



**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR CARGOS**

Código: GEH-SOC-F-15

Vigente desde: 20/06/2018

Versión: 2

**GESTIÓN HUMANA**

ROL	CARGO	RESPONSABILIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
GERENCIAL	PRESIDENTE VICEPRESIDENTE	Generar y revisar periódicamente la política, los objetivos y las metas del SG-SST.	Rinde cuentas ante autoridades administrativas (ministerios, EPS, ARL), en cuanto al cumplimiento de la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo y la política de SST definida en la empresa, a través de las auditorías externas que se realicen al SGSST.
		Rendir cuentas ante la Ley en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
		Propender los recursos humanos y técnicos para el desarrollo del sistema.	
		Realizar anualmente una revisión al desarrollo y a los resultados del SG-SST.	
		Permitir la constitución y el funcionamiento de los COPASST en los lugares de trabajo y auspiciar su participación en el desarrollo del SG-SST.	
		Aprobar los presupuestos para el SG-SST.	
		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.	
		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 COPASST.	
	JEFE DE RIESGOS Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO GERENTE COMERCIAL GERENTE LOGÍSTICO DIRECTOR SUBDIRECTOR ADMINISTRADOR SIGE	Efectuar seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y propender mejoras o nuevas alternativas.	Rinde cuentas a los colaboradores en general, en cuanto al cumplimiento de sus responsabilidades con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y la política de SST definida.
		Promover y participar reuniones periódicas de SST donde se evalúen y divulguen los objetivos y planes de acción de acuerdo a los resultados y nuevas necesidades.	
		Promover el cumplimiento de la política de SST.	
		Apoyar, incentivar y efectuar seguimiento al plan anual de SST.	
		Participar en la investigación de accidentes e incidentes según el procedimiento establecido.	
		Evaluar el desempeño de SST del personal asignado a su área	
		Investigar y reportar condiciones y actos inseguros generados de las actividades de los trabajadores y generar acciones de mejora.	
		Promover el cumplimiento de las normas de SST	
		Crear y fomentar una actitud positiva de los trabajadores hacia la SST, dando ejemplo al cumplir con todas las normas establecidas en el sistema de gestión	
Garantizar el cumplimiento del programa de inducción y capacitación en SST para los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación.			
Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de SST y fomentar su participación activa acatando sus ideas y sugerencias pertinentes			
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.			
Cumplir con todas las normas de SST			
Informar inmediatamente todos los accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención medica oportunamente			
Conocer con exactitud sus funciones, deberes y responsabilidades en caso de emergencia			
Hacer todos los esfuerzos para lograr las metas de la Compañía sobre SST.			
JEFE DE ÁREA	ADMINISTRADOR DE AGENCIA ARQUITECTO DE SOFTWARE COORDINADOR COMERCIAL COORDINADOR DE PROYECTO COORDINADOR NACIONAL COORDINADOR REGIONAL DEFENSOR DE CANALES DE VENTA DEFENSOR DEL CLIENTE LÍDER DE OPERACIONES SUPERVISOR COMERCIAL SUPERVISOR REGIONAL OPERADOR FINANCIERO CAJERO PRINCIPAL	Promover el cumplimiento de la política de SST	Rinden cuentas ante el responsable de SST y los trabajadores en general, en cuanto a su compromiso y aporte para el cumplimiento del plan de trabajo de SST, disminución de accidentalidad y enfermedad laboral en sus áreas y la promoción de la participación de sus trabajadores a cargo en los programas y actividades de SST; a través del SIGE.  Así mismo en la Evaluación de Desempeño anual, rinde cuentas de sus responsabilidades en SST ante la Gerencia.
		Apoyar e incentivar el plan anual de SST	
		Participar en la investigación de accidentes e incidentes según el procedimiento establecido	
		Evaluar el desempeño de SST del personal asignado a su área	
		Investigar y reportar condiciones y actos inseguros generados de las actividades de los trabajadores y generar acciones de mejora.	
		Promover el cumplimiento de las normas de SST a su personal a cargo.	
		Crear y fomentar una actitud positiva de los trabajadores hacia la SST, dando ejemplo al cumplir con todas las normas establecidas en el sistema de gestión	
		Apoyar el cumplimiento del programa de inducción y capacitación en SST para los trabajadores de su área, independientemente de su forma de contratación y vinculación.	
		Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de SST y fomentar su participación activa acatando sus ideas y sugerencias pertinentes	
		Garantizar canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores en materia de 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 COPASST.	
		Cumplir con todas las normas de SST	
Informar inmediatamente todos los accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención medica oportunamente			



**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR CARGOS**

Código: GEH-SOC-F-15

Vigente desde: 20/06/2018

Versión: 2

**GESTIÓN HUMANA**

ROL	CARGO	RESPONSABILIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
	<b>OPERARIO PRINCIPAL</b>	Conocer con exactitud sus funciones, deberes y responsabilidades en caso de emergencia	
	<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>	Hacer todos los esfuerzos para lograr las metas de la Compañía sobre SST.	
	<b>SUPERVISOR DE CLIENTE</b>	Trabajar de manera segura, evitando acciones que puedan causar lesiones a sí mismos o a otros	
		Realizar seguimiento de las acciones correctivas propuestas en las investigaciones de accidentes generadas en su área.	
		Garantizar que los contratistas que realicen trabajos en su área cumplan con las normas legales vigentes en SST además de las normas internas de la organización.	
<b>TRABAJADORES</b>	<b>ADMINISTRADOR DE USUARIOS</b>	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Rinde cuentas a los jefes inmediatos y responsable de SGSST en la Evaluación de Desempeño anual, en cuanto al cumplimiento de sus responsabilidades con seguridad y salud en el trabajo, la participación en actividades y programas de SST, el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y los controles de los peligros detectados y el reporte de actos y condiciones inseguras
	<b>ADMINISTRADOR SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		
	<b>ANALISTA DE REQUERIMIENTOS</b>	Procurar el cuidado integral de su salud.	
	<b>ANALISTA LOGÍSTICO APRENDIZ</b>		
	<b>ASISTENTE</b>		
	<b>AUDITOR DE CALIDAD</b>	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.	
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
	<b>AUXILIAR DE ALISTAMIENTO</b>		
	<b>AUXILIAR DE CONECTIVIDAD Y REDES</b>	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.	
	<b>AUXILIAR DE ZONA</b>		
	<b>AUXILIAR OPERATIVO</b>		
	<b>CAJERO AUXILIAR</b>	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.	
	<b>CONDUCTORES</b>		
	<b>CONTRATISTAS</b>		
	<b>EJECUTIVO VENTAS CORPORATIVAS</b>	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	
	<b>EJECUTIVO VENTAS RETAIL</b>		
	<b>GUÍA DE SERVICIO</b>		
	<b>INGENIEROS DE DESARROLLO</b>	Informar inmediatamente todos los accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención médica oportunamente	
	<b>INSPECTORES</b>		
	<b>LÍDER DE MESA DE AYUDA</b>		
	<b>LÍDER DE USUARIOS</b>		
	<b>LÍDER FUNCIONAL</b>	Conocer con exactitud sus funciones, deberes y responsabilidades en caso de emergencia	
	<b>LÍDER TÉCNICO</b>		
<b>MENSAJEROS</b>			
<b>OPERADOR DATACENTER</b>	Hacer todos los esfuerzos para lograr las metas de la Compañía sobre SST.		
<b>RECEPCIONISTA</b>			
<b>SUPERNUMERARIO FJO</b>			
<b>SUPERNUMERARIO OCASIONAL</b>			
<b>TÉCNICO</b>	Trabajar de manera segura, evitando acciones que puedan causar lesiones a sí mismos o a otros		
<b>ZONIFICADOR</b>			

GESTIÓN HUMANA

ROL	CARGO	RESPONSABILIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Generar y revisar periódicamente objetivos y metas del SG-SST	Rinde cuentas a la Alta Dirección y Jefe inmediato en la Evaluación de Desempeño, Revisión Gerenciales y reuniones de Copasst, en cuanto al cumplimiento del plan de trabajo de SST definido, el logro de las metas de los objetivos definidos y la correcta utilización de los recursos asignados.
		Rendir cuentas ante la Ley en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo	
		Gestionar los recursos humanos y técnicos para el desarrollo del sistema	
		Efectuar seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y propender mejoras o nuevas alternativas	
		Generar la constitución y acompañar el funcionamiento de los COPASST en los lugares de trabajo y auspiciar su participación en el desarrollo del SG-SST	
		Coordinar reuniones periódicas de SST donde se evalúen y divulguen los objetivos y planes de Acción de acuerdo a los resultados y nuevas necesidades	
		Promover el cumplimiento de la política de SST	
		Planear, coordinar y verificar el Sistema de Gestión de SST proponiendo acciones de mejora.	
		Proponer y gestionar el presupuesto para el desarrollo de actividades de SST y asesorar el planteamiento y ejecución del presupuesto de SST de las diferentes áreas.	
		Participar en la investigación de accidentes e incidentes según el procedimiento establecido	
		Evaluar el desempeño de SST del personal asignado a su área	Así mismo rinde cuentas ante autoridades administrativas (ministerios, EPS, ARL) a través de las auditorías externas que se realicen al SGSST.
		Investigar y reportar condiciones y actos inseguros generados de las actividades de los trabajadores y generar acciones de mejora.	
		Promover el cumplimiento de las normas de SST	
		Crear y fomentar una actitud positiva de los trabajadores hacia la SST, dando ejemplo al cumplir con todas las normas establecidas en el sistema de gestión	
		Planear, coordinar y verificar el programa de inducción y capacitación en SST, independientemente de su forma de contratación y vinculación, generando acciones de mejora.	
		Planear, coordinar y verificar el programa de inducción y capacitación en SST, independientemente de su forma de contratación y vinculación, generando acciones de mejora.	
		Coordinar las reuniones y capacitaciones de SST.	
		Generar canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores en materia de SST.	
		Generar 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.	
		Detectar y gestionar las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
		Coordinar las inspecciones de seguridad.	Rinde cuentas a los colaboradores en general, en cuanto al cumplimiento del plan de trabajo definido para identificar, evaluar y controlar los peligros que puedan afectar la seguridad y salud de los colaboradores, el logro de las metas de los objetivos definidos y la correcta utilización de los recursos asignados, esta rendición se realiza anualmente a través de un informe de Gestión el cual se puede divulgar por correo electrónico o la página de la empresa.
		Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.	
		Cumplir con todas las normas de SST	
		Informar inmediatamente todos los accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención médica oportunamente	
		Conocer con exactitud sus funciones, deberes y responsabilidades en caso de emergencia	
		Hacer todos los esfuerzos para lograr las metas de la Compañía sobre SST.	
		Trabajar de manera segura, evitando acciones que puedan causar lesiones a sí mismos o a otros	
		Propender la logística para el diagnóstico de Salud de la población trabajadora	
		Coordinar la ejecución de los exámenes médicos pre ocupacionales, periódicos y de egreso previo estudio de puestos de trabajo	
		Participar en la elaboración de procedimientos seguros de trabajo, análisis de riesgo, matrices de peligros	
		Liderar la investigación de accidentes de trabajo severos o fatales	
		Coordinar y recibir auditorías al SG-SST y efectuar seguimiento a los planes de acción que se deriven de las mismas.	
Presentar un informe anual, a manera de rendición de cuentas tanto a la alta dirección como a los trabajadores (incluyendo al COPASST) sobre el desarrollo y los resultados del SG-SST			
Planear, implementar y verificar los programas de Vigilancia epidemiológica necesarios para la organización, generando y proponiendo acciones de mejora.			
Generar y velar por el cumplimiento del procedimiento de selección, entrega, reposición y disposición final de EPP's.			
Mantener actualizada la matriz legal en materia de SST y generar acciones tendientes a su cumplimiento			
Evaluar y analizar las causas de accidentes e incidentes presentados en la Organización.			
Diseñar e implementar planes de emergencia en cada sede propia de la organización			
Asesorar la apertura de los permisos de trabajo para las actividades que lo requieran			
Promover que todos los trabajos que se ejecuten se hagan siguiendo los procedimientos seguros de trabajo			
Coordinar campañas de promoción y prevención de la salud y de autocuidado			
Mantener contacto con entidades asesoras en SST para propender por el desarrollo y mejora del SG-SST			

ROL	CARGO	RESPONSABILIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REPRESENTANTES POR LOS TRABAJADORES ELEGIDOS POR VOTACIÓN Y REPRESENTANTES ELEGIDOS POR EL EMPLEADOR	Proponer a la administración de la empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.	Rinde cuentas ante la alta dirección y autoridades administrativas, en cuanto al cumplimiento de la normatividad legal vigente en SST, las responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo asignadas y el cumplimiento del plan de trabajo definido a través de un informe de gestión anual el cual se puede divulgar por correo electrónico o la página de la empresa.  Rinden cuentas ante los trabajadores en general, en cuanto al cumplimiento de sus funciones como miembros del comité, siendo un canal de comunicación con la alta dirección y el responsable de SST de las sugerencias e inquietudes manifestadas por los trabajadores en cuanto a SST, promoviendo su participación en los programas y actividades de SST, vigilando el cumplimiento del plan de trabajo, realizando inspecciones de seguridad e investigaciones de accidentes de trabajo y proponiendo planes de acción para la mejora continua del SGSST, a través de un informe de gestión anual el cual se puede divulgar por correo electrónico o la página de la empresa.
		Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa.	
		Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.	
		Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.	
		Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.	
		Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.	
		Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.	
		Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	
Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales.			
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	REPRESENTANTES POR LOS TRABAJADORES ELEGIDOS POR VOTACIÓN Y REPRESENTANTES ELEGIDOS POR EL EMPLEADOR	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.	Rinde cuentas ante la alta dirección y autoridades administrativas en cuanto al cumplimiento de la normatividad legal vigente en SST y el cumplimiento del plan de trabajo definido a través de un informe de gestión anual el cual se puede divulgar por correo electrónico o la página de la empresa.  Rinden cuentas ante los trabajadores en general, en cuanto al correcto trámite y solución a los casos de acoso laboral recibidos
		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 planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.	
		Presentar a la alta dirección de la empresa 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.			