MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SG-SST

NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS
GERENCIA (Gerente General y Gerente Comercial y Administrativo)	Aprobar y firmar la política de SST.	Revisar y firmar la política de SST anualmente.
	Aprobar y firmar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial firmado.
	Establecer las responsabilidades de los trabajadores incluyendo las de SST.	Mantener documento actualizado con las funciones y responsabilidades de los trabajadores.
	Rendición de cuentas	Mínimo una vez al año solicitar la rendición de cuentas en SST de todas las personas con responsabilidades en el SG-SST.
	Asignar recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora del SG-SST y para que los responsables de la SST puedan cumplir sus funciones.	Asignación de presupuesto y personal para el SG-SST.
	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales nacionales vigentes en materia de SST.	No recibir sanciones por incumplimiento de requisitos legales en materia de SST.
	Adoptar medidas y controles para prevenir daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.	Aprobación de las actividades, medidas y controles propuestos para la prevención de daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
		Contratar las evaluaciones médicas ocupacionales para el seguimiento al estado de salud de los trabajadores.
	Revisar y aprobar el plan de trabajo anual del SG-SST.	Plan de Trabajo anual del SG-SST firmado y actualizado.
	Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución de la política.	Nombramiento del Vigía de SST.
		Evaluación de las recomendaciones del Vigía en SST para el mejoramiento del Sistema de Gestión
	Garantizar disponibilidad del personal responsable de la SST de acuerdo la normatividad legal vigente.	Designación del Responsable del SG-SST.
	Verificar la integración de los aspectos de SST a los demás Sistemas de Gestión, procesos, procedimientos y decisiones.	Verificación de los aspectos integrados.
RESPONSABLE DEL SG-SST	Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST.	Registro de evaluación anual del SG-SST.
	Diseñar, actualizar y divulgar la política de SST a través de un documento escrito el cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos del SG-SST.	Registros de revisión, actualización y divulgación de la política de SST.
	Diseñar, actualizar y divulgar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y demás normas vigentes.	Registros de revisión, actualización y divulgación del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
	Informar a la Gerencia, sobre el funcionamiento y resultados del SG-SST.	Informe para la revisión del SG-SST por la Gerencia.
	En coordinación con la Gerencia documentar las responsabilidades en SST de los trabajadores y asegurar que todos las conozcan.	Divulgar a todos los trabajadores sus responsabilidades en el SG-SST.
	Promover la participación de todos los trabajadores en la implementación del SG-SST.	Actividades realizadas tendientes al fomento de la participación de todos los trabajadores. Registros de capacitación
	Definir los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora del SG-SST y para que los responsables de la SST puedan cumplir sus funciones.	Presupuesto del SG-SST.
	Revisar periódicamente los requisitos legales nacionales vigentes en materia de SST y garantizar su cumplimiento.	Matriz de requisitos legales completa y actualizada y evidencias de su cumplimiento.
	Adoptar medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles para prevenir daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.	Matriz de Peligros actualizada incluyendo todas las actividades desarrolladas, peligros y riesgos, medidas y controles. Registro de divulgación.
		Programación de evaluaciones médicas ocupacionales para el seguimiento al estado de salud de los trabajadores y ejecución de programas de vigilancia epidemiológica.
	Diseñar y desarrollar el plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos en el SG-SST.	Cumplimiento de actividades del Plan de Trabajo anual del SG-SST.
	Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST de conformidad con la normatividad vigente.	Actividades realizadas en el año en promoción de la salud y prevención de enfermedades y accidentes laborales.
	Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución de la política.	Registros de capacitaciones realizadas en aspectos de SST a trabajadores y contratistas.

NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGÍA DE SST	Proponer actividades y capacitaciones relacionadas con el SG-SST, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y demás normas vigentes.	En los reportes de la gestión del vigía, identificar las actividades y capacitaciones propuestas.
	Analizar las causas de accidentes y enfermedades.	Proponer medidas para prevenir la recurrencia de accidentes y enfermedades.
	Visitar periódicamente e inspeccionar los lugares de trabajo, máquinas, equipos, aparatos y operaciones realizadas.	Informar a la Gerencia la existencia de factores de riesgo y sugerir medidas correctivas y de control.
	Servir de punto de coordinación entre la Gerencia y las sugerencias de los trabajadores en las situaciones relacionadas con SST.	Tramitar los reclamos y sugerencias de los trabajadores en cuanto a SST ante la Gerencia.
	Solicitar a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales.	Participar en la investigación de los accidentes y enfermedades laborales que se presenten.
	Mantener un archivo de las actas de reunión y demás actividades que se realicen.	Mantener las actas a disposición de las partes interesadas cuando se requieran.
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas que puedan constituir acoso laboral y las pruebas que las soportan.	Tramitar ante el Comité quejas presentadas que puedan constituir acoso laboral.
	Examinar de manera confidencial los casos al interior de la empresa, escuchar a las partes involucradas de manera individual y crear un espacio de diálogo entre ellos.	Promover compromisos mutuos y formular planes de mejora para construir, renovar y promover la convivencia laboral y hacer seguimiento.
	Presentar a la Gerencia las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.	Presentar informe anual de resultados de la gestión del Comité.
	Hacer seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité a la empresa.	Seguimiento de las recomendaciones dadas.
	Elaborar informes sobre la gestión del Comité.	Informes trimestrales que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
ÁREA OPERATIVA Y CONDUCTOR	Procurar el cuidado integral de su salud.	Cumplir las normas y procedimientos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.	Informar cuando presente algún estado de salud que pueda afectar sus actividades laborales.
	Cumplir las normas, manual de funciones, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la empresa.	Realizar sus actividades laborales según los lineamientos de SST en la empresa.
	Informar oportunamente los peligros y riesgos en su sitio de trabajo.	Reportar condiciones inseguras en su sitio de trabajo.
	Participar en las actividades de capacitación en SST definido en el plan de capacitación.	Asistir a las capacitaciones programadas.
	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.	Participar en las actividades del SG-SST.
Fecha actualización: 28/04/2018	**Elaborado por: Responsable del SG-SST**	**Aprobado por: Gerente General**
	Firma:	**Firma:**