

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06	
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	FECHA EMISIÓN: 01/09/2022 Página: 1 de 7	
				1	
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>					
ÁREA DE EXPERIENCIA	CALIDAD (GESTIÓN, ASEGURAMIENTO Y AFINES), SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	36		
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA		
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>					
<p>Profesional en Ingenierías con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente. Experiencia mínima de tres (3) años, liderando equipos de trabajo en el diseño y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad y Ambiente</p>					
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>					
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Universitario		
TÍTULO OBTENIDO	Profesional en ingenierías o carreras afines con especialización en seguridad y salud en el trabajo.			DISCIPLINA	INGENIERÍA
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %
	Cursos en Sistemas Integrados de Gestión, Normas ISO 9001, 14001 y 45001 (Versiones vigentes)				100
	Paquete Office (Incluido Visio)				90
	RUC				90
	Decreto 1072 2015 y Resolución 0312 de 2019				90
	Curso de 50 y 20 vigente Curso de PESV- Colmena, Auditor en ISO 39001, Capacitación en normatividad, seguridad vial y PESV				100
	Implementación de Planes Estratégicos de Seguridad Vial, 10 liderando el SG-SST				100
	Curso en Normas ISO 31000 y 19011				100
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %
Curso de Coordinador de Alturas				100	
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %
	Capacidad de análisis y síntesis				100
	Planificación				100
	Organización				100
	Toma de decisiones				100
	Capacidad de negociación				80
	Tolerancia a la frustración				100
	Solución de problemas				100
	Comunicación assertiva				100



## GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

## **DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 2 de 7

## **PROPÓSITO DEL CARGO**

<b>¿Qué Hace?</b>	Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Woden Colombia S.A.S., mediante la verificación y alineación al cumplimiento legal y normativo en la Compañía
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos bajo el ciclo PHVA, aplicables al Sistema Integrado de Gestión
<b>¿Para qué lo hace?</b>	Para generar los resultados esperados en el Sistema Integrado de Gestión, mediante el cumplimiento de requisitos legales, contractuales y la normatividad vigente

FICHA	NOMBRE DEL CARGO	ÁREA DE RESPONSABILIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO			
					O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
1	Garantizar la ejecución y cumplimiento de los lineamientos generados por el Sistema Integrado de Gestión			Coordinar, ejecutar y realizar seguimiento del plan de actividades y programas del Sistema Integrado de Gestión, que permitan abordar los requisitos, riesgos y oportunidades					M				E	A	C
				Identificar junto con las áreas, las cuestiones externas e internas que afecten su capacidad para lograr los resultados previstos del Sistema Integrado de Gestión					M				E	A	C
				Apoyar la definición de las Políticas de los Sistemas y sus objetivos, implementarlas, comunicarlas y mantenerlas bajo el compromiso de mejora continua del Sistema								A	A	A	C
				Generar e implementar estrategias que incentiven la cultura de autodisciplina que permita el control de los procesos y el cuidado de las personas	D								E	A	C
				Realizar el levantamiento de procedimientos del área, mantener la información documentada, actualizada, disponible y protegida en el Sistema, para apoyar la operación de los procesos según el requerimiento	D								E	A	C
				Identificar, socializar y hacer seguimiento a los peligros, la valoración de riesgos en seguridad laboral y sus controles asociados	D								E	A	C
				Validar que la aplicación de los exámenes médicos ocupacionales se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos en el profesiograma					M				E	A	C
				Realizar la programación y seguimiento de exámenes médicos periódicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el profesiograma, cartas de recomendación, registro y seguimiento de casos especiales					M				A		C
				Realizar el reporte de accidentes e incidentes de trabajo a las entidades según aplique, garantizando el cumplimiento de los parámetros a seguir para el registro e investigación correspondiente	D								A		C

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53					
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06					
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO			
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C			
1	Garantizar la ejecución y cumplimiento de los lineamientos generados por el Sistema Integrado de Gestión	Asegurar la ejecución y seguimiento de actividades del COPASST, Comité de Convivencia, Comité estratégico de Seguridad Vial y Comité Operativo de Emergencia		D							E	A		C
		Apoyar a las áreas en el diseño y mejoramiento de procesos, procedimientos e instructivos, generando propuestas y soluciones de mejora, con base en el análisis de datos estadísticos, fallas y no conformidades en los procesos					M				E			C
		Apoyar a las áreas y realizar seguimiento a las acciones para abordar riesgos y oportunidades con el fin de mitigar y/o prevenir efectos no deseados o lograr la mejora					M				A			C
		Asegurar la eficacia, considerando los resultados del análisis, la evaluación y el resultado por la Dirección para determinar necesidades y oportunidades de mejora continua						T			A			C
		Asegurar el cumplimiento de la ejecución del programa de Auditorías al Sistema Integrado de Gestión, haciendo seguimiento y control al levantamiento e implementación de los planes de acción								S	A			C
		Determinar, controlar y comunicar los aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios desde la perspectiva de ciclo de vida, incluyendo los cambios, las situaciones anormales y de emergencia					M				A			C
		Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para responder ante situaciones de emergencia y mitigar sus consecuencias					M				A			C
2	Dar cumplimiento de la Reglamentación Legal relacionada con su área de responsabilidad, certificaciones, políticas y procedimientos orientados a la estrategia de la Compañía	Investigar y mantenerse actualizado en la normatividad legal colombiana y todas aquellas que apliquen					M				E	A		C
		Dar aplicabilidad a la matriz legal relacionada con su competencia y gestión					M				E	A		C

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 7			
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO		
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A
2		Brindar apoyo a las áreas que requieran su conocimiento técnico y legal		D							E	A
		Dar respuesta acertada y oportuna ante cualquier requerimiento interno o externo relacionado con su competencia		D							E	A
3	Garantizar el conocimiento y manejo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en los colaboradores y contratistas de la Compañía a través de planes de capacitación e inducción	Asegurar y ejecutar los planes de capacitación e inducción relacionados con el cumplimiento de los procedimientos, instructivos, políticas y requerimientos de la Compañía			s						E	A
		Brindar apoyo a las áreas que requieran de su conocimiento en la elaboración de los planes de acción y hacer seguimiento a su ejecución y mejoramiento relacionados con gestión					M				E	A
		Elaborar y dar cumplimiento al plan de inspecciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión			s						E	A
		Realizar actividades a los colaboradores, que generen conciencia de las políticas, los objetivos y su contribución a la eficacia del Sistema Integrado de Gestión				M					E	
4	Dar uso responsable a los recursos asignados al área garantizando su ejecución apropiada de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo anual	Asegurar la solicitud oportuna y seguimiento a las requisiciones de compra y servicio, de acuerdo con las necesidades del área, como EPP, extintores, dotación, entre otros				M					E	A
		Verificar las facturas de proveedores para garantizar el pago correcto, de acuerdo con el servicio prestado				M					A	
		Hacer seguimiento a la ejecución de actividades de los proveedores, garantizando su cumplimiento en la prestación del servicio				M					E	
		Mantener actualizada y asegurar el cumplimiento de la matriz de dotación y EPP				M					A	
		Garantizar el uso adecuado de la dotación, EPP y lockers, haciendo seguimiento al registro de información y control de inventario			s						E	
		Programar y participar en las reuniones de seguimiento y manejo de casos de accidente y enfermedad laboral						T			E	A

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06					
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 5 de 7					
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
5	Analizar y presentar resultados de su gestión, a través de la generación de informes, reportes, indicadores y datos de acuerdo con la necesidad de la Compañía	Diligenciar los registros y bases de datos necesarios para el levantamiento de información del área		D							E	A		
		Analizar la información y presentar los indicadores, informes y reportes solicitados de su área de trabajo					M				E	A		
		Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de acción y mejora teniendo en cuenta el análisis de resultados					M				E	A		C
6	Liderar la implementación del PESV y sus respectivos programas	Definir el objetivo general, la visión y alcance del PESV, en cumplimiento de las fases, pasos y requisitos establecidos en la normatividad legal vigente, manteniendo su alineación con el Plan Nacional de Seguridad Vial vigente y la articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.			s						E			
		Realizar las acciones tendientes a diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente el PESV, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Seguridad Vial e incluyendo a todos los actores viales de la organización.			s						E			
		Promover la participación de la comunidad de la organización en las acciones de seguridad vial, siendo actores claves en el logro de los objetivos del PESV.			s						E			
		Definir procesos y/o áreas que acompañará cada miembro del Comité de Seguridad Vial para influenciar la mejora en términos de seguridad vial.												
		Analizar los indicadores de siniestralidad vial, las investigaciones internas de siniestros viales y realizar seguimiento a los planes de acción que surgen de los resultados o conclusiones de las investigaciones, teniendo en cuenta que se deben investigar todos los siniestros viales donde se ven involucrados colaboradores de la organización que realizan desplazamientos laborales, donde se presentan muertos, lesionados o daños de la organización o de terceros.			s						E			
		Revisar el PESV al menos una vez al trimestre y documentar el seguimiento, análisis y evaluación de los resultados de la siniestralidad vial e indicadores y reporte de autogestión del PESV, del plan anual de trabajo, de las auditorías y de la implementación del PESV, con el objetivo de tomar decisiones enfocadas en la mejora de la seguridad vial.			s						E			

		Acatar las políticas, programas y procedimientos referentes a seguridad vial.	S						E		
RESPONSABILIDADES GENERALES	TAREAS	PERIODICIDAD						TIPO			
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Gestión del Sistema	Diseñar, implementar y mantener el SGA conforme a la norma ISO 14001.		D						E		
	Realizar un análisis para identificar aspectos e impactos ambientales significativos de las actividades, productos y servicios de la organización.		D						E		
	Planificar acciones para abordar riesgos y oportunidades relacionados con el cumplimiento ambiental y la mejora continua del sistema.		D						E		
Capacitación y Sensibilización	Diseñar y ejecutar programas de capacitación para empleados en todos los niveles, orientados a aumentar la conciencia ambiental y mejorar las competencias específicas relacionadas con el SGA.		D						E		
	Sensibilizar a la organización sobre la importancia de la gestión ambiental y la responsabilidad individual en el cumplimiento de la política ambiental.		D						E		
Auditorías y Cumplimiento	Planificar y liderar auditorías internas para verificar el cumplimiento y preparar la organización para auditorías externas.		D						E		
Cumplimiento Normativo	Identificar, documentar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y otros requisitos aplicables a los aspectos ambientales.		D						E		
Gestión Operativa	Implementar controles operativos para minimizar impactos ambientales significativos, asegurando la eficiencia de los recursos y la reducción de residuos.		D						E		
Planes y Programas	Desarrollar, actualizar y garantizar que la política ambiental esté alineada con los objetivos estratégicos y se comunique efectivamente a todas las partes interesadas.		D						E		
	Establecer programas y planes de acción para alcanzar objetivos y metas ambientales definidos.		D						E		
	Establecer objetivos, indicadores y metas ambientales.		D						E		
Seguimiento y Reporte	Realizar un seguimiento continuo de los indicadores de desempeño ambiental y evaluar la eficacia de los planes y programas.		D						E		
	Elaborar y presentar informes detallados sobre el desempeño ambiental a la Alta Dirección y otras partes interesadas relevantes.		D						E		

t a l		Identificar y proponer oportunidades de mejora basadas en análisis de datos, auditorías y retroalimentación de las partes interesadas.	D							E		
	Gestión de Incidentes	Diseñar, implementar y mantener procedimientos para responder a emergencias ambientales, incluyendo simulacros regulares para evaluar la eficacia de los planes.	D							E		
Comunicación y Relaciones Externas		Comunicarse de manera efectiva con las partes interesadas internas y externas sobre los compromisos, logros y desafíos ambientales de la organización	D							E		
		Representar a la organización ante autoridades regulatorias y responder a inspecciones y consultas relacionadas con la gestión ambiental.	D							E		
Innovación y Sostenibilidad		Investigar e implementar tecnologías y prácticas innovadoras para mejorar la sostenibilidad ambiental de las operaciones.	D							E		
		Supervisar y optimizar la gestión de residuos, el uso eficiente de recursos y la implementación de prácticas de economía circular.	D							E		



## GESTIÓN HUMANA

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 6 de 7

RESPONSABILIDADES GENERALES	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO				
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
	Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.		D							E			
	Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes		D							E			
	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.		D							E			
	Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.		D							E			
	Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa.		D							E			
	Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.		D							E			

	Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.	D							E		
	Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	D							E		
	Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	D							E		
	Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.	D							E		
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	D						E		
	Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	D							E		
	Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.	D							E		
	Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma	D							E		
	Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	D							E		
	Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	D							E		
	Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa	D							E		
	Gestión del Sistema	Diseñar, implementar y mantener el SGC conforme a la norma ISO 9001	D						E		
	Auditorías y Cumplimiento	Planificar acciones para abordar riesgos y oportunidades relacionados con el cumplimiento del sistema y la mejora continua.	D						E		
	Cumplimiento Normativo	Planificar y liderar auditorías internas para verificar el cumplimiento y preparar la organización para auditorías externas.	D						E		
		Identificar, documentar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y otros requisitos aplicables	D						E		

G S	Seguimiento y Reporte	Realizar un seguimiento continuo de los indicadores de desempeño en gestión de calidad y evaluar la eficacia de los planes	D							E		
		Elaborar y presentar informes detallados sobre el desempeño a la Alta Dirección y otras partes interesadas relevantes.	D							E		
		Identificar y proponer oportunidades de mejora basadas en análisis de datos, auditorías y retroalimentación de las partes interesadas.										
	Comunicación y Relaciones Externas	Comunicarse de manera efectiva con las partes interesadas internas y externas	D							E		

### RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Garantizar el cumplimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión	Garantizar la efectividad en el uso de los recursos asignados
Garantizar el cuidado de los activos fijos de la Compañía	

### DECISIONES

#### A. POR SÍ MISMO

Suspender actividades que estén afectando la salud, la seguridad y que atenten contra la gestión ambiental
Exigir el uso adecuado de los elementos de protección personal EPP, actos y condiciones seguras
Solicitar información como insumo para la actualización y evaluación de los requisitos legales aplicables y suscritos
Determinar planes de acción para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión

#### B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO

Modificación de Plan de Trabajo Anual y Plan de Acción Conjunta y cambios significativos en el SIG
Programar y realizar actividades que no se encuentren dentro del Plan de Trabajo anual, según lo acordado con proveedores y ARL
Validación de propuestas y presupuesto requeridas para el SIG
Solicitudes de compras para el área

### CONDICIONES DEL CARGO

Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	
<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código: GH-ADM-FO-53</b> <b>Versión: 06</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b> <b>Página: 7 de 7</b>

### CONTACTOS

A. INTERNOS	PROPÓSITO	PERIODICIDAD										TIPO				
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C			
Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinar las actividades del SG-SST		D								E					
Aprendiz Universitario de SGA	Verificar el cumplimiento de las actividades del SIG		D								E	A			C	
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD										TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
ARL / ICONTEC	0	Atender solicitudes para cumplir con el plan de trabajo					M				E					

Proveedor de seguros	0	Programar órdenes de servicio				M			E		
Entidades de control territorial	0	Atender solicitudes y reportes de información	O						E		
Aliados	0	Participar en comités de ayuda mutua				M			E		

### PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

NOMBRE DEL COMITÉ	PERIODICIDAD								TIPO		
	O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O
Comité Estratégico de Seguridad Vial					M				E		
Comité COE					M				E		
Comité COPASST					M				E		

**CONVENCIONES:** PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual      **TIPO:** E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control

### ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO

<b>NOMBRE:</b>		<b>No. DOCUMENTO:</b>	
<b>FECHA:</b>		<b>FIRMA:</b>	