

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	MAN-SST-001
MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST		Fecha: Diciembre 2020 Versión: 002 Página 1 de 7

1. OBJETO

Describir y relacionar de manera detallada las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, que debe ejecutar el personal en cada uno de los cargos de **IMPRETICS E.I.C.E.**

2. ALCANCE

Las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, contenidas en este manual son de cumplimiento obligatorio para las personas vinculadas a la entidad ubicadas dentro de su estructura organizacional. Con aplicación en el ámbito laboral y personal en la ejecución de los diferentes trabajos y servicios que realicen en **IMPRETICS E.I.C.E.**

3. DEFINICIONES

3.1. Manual de funciones: Documento que describe la relación detallada de las actividades, tareas, y responsabilidades que corresponden ejecutar en un cargo determinado por la organización.

3.2. Cargo: Es la reunión de todas aquellas actividades y funciones realizadas por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama.

3.3. Dirección: Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados para alcanzar las metas de la organización.

3.4. Planificación: Consiste en determinar por anticipado que debe hacerse, como debe hacerse, cuando debe hacerse, y quien debe hacerlo.

3.5. Control: Es el proceso de revisar y medir el desempeño con el objeto de determinar el grado hasta el cual se están logrando los planes y objetivos de la organización.

3.6. Mejora continua: Actividades recurrentes para aumentar la capacidad para cumplir con los objetivos.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	MAN-SST-001
MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	Fecha:	Diciembre 2020
	Versión:	002
	Página 2 de 7	

3.7. Funciones de plantación: se determina si son diarias, semanales o mensuales o anuales y semestrales.

3.8. Funciones de ejecución: se determina si son diarias, semanales o mensuales o anuales y semestrales.

3.9. Funciones control y aseguramiento: se determina si son diarias, semanales o mensuales o anuales y semestrales.

3.10. Funciones de mejoramiento: se determina si son diarias, semanales o mensuales o anuales y semestrales.

3.11. Responsabilidad: Capacidad de cumplir estrictamente con los valores morales y éticos; al igual que con las responsabilidades laborales asignadas.

3.12. Formación académica: Son los Estudios o contenidos académicos, realizados en Instituciones Públicas o Privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la Educación Secundaria y Universitaria o Postgrado.

3.13. Certificación de los estudios: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, Diplomas, Actas de Grado otorgados por las Instituciones correspondientes.

3.14. Seminarios y/o especializaciones: Los Seminarios son programas de corta duración, que son dictados por una institución aprobada por el ministerio de educación. Las especializaciones (programas académicas de postgrado), son programas que deben cumplir con los requisitos de ley y acreditados por el Ministerio de Educación.

3.15. Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	MAN-SST-001
MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	Fecha:	Diciembre 2020
	Versión:	002
	Página 3 de 7	

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable de la elaboración y actualización de este manual:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable de la revisión y aprobación de este manual:

Representante de la Alta Gerencia.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Legislación vigente.

5.2. Decreto 1072 de 2015.

6. DESCRIPCIÓN

A continuación, se definen las funciones y responsabilidades del personal de **IMPRETICS E.I.C.E.**

6.1. Gerencia

- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
- Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- 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 de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Emergencias (COE) y Comité de Convivencia Laboral (CCL).
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar los correctivos necesarios 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 un programa de inducción, y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	MAN-SST-001
MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	Fecha:	Diciembre 2020
	Versión:	002
	Página 4 de 7	

- Garantizar un programa de reinducción en seguridad y salud para los trabajadores de la institución.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

6.2. Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	MAN-SST-001
MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	Fecha:	Diciembre 2020
	Versión:	002
	Página 5 de 7	

6.3. Jefes de Área

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.
- Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.

6.4. Colaboradores

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

6.5. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores, y las que resulten de las mediciones ambientales, la revisión por la Alta Dirección y/o proceso de rendición de cuentas.
- Acompañar las investigaciones de los AT y enfermedades.
- Realizar inspecciones periódicamente a las instalaciones.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	MAN-SST-001
MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	Fecha:	Diciembre 2020
	Versión:	002
	Página 6 de 7	

- Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y Salud.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.6. Comité de Convivencia Laboral – CCL

- 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 entidad pública o empresa privada.
- 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 planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
- Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.}

6.7. Coordinador de Alturas

- Identificar peligros en el sitio en donde se realizan trabajos en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias.
- Apoyar la elaboración de procedimientos para el trabajo seguro en alturas.
- Inspeccionar anualmente el sistema de acceso para trabajo en alturas y sus componentes.
- Avalar la selección y uso específicos de cada sistema de acceso para trabajo en alturas, y de los sistemas de prevención y protección contra caídas aplicables.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	MAN-SST-001
MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	Fecha:	Diciembre 2020
	Versión:	002
	Página 7 de 7	

- Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas de protección contra caídas por parte de los contratistas que realicen tareas de trabajo en alturas para la empresa.

7. REGISTROS

SG-SST-001 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Agosto 2019
002	Todas las paginas	Actualización de imagen	Diciembre 2020

9. APROBACIÓN

Proyecto	Reviso	Aprobó
Seguridad y Salud en el Trabajo	Jairo García Londoño Subgerente Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dr. Fernando Céspedes Martínez Presidente