

	<b>CARTA DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES EN SST , NIT 11806321-1</b>	Código: FRSSST -005
		Versión: 00
		Fecha: 27/05/2023
		Página 1 de 11

### **GERENCIA / REPRESENTANTE LEGAL**

**De acuerdo al Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015, para el correcto cumplimiento de las funciones frente a la rendición de cuentas, cada cargo, proceso deben cumplir con unas funciones asignadas para el debido cumplimiento de la normatividad legal vigente:**

**Estas son sus funciones y responsabilidades, frente a la implementación del SG-SST:**

- ✓ Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de un documento escrito anualmente.
- ✓ Definir, firmar y divulgar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización.
- ✓ Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en SST.
- ✓ Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST).
- ✓ Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Garantizar que los trabajadores que ingresen a la empresa reciban lo contenido en el programa de inducción y entrenamiento, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- ✓ Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
- ✓ Garantizar información oportuna sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

**Acepto las responsabilidades y funciones asignadas.**

**LUIS FABIAN CARDONA CALLE**

**Nombre y Firma**

	<b>CARTA DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES EN SST , NIT 11806321-1</b>	Código: FRSSST -005
		Versión: 00
		Fecha: 27/05/2023
		Página 2 de 11

**EMPLEADOS CON PERSONAL A CARGO.**

**De acuerdo al Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015, para el correcto cumplimiento de las funciones frente a la rendición de cuentas, cada cargo, proceso deben cumplir con unas funciones asignadas para el debido cumplimiento de la normatividad legal vigente:**

**Estas son sus funciones y responsabilidades, frente a la implementación del SG-SST:**

- ✓ Conocer las políticas del SG-SST.
- ✓ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
- ✓ Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- ✓ Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en SST.
- ✓ Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
- ✓ Reportar incidentes y accidentes.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

**Acepto las responsabilidades y funciones asignadas.**

\_\_\_\_\_

**Nombre y Firma**

\_\_\_\_\_

**Nombre y Firma**

\_\_\_\_\_

**Nombre y Firma**

	<b>CARTA DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES EN SST , NIT 11806321-1</b>	Código: FRSSST -005
		Versión: 00
		Fecha: 27/05/2023
		Página 3 de 11

### COLABORADORES

De acuerdo al Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015, para el correcto cumplimiento de las funciones frente a la rendición de cuentas, cada cargo, proceso deben cumplir con unas funciones asignadas para el debido cumplimiento de la normatividad legal vigente:

**Estas son sus funciones y responsabilidades, frente a la implementación del SG-SST:**

- ✓ Conocer las políticas del SG-SST.
- ✓ Conocer los riesgos a los que se encuentra expuesto.
- ✓ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG SST.
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**Acepto las responsabilidades y funciones asignadas:**

**PAGINA: 1**

N°	Nombre	Documento	Firma

**Asignación de responsabilidades del SGSST – COLABORADORES**



	<b>CARTA DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES EN SST , NIT 11806321-1</b>	Código: FRSSST -005
		Versión: 00
		Fecha: 27/05/2023
		Página 5 de 11

### CONTRATISTAS

**De acuerdo al Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015, para el correcto cumplimiento de las funciones frente a la rendición de cuentas, cada cargo, proceso deben cumplir con unas funciones asignadas para el debido cumplimiento de la normatividad legal vigente:**

**Estas son sus funciones y responsabilidades, frente a la implementación del SG-SST:**

- ✓ Cumplir con los estándares de SST que la empresa tiene como requisitos en el SG-SST.

**Acepto las responsabilidades y funciones asignadas.**

**Francisco Puerta Cardona** \_\_\_\_\_

**Nombre y Firma**

	<b>CARTA DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES EN SST , NIT 11806321-1</b>	Código: FR SST -005
		Versión: 00
		Fecha: 27/05/2023
		Página 6 de 11

**COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
(COPASST)**

**De acuerdo al Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015, para el correcto cumplimiento de las funciones frente a la rendición de cuentas, cada cargo, proceso deben cumplir con unas funciones asignadas para el debido cumplimiento de la normatividad legal vigente:**

**Estas son sus funciones y responsabilidades, frente a la implementación del SG-SST:**

- ✓ Proponer la adopción de medidas que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en SST.
- ✓ Vigilar el desarrollo de las actividades del SG-SST.
- ✓ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes y enfermedades laborales y proponer medidas correctivas.
- ✓ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, herramientas manuales y eléctricas.
- ✓ Estudiar y considerar las sugerencias de los trabajadores.
- ✓ Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores.
- ✓ Elegir al secretario del comité.
- ✓ Mantener un archivo de las actas de cada reunión.
- ✓ Las demás funciones que le señalen las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Participar en la revisión del programa de capacitación anual e identificar acciones de mejora.
- ✓ Emitir recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo, a las cuales debe tener acceso.
- ✓ Apoyar en los procesos de cambio en realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios.
- ✓ Participar en la planificación de las auditorías de cumplimiento.
- ✓ Participar en el Comité investigador de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

**Acepto las responsabilidades y funciones asignadas. (Siguiendo página)**



	<b>CARTA DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES EN SST , NIT 11806321-1</b>	Código: FRSSST -005
		Versión: 00
		Fecha: 27/05/2023
		Página 8 de 11

### **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**De acuerdo al Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015, para el correcto cumplimiento de las funciones frente a la rendición de cuentas, cada cargo, proceso deben cumplir con unas funciones asignadas para el debido cumplimiento de la normatividad legal vigente.**

#### **Estas son sus funciones y responsabilidades, frente a la implementación del SG-SST:**

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- ✓ 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 empresa.
- ✓ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- ✓ 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.
- ✓ Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- ✓ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- ✓ 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 Laboral, deberá remitir la queja, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- ✓ Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las áreas de Gestión Humana y SST de las empresas.
- ✓ 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 gerencia de la empresa.

**Acepto las responsabilidades y funciones asignadas. (Siguiendo página)**





	<b>CARTA DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES EN SST , NIT 11806321-1</b>	Código: FRSSST -005
		Versión: 00
		Fecha: 27/05/2023
		Página <b>10</b> de <b>11</b>

## **ASIGNACION DE ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **BRIGADA DE EMERGENCIAS**

**De acuerdo al Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015, para el correcto cumplimiento de las funciones frente a la rendición de cuentas, cada cargo, proceso deben cumplir con unas funciones asignadas para el debido cumplimiento de la normatividad legal vigente.**

**Estas son sus funciones y responsabilidades, frente a la implementación del SG-SST:**

- ✓ Asegurar en todo momento la seguridad del personal de la organización.
- ✓ Realizar entrenamientos continuos y realizar simulacros de manera periódica de lucha contra incendios.
- ✓ Diseñar e implementar métodos de control efectivo y actuación para saber cómo proceder en caso de emergencia.
- ✓ Implementar equipos de alarma como sirenas o establecer códigos de alarma y hacerlos conocer a todo el personal de la organización.
- ✓ Estar preparado para reaccionar inmediatamente ante cualquier imprevisto, contingencia o presencia de un peligro inminente.
- ✓ Contar con un directorio actualizado 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.
- ✓ Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo de la señal de alarma para que todos los trabajadores evacuen de inmediato.
- ✓ Conocer los riesgos generales y particulares que se presentan en los diferentes sitios y actividades que se desarrollan en el área que labora.

**Acepto las responsabilidades y funciones asignadas. (Siguiendo página)**

