

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
AÑO 2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
COLABORADORES	<p>Conocer, comprender y poner en práctica las Políticas: Sistema de Gestión Integrada, Seguridad Vial, Prevención de Consumo de Sustancias psicoactivas, Prevención de Acoso Laboral. Participar y contribuir al cumplimiento del SG-SST</p>	<p align="center">Inducción y reinducción SG-SST: Evaluación de conocimientos de la inducción y reinducción del SG-SST</p>
	<p align="center">Procurar el cuidado integral de su salud (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p align="center">Actos inseguros: Evitar haber sido identificado realizando actos inseguros (debe tener menos de 3 reportes de actos inseguros durante su periodo de contratación y/o año)</p>
		<p align="center">Incidentes (Accidentes) Laborales: Prevenir la repetición de accidentes laborales por el mismo concepto.</p>
		<p align="center">Inspecciones de EPPs: Antes de salir a comisión se debe realizar inspección de los EPP y se debe registrar una fotografía con el uso de los mismos en el informe post – comisión (para los colaboradores que comisionan)</p>
		<p align="center">Exámenes médicos ocupacionales Cumplimiento de la toma de exámenes médicos ocupacionales ingreso, periódicos, egreso y post-incapacidad.</p>
	<p align="center">Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p align="center">Seguimientos médicos Asistencia a los seguimientos médicos según programación del Grupo de Gestión Humana (médico, psicólogo, fisioterapeuta o nutricionista)</p> <p align="center">Protocolo de Bioseguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento estricto del protocolo de bioseguridad dentro de las instalaciones de la entidad y en todas las actividades en las que se encuentre en representación de esta. • Diligenciamiento del autoreporte de condiciones de salud • Diligenciamiento de la encuesta de Vulnerabilidad

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
AÑO 2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
COLABORADORES	<p align="center">Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p align="center">MEDEVAC (personal que comisiona) Diligenciamiento correcto del formato MEDEVAC (descargarlo de GESPRO) (si tiene más de 3 correos de retroalimentación negativa por parte del Grupo de Gestión Humana, deberá asistir a reinducción presencial). Cumplir los lineamientos correspondientes a autoprotección en seguridad en la comisión, de acuerdo con el Manual de autoprotección y seguridad en Riesgo Público.</p>
		<p align="center">Informes Post Comisión (personal que comisiona) En los informes postcomisión cada colaborador debe incluir evidencia fotográfica de la utilización de los EPPS, si tiene más de 3 correos de retroalimentación negativa por parte del Grupo de Gestión Humana, deberá asistir a reinducción</p>
		<p align="center">Investigación de incidentes (accidentes) Informar al supervisor de contrato y/o jefe inmediato y/o a Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier Incidente (accidente) de trabajo que se presente, en un tiempo no mayor a 48 horas. Participar en la investigación de incidente (accidentes) cuando haga parte del Comité y cuando haya sufrido un incidentes (accidente)</p>
		<p>Los funcionarios que tengan a cargo supervisión de contratos deberán tener en cuenta y dar cumplimiento al Manual guía de criterios en seguridad, salud y ambiente para la selección y evaluación de contratistas y proveedores.</p>
	<p align="center">Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. Utilizar los mecanismos de consulta y participación del SG-SST (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p align="center">Matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles Participar de forma activa como mínimo una vez al año en la actualización de la matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles de su grupo de trabajo, a través de encuesta o entrevista.</p>
	<p align="center">Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p align="center">Identificación de Condiciones y Actos Inseguros- ACTIVA LA ANLARMA Durante su período de contratación debe realizar el reporte de condiciones o actos inseguro a través del medio tecnológico que se encuentre vigente.</p> <p align="center">Capacitaciones presenciales y virtuales Seguridad y Salud en el Trabajo SST Asistencia presencial o virtual a las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo SST que sea citado por el Grupo de Gestión Humana. (Quedará evidencia de la realización a través de base de datos y firma de lista de asistencia)</p>

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
DIRECTOR GENERAL	Definir, firmar y divulgar la Política Sistema Integrado de Gestión - SIG.	1 vez al año o cuando se genere cambios.
	Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la organización.	1 vez al año y cuando ingrese un funcionario nuevo a la entidad y tenga personal a cargo
	Rendir cuentas al interior de la entidad en relación con su desempeño dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
	Facilitar la participación y consulta de los colaboradores en las actividades enfocadas a la identificación de peligros, prevención y control de riesgos y enfermedades laborales, reporte de incidentes (accidentes) y oportunidades de mejora del SG-SST	Convocar a través de diferentes medios para motivar a que los colaboradores utilicen los mecanismos de consulta, participación, reportes y demás actividades generadas desde el SG-SST.
	Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Conocer la evaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de SST y solicitar plan de acción y cumplimiento de este frente a los temas pendientes.
	Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Plan de Trabajo firmado
	Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de los servidores públicos ante el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral CCL	Realizar invitación a los servidores públicos para que hagan parte del COPASST y del CCL
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Evaluar y Auditar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST una vez al año.	1 vez al año
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año, así como también reportar actos y condiciones inseguras.
Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Asumir la dirección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST asesorando a la Dirección General para la formulación de las reglas, procedimientos, objetivos y solución de problemas relacionados con el SG-SST	Plan de Trabajo de SST firmado por la Dirección y ejecutado anualmente.
	Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y humanos para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control para la gestión eficaz de los peligros y riesgos a los que expone la entidad a sus colaboradores.	Presupuesto anual
	Velar por la actualización y cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo-SG-SST, por parte de todos los colaboradores de la ANLA.	Política firmada por la Dirección y divulgada a toda la entidad.
	Evaluar periódicamente la marcha del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST.	Evaluación del SG-SST- Estándares Mínimos y plan de acción.
	Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sean requeridos.
	Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud y seguridad de los colaboradores a su cargo.	Cuando se presente
	Promover la participación y consulta de las personas a su cargo en las diferentes actividades, uso de mecanismos de reporte de incidentes (accidentes), identificación de peligros, reporte de riesgos y oportunidades de mejora del SG-SST, capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).	Divulgar a toda la entidad el procedimiento de gestión del cambio y solicitar que se cumpla.

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la Salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.	Garantizar que la matriz de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles IPVRDC se encuentre actualizada para todas las sedes de la entidad.
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año, así como también reportar actos y condición inseguras .
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
	Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES	Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando sea convocado por Gestión Humana, a través de cualquier medio, reunión , encuesta, etc.
	Promover la participación y consulta de las personas a su cargo en las diferentes actividades, uso de mecanismos de reporte de incidentes (accidentes), identificación de peligros, reporte de riesgos y oportunidades de mejora del SG-SST, capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema Integrado SIG por parte de los colaboradores a cargo.	Permanentemente.
	Participar en la investigación de los incidentes (accidentes) de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año, así como también reportar actos y condiciones inseguras.
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema Gestión de la Seguridad y de Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN	Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en el diagnostico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando sea convocado por Gestión Humana, a través de cualquier medio, reunión , encuesta, etc.
	Promover la participación y consulta de las personas a su cargo en las diferentes actividades, uso de mecanismos de reporte de incidentes (accidentes), identificación de peligros, reporte de riesgos y oportunidades de mejora del SG-SST, capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema Integrado SIG por parte de los colaboradores a cargo.	Permanentemente.
	Participar en la investigación de los incidentes (accidentes) de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año, así como también reportar actos y condiciones inseguras.
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema Gestión de la Seguridad y de Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO	Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en el diagnostico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando sea convocado por Gestión Humana, a través de cualquier medio, reunión , encuesta, etc.
	Promover la participación y consulta de las personas a su cargo en las diferentes actividades, uso de mecanismos de reporte de incidentes (accidentes), identificación de peligros, reporte de riesgos y oportunidades de mejora del SG-SST, capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema Integrado SIG por parte de los colaboradores a cargo.	Permanentemente.
	Participar en la investigación de los incidentes (accidentes) de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año, así como también reportar actos y condiciones inseguras.
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema Gestión de la Seguridad y de Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
SUBDIRECTOR DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando sea convocado por Gestión Humana, a través de cualquier medio, reunión , encuesta, etc.
	Promover la participación y consulta de las personas a su cargo en las diferentes actividades, uso de mecanismos de reporte de incidentes (accidentes), identificación de peligros, reporte de riesgos y oportunidades de mejora del SG-SST, capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema Integrado SIG por parte de los colaboradores a cargo.	Permanentemente.
	Participar en la investigación de los incidentes y (accidentes) de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año, así como también reportar actos y condiciones inseguras.
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema Gestión de la Seguridad y de Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO	Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando sea convocado por Gestión Humana, a través de cualquier medio, reunión, encuesta, etc.
	Promover la participación y consulta de las personas a su cargo en las diferentes actividades, uso de mecanismos de reporte de incidentes (accidentes), identificación de peligros, reporte de riesgos y oportunidades de mejora del SG-SST, capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema Integrado SIG por parte de los colaboradores a cargo.	Permanentemente.
	Participar en la investigación de los incidentes (accidentes) de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Verificar el uso y estado correcto de los EPPs con respecto a la matriz de Elementos de Protección Personal- EPP, esta actividad la realizará verificando las fotos del uso de los EPPs en el informe post comisión y enviará al correo de sg-sst@anla.gov.co los informes.	De acuerdo con el procedimiento de TH-PR-01 para la selección, uso y reposición de EPP.
	Identificación de Condiciones y Actos Inseguros- ANLARMA	Reportar actos y condiciones inseguras

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
	Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	Asegurar que el SG-SST se establezca, implemente y mantenga de acuerdo a los requisitos de las normas establecidas	Permanentemente
	Liderar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Permanentemente
	Mantener informada a la Alta Dirección acerca de las acciones desarrolladas en el SG-SST, así como sus medidas de seguimiento y control	Permanentemente
	Presentar a la Alta Dirección, acciones de mejora del sistema y sus respectivos cambios para aprobación.	Cuando sea necesario
	Garantizar que dentro del Plan de Capacitación anual se cubran las necesidades específicas que en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST hayan sido identificadas	De forma anual
	Gestionar ante la Subdirección Administrativa y Financiera los recursos para cumplir con el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST y hacer posible el seguimiento a sus indicadores.	Permanentemente
	Promover y facilitar las actividades del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).	Conforme a la normatividad
	Suministrar al responsable SST información requerida para el análisis de las condiciones de salud y seguridad, control de ausentismo e indicadores	Permanentemente
	Socializar con SST las nuevas adquisiciones que se prevean para el funcionamiento de la entidad teniendo en cuenta gestión el procedimiento de Gestión del Cambio de la entidad	Cuando sea necesario
	Monitorear que los demás grupos de la entidad cumplan el procedimiento de Gestión del cambio en (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).	Permanentemente

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	Promover la participación y consulta de las personas a su cargo en las diferentes actividades, uso de mecanismos de reporte de incidentes (accidentes), identificación de peligros, reporte de riesgos y oportunidades de mejora del SG-SST, capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Permanentemente
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema Integrado SIG por parte de los colaboradores a cargo	Permanentemente
	Participar en la investigación de los incidentes (accidentes) de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Verificar el uso y estado correcto de los EPPs con respecto a la matriz de Elementos de Protección Personal- EPP, esta actividad la realizará verificando las fotos del uso de los EPPs en la informe post comisión y enviará al correo de sg-sst@anla.gov.co los informes.	De acuerdo con el procedimiento de TH-PR-01 para la selección, uso y reposición de EPP
	Identificación de Condiciones y Actos Inseguros-ANLARMA	Reportar actos y condiciones inseguras
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
	Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

JEFES DE OFICINA	Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Quando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad	Quando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Quando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Quando sea convocado por Gestión Humana, a través de cualquier medio, reunión , encuesta, etc.
	Promover la participación y consulta de las personas a su cargo en las diferentes actividades, uso de mecanismos de reporte de incidentes (accidentes), identificación de peligros, reporte de riesgos y oportunidades de mejora del SG-SST, capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Quando sean requeridos.
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema Integrado SIG por parte de los colaboradores a cargo.	Permanentemente.
	Participar en la investigación de los incidentes (accidentes) de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Quando se presente
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año, así como también reportar actos y condiciones inseguras.
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Quando aplique
Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Quando se requiera	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Diseñar, administrar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.	Evaluación de Estándares Mínimos
	Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.	Rendición de cuentas como mínimo una vez al año.
	Promover la participación de todos los colaboradores de la entidad en la implementación del SG-SST. Promover la participación y consulta de todos los colaboradores en actividades, uso de mecanismos de reporte de incidentes (accidentes), identificación de peligros, reporte de riesgos y oportunidades de mejora del SG-SST, capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Divulgar la guía de Participación y realizar encuesta de participación de los colaboradores.
	Actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, determinación de controles para su correspondiente priorización para focalizar la intervención.	Matriz de IPVRDC.
	Divulgar a los directivos y coordinadores los resultados de los diferentes diagnósticos de los programas con el fin de establecer plan de trabajo a intervenir	Como mínimo una vez al año
	Promover la comprensión de la política SIG en todos los niveles de la organización.	Divulgación constante de la Política a través de los diferentes medios, intranet, inducción, reinducción etc.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.	Como mínimo una vez al año
	Suministrar mensualmente y cuando se lo requieran a la Presidencia del COPASST informes sobre la accidentalidad, ausentismo y enfermedades laborales.	Mensual
	Participar activamente en las reuniones donde se traten temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo-SG-SST en la entidad.	Cuando se requiera
	Informar a los colaboradores sobre los riesgos a los que están sometidos, sus efectos y las medidas correctivas que deberán implementarse.	Durante la inducción, reinducción y cuando sea necesario

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.	Como mínimo una vez al año y cuando exista una necesidad específica
	Hacer parte del comité de investigación de los incidentes (accidentes) de trabajo que se presente.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Implementación y seguimiento del SG-SST	Permanentemente
	Procurar el cuidado integral de su salud, dar información clara y veraz sobre su estado de salud.	Asistir a los exámenes medico ocupacionales que programa la entidad.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Identificación de Condiciones y Actos Inseguros- ANLARMA	Reportar actos y condiciones inseguras
	Analizar y difundir información sobre cada subprograma y experiencias adquiridas a través de lesiones, daños o pérdidas, con el fin de que se tomen las medidas de prevención y controles respectivos.	Cuando se requiera
	Mantener constante comunicación con las entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.	Cuando se requiera
	Participar de las reuniones del COPASST que sea invitada y apoyar su gestión.	Cuando se requiera
	Mantener actualizada a la entidad sobre la normatividad relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo y los cambios correspondientes	Permanentemente
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
	Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
INTEGRANTES COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	Participar de forma activa en el desarrollo de los programas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST	De manera permanente
	Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad industrial a todos los colaboradores.	Cuando se presente
	Proponer a la alta dirección las actividades relacionadas con la Salud y la Seguridad de los colaboradores.	Como mínimo una vez al año
	Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST en los lugares de Trabajo de la entidad e informar sobre el estado de ejecución de estos a las autoridades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST cuando haya deficiencias en su desarrollo.	De manera permanente
	Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST en los sitios de trabajo.	De acuerdo con cronograma y en los incidentes (accidentes) cuando se presenten
	Proponer y participar en actividades de capacitación en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST dirigidas a todos los colaboradores de la entidad.	Cuando sean convocados
	Proponer a la Alta Dirección de la entidad la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.	Como mínimo una vez al año
	Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la entidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.	Permanentemente
	Colaborar en el análisis de las causas de los Incidentes (accidentes) de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluando los programas que se hayan realizado.	Cuando se presenten
Visitar/Inspeccionar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal en cada área o sede de la entidad e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.	De acuerdo a cronograma o cuando lo consideren necesario	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
INTEGRANTES COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los colaboradores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.	De manera permanente
	Servir como organismo de coordinación entre los directivos y los colaboradores en la solución de los problemas relativos al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST	De manera permanente
	Tramitar los reclamos que en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST presenten los colaboradores de la entidad.	De manera permanente
	Solicitar periódicamente al Grupo de Gestión Humana informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986.	De acuerdo con cronograma de actividades o plan de trabajo
	Elegir al secretario del Comité	Al inicio del funcionamiento del Comité
	Mantener un archivo de las actas de cada reunión mensual y de los soportes de las actividades ejecutadas.	De manera permanente
	Realizar campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Periódicamente
	Revisar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Como mínimo una vez al año
	Planear con la alta dirección la auditoria anual al SG -SST.	Como mínimo una vez al año
	Revisar y realizar recomendaciones de la revisión por la dirección.	Como mínimo una vez al año
	Revisar mínimo una vez al año el programa de capacitación.	Cuando se presente
	Conocer y definir oportunidades de mejora frente a las evaluaciones de los ambientes de trabajo.	Cuando se presente
	Participar en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos.	Como mínimo una vez al año
Realizar reuniones e investigar los incidentes (accidentes) de trabajo de manera extraordinaria con los responsables del grupo respectivo	Cuando se presente	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
PRESIDENTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.	De manera permanente
	Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.	De manera permanente
	Notificar por escrito o por correo electrónico a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones	Por lo menos una vez al mes. <small>SEPT</small>
	Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.	Antes de cada reunión
	Tramitar ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la ANLA las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.	Cuando se presenten
	Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los funcionarios de la entidad, acerca de las actividades de este.	Por lo menos una vez al año.
SECRETARIO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.	De manera permanente
	Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité.	De manera permanente
	Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores	De manera permanente

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
INTEGRANTES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones de presunto acoso laboral, así como las pruebas que las soportan	Cuando se presente
	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de presunto acoso laboral, al interior de la ANLA.	Cuando se presente
	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.	Cuando se presente
	Adelantar reuniones y otras estrategias con el fin de crear espacios de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.	De acuerdo a cronograma
	Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.	Cuando se presente
	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Cuando se presente
	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 deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación	Cuando se presente
	Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Cuando se presente

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
INTEGRANTES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Dirección General.	Trimestralmente
	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Coordinación de Gestión Humana y al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo–COPASST- de la ANLA.	Cuando se presente
	Sesionar de forma ordinaria cada 3 meses, extraordinariamente cuando se requiera	Cada 3 meses o cuando sea necesario de forma extraordinaria
	Enviar al Grupo de Gestión Humana –SST, los soportes de las reuniones ordinarias y extraordinarias.	Cada 3 meses o cuando sea necesario de forma extraordinaria
	Participar en la Rendición de Cuentas de la entidad de forma activa, presentando informe de gestión.	Anualmente

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	Analizar los resultados obtenidos en el Diagnóstico Inicial Vial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores (conductores, pasajeros y peatones) de la movilidad en la entidad.	Plan de Trabajo
	Presentar, discutir y determinar los programas de capacitación a desarrollar con los diferentes actores de la entidad (conductores, pasajeros y peatones si hubiere lugar), en temas de movilidad vehicular, normas de tránsito, conducción, señalización, documentación, accesorios, etc.	Acta de comité de Seguridad Vial y Plan de capacitación
	Determinar las acciones de control o auditorias viales que se consideren pertinentes.	Acta de comité de Seguridad Vial en donde se evidencien acciones de control o informes de auditoria
	Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.	Plan de trabajo y plan de capacitación
	Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas.	Cronograma de actividades
	Elaborar los informes periódicos que den cuenta de las acciones programadas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país.	Informe semestral
	Definir la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial para la entidad, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.	Acta de comité de Seguridad Vial y documento el Plan Estratégico de Seguridad Vial
	Definir la periodicidad de sus reuniones.	Acta de comité de Seguridad Vial
	Conocer y Difundir las normas de seguridad Vial.	Divulgación por diferentes medios
	Las demás que le asigne la Dirección General de la entidad y que sean compatibles con las funciones otorgadas a éste.	Cuando se requiera
	Revisar y analizar de los indicadores de las actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Acta de comité de Seguridad Vial

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
PRESIDENTE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	Responsable del Plan estratégico de Seguridad Vial (PESV).	De forma permanente
	Actuar como secretario del Comité Interno de Seguridad Vial (CISV), quien será el responsable de convocar a dicho comité y de llevar las actas de las respectivas sesiones.	Cronograma
	Analizar los resultados obtenidos en el Diagnóstico Inicial Vial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores (conductores, pasajeros y peatones) de la movilidad en la entidad.	Plan de Trabajo
	Identificar los factores de riesgo que puedan afectar la seguridad vial y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.	Informe de factores de riesgo encontrados y plan de acción
	Presentar, discutir y determinar los programas de capacitación a desarrollar con los diferentes actores de la entidad (conductores, pasajeros y peatones si hubiere lugar), en temas de movilidad vehicular, normas de tránsito, conducción, señalización, documentación, accesorios, etc.	Cronograma de capacitación
	Determinar las acciones de control o auditorios viales que se consideren pertinentes.	Cuando se requiera
	Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.	Cronograma de actividades
	Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas.	Cronograma de actividades
	Elaborar los informes periódicos que den cuenta de las acciones programadas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país.	Informe Semestral

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
PRESIDENTE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	Definir la visión, los objetivos y alcances del plan Estratégico de Seguridad Vial para la entidad, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.	Plan Estratégico de Seguridad Vial
	Conocer y Difundir las normas de seguridad Vial.	Cronograma
	Las demás que le asigne la Dirección General de la entidad y que sean compatibles con las funciones otorgadas a éste.	De forma permanente
	Revisar y analizar de los indicadores de las actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Informes semestrales
CONDUCTORES	Poseer las condiciones requeridas para el desempeño de sus actividades; estar capacitado en seguridad vial, primeros auxilios.	Permanentemente
	Portar los documentos exigidos por las autoridades de tránsito, debidamente actualizados.	Permanentemente
	Velar por la preservación del vehículo.	Permanentemente
	Informar al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa la ocurrencia de robo o extravió del vehículo o alguno de sus accesorios, así como incidentes (accidentes), colisiones o siniestros.	Cuando ocurra
	Informar al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto que hay sufrido el vehículo que tenga asignado, así como aquellos que pudieran ocasionar graves problemas o poner en peligro su seguridad y la de otras personas que utilizan el vehículo.	Cuando ocurra
	Cuando se presentan incidentes (accidentes) o colisiones, permanecer en el lugar del suceso si ello es posible hasta que las autoridades de transito levanten el croquis y expidan los documentos del caso. Proveerse de una copia de dichos documentos para la reclamación ante la compañía de seguros y presentarlo inmediatamente al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.	Cuando ocurra

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
CONDUCTORES	Verificar que el vehículo a su cargo se encuentre en buenas condiciones mecánicas, aceite, agua, líquido de frenos, entre otros.	Permanentemente
	Enviar al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa el formato de lista de chequeo diario y periódico.	Permanentemente
	Cumplir con las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.	Permanentemente
	Cumplir con las políticas del Plan Estratégico de Seguridad Vial: evitar el uso de celulares o elementos distractores mientras conduce, totalmente prohibido conducir bajo el efecto de sustancias psicoactivas, respetar las normas de velocidad y uso de cinturón.	Permanentemente
	Asistir a las capacitaciones convocadas por el Grupo de Gestión Humana.	Cuando se requiera
	Realizar el chequeo preoperacional diario del vehículo a su cargo antes de iniciar actividades.	Permanentemente
	Cumplir con el protocolo de bioseguridad de la entidad.	Permanentemente
	Identificación de Condiciones y Actos Inseguros-ANLARMA	Reportar actos y condiciones inseguras
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
SISTEMA COMANDO INCIDENTES	Actualizar el Plan de Emergencias de la Entidad y efectuar los análisis de vulnerabilidad de las dependencias de que integran esta.	Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
	Planear y programar las actividades de la Brigada de emergencias y sus recursos asociados	De acuerdo con cronograma
	Proponer al Director General las inversiones necesarias para la prevención y control de las emergencias en las instalaciones de la Entidad y el buen desempeño de la brigada de emergencias.	Presupuesto para recursos de emergencias
	Poner a consideración del Director General los planes de prevención y atención de emergencias y su actualización anual, efectuar su difusión y práctica.	Informe Semestral
	Velar por el buen desarrollo de las actividades de la brigada de emergencias.	Cuando se presente
	Proponer al director general anualmente el programa de capacitación y entrenamiento de la brigada de emergencias y participar en las que les compete como SCI	Informe Semestral
	Participar en los simulacros establecidos de manera masiva en la entidad.	Cuando se programen

RESPONSABILIDADES DE LOS ROLES DEL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES SCI EN EMERGENCIAS DE GRADO MAYOR

COMANDANTE DEL INCIDENTE	Asumir el mando, asegurar la autoridad de acuerdo con la política y a los procedimientos de la institución.	Cuando sea necesario
	Establecer el Puesto de Comando (PC).	Cuando sea necesario
	Velar permanentemente por la seguridad en el incidente.	Cuando sea necesario
	Evaluar la situación	Cuando sea necesario
	Determinar los objetivos de incidente, sus prioridades inmediatas, la(s) estrategia(s) y táctica(s) a seguir	Cuando sea necesario
	Establecer el nivel de organización necesaria, monitorear continuamente la operación y la efectividad de la organización.	Cuando sea necesario

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
COMANDANTE DEL INCIDENTE	Elaborar y/o aprobar e implementar el Plan de Acción del Incidente (PAI).	Cuando sea necesario
	Coordinar las actividades del Staff de Comando y Secciones.	Cuando sea necesario
	Aprobar solicitudes de recursos adicionales o su desmovilización.	Cuando sea necesario
	Autorizar la entrega de información a los medios noticiosos.	Cuando sea necesario
	Aprobar la desmovilización de los recursos cuando sea apropiado.	Cuando sea necesario
	Asegurar que los reportes post-incidentes estén completos.	Cuando sea necesario
	Presentar el Informe Final.	Cuando sea necesario
SEGURIDAD FÍSICA	Obtener un reporte rápido del Comandante del Incidente.	Cuando sea necesario
	Identificar situaciones peligrosas asociadas con el incidente.	Cuando sea necesario
	Participar en las reuniones de planificación.	Cuando sea necesario
	Revisar los Planes de Acción del Incidente.	Cuando sea necesario
	Identificar situaciones potencialmente inseguras durante las operaciones tácticas.	Cuando sea necesario
	Hacer uso de su autoridad para detener o prevenir acciones peligrosas.	Cuando sea necesario
	Investigar los accidentes que ocurran en las áreas del incidente.	Cuando sea necesario

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
LOGÍSTICA	Planificar la organización de la sección logística	Cuando sea necesario
	Asignar lugares de trabajo y tareas preliminares al personal	Cuando sea necesario
	Notificar a la unidad de recursos acerca de las unidades de la sección de logística que sean activadas, incluyendo nombres y ubicaciones del personal asignado	Cuando sea necesario
	Participar en la preparación del Plan de Acción del Incidente	Cuando sea necesario
	Identificar los servicios y necesidades de apoyo para las operaciones planificadas y esperadas	Cuando sea necesario
	Coordinar y procesar las solicitudes de recursos adicionales	Cuando sea necesario
	Revisar el Plan de Acción del Incidente y hacer una estimación de las necesidades de la sección para el siguiente período operacional	Cuando sea necesario
	Proporcionar consejos acerca de las capacidades disponibles de servicio y apoyo	Cuando sea necesario
	Preparar los elementos de servicios y apoyo del Plan de Acción del Incidente	Cuando sea necesario
	Hacer una estimación de las necesidades futuras de servicios y apoyo	Cuando sea necesario
	Recibir el plan de Desmovilización de la sección de Planificación	Cuando sea necesario
INFORMACIÓN PÚBLICA	Obtener un informe breve del Comandante del Incidente.	Cuando sea necesario
	Establecer contacto con la institución jurisdiccional para coordinar las actividades de información pública.	Cuando sea necesario
	Establecer un centro único de información siempre que sea posible	Cuando sea necesario

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
INFORMACIÓN PÚBLICA	Hacer los arreglos para proporcionar espacio de trabajo, materiales, teléfonos y personal.	Quando sea necesario
	Preparar un resumen inicial de información después de llegar al incidente	Quando sea necesario
	Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el Comandante del Incidente.	Quando sea necesario
	Obtener la aprobación del Comandante del Incidente para la emisión de información	Quando sea necesario
	Emitir noticias a los medios de prensa y enviarlas al puesto de comando y otras instancias relevantes	Quando sea necesario
	Participar en las reuniones para actualizar las notas de prensa	Quando sea necesario
	Responder a las solicitudes especiales de información	Quando sea necesario
ENLACE	Obtener un reporte rápido del Comandante del Incidente.	Quando sea necesario
	Proporcionar un punto de contacto para los representantes de las instituciones de ayuda y cooperación.	Quando sea necesario
	Identificar a los representantes de cada una de las instituciones, incluyendo su ubicación y líneas de comunicación.	Quando sea necesario
	Responder a las solicitudes del personal del incidente para establecer contactos con otras organizaciones	Quando sea necesario
	Vigilar las operaciones del incidente para identificar problemas actuales o potenciales entre las diversas organizaciones.	Quando sea necesario
PLANIFICACIÓN	Obtener un reporte rápido del Comandante del Incidente.	Quando sea necesario
	Reasignar al personas de intervención a las posiciones del incidente en forma apropiada	Quando sea necesario
	Establecer las necesidades y agendas de información para todo el sistema de comando del incidente SCI	Quando sea necesario

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
PLANIFICACIÓN	Notificar a la unidad de recursos acerca de todas las unidades de la sección de planificación que han sido activadas, incluyendo los nombres y lugares donde está todo el personal asignado.	Quando sea necesario
	Supervisar la preparación del Plan de Acción del Incidente (lista de chequeo del proceso de planificación)-	Quando sea necesario
	Organizar la información acerca de estrategias alternativas	Quando sea necesario
	Organiza y deshacer los equipos de intervención que no sean asignados a las operaciones	Quando sea necesario
	Identificar la necesidad de uso de recursos especializados.	Quando sea necesario
	Proporcionar predicciones periódicas acerca del potencial del incidente	Quando sea necesario
	Compilar y distribuir información resumida acerca del estado del incidente	Quando sea necesario
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Obtener un reporte rápido del Comandante del Incidente.	Quando sea necesario
	Participar en las reuniones de planificación para obtener información	Quando sea necesario
	Identificar y solicitar insumos y necesidades de apoyo para la sección de finanzas	Quando sea necesario
	Desarrollar un plan operativo para el funcionamiento de las finanzas en el incidente	Quando sea necesario
	Informar al personal administrativo sobre todo asunto de manejo de negocios del incidente que requiera atención, y proporcionar seguimiento antes del incidente	Quando sea necesario
OPERACIONES	Obtener un reporte rápido del Comandante del Incidente.	Quando sea necesario
	Desarrollar la parte operacional del Plan de Acción del Incidente	Quando sea necesario

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
OPERACIONES	Informar brevemente y asignar el personal de operaciones de acuerdo con el Plan de Acción del Incidente	Cuando sea necesario
	Supervisar las operaciones	Cuando sea necesario
	Determinar las necesidades y solicitar recursos adicionales en caso de ser necesario	Cuando sea necesario
	Dirigir y coordinar todas las operaciones, cuidando la seguridad del personal de la entidad	Cuando sea necesario
	Asistir al Comandante del Incidente en el desarrollo de los objetivos de la respuesta al incidente	Cuando sea necesario
	Conformar los equipos de intervención en cuanto a recursos humanos	Cuando sea necesario
	Mantener informado al Comandante del Incidente acerca de las actividades especiales, eventos y ocurrencias	Cuando sea necesario
Estructura de Apoyo del Sistema Comando de Incidente SCI y ejecutores en emergencias de grado medio y menor.		
COMANDANTE DE INCIDENTE	Líder de Brigada* profesional especializado de seguridad y salud en el trabajo encargado del plan de emergencias.	Cuando sea necesario
APOYO EN LA OPERACIÓN	Brigadistas.	Cuando sea necesario
FUNCIÓN DE OPERACIONES	Brigada de emergencias.	Cuando sea necesario
LÍDERES DE BRIGADA	Guiar a la brigada y designar los roles de los brigadistas.	Cuando sea necesario

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
LÍDERES DE BRIGADA	Guiar a la brigada y designar los roles de los brigadistas.	Cuando sea necesario
	Transmitir las instrucciones del Sistema Comando de Incidentes-SCI.	Cuando sea necesario
	Prestar apoyo al Jefe de Brigada, para la clasificación de la emergencia y demás aspectos asociados	Cuando sea necesario
	Guiar a la brigada y designar sus roles	Cuando sea necesario
	Reportar cambios, traslados o novedades del personal del área	Cuando sea necesario
	Reportar de condiciones especiales en vías de evacuación.	Cuando sea necesario
	Ayudar a elaborar los procedimientos de evacuación y planes de simulacros.	Cuando sea necesario
	Participar en reuniones y capacitaciones periódicas y simulacros.	Cuando sea necesario
	Dar apoyo administrativo y estratégico del Plan de Emergencias.	Cuando sea necesario
	Analizar la situación inicial.	Cuando sea necesario
	Acatar las recomendaciones del SCI-Sistema Comando de Incidente.	Cuando sea necesario
	Coordinar los brigadistas de su respectivo piso.	Cuando sea necesario
	Organizar los brigadistas de su piso e informar el cómo proceder para la evacuación de las áreas de trabajo.	Cuando sea necesario
	Espera la orden de activar la alarma y hace el llamado de emergencia cuando reciba la instrucción.	Cuando sea necesario
	Identificar el personal y Equipo (Existente, Disponible).	Cuando sea necesario
	Dirigirse al punto de encuentro.	Cuando sea necesario
	Realizar conteo de personal y dejar constancia de ello.	Cuando sea necesario
	Evaluar las condiciones de seguridad y reportarlas.	Cuando sea necesario
	Participar en la evaluación del evento de emergencia.	Cuando sea necesario
	Ayudar en las actividades de recuperación y reacondicionamiento, de la operación de la Entidad.	Cuando sea necesario

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
BRIGADISTAS	Conocer el Plan de Emergencia de la Entidad.	Permanentemente
	Participar en las inducciones de la Entidad para dar a conocer el Plan de Emergencias a las personas que ingresen.	Permanentemente
	Actuar de acuerdo con el plan de emergencia ante la ocurrencia de cualquier evento real o simulacro en las instalaciones de la Entidad.	Cuando se presente el caso
	Participar en las capacitaciones y entrenamientos liderados por Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar simulacros de manera periódica de contra incendios, salvamento de bienes y personal, evacuación, rescate y actividades de primeros auxilios.	Permanentemente
	Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, según sea el caso para realizar: rescate, primeros auxilios, salvamento, control de incendios, transporte de heridos y manejo de equipos especiales, durante el desarrollo de una eventual emergencia.	Permanentemente
	Cumplir con las normas establecidas orientadas al Subprograma de Seguridad Industrial.	Permanentemente
	Mantener actualizado el directorio de las entidades especializadas de apoyo externo, como hospitales, bomberos, cruz roja, defensa civil y otros organismos, que finalmente darán la atención final a los afectados de una emergencia.	Cuando se evidencia la necesidad
	Mantener registro actualizado del directorio de todos los colaboradores de la Entidad.	Permanentemente
	Participar en el diseño e implementación de métodos de control efectivo y actuación para saber cómo proceder en caso de emergencia	Permanentemente
	Apoyar la realización de inspecciones de los sistemas y equipos de protección contra incendios.	De acuerdo con el cronograma
Procurar sin que esto implique peligro para su integridad personal, condiciones de evacuación apropiadas para que las personas puedan desalojar.	Cuando se presente el caso	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
2022**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
BRIGADISTAS	Ejecutar labores mínimas de rescate básico.	Quando se presente el caso
	Administrar primeros auxilios Básicos, al nivel de una primera respuesta, el Soporte básico de vida, necesario para estabilizar una víctima de Accidente o enfermedad súbita, que ocurra dentro de las instalaciones.	Quando se presente el caso
	Controlar emergencias en su fase incipiente, es decir donde su integridad física no se ponga en peligro.	Quando se presente el caso