

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-002
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	INSTRUCTIVO	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 01/10/2019

1. OBJETIVO

Definir la responsabilidad, autoridad y rendición de cuentas de todo el personal de la Entidad de acuerdo con la legislación nacional vigente.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los niveles de la Agencia Nacional de Infraestructura.

3. DEFINICIONES

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una Empresa o Entidad. (capitulo 6, numeral 6, artículo 2.2.4.6.2., decreto 1072 de 2015)
- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño. (capitulo 6, numeral 30, artículo 2.2.4.6.2., decreto 1072 de 2015)
- **Responsabilidad:** Es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. Se considera una cualidad y un valor del ser humano. Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta. (www.significados.com)
- **Autoridad:** Se refiere a la potestad y a la doble función de mandar por un lado y de lograr ser obedecido por el otro, que ostentará un individuo por sobre el resto. (www.definicionabc.com)

4. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ver Matriz Responsabilidad, Autoridad y Rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 1 Matriz Responsabilidad, Autoridad y Rendición de Cuentas en SST)

5. DIFUSIÓN

La difusión y asignación de las funciones y responsabilidades para funcionarios nuevos se hará en el momento de la inducción y para funcionarios antiguos el grupo Interno de trabajo de talento humano, será responsable de verificar que se les hayan asignado las responsabilidades actualizadas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-002
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	INSTRUCTIVO	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 01/10/2019

6. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
001	Febrero 02 de 2017	Elaboración del instructivo
002	Abril 18 de 2018	Asignación de responsabilidades a los funcionarios
003	Octubre 01 de 2019	Actualización de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019

7. APROBACION				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Javier Fernando Rojas Hurtado	Responsable SST	Septiembre 16 de 2019	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Alba Clemencia Rojas Arias	Coordinadora GIT Talento Humano	Octubre 01 de 2019	
Aprobado	Alba Clemencia Rojas Arias	Coordinadora GIT Talento Humano	Octubre 01 de 2019	
VoBo SIG	Cristian Muñoz Claros	Contratista	Octubre 01 de 2019	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-002
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	INSTRUCTIVO	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 01/10/2019

ANEXO 1. MATRIZ RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SST

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD	RENDICION DE CUENTAS
PRESIDENTE VICEPRESIDENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 COPASST. 2. Definir y actualizar cuando sea necesario la política del SG-SST. 3. Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, seguridad y salud en el trabajo. 4. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST. 5. Nombrar el representante de la dirección para el SG-SST. 6. Procurar el cuidado integral de su salud. 7. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 10. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones. 2. Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG-SST. 3. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demostrar compromiso hacia la excelencia en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Velar por el compromiso en Seguridad y Salud en el Trabajo de sus colaboradores y supervisión para que se haga lo mismo en los demás niveles jerárquicos. 3. Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores meritorias en SST. 4. Cumplir con la ejecución de las inspecciones gerenciales y los comités. 5. Comunicar el desempeño del SG-SST.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-002
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	INSTRUCTIVO	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 01/10/2019

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD	RENDICION DE CUENTAS
GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. 2. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos en SST. 3. Participar en la implementación del SG-SST. 4. Presentar para aprobación de la alta dirección los recursos necesarios para el óptimo desarrollo del SG-SST. 5. Mantener permanente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 6. Promover la comprensión de la política en los trabajadores. 7. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. 8. Procurar el cuidado integral de su salud. 9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 12. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST. 2. Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST. 3. Revisar los proyectos y actividades para asignación de recursos para el funcionamiento del SG-SST. 	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-002
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	INSTRUCTIVO	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 01/10/2019

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD	RENDICION DE CUENTAS
EXPERTO ASESOR PROFESIONALES DE APOYO TECNICO ASISTENCIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos en SST. 2. Conocer y tener clara la política de SST. 3. Participar en la implementación del SG-SST. 4. Participar en simulacros, elección de COPASST y elección de comité de convivencia. 5. Procurar el cuidado integral de su salud. 6. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 9. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 10. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST. 2. Cumplir las normas de seguridad e higiene industrial propias de la Entidad. 	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-002
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	INSTRUCTIVO	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 01/10/2019

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD	RENDICION DE CUENTAS
COPASST	<ol style="list-style-type: none"> Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con SST. Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de SST. Analizar las causas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Visitar periódicamente las instalaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> Proponer a las directivas las actividades relacionadas con SST. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST. 	Rinde cuentas al Representante de la Alta dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable de SST en caso de que se presenten incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas en la ausencia o alteración de no ejecutar los procedimientos o los lineamientos definidos de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de las actividades.
COMITÉ DE CONVIVENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 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. Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Rinde cuentas al Representante de la Alta dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo
RESPONSABLE SST	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva. Promover y fomentar la cooperación de los funcionarios en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. Ser consultados por la Entidad, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la SST. 	<ol style="list-style-type: none"> Hacer cumplir lo definido en el documento SG-SST. Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG-SST. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST. 	Rinde cuentas al representante de la alta dirección en la implementación del SG-SST en los reportes de accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguras, situaciones de emergencia y todas las demás actividades que se deriven de la gestión de la SST.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-002
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	INSTRUCTIVO	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 01/10/2019

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD	RENDICION DE CUENTAS
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. 5. Liderar la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Requerir informes de gestión a los líderes que participan en cada proceso, para hacer seguimiento de la gestión del SG-SST. 	
BRIGADA DE EMERGENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir de manera adecuada y ordenada la atención de la emergencia 2. Administrar, hacer seguimiento, mantenerlo actualizado y responder por los elementos de primeros auxilios que se encuentran en el botiquín 3. Mantener actualizado al personal de las rutas de evacuación, puntos de encuentro, sistema de alerta y alarma y demás contenidos del plan de emergencias 4. Participar en la evaluación de simulacros y en el establecimiento de planes de mejora 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspender actividades que estén afectando la salud y seguridad del personal en el desarrollo de las actividades. 2. Solicitar datos del personal para el consolidado de información en caso de emergencia. 3. Administrar los elementos que contiene el botiquín. 4. Evacuar al personal en caso de emergencia. 5. Direccionar el personal a cargo en el momento de una evacuación. 6. Solicitar la participación de todo el personal en las actividades de emergencias programas como simulacros. 7. Activar el sistema de alarma en caso de emergencia. 	<p>Rinde cuentas al representante de la alta dirección y al responsable de SST, a los jefes en caso de que se presenten emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas en la ausencia o alteración de no ejecutar los procedimientos o los lineamientos definidos para el SG-SST</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-002
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	INSTRUCTIVO	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 01/10/2019

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD	RENDICION DE CUENTAS
AUDITOR EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y divulgar el plan de auditorías 2. Coordinar y realizar la reunión de apertura 3. Elaborar los reportes de hallazgos 4. Realizar entrevista al dueño del proceso 5. Clasificar los hallazgos 6. Realizar la reunión de cierre 7. Elaborar y entregar el informe de auditoría 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplazar y/o suspender la auditoría in situ en caso de no encontrar las condiciones para el desarrollo de la misma 2. Modificar el programa de la auditoría 3. Determinar el grado de conformidad del hallazgo encontrado durante la auditoría en caso de existir una controversia 4. Solicitar la información necesaria para la preparación de la documentación al auditado previo a la auditoría in situ 5. Realizar reunión de apertura y reunión de cierre en el sitio 	
COMUNICACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proponer y aplicar las estrategias de comunicación interna de la Entidad orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional en SST. 2. Diseñar, proponer y aprobar las guías, vídeos, material de audio y demás instrumentos de divulgación de la información de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de SST. 3. Apoyar a Talento Humano – SST en las actividades de divulgación para el fortalecimiento de los elementos de la cultura en SST 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las normas de seguridad e higiene industrial propias de la Entidad. 2. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST. 	Al Presidente de la Entidad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-002
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 003
	INSTRUCTIVO	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 01/10/2019

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD	RENDICION DE CUENTAS
GRUPO TALENTO HUMANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al equipo de SST en la promoción y comunicación de las políticas realizadas para el público interno de la ANI. 2. Desarrollar campañas de comunicación internas para incentivar las buenas prácticas de SST en la Entidad. 3. Asesorar al equipo de SST en las iniciativas que se desarrollen internamente, con el ánimo de lograr un mayor impacto y alcance en los colaboradores de la Agencia. 4. Realizar cubrimiento en iniciativas desarrolladas por el Equipo, tales como, simulacros, elección de COPASST, charlas, capacitaciones y demás que se soliciten desde el equipo de SST. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST. 2. Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST. 3. Revisar los proyectos y actividades para asignación de recursos para el funcionamiento del SG-SST. 	Rinde cuentas al Presidente de la Entidad en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)