencias, las técnicas básicas de control de emergencias bajo condiciones especiales. *Realizar simulacros periódicos para probar la efectividad de los planes de emergencia. Informar y coordinar con el comité de seguridad y salud en el trabajo (y ambiental) sobre los resultados de las emergencias, incidentes y simulacros, a fin de realizar mejoras continuas. *Participar en la evaluación de los daños y en la elaboración de informes sobre la respuesta y las lecciones aprendidas, proponiendo medidas de mejora para evitar la repetición de incidentes *Ayudar en la rehabilitación y recuperación de las áreas afectadas. • Realizar monitoreo de condiciones ambientales: Detectar posibles derrames de productos químicos, fugas hidráulicas, daños en el sistema eléctrico, emisiones a la atmósfera y otros cambios peligrosos en el clima o entorno 	<ul style="list-style-type: none"> * Exigir condiciones, equipos y entrenamiento para la atención de emergencias * Solicitar a otro trabajador detener una operación si considera que ésta atenta contra la integridad propia, de otros, de la propiedad o el ambiente. *Evacuar y direccionar al personal en caso de emergencia. * Solicitar la participación de todo el personal en las actividades de emergencias programadas como simulacros. 	<ul style="list-style-type: none"> *Rinde cuentas al líder desde SST, en cuanto al cumplimiento de la normatividad legal vigente, de las responsabilidades asignadas, de la ejecución del plan de emergencias y de SST. *Rinde cuentas a la alta dirección sobre las actividades de formación realizadas, incluyendo los simulacros de evacuación o atención de emergencias, detallando la participación, resultados y lecciones aprendidas. *Rinde cuentas a la alta dirección sobre su nivel de preparación, los incidentes atendidos y las mejoras necesarias para garantizar una respuesta efectiva ante emergencias.
Comité de Seguridad Vial	Lider PESV Alta dirección Jefes de Proceso Líderes de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el objetivo general, la visión y alcance del PESV, en cumplimiento de las fases, pasos y requisitos establecidos en el marco legal aplicable, manteniendo la alineación con el Plan Nacional de Seguridad Vial vigente, y la articulación con el SG SST. • Realizar las acciones tendientes a diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente el PESV, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Seguridad Vial e incluyendo a todos los actores viales de la organización (peatones, personas con discapacidad, ciclistas, motociclistas, conductores, pasajeros). • Promover la participación de la comunidad de la organización en las acciones de seguridad vial, siendo actores claves en el logro de los objetivos del PESV. • Definir los procesos y/o áreas que acompañará cada miembro del Comité de Seguridad Vial para influenciar la mejora en términos de seguridad vial. • Analizar los indicadores de siniestralidad vial, las investigaciones internas de accidentes de tránsito y realizar seguimiento a los planes de acción que surgen de los resultados o conclusiones de las investigaciones, teniendo en cuenta que se deben investigar todos los accidentes de tránsito donde se ven involucrados colaboradores de la organización que realizan desplazamientos laborales, donde se presentan muertos, lesionados o daños de la organización o de terceros. • Revisar el PESV al menos una vez por trimestre y documentar el seguimiento, análisis y evaluación de los resultados de la accidentalidad vial, del plan anual de trabajo, de las auditorías y de la implementación del PESV, con el objetivo de tomar decisiones enfocadas en la mejora de la seguridad vial. • Asesorar a las empresas usuarias y sus centros de trabajo la adopción de controles para la mitigación del riesgo vial en el personal en misión, dando claridad que el PESV de Organización servicios ya asesorías en ningún caso reemplaza el PESV de la empresa usuaria • Asesorar a las empresas usuarias y sus centros de trabajo la adopción de controles para la mitigación del riesgo vial en el personal en misión, dando claridad que el PESV de Organización servicios ya asesorías en ningún caso reemplaza el PESV de la empresa usuaria 	<ul style="list-style-type: none"> * Autorizar las medidas correctivas y preventivas derivadas de la investigación de accidentes de tránsito. * Aprobar los programas de capacitación y entrenamiento específicos para conductores. * Autorizar la detención de vehículos o la suspensión de rutas cuando se identifiquen condiciones de riesgo crítico o incumplimiento de estándares de mantenimiento. * Participar en la validación técnica de proveedores de mantenimiento, tecnología vehicular y escuelas de conducción. 	<ul style="list-style-type: none"> * Rinde cuentas a la Alta Dirección, en cuanto presentar informes periódicos sobre el avance de los indicadores (frecuencia, severidad y costos de accidentes viales). * Rinde cuentas a los entes de control mediante, Reportando el nivel de cumplimiento de los estándares mínimos del PESV ante los entes de control o auditorías internas. * Rinde cuentas a la Alta Dirección, mediante la entrega anual del balance de la eficacia de los controles implementados y el cumplimiento del cronograma de actividades. * Mantiene evidencia documentada de las decisiones tomadas y el seguimiento a los compromisos adquiridos en cada sesión del comité.
Organización	Trabaja los trabajadores de	<ul style="list-style-type: none"> *Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos. *Conocer e interiorizar las políticas y objetivos del SGI e identificar cómo contribuye su trabajo al logro de los mismos con el fin de implementar las normas, programas y procedimientos que apliquen en las áreas o procesos. *Velar por la correcta aplicación de los controles definidos para la prevención de la contaminación y la mitigación de impactos ambientales y de los riesgos SST. *Cumplir con los requisitos legales aplicables identificados en el SGI, así como las normas, reglamentos e instrucciones del SIG de la empresa. *Participar activamente en cada una de las actividades que se programen en el desarrollo del SGI, planes de capacitación, programas de gestión ambiental, simulacros, evaluaciones médicas, prevención de riesgo vial entre otros. *Reportar inmediatamente todo incidente, accidente o presunta enfermedad laboral, así como condiciones y actos inseguros y participar en la investigación de los mismos e Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. *Reportar al área Ambiental cuando se presenten desviaciones o incumplimientos en las actividades que generen nuevos aspectos ambientales. *Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud *Aplicar buenas prácticas ambientales para la prevención de la contaminación y protección del medio ambiente. *Desarrollar prácticas laborales seguras desde el autocuidado, incluido en los riesgos asociados a Vial *Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados para el desarrollo de sus labores. *Reportar tan pronto como sea posible los eventos de seguridad de la información detectados, en cualquiera de los sistemas de atención al usuario interno o externo dispuestos en la empresa *Notificar de manera oportuna cuando evidencie un incidente en el Tratamiento de Datos Personales. * Proteger la confidencialidad y seguridad de los Datos Personales a los que tengan acceso. Asistir a la práctica de los exámenes médicos ocupacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> *Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SGI, que puedan afectar la salud y seguridad * Reportar cualquier desviación o incumplimiento de las políticas, objetivos, programas, planes generados en cada Sistema de Gestión. * Reportar condiciones y actos inseguros, así como cualquier emergencia en SST y/o medio ambiente que se presente. * Elegir postularse como representante de los comités SST (copasst, comité de convivencia) * Reportar incidentes, accidentes y presuntas enfermedades laborales 	<ul style="list-style-type: none"> *Rinde cuentas ante autoridades administrativas (ministerios, EPS, ARL), en cuanto al cumplimiento de la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo y la política de SST definida en la Empresa, a través del autodiagnóstico y las auditorías externas que se realice al SG-SST. *Rinde cuentas ante los colaboradores de la organización y a sus partes interesadas en relación con la eficacia y desempeño de la implementación del

Trabajadores de la	Planta y en misión que laboren en la organización	<p>*Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SIG</p> <p>*Participar en las reuniones del Comité de Calidad del Proceso cuando sea requerido</p> <p>*Proponer acciones de mejora para prevenir la ocurrencia de una no conformidad relacionada con los procesos, programas o servicios a su cargo.</p> <p>*Participar en la solución de no conformidades detectadas en los procesos en los que participa su dependencia cuando sea asignado. (Control del Producto o Servicio No Conforme, Acciones Correctivas, acciones de mejora)</p> <p>*Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del reglamento interno de trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial y demás disposiciones del SG-SST aplicables a los procesos a cargo</p> <p>*Apoyar la gestión de los Comités y Grupos de apoyo de la empresa (COPASST, Comité de convivencia, Brigadas de emergencia).</p> <p>*Cumplir con lo dispuesto en el Plan de Emergencia de la empresa (USUARIA Y/ O CENTRO DE TRABAJO para actuar en caso de emergencias o incidentes</p> <p>*Divulgar a su personal a cargo, los documentos asignados a su área, proceso o proyecto</p> <p>*Promover espacios de trabajo que faciliten un adecuado clima laboral, mediante adecuadas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.</p> <p>*Acudir a los llamados que determine el comité de convivencia, cuando lo considere necesario.</p> <p>* Reportar cualquier situación evidenciada de presunto acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia y discriminación o potencial al comité de convivencia laboral.</p> <p>Riesgo vial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir la Política de seguridad vial de la organización y la restricción de conducción cuando no haya sido autorizado para conducir y/o no cumplan los requisitos legales mínimos para ejercer el rol de conductor cuando esto haga parte de las funciones del cargo Cumplir con las normas de tránsito decreto ley 769 código de tránsito NO operar cuando el vehículo tenga afectaciones en sus sistemas vitales, NO transportar terceros ajenos a la organización en los vehículos de la empresa, ni realizar persecuciones viales con los vehículos de la empresa, así como participar de rifas callejeras. 	<p>Reportar hallazgos, observaciones y presentar evidencias laborales.</p> <p>*Solicitar capacitaciones relacionadas con el SGI.</p> <p>*Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables así equipo de trabajo</p> <p>*Solicitar al COPASST información sobre su gestión en la vigilancia de la seguridad y salud de la empresa y en la comunicación, participación y consulta.</p> <p>*Solicitar información sobre los resultados de la investigación de incidentes en los que esté involucrado.</p> <p>*Solicitar al jefe inmediato o quien este designe, los EPP, dotación, las herramientas, maquinarias y/o equipos que apliquen para el área o proceso a cargo, notificando la necesidad de reposición si evidencia un mal estado de estos.</p> <p>*Solicitar apoyo de personal competente en los requisitos de seguridad y salud para las labores propias de su área o proyecto a cargo cuando aplique y con autorización del jefe inmediato</p>	<p>Sistema de Gestión Integrado y el cumplimiento de sus responsabilidades.</p> <p>*Rinde cuentas ante la empresa empleadora cuando se presenten: incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas, o puedan generar impactos significativos al medio ambiente por la ausencia o alteración de los procedimientos y lineamientos definidos o la no ejecución de los mismos.</p>
Usuaris y centros de trabajo	Usuaris y centros de trabajo	<p>* Implementar el SG-SS, así como las acciones para el cuidado del medio ambiente conforme la legislación vigente.</p> <p>* Disponer de un designado de SST, acorde al riesgo y número de trabajadores activos en concordancia con la legislación vigente y aplicable</p> <p>* Involucrar al personal en misión en la implementación de las actividades de SG-SST de su empresa al igual que sus trabajadores de planta.</p> <p>*Identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar los controles necesarios en sus instalaciones y operación que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores , así como generar afectación sobre el medio ambiente</p> <p>*Cumplir con el perfil del cargo del personal en misión contratado, de acuerdo a la orden específica de servicio</p> <p>* Reportar oportunamente a la organización los accidentes de trabajo, enfermedades laborales, casos médicos y/o cualquier novedad relevante relacionada con el trabajador</p> <p>* No asignar tareas críticas a los trabajadores , para los cuales no cuenta con las competencias mínimas, o cuando estas no fueron el objeto del contrato</p> <p>* Cumplir todos los requisitos legales aplicables a la organización en términos laborales y de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>* Participar activamente en las investigaciones de los accidentes de trabajo de los trabajadores en misión asignados a su razón social.</p> <p>*Cumplir las políticas de restricción de conducción y tareas de alto riesgo definidas por la empresa</p> <p>* Garantizar la conformación y funcionamiento de sus propios comités de convivencia laboral.</p> <p>* Remitir a OSYA SAS, toda queja de presunto acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia y discriminación o situación potencial para su debido tratamiento.</p> <p>* Facilitar los espacios para el desarrollo de los planes de intervención que defina el comité de convivencia según se definan en las reuniones.</p>	<p>* Solicitar apoyo en la intervención de los planes de trabajo de la empresa usuaria y/o centro de trabajo en torno a seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>* Solicitar los repetitivos reportes de accidentes de trabajo en los términos establecidos por la Ley</p> <p>*Solicitar acompañamientos en los procesos de investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p> <p>* Desarrollar auditorías al SGSST y solicitar todos los soportes o registros que considere pertinentes y necesarios las veces que lo requiera</p> <p>* Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SGI, que puedan afectar la salud y seguridad de los colaboradores y puedan generar impactos negativos en la gestión ambiental.</p> <p>*Exigir a sus trabajadores el cumplimiento de normas de seguridad (uso adecuado de los elementos y equipos de protección personal EPP y adopción de actos y condiciones seguras) y normas ambientales, entre otros.</p> <p>*Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todo el personal a cargo.</p> <p>*Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas</p>	<p>* Rinde cuentas a su jefe directo sobre comportamientos y actitudes en el trabajo con las partes interesadas.</p> <p>* Rinde cuentas en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo donde se encuentre involucrado como afectado o testigo del evento.</p> <p>* Rinde cuentas ante la alta dirección, cuando se presenten: incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas, o puedan generar impactos significativos al medio ambiente por la ausencia o alteración de los procedimientos y lineamientos definidos o la no ejecución de los mismos.</p> <p>*Rinde cuentas ante autoridades administrativas (ministerios, EPS, ARL), en cuanto al cumplimiento de la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo y la política de SST definida en la Empresa, a través del autodiagnóstico y las auditorías externas que se realice al SG-SST.</p>
Auditor Interno	Trabajadores Internos o Asesores Externos	<p>*Establecer la extensión del programa de auditoría de acuerdo con los objetivos pertinentes y cualquier restricción conocida</p> <p>*Determinar las cuestiones externas e internas, y los riesgos y oportunidades que pueden afectar al programa de auditoría, e implementar acciones para abordarlos, integrando estas acciones en todas las actividades de auditoría pertinentes, según sea apropiado</p> <p>*Establecer la coordinación y calendario de todas las auditorías dentro del programa de auditoría.</p> <p>*Establecer los objetivos, los alcances y los criterios de auditoría de las auditorías, determinando los métodos de auditoría y la selección del equipo auditor.</p> <p>*Establecer procesos de comunicación externos e internos, según sea apropiado.</p> <p>*Presentar informes al cliente de la auditoría y a las partes interesadas pertinentes, según sea apropiado.</p> <p>*Asegurarse de que se prepara y mantiene la información documentada apropiada, incluyendo los registros del programa de auditoría.</p> <p>*Comunicar el programa de auditoría según sea apropiado, a las partes interesadas pertinentes</p> <p>*Definir los criterios de auditoría y la información documentada pertinente.</p> <p>*Realizar auditorio acorde al programa de auditoría definido por la organización.</p> <p>*Definir los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoría.</p> <p>*Revisión de los procesos documentados identificando los diferentes hallazgos que permitan la mejora continua del proceso.</p> <p>*Elaborar el informe de la auditoría.</p> <p>*Cumplir con el 100% de los requisitos de auditoría aplicables.</p> <p>*Documentar las observaciones y no conformidades.</p> <p>*Reportar los resultados de la auditoría.</p> <p>*Verificar la efectividad de las acciones correctivas aplicadas como resultado de la auditoría.</p> <p>*Mantener la confidencialidad de la información.</p> <p>*Proporcionar información real a la gerencia.</p> <p>*Revisar que los procedimientos, instructivos y comunicaciones internas no utilicen lenguaje discriminatorio o excluyente.</p> <p>*Asegurar que la selección de personal para entrevistas durante la auditoría sea diversa y no esté sesgada por ningún tipo preferencias</p> <p>*Evaluar la imparcialidad y accesibilidad de los mecanismos de quejas (líneas éticas) para asegurar que cualquier víctima de discriminación pueda denunciar sin miedo a represalias.</p> <p>*Verificar si la alta dirección demuestra un compromiso genuino con la diversidad en su estrategia</p>	<p>*Identificar y generar oportunidades de mejora en los procesos.</p> <p>*Evaluar el cumplimiento de políticas internas, regulaciones externas y objetivos estratégicos.</p> <p>*Documentar hallazgos o no conformidades con sus evidencias relacionadas según sea el caso.</p> <p>*Liderar reuniones de apertura y cierre del proceso de auditoría.</p>	<p>* Rinde Informe de las auditorías realizadas a la Alta Dirección y Líderes del Proceso.</p> <p>* Rinde cuentas por la confidencialidad de la información proporcionada en el proceso de auditoría.</p> <p>* Rinde cuentas por el cumplimiento del programa de auditorías planificado para la vigencia del año</p>
<p>Nota 1. Los trabajadores en misión deberán asumir de igual forma las responsabilidades, autoridades y rendición de cuentas de acuerdo al cargo, que determine el centro de trabajo o empresa usuaria en donde presten sus servicios, lo anterior teniendo en cuenta que la responsabilidad funcional es delegada y la organización no tiene injerencia sobre las infraestructura de los clientes de la EST.</p>		<p>Nota 2. EL Sistema integrado de gestión, incluye todas las actividades asociadas a Calidad , Medio Ambiente y SST, el cual a su vez incluye todos los aspectos asociados a seguridad vial</p>		



MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (CALIDAD, SST y AMBIENTAL)

Código: R-021

Versión: 07

ROL	CARGOS			
Alta Dirección (Gerencias)	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Administrativa Representante de la alta dirección 			
Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión (Calidad, SST y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> Director Nacional SIG 			
Líderes del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, SST y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional SST <ul style="list-style-type: none"> Líder SIG Líder Ambiental 			
Designado responsable de SST	<ul style="list-style-type: none"> Director Nacional SST 			
Líderes de Sistema de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Líder Ambiental Líder SIG 			
Líder Plan Estratégico Seguridad Vial	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional SST 			
Líderes regionales de SST	<ul style="list-style-type: none"> Líder SST Líder Regional SST Analista SST Asistente SST 			
Líderes Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Operaciones Líder de Operaciones - S Líder de Operaciones Gestor de Operaciones Jr Gestor de Servicios Jr Gestor de Servicios Sr Supervisor In House Supervisor Siso 			
Líderes de procesos administrativos y/o regionales	<ul style="list-style-type: none"> Director (A) Operaciones Director Administrativo Director Comercial Director de Contratación Director de Sistemas Director Jurídico Nacional Director Nacional de Nomina Director Nacional SIG Directora de Gestión Documental Directora de Transformación Directora Nacional de Contratación Directora Nacional de Selección Gerente Administrativo y Financiero <ul style="list-style-type: none"> Gerente de Operaciones Gerente de Sucursal Gerente Regional Jefe de Compras Revisor Fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Administrativo y Comercial Coordinador de Servicios Especiales <ul style="list-style-type: none"> Director De Cartera y Tesorería <ul style="list-style-type: none"> Gerente Comercial Líder de Compras Contador (A) Coordinador de Contratación Director de Contratación Auditor Gestión Documental Director Administrativo Coordinador de Gestión Humana Director de Gestión Humana Coordinador Administrativo Analista Senior de Nomina Líder de Servicio al Cliente Directora de Transformación 		
Copasst	<ul style="list-style-type: none"> Representantes de trabajadores y empleador dentro de la vigencia del Copasst 			
Comité de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> Representantes de trabajadores y empleador dentro de la vigencia del CCL 			
Brigadas de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> Integrantes de emergencias de acuerdo a brigada de emergencia 			
Comité Vial	<ul style="list-style-type: none"> Gerente General Coordinador Nacional SST <ul style="list-style-type: none"> Líder de SGI Directora Nacional de Selección <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar SST 			
Todos los trabajadores de Planta de Organización	<ul style="list-style-type: none"> Abogado Junior Almacenista Analista de Contabilidad Analista de Contratación Analista de Facturación Analista de Gestión Humana <ul style="list-style-type: none"> Analista de Impuestos Analista de Incapacidades Analista de Nomina Analista de Retiros Analista de Seguridad Social Analista de Servicio al Cliente <ul style="list-style-type: none"> Analista de Sistemas Analista de Soporte Tic Analista de Tesorería Analista Senior de Nomina Analista Senior de Retiros <ul style="list-style-type: none"> Analista Sst Analista Tic Asesor jurídico Asistente Administrativa Asistente de Gestión Humana <ul style="list-style-type: none"> Asistente SST Auditor Gestión Documental Auxiliar Administrativo (A) 	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Contable Auxiliar de Almacén Auxiliar de Aseo Auxiliar de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Nomina Auxiliar de Servicios 3 Auxiliar de Servicios Generales <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Jurídico Auxiliar Operativo Community Manager <ul style="list-style-type: none"> Contador (A) Coordinador Administrativo Coordinador Administrativo y Comercial <ul style="list-style-type: none"> Coordinador Comercial Coordinador de Contratación Coordinador de Gestión Humana Coordinador de Reclutamiento y Selección Coordinador de Servicios Especiales <ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional SST Coordinadora de Cuenta Director (A) Operaciones Director Administrativo Director Comercial Director de Cartera y Tesorería Director de Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Gestión Humana <ul style="list-style-type: none"> Director de Sistemas Director Jurídico Nacional Director Nacional de Nomina <ul style="list-style-type: none"> Director Nacional SIG Directora de Gestión Documental Directora de Transformación Directora Nacional de Contratación Directora Nacional de Selección <ul style="list-style-type: none"> Ejecutiva de Cuentas Gerente Administrativo Y Financiero <ul style="list-style-type: none"> Gerente de Operaciones Gerente de Sucursal Gerente Regional Gestor de Operaciones Jr Gestor de Servicios Jr Gestor de Servicios Sr <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Compras Jefe de Operaciones <ul style="list-style-type: none"> Líder Ambiental Líder de Auditoría y Afiliaciones Líder de Cartera y Tesorería <ul style="list-style-type: none"> Líder de Compras Líder de Liquidaciones Líder de Operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Líder de Operaciones - S Líder de Reclutamiento y Selección Líder de Servicio al Cliente Líder Desarrollo Comercial <ul style="list-style-type: none"> Líder Regional SST Líder SIG Líder SST Medico Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> Mensajero Operario de Producción Recaudador Ahorro Domiciliario <ul style="list-style-type: none"> Reclutador Revisor Fiscal Supervisor In House Supervisor Siso Conductor Analista Bi Asesor Contacto Telefónico <ul style="list-style-type: none"> Asesor PAP Asesor Temporada Ejecutivo de Cobranza <ul style="list-style-type: none"> Gerente Comercial Gerente Sucursal
Todos los trabajadores en misión	<ul style="list-style-type: none"> Aplica cargos Administrativos y operativos, asignados en misión y/o a un centros de trabajo 			
Usuarías y centros de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Aplica Cargos de las Usuarías y centros de trabajo 			