

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

Código: GTH-AN-04

Versión: 01

Página 1 de 7

Rol	Responsabilidades	Rendición de cuentas
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	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.
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	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.
	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.

+ (57) (604) 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](http://www.corporaciongilbertocheverri.gov.co)



Fundación epm



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

Código: GTH-AN-04

Versión: 01

Página 2 de 7

Rol	Responsabilidades	Rendición de cuentas
	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.
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y/O PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO</b>	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.
	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.

+(57) (604) 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](http://www.corporaciongilbertocheverri.gov.co)

Fundación epm

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia



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

Código: GTH-AN-04

Versión: 01

Página 3 de 7

Rol	Responsabilidades	Rendición de cuentas
<b>PERSONAL VINCULADO Y CONTRATISTAS</b>	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.
<b>COPASST: Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo</b>	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, 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.





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

Código: GTH-AN-04

Versión: 01

Página 4 de 7

Rol	Responsabilidades	Rendición de cuentas
	<p>Acoger las sugerencias que presenten los colaboradores en materia de seguridad.</p> <p>Servir de punto de coordinación entre la Dirección Ejecutiva y los colaboradores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Habilitar mecanismos de recepción y respuesta a los colaboradores de las sugerencias, propuestas u observaciones relacionadas con el SG-SST de la Corporación.</p> <p>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.</p>
<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>	<p>Tramitar cada caso, según los mecanismos establecidos en la Corporación y por el comité de convivencia.</p>
	<p>Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</p>	<p>Propiciar una comunicación asertiva, evitar enfrentamientos y conflictos, cada que se presente un caso al comité.</p>
	<p>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.</p>	<p>Garantizar el cumplimiento de las fechas establecidas para la realización de las reuniones, las cuales estarán soportadas mediante listado de asistencia y actas.</p>
	<p>Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.</p>	<p>Estructurar propuestas de actividades definidas en las reuniones del comité de convivencia.</p>
	<p>Presentar a la Dirección Ejecutiva de la Corporación, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas</p>	<p>Presentar propuestas, buscar soluciones y medidas de intervención, según el caso identificado o reportado.</p>





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

Código: GTH-AN-04

Versión: 01

Página 5 de 7

Rol	Responsabilidades	Rendición de cuentas
	preventivas y correctivas del acoso laboral.	
	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.
<b>AUDITOR INTERNO DEL SG-SST</b>	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 auditoria, 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.
	Estructurar y diseñar el informe de la auditoria, 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.



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

Código: GTH-AN-04

Versión: 01

Página 6 de 7

Rol	Responsabilidades	Rendición de cuentas
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS</b>	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.
<b>PROFESIONAL TIC</b>	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.
<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA JURÍDICA</b>	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.
<b>BRIGADISTAS DE EMERGENCIA O SEGURIDAD</b>	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.	
	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.		

+ (57) (604) 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](http://www.corporaciongilbertocheverri.gov.co)



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

	<b>ROLES, RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS SG-SST</b>	Código: GTH-AN-04
		Versión: 01
		Página 7 de 7

Rol	Responsabilidades	Rendición de cuentas
	Apoyar al personal en el uso de extintores, evacuación y en la actuación en caso de emergencia.	



SANDRA PAOLA NOHAVÁ BRAVO  
 Directora Ejecutiva Suplente  
 Fecha de Revisión: 15 de noviembre de 2024

+ (57) (604) 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](http://www.corporaciongilbertocheverri.gov.co)



Fundación epm

