

	SGSST – GESTIÓN DOCUMENTAL	V. 1.0
		13/10/2021
	ROLES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	DC-SGSST-17
		Hoja 1 de 2

CICLO PHVA	REQUISITOS	TODOS LOS COLABORADORES UNINCCA		
		RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD – RESPONSABILIDAD	RENDICION DE CUENTAS
PLANEAR	Política de Seguridad y salud en el trabajo	Conocer, entender y aplicar lo definido en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo que contribuirá al cumplimiento de la misma y a los objetivos del sistema de gestión.	Notificar el incumplimiento de la política a líder de área, supervisor de producción o jefe inmediato.	Balance de consecuencias.
	Identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles.	Participar en la identificación de peligros y valoración de riesgos y determinación de controles de cada una de sus áreas de trabajo Reportar los peligros existentes mediante el formato de reporte de acto o condición insegura (F-SGSST-2) Conocer la matriz IPVR de su área Gestionar los permisos de trabajo para las actividades de alto riesgo a desarrollar. Diligenciar los ATS a los que haya lugar según la tarea a riesgo a ejecutar (F-SGSST- 28) Asegurarse de implementar los controles definidos en el ATS	Suspender cualquier actividad o trabajo cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas o procedimientos vigentes en materia de SST.	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
	Requisitos legales y otros	Conocer y Cumplir la normatividad legal aplicable en materia de SST en específico las aplicables a su área de trabajo	Notificar el salto, omisión o incumplimiento normativo a Líder de Seguridad y salud en el Trabajo	Reconocimiento y balance de consecuencias
	Objetivos y Programas	Conocer los objetivos, programas y metas en materia de SST. Ser consciente de como su labor contribuye al logro de los objetivos.	N/A	N/A
HACER	Recursos, funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad	Conocer sus responsabilidades específicas en con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Suministrar información a la Coordinación de SST de ser necesario, ante la imposibilidad de llevar a cabo alguna función o responsabilidad directa atañida a su cargo en materia de SST	Reconocimiento y balance de consecuencias
	Competencia, formación y toma de conciencia	Participar en los entrenamientos necesarios para adquirir y mantener vigentes las competencias necesarias en materia de SST inherentes a su cargo. Hacer conciencia de las consecuencias de sus actuaciones en materia de SST. Reportar el vencimiento de sus competencias técnicas específicas.	Los colaboradores que tengan vencidas las competencias técnicas en materia de SST, no podrán desarrollar las actividades laborales.	Reconocimiento y balance de consecuencias.
	Comunicación, participación y consulta	Participar en las investigaciones de incidentes y accidentes a las que haya lugar Participar en los procesos de toma de decisiones que se realizan en el COPASST por medio de sugerencias, peticiones o solicitudes. Asistir al proceso de inducción, reinducción todos los entrenamientos y capacitaciones que se programen en el marco de SST Procurar utilizar los diferentes mecanismos de comunicación, participación y consulta. Estar al pendiente y leer la información divulgada y suministrada por medios tecnológicos y físicos (cartelera).	Ejecutar seguimiento y de ser necesario solicitar respuestas oportunas a sus solicitudes, peticiones o sugerencias	N/A
	Documentación	Conocer la documentación relevante del SG de Seguridad y salud en el trabajo. Cumplir lo establecido en la documentación del SG SST. Retroalimentar a su jefe directo y al responsable del diseño implementación y mantenimiento del SG-SST respecto a la necesidad de cambios en documentos y registros.	Leer la política de seguridad y salud en el trabajo, tenerla presente durante la ejecución de sus funciones o tareas.	N/A
	Control de documentos	Usar las versiones vigentes de los formatos y documentos aplicables para el desarrollo de sus actividades relacionadas con el SG-SST Informar el deterioro en los documentos para que se haga la reposición correspondiente.	N/A	Reconocimiento y balance de consecuencias.

	Control operacional	<p>Conocer y aplicar los estándares y procedimientos de seguridad mínimos o básicos para la prevención de incidentes, accidentes y fatalidades.</p> <p>Aplicar la jerarquía de control de peligros y riesgos en las tareas que va ejecutar</p> <p>Solicitar el permiso de trabajo para las actividades de alto riesgo según se requieran (alturas, trabajo en caliente, espacios confinados)</p> <p>Reportar condiciones y actos inseguros (F-SGSST-2)</p> <p>Diligenciar los ATS a los que haya lugar según la tarea a riesgo a ejecutar (F-SGSST- 28)</p> <p>Notificar las desviaciones de los estándares o procedimientos de seguridad y salud.</p> <p>Diligenciar todos los formatos necesarios y aplicables en SST acorde a las labores a ejecutar</p>	Se debe suspender cualquier actividad cuando en su ejecución se determine el incumplimiento de normas relacionadas a SST, las cuales colocan en peligro a las personas, equipos o instalaciones	Reporte, control y seguimiento de actos o condiciones inseguras, cualquier otro formato establecido para el control operacional en materia de seguridad.
	Preparación y respuesta ante emergencias	<p>Conocer el plan de emergencias de la compañía</p> <p>Participar en los simulacros</p> <p>Asistir a las capacitaciones para atender situaciones de emergencia.</p> <p>Reportar cualquier situación de emergencia o con potencial de generar una.</p>	Suspender cualquier actividad que tenga potencial de generar una situación de emergencia.	N/A
VERIFICAR	Medición y seguimiento del desempeño	<p>Cumplir las estrategias definidas en cada área, para alcanzar las metas de desempeño en materia de SST</p> <p>Abstenerse de usar equipos con certificados de calibración o mantenimiento vencidos y reportarlos al área encargada.</p>	Detener cualquier actividad a riesgo en la que se evidencia la falta de mantenimiento o calibración de equipos, maquinaria o herramientas	N/A
	Investigación de incidentes	<p>Reportar por escrito o correo electrónico, todos los incidentes accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo una vez ocurridos o diagnosticados, en el menor tiempo posible. Participar en la investigación de incidentes y accidentes por medio de un representante de los trabajadores del COPASST, o personalmente en caso de ser el trabajador involucrado.</p> <p>Aportar información verídica y pertinente durante los procesos de investigación.</p> <p>Cumplir las acciones que le sean asignadas durante el proceso de investigación</p>	En caso de accidente mortal se mantendrán las actividades relacionadas a las que desempeñaba el occiso suspendidas, hasta que se realice el respectivo proceso investigativo en compañía de las autoridades correspondientes y se halle la causa / causas del accidente y se corrija de manera definitiva.	Balance de consecuencias
	Control de registros	Registrar las evidencias de la implementación del SG SST, mantenerlas a mano y disponibles de ser requeridas por la gerencia general, representante legal, talento humano, seguridad y salud, o bien autoridades y entidades competentes: gubernamentales y no gubernamentales	N/A	N/A
	Gestión del Cambio	Participar en los procesos de gestión del cambio cuando corresponda.	N/A	N/A
	Adquisiciones y Contratación	Informar cualquier incumplimiento evidenciado frente al SG-SST, normas o procedimientos, por parte de proveedores y contratistas.	Suspender cualquier actividad que tenga potencial de generar daño o lesión por parte de los contratistas y proveedores.	N/A
	Auditorías internas	Participar en el programa anual de auditorías del SG SST Ejecutar acciones correctivas y mejora derivadas de las auditorías.	N/A	N/A
ACTUAR	Reporte de no conformidades, acciones correctivas y preventivas	<p>Presentar sugerencias para la mejora continua del SG SST a COPASST, líder del sistema, gerencia y demás partes interesadas.</p> <p>Retroalimentar sobre la efectividad de las acciones correctivas y mejora del sistema de gestión de SST implementadas</p>	N/A	N/A
	Revisión por la dirección	<p>Cumplir las estrategias marco, definidas en la Revisión por la Dirección para la mejora continua del SG SST</p> <p>Retroalimentar a la Dirección respecto a oportunidades de mejora del SG SST.</p>	N/A	N/A

2. Responsabilidades generales específicas de líderes de equipos o grupos de trabajo con personal a cargo y líder del sistema de gestión.

JEFES Y LIDERES DE GRUPOS DE TRABAJO	ACTIVIDAD ESPECIFICA
Todo el personal con personas a cargo deberán anualmente presentar un informe al área de seguridad y salud en el trabajo que contenga como mínimo los siguientes aspectos	Informe anual estadístico con los siguientes datos: Accidentes de trabajo presentados en el área de su responsabilidad. Enfermedades laborales presentadas en en el área de su responsabilidad. Situaciones o condiciones de riesgo reportadas mediante formato único de auto reporte Actividades de seguimiento

LIDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST	ACTIVIDAD ESPECIFICA
Administración del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Informe anual estadístico contemplando el avance general del sistema de gestión, su puesta en marcha y el porcentaje de ejecución del mismo, comparado con los años inmediatamente anteriores, de acuerdo a la resolución 0312 de 2019 1111 de 2017 y el decreto 1072 de 2015.

Este documento debe ser leído con especial atención con el fin de ponerlo en práctica en el desarrollo de sus actividades diarias, entiendo que la seguridad y salud en el trabajo es un asunto de todas y cada una de las personas que hacen parte de la Universidad INCCA de Colombia

La prevención como estrategia productiva, Menos incidentes y accidentes = Mayor productividad

Cordialmente



Aylin Tatiana Antolinez Tovar
Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo