

RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SG-SST

REPRESENTANTE LEGAL

- 1 Definir, firmar y divulgar la política de SST a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST;
- 2 Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección;
- 3 Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada;
- 4 Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones
- 5 Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- 6 Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité paritario de SST.
- 7 Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y cronograma.
- 9 Evaluar por lo menos una vez al año el SG-SST.
- 10 Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- 11 Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la SST
- 12 Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- 13 Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación valoración de riesgos.
- 14 Garantizar que información oportuna sobre la gestión de la SST y canales de comunicación permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- 15 Realizar y ejecutar el plan de auditorías mínimo una vez al año.

RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SG-SST

LIDERES DE PROCESO

- 1 Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- 2 Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- 3 Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
- 4 Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5 Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- 6 Participar en las inspecciones de seguridad.

RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SG-SST

TRABAJADORES – PRESTADORES DE SERVICIOS – CONTRATISTAS

- 1 Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2 Procurar el cuidado integral de su salud.
- 3 Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 4 Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Institución.
- 5 Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- 6 Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- 7 Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SG-SST

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 1 Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;
- 2 Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;
- 3 Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- 4 El responsable del SG-SST también tiene como obligación, junto al empleador, la firma del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo
- 5 Participar en la investigación de accidentes, incidentes y enfermedad laboral
- 6 Visitar periódicamente las instalaciones.
- 7 El responsable del SG-SST debe realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- 8 Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9 Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
- 10 Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
- 11 Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SG-SST
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
COPASST

- 1 Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- 2 Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- 3 Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- 4 Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
- 5 Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- 6 Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control
- 7 Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- 8 Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
- 9 Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
- 10 Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SG-SST
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- 1 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.
- 2 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 entidad pública o empresa privada.
- 3 Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 4 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.
- 5 Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
- 6 Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- 7 Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SG-SST

JEFE DE BRIGADAS

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD

1. Recibe la alarma y activa el plan de emergencia
2. Indaga con el Brigadista de área sobre el tipo y características del evento.
3. Establece comunicación permanente con los Brigadistas de cada área.
4. Coordina y apoya las labores de control.
5. Define con el Rector las decisiones y acciones extraordinarias no contempladas

RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SG-SST

BRIGADISTAS

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD

ANTES DE LA EMERGENCIA

1. Poseer los conocimientos de la teoría básica y entrenamiento en maniobras de prevención y control de emergencias.
2. Definir los elementos y equipos necesarios para cumplir con su labor
3. Realizar mantenimiento preventivo de cada equipo
4. Inspección de áreas para reconocer las condiciones de riesgo en el trabajo que puedan generar lesiones o hacer peligrar la vida de los trabadores y el proceso productivo de la Institución.
5. Con base en los hallazgos de las inspecciones tomar las medidas correctivas y preventivas para controlar y minimizar la ocurrencia de emergencias o disminuir la vulnerabilidad frente a ellas.
6. Conocer los riesgos generales y particulares que se presentan en los diferentes sitios y

actividades que se desarrollan en el área que labora.

DURANTE LA EMERGENCIA

1. Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia en su área (o si es requerido por otra área), usar el equipo que tenga a disposición según el evento.
2. En cualquier emergencia actuar coordinadamente con los demás miembros del grupo operativo.
3. Brindar apoyo a los grupos de socorro que se hagan presentes en la Institución para controlar la emergencia.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

1. Efectuar los reajustes o modificaciones necesarias a las acciones realizadas
2. Reponer e material utilizado, verificación del post-uso, y hacer el mantenimiento si lo ameritan.
3. Ayudar a restaurar lo más pronto posible el funcionamiento normal de las actividades dentro de la Institución.