



**INSTRUCTIVO OBLIGACIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD,  
LIDERAZGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>GETH-I-002</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>005</b>	<b>FECHA</b>	<b>27/10/2023</b>
---------------	-------------------	----------------	------------	--------------	-------------------

## Contenido

<b>OBJETIVO</b> .....	2
<b>ALCANCE</b> .....	2
<b>GLOSARIO</b> .....	2
<b>NORMATIVIDAD</b> .....	2
<b>DIVULGACIÓN</b> .....	12
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	12
<b>APROBACIÓN</b> .....	13

**INSTRUCTIVO OBLIGACIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD,  
LIDERAZGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-002	VERSIÓN	005	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------



**OBJETIVO**

Definir obligaciones, responsabilidades, autoridad, liderazgo y rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST de la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI.



**ALCANCE**

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



**GLOSARIO**

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una Empresa o Entidad. (Capítulo 6, numeral 6, artículo 2.2.4.6.2., Decreto 1072 de 2015).
- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST:** Es el organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la ANI. Decreto. Resolución 2013 de 1986
- **Comité de Convivencia Laboral:** Grupo de vigilancia cuya finalidad es contribuir a la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, como en el caso del estrés ocupacional y el acoso laboral. Resolución 652 de 2012
- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño. (Capítulo 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](http://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](http://www.definicionabc.com)).



**NORMATIVIDAD**

- **Decreto 1072 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, del Ministerio del Trabajo.
- **Decreto 746 de 2022.** Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura y se determinan las funciones de sus dependencias

**INSTRUCTIVO OBLIGACIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD,  
LIDERAZGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-002	VERSIÓN	005	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- **Resolución 312 de 2019** por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST del Ministerio del Trabajo.

**DESCRIPCIÓN**

Dentro del proceso de implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, se hace una verificación de las responsabilidades de las áreas de la entidad, así mismo los colaboradores independientemente, de su vinculación, deben conocer y aplicar este documento, así como participar y responder en el compromiso con el SGSST de la entidad.

El artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 establece las obligaciones de los empleadores, en los siguientes términos: Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

*“Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección”.*

Así mismo la Resolución 312 de 2019 artículo 16 ítem 2 establece:

*“Asignar y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema”*

El liderazgo del Sistema Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST de la Agencia Nacional de Infraestructura, está a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa; como parte integral de apoyo a la implementación del Sistema, la ANI cuenta con un Profesional, cuyo perfil está acorde con lo establecido en la normatividad vigente y los estándares mínimos definidos por el Ministerio del Trabajo en la Resolución 0312 de 2019.

De igual forma, el presente documento se formula en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.4.6.8 a 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, relativos a las obligaciones y responsabilidades de los principales actores, las cuales se relacionan a continuación:

**1. PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES**

- 1.1 Establecer por escrito la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicarla al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST.
- 1.2 Definir los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de conformidad con la Política SST, los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas coherentes con en plan de trabajo anual, compatibles con la normatividad vigente.

**INSTRUCTIVO OBLIGACIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD,  
LIDERAZGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-002	VERSIÓN	005	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- 1.3 Asignar a la persona responsable del SGSST, que asegure su diseño e implementación, los cuales podrán ser realizado por profesionales en SST, profesionales con Posgrado en SST, que cuenten con la Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de 50 horas.
- 1.4 Definir y asignar el talento humano, los recursos financieros, técnicos y tecnológicos, requeridos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
- 1.5 Realizar anualmente la rendición de cuentas de desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, incluyendo a todos los niveles de la entidad.
- 1.6 Revisar como mínimo una (1) vez al año, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, resultados y alcance de la auditoria de cumplimiento del SGSST, de acuerdo con los aspectos señalados en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto 1072 de 2015.
- 1.7 Realizar anualmente la revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, asegurando su conveniencia, adecuación y eficacia.
- 1.8 Asegurar la consulta y participación de los trabajadores.
- 1.9 Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- 1.10 Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST.

**2. JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPOS INTERNO Y LIDERES DE PROCESO**

- 2.1 Participar en la actualización de identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos.
- 2.2 Reportar los accidentes e incidentes de trabajo y Participar en la investigación.
- 2.3 Promover la comprensión y aplicación de la política del SGSST.
- 2.4 Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en SGSST.
- 2.5 Motivar la práctica de métodos de trabajo seguro.
- 2.6 Facilitar la participación y asistencia de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
- 2.7 Promover hábitos de vida y de trabajo saludables en su equipo de trabajo.
- 2.8 Participar en la auditorias periódicas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
- 2.9 Reportar al responsable de SST sobre la existencia de condiciones inseguras o peligros que no hayan sido identificados en el desarrollo de las actividades.
- 2.10 Reportar cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST.

**INSTRUCTIVO OBLIGACIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD,  
LIDERAZGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-002	VERSIÓN	005	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

### 3. GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLANEACIÓN

3.1 Garantizar el control de la información documentada del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, conforme a las actualizaciones documentales realizadas.

### 4. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

- 4.1 Definir los aspectos internos y externos pertinentes, que afecten la capacidad para alcanzar los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
- 4.2 Garantizar que todos los funcionarios, independiente de su forma de vinculación, contratación y modalidad (presencial, Teletrabajo) estén afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales.
- 4.3 Garantizar que se ejecute auditoría interna al SGSST, conforme a lo descrito en el Decreto 1072 de 2015, la cual debe ser informada y planificada con el COPASST.
- 4.4 Conformar capacitar y realizar seguimiento al funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.5 Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.6 Elaborar y ejecutar el programa de capacitación de promoción y prevención que incluye lo referente a los peligros, riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- 4.7 Realizar inducción y reinducción del SGSST a los colaboradores, independiente de su forma de vinculación.
- 4.8 Definir la matriz legal que contemple las nomas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales Aplicables a la entidad.
- 4.9 Verificar que el Líder del SGSST realice el curso de capacitación virtual de 50 horas en SST definido por el Ministerio de Trabajo, y después de su vigencia realizará el curso de actualización de las 20 horas.
- 4.10 Informar por medio del Profesiograma a la IPS las evaluaciones Ocupacionales a realizar, con los perfiles de cargos y con una descripción de funciones y el medio en el cual se desarrollan las labores u actividades.
- 4.11 Definir la Frecuencia de las Evaluaciones Medicas Ocupacionales Periódicas según tipo, magnitud, frecuencia de exposición a cada peligro, el estado de salud el trabajador, las recomendaciones de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.
- 4.12 Coordinar las Evaluaciones Medicas Ocupacionales, acorde con la normatividad y los peligros y riesgos identificados en la ANI.

**INSTRUCTIVO OBLIGACIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD,  
LIDERAZGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-002	VERSIÓN	005	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- 4.13 Actualizar el plan de trabajo, de acuerdo con el informe de condiciones de salud, sobre las evaluaciones medicas ocupacionales, planes de promoción y prevención de salud, y programas de vigilancia epidemiológica, de conformidad con lo peligros y riesgos identificados en la entidad.
- 4.14 Disponer de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, como es el auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los funcionarios o contratistas.
- 4.15 Evaluar la gestión del cambio por cambios internos y externos al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
- 4.16 Recolectar la siguiente información actualizada de los colaboradores correspondiente al último año: la descripción sociodemográfica (edad, sexo, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, la evacuación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los colaboradores como de origen laboral o común y los resultados de las evaluaciones medicas ocupacionales.
- 4.17 Comunicar por escrito al colaborador, los resultados de las evaluaciones medicas ocupacionales, los cuales reposaran en su historial.
- 4.18 Tener la custodia de las historias clínicas, a cargo de una Institución Prestadora de Servicios en SST contratada para la realización de los EMO.
- 4.19 Cumplir las restricciones y recomendaciones médico-laborales realizadas por parte de la Empresa Promotora de Salud EPS o Administradora de Riesgo Laborales ARL, prescritas a los funcionarios o contratistas para la realización de sus funciones.
- 4.20 Adecuar el puesto de trabajo, reubicar al trabajador o realizar la readaptación laboral cuando se requiera.
- 4.21 Entregar a quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez los documentos que son responsabilidad de la ANI conforme a las normas, para la calificación de origen y pérdida de capacidad laboral.
- 4.22 Ejecutar programas para promover entre los trabajadores, estilo de vida y entornos de trabajo saludables incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y control del farmacodependiente, el alcoholismo y tabaquismo entre otras sustancias psicoactivas.
- 4.23 Reportar a la ARL y a la EPS, todos los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas, este reporte se realiza dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento ocurrido o del diagnóstico de la enfermedad.
- 4.24 Reportar a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda los Accidentes Graves y Mortales, así como las enfermedades diagnosticas como Laborales. Este reporte se realiza dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o al recibido del diagnóstico de la enfermedad.

**INSTRUCTIVO OBLIGACIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD,  
LIDERAZGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-002	VERSIÓN	005	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- 4.25 Llevar Registros o estadísticas de accidentes de trabajo que ocurran, así como de las enfermedades laborales que se presenten; se analiza este registro y las conclusiones derivadas del estudio, dado que son usadas para el mejoramiento del SGSST.
- 4.26 Definir los indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, de acuerdo con las condiciones de la entidad y tener disponibles los resultados conforme a lo dispuesto en la Resolución 312 de 2019, cumpliendo con la periodicidad estipulada en la misma.
- 4.27 Definir y aplicar una metodología para identificación de peligros y valoración de los riesgos y determinación de controles, de origen físico, biomecánico, biológico, químico, natural, público, psicosocial, mecánico, eléctrico, locativo, tránsito entre otros, con alcance sobre todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, maquinaria y equipo y respecto a todos los colaboradores independiente de su forma de vinculación o contratación.
- 4.28 Elaborar procedimientos, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo cuando se requiera y socializarlos a los colaboradores de la ANI.
- 4.29 Elaborar y mantener un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que incluya el plan de ayuda mutua e identifique las amenazas, evalúa y analice la vulnerabilidad de la entidad.
- 4.30 Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención preparación y respuesta ante emergencias, según las necesidades y el tamaño de la entidad.
- 4.31 Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas producto de los requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas, inspecciones, mediciones de indicadores y recomendaciones del COPASST.
- 4.32 Presentar las medidas de prevención y control de los peligros y riesgos en la revisión por la Dirección y tener en cuenta las medidas correctivas, preventivas y de mejora para subsanar lo detectado, logrando la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
- 4.33 Establecer, implementar y mantener procedimientos para tratar las No conformidades reales y potenciales, tomando acciones correctivas y preventivas.
- 4.34 Realizar inspecciones periódicas al interior de la entidad de acuerdo con el documento definido para su ejecución
- 4.35 Fomentar la participación de los colaboradores a las actividades programadas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
- 4.36 Comunicar a la ARL los trabajadores que estén desarrollando actividades de teletrabajo.



## INSTRUCTIVO OBLIGACIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD, LIDERAZGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-002	VERSIÓN	005	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

#### 5. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Contar con un sistema de archivo y retención de documentos para los registros y documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, dando cumplimiento al decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13.

#### 6. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - SERVICIOS GENERALES

- 6.1 Contar con un suministro de agua potable, servicio sanitarios y basuras.
- 6.2 Eliminar residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se llegan a producir, o residuos peligrosos, de forma que no se ponga en riesgo a los funcionarios o contratistas.
- 6.3 Realizar acciones de prevención e intervención con las empresas que manipulen o trabajen con sustancias químicas.
- 6.4 Realizar medidas ambientales de los riesgos prioritarios, provenientes de los peligros químicos, físicos y/o biológicos.
- 6.5 Realizar seguimiento a los mantenimientos periódicos de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas de acuerdo con los manuales o inspecciones realizadas.
- 6.6 Implementar recomendaciones de acuerdo con los resultados de las inspecciones ejecutadas.
- 6.7 Asegurar que el contratista de aseo y cafetería suministre los elementos de protección personal y capacitación del uso adecuado.
- 6.8 Cumplir con los requisitos del plan de seguridad vial conforme a la normatividad vigente.
- 6.9 Mantener en óptimas condiciones de orden y aseo las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- 6.10 Mantener la señalización y planos de evacuación actualizados y los elementos contra emergencias en buen estado, en caso de atención a emergencias.

#### 7. FUNCIONARIOS Y COLABORADORES

- 7.1 Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.2 Conocer los peligros a los cuales se expone en su lugar y aplicar las medidas para controlarlos evitando accidentes de trabajo.
- 7.3 Procurar el cuidado integral de su salud.
- 7.4 Suministrar información, clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 7.5 Cumplir las normas de SST y reglamentos propios de la ANI.
- 7.6 Reportar condiciones y actos inseguros.
- 7.7 Reportar inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo.



**INSTRUCTIVO OBLIGACIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD,  
LIDERAZGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-002	VERSIÓN	005	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- 7.8 Asistir y participar activamente en las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 7.9 Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- 7.10 Cumplir con la programación de los exámenes médicos ocupacionales.
- 7.11 Conocer y aplicar los procedimientos y protocolos frente a las emergencias que se presenten en la entidad.
- 7.12 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 7.13 Participar en las elecciones del COPASST y Comité de Convivencia Laboral.

## **8. COPASST**

- 8.1 Recibir por parte del responsable del SGSST comunicación de la política de SST.
- 8.2 Dar recomendaciones para el mejoramiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
- 8.3 Participar en las capacitaciones convocadas.
- 8.4 Recibir por parte del responsable del SGSST información del Plan de Capacitación en SST.
- 8.5 Recibir los resultados de las evaluaciones ambientales de trabajo y emitir recomendaciones.
- 8.6 Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control, derivadas de la gestión del cambio.
- 8.7 Participar en la planificación de las auditorías.
- 8.8 Realizar informe de gestión ante la alta dirección que incluya actividades realizadas en el Comité.
- 8.9 Apoyar la ejecución de inspecciones programadas.
- 8.10 Conocer los resultados de la revisión por la Dirección.
- 8.11 Participar del equipo de investigador de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- 8.12 Realizar el curso de las 50 horas exigido por el Ministerio de Trabajo.

## **9. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

- 9.1 Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describen situaciones que puedan contribuir al acoso laboral, así como las pruebas que lo soporten.
- 9.2 Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que se pudiera tipificar en conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- 9.3 Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

**INSTRUCTIVO OBLIGACIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD,  
LIDERAZGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-002	VERSIÓN	005	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- 9.4 Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- 9.5 Realizar informe de gestión ante la alta dirección que incluya, seguimiento de casos, acciones correctivas y recomendaciones.
- 9.6 Realizar y actualizar el curso de las 50 horas exigido por el Ministerio de Trabajo.

**10. RESPONSABILIDADES DE BRIGADA DE EMERGENCIAS**

- 10.1 Velar por la seguridad de los funcionarios y contratistas de la entidad.
- 10.2 Realizar entrenamientos continuos y simulacros de manera periódica.
- 10.3 Aplicar los protocolos para actuar en caso de emergencia.
- 10.4 Realizar inspecciones sobre el estado de los sistemas y equipos de protección contra incendios
- 10.5 Estar preparado para reaccionar inmediatamente ante cualquier emergencia o contingencia presentada.
- 10.6 Tomar las riendas de las actividades en caso de emergencia, dirigiendo evacuación de personal y salvamiento de bienes de valor de la ANI.
- 10.7 Cumplir las normas establecidas en Seguridad Industrial.
- 10.8 Verificar periódicamente el funcionamiento de la alarma de evacuación.
- 10.9 Participar en las capacitaciones citadas.
- 10.10 Realizar y actualizar el curso de las 50 horas del Ministerio de Trabajo en materia SST.
- 10.11 Generar informe a la alta dirección de las actividades ejecutadas en la vigencia, relacionadas con la brigada de emergencias y contingencias.

**11. ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES – ARL**

- 11.1 Afiliar y registrar en la Administradora de Riesgos Laborales al trabajador independiente.
- 11.2 Recaudar las cotizaciones, efectuar el cobro y distribuir las mismas conforme al Artículo 11 de la Ley 1562 de 2012 y lo establecido en la presente sección.
- 11.3 Garantizar a los funcionarios y contratistas, la prestación de los servicios de salud y el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas en el Sistema General de Riesgos Laborales.
- 11.4 Realizar actividades de prevención y control de riesgos laborales para funcionarios y contratistas
- 11.5 Promover y divulgar a funcionarios y contratistas, programas de medicina laboral, higiene industrial, salud y seguridad en el Trabajo y seguridad industrial.
- 11.6 Fomentar estilos de trabajo y vida saludables.

**INSTRUCTIVO OBLIGACIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD,  
LIDERAZGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-002	VERSIÓN	005	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- 11.7 Investigar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que presenten los trabajadores independientes afiliados.
- 11.8 Suministrar asesoría técnica para la realización de estudios evaluativos de higiene ocupacional o industrial, diseño e instalación de métodos de control de ingeniería, según el grado de riesgo, para reducir la exposición de los funcionarios y contratistas independientes a niveles permisibles.
- 11.9 Adelantar las acciones de cobro, previa constitución en mora del contratante o del contratista de acuerdo con la clase de riesgo y el requerimiento escrito donde se consagre el valor adeudado y los contratistas afectados. Para tal efecto, la liquidación mediante la cual determine el valor adeudado prestará mérito ejecutivo.
- 11.10 Verificar la clasificación de la actividad económica con la cual fue afiliado el contratista.
- 11.11 Capacitar al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigadas de emergencia en los aspectos relativos al SG-SST.
- 11.12 Promover la adecuación de las normas relativas a higiene y seguridad en el trabajo a las características propias del teletrabajo.

**12. COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL**

- 12.1 Revisar la Matriz de identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de controles de la ANI en lo referente al peligro tránsito.
- 12.2 Apoyar los programas de formación y entrenamiento de los distintos actores viales.
- 12.3 Apoyar e implementar los estándares de seguridad necesarios, que garanticen la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.
- 12.4 Implementar los planes de acción resultantes de las auditorias viales realizadas.
- 12.5 Realizar campañas y acciones para sensibilizar a los actores viales sobre las normas de tránsito.
- 12.6 Realizar inspecciones de seguridad vehicular en la entidad.
- 12.7 Divulgar el Plan estratégico de seguridad vial a todos los colaboradores de la entidad.
- 12.8 Mantener actualizada la base de vehículos que tiene la entidad.
- 12.9 Participar en la investigación de accidentes de tránsito que se presenten en la Entidad.
- 12.10 Aplicar y cumplir los programas ambientales de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- 12.11 Realizar informe de gestión ante la alta dirección que incluya el seguimiento de los casos presentados, inspecciones realizadas, acciones correctivas y recomendaciones.



## INSTRUCTIVO OBLIGACIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD, LIDERAZGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

<b>CÓDIGO</b>	GETH-I-002	<b>VERSIÓN</b>	005	<b>FECHA</b>	27/10/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

### 13. OFICINA DE COMUNICACIONES

- 13.1 Elaborar, proponer y aplicar las estrategias de comunicación interna de la Entidad orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional en SST.
- 13.2 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 del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 13.3 Apoyar al Grupo Interno de Talento Humano – SST en las actividades de divulgación para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es responsabilidad de los funcionarios y colaboradores, la participación y compromiso del autocuidado permanente de la salud y el reporte de cualquier novedad, conforme a las políticas de la Agencia Nacional de Infraestructura.

### DIVULGACIÓN

La divulgación y asignación de las funciones y responsabilidades para colaboradores 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 hayan divulgado las responsabilidades actualizadas.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	02/02/2017	Elaboración del instructivo
002	18/04/2018	Asignación de responsabilidades a los funcionarios
003	01/10/2019	Actualización 7. A PROBACION de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019.
004	18/11/2021	Actualización de acuerdo con las recomendaciones de la revisión de cumplimiento de la Resolución 312 de 2019 en relación a la autoridad para suspender actividades en la Agencia y se incluye la Adopción, adaptación y cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
005	27/10/2023	Actualización del documento de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 en materia SST de todos los niveles de la Agencia Nacional de Infraestructura y los aliados estratégicos del SGSST.



**INSTRUCTIVO OBLIGACIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD,  
LIDERAZGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

<b>CÓDIGO</b>	GETH-I-002	<b>VERSIÓN</b>	005	<b>FECHA</b>	27/10/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

<b>APROBACIÓN</b>			
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Elaborado</b>	Leidy Carolina Másmela Jiménez	Responsable SST - Contratista	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20234030161673</u>
<b>Revisado</b>	Sandra Patricia Pachón Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	
<b>Aprobado</b>	Sandra Patricia Pachón Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Diana Carolina Largo	Contratista GIT Planeación	