



| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|--|
|  | GUÍA | | |  |
| | ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL | | | |
| | Código: GH-GI-01 | Versión: 3 | Fecha: 28/07/2023 | |

1. Objetivo

Establecer una guía para la asignación de roles, responsabilidades y autoridades en el Sistema de gestión integral de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

2. Alcance

Los lineamientos de esta guía aplican para todos los funcionarios y contratistas que hacen parte del Sistema de gestión integral de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

3. Términos y definiciones

- a. **Rol:** Función que un trabajador desempeña en un área de trabajo o en una situación.
- b. **Responsabilidad:** Obligación o deber que debe cumplir un trabajador.
- c. **Autoridad:** Poder de gobernar o ejercer mando sobre una persona o situación.
- d. **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

4. Guía de asignación de roles, responsabilidades y autoridades en el sistema de gestión integral

El Sistema de Gestión Integral de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico está bajo la responsabilidad de la Dirección General de la Entidad, con el apoyo de:

- Líderes de proceso.
- Profesional especializado designado para la coordinación del SGI.

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| Página 1 de 31 | | |
| Elaboro: | Reviso: | Aprobó: |
| Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |



GUÍA

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

- Profesional Especializado designado para la coordinación del SG-SST.
- Jefe de la Oficina de Gestión Humana.
- Jefe de la Oficina Asesora de comunicaciones, Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Trabajadores sin importar su modalidad de contratación. (funcionarios, Contratistas, personal en misión, estudiantes en práctica, pasantes).
- Miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
- Miembros del Comité de Convivencia Laboral COCOLA.
- Brigadistas.
- Auditores Internos.

Basándose en los requisitos legales y reglamentarios aplicables, Siendo estos, los artículos 2.2.4.6.8 numeral 2 y 2.2.4.6.12 numeral 2 del Decreto 1072 de 2015, lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 y lo consagrado en el numeral 5.3 *Roles, responsabilidades y autoridades en la organización* de la NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y NTC ISO 45001:2018, se establecen los siguientes roles, responsabilidades y autoridades en el Sistema de Gestión Integral de la Corporación:

Elaboro:

Dra. Milena Caballero Ariza
Dra. Liliana Martínez Fernández

Reviso:

Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán

Aprobó:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-------------------------|--|--|---|
| Director General | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar la política y los objetivos acordes a la Corporación, al SGI, al contexto y dirección estratégica de la entidad. 2. Promover el enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgos. 3. Definir y asegurar los recursos necesarios para una adecuada implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral. 4. Comprometer, dirigir, y apoyar al personal, para contribuir a la eficacia del SGI. 5. Promover la mejora continua. 6. Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad. 7. Proteger a los trabajadores de represalias al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades. 8. Promover que las actividades de consulta y participación de los trabajadores en el SGI se realicen bajo el marco legal aplicable. 9. Participar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño directamente o a través de su representante (Secretario General). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar los lineamientos y ajustes necesarios para un adecuado funcionamiento y direccionamiento estratégico del Sistema de Gestión Integral. 2. Adoptar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral de conformidad con los requisitos establecidos en las Normas Internacionales aplicables. 3. Designar y proporcionar los recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura y económicos requeridos para una adecuada implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral. 4. Adoptar mediante resolución el manual de funciones respecto a las necesidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rinde cuentas con relación a la eficacia y desempeño del Sistema de Gestión Integral mediante la presentación de los resultados obtenidos en la revisión por dirección a los funcionarios de la Corporación y sus representantes. 2. Con respecto a entes reguladores y demás partes interesadas externas que sean pertinentes, la Alta Dirección rinde cuentas acerca de los temas requeridos por estos. |

Elaboro:
Dra. Milena Caballero Ariza
Dra. Liliana Martínez Fernández

Reviso:
Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán

Aprobó:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-----|---|---|----------------------|
| | <p>10. Ejecutar la revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión Integral de la Corporación a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la organización.</p> <p>La Dirección general a través de sus colaboradores debe demostrar liderazgo y compromiso mediante:</p> <p>11. Asegurar la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.</p> <p>12. Prevenir incidentes a los empleados de la Corporación y todo daño a la propiedad.</p> <p>13. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.</p> <p>14. Desarrollar, liderar y promover una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del SGI.</p> | <p>del Sistema de Gestión Integral.</p> <p>5. Proponer oportunidades de mejora o acciones correctivas para un adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Integral.</p> <p>6. Solicitar las auditorías pertinentes que permitan evaluar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los Sistemas que lo conforman.</p> <p>7. Designar y definir los representantes del empleador ante el Comité Paritario de Seguridad, Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>8. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general.</p> | |

Elaboró:
Dra. Milena Caballero Ariza
Dra. Liliana Martínez Fernández

Revisó:
Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán

Aprobó:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|---------------------------|--|--|--|
| | 15. Brindar protección en términos de seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. 16. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general. | | |
| Líderes de proceso | 1. Conocer el sistema de gestión integral y responsabilizarse por la implementación y promoción de este en su proceso 2. Participar en la formulación y ejecución de planes de acción, cada vez que se identifique un desvío en el SGI y su aplicación. 3. Informar a los responsables del SGI sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento que tiene su personal para realizar de manera adecuada sus actividades. 4. Elaboración de normas y procedimientos asociados a sus actividades. 5. Asegurar las salidas esperadas de los procesos correspondientes. 6. Revisar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones establecidas en cada uno de los procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión Integral. | 1. Proponer acciones correctivas y de mejoramiento, así como nuevos riesgos para el Sistema de Gestión Integral. 2. Suspender una tarea donde se evidencie el riesgo inminente de accidente grave, mortal o contaminación ambiental o el desarrollo de una actividad sin los permisos o autorizaciones ambientales requeridas e informar al responsable del proyecto u actividad. 3. Aprobar recursos (según su nivel de autoridad) para el buen desempeño del sistema integrado de gestión. 4. Evaluar las competencias en calidad, seguridad, salud y | 1. Reporte de indicadores del proceso y demás información pertinente a la Alta Dirección en el marco de la Revisión por dirección. |

Elaboro:
 Dra. Milena Caballero Ariza
 Dra. Liliana Martínez Fernández

Reviso:
 Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán

Aprobó:
 Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-----|--|---|----------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7. Mantener el enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgos. 8. Promover la mejora continua. 9. Participar en las capacitaciones, asesorías y seguimientos relacionados con el SGI. 10. Verificar y asegurar la seguridad integral del área y del personal a cargo, además del cuidado y uso adecuado de los EPP, elementos de protección personal. 11. Garantizar que el personal a cargo participe en las actividades programadas del SGI, como capacitaciones, charlas, simulacros, entre otras. 12. Reportar al Profesional Especializado designado para la coordinación del SG-SST los incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y situaciones de emergencia que se pueden presentar a su personal a cargo. 13. Determinar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se originen de los resultados de las reuniones, revisiones, investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, | <ol style="list-style-type: none"> ambiente del personal a cargo y determinar planes de acción. 5. Registrar una No Conformidad cuando se evidencie incumplimientos a algún requisito, procedimiento o norma del sistema de gestión integral. 6. Exigir el cumplimiento de las normas y estándares establecidos en el SGI en la ejecución de las actividades realizadas bajo su responsabilidad. 7. Establecer y aprobar planes de acción cuando se requiera 8. Participar o emitir recomendaciones para la gestión de la mejora continua del SGI. 9. Exigir el uso adecuado y cuidado de los elementos de protección personal. | |

| | | |
|--|--|--|
| Elabora: Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández | Reviso: Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|--|--|--|



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-----|---|--|----------------------|
| | inspecciones y auditorías realizadas en la entidad. 14. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general. | 10. Exigir el cumplimiento de los procedimientos, instructivos y demás especificaciones del Sistema Integrado de Gestión al personal a su cargo. 11. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general. | |

| | | |
|--|--|--|
| Elabore: Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández | Revisó: Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|--|--|--|



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|---|--|--|---|
| Profesional Especializado designado para la Coordinación del SGI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la integración de los requisitos de los diferentes sistemas que componen el Sistema de Gestión integral 2. Promover el enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgos. 3. Comunicar la importancia de una gestión del SGI eficaz y conforme con los requisitos del sistema. 4. Asegurar que el SGI logre los resultados previstos. 5. Comprometer, dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del SGI 6. Promover la mejora continua 7. Asegurar que la documentación del SGI sea conforme a los requisitos de ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 8. Identificar los requisitos legales ambientales aplicables y evaluar su cumplimiento. 9. Actualizar y ejecutar, procedimientos, programas, actividades de monitoreo y seguimiento, indicadores de desempeño y estándares relacionados con el manejo ambiental. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la documentación del Sistema de Gestión Integral y proponer las acciones pertinentes a que haya lugar. 2. Acompañar el desarrollo de las auditorías externas. 3. Suspender una tarea donde se evidencie el riesgo inminente de accidente grave, mortal o contaminación ambiental o el desarrollo de una actividad sin los permisos o autorizaciones ambientales requeridas e informar al responsable del proyecto u actividad 4. Elaborar, modificar procedimientos propios del SGI 5. Establecer lineamientos del SGI en la organización 6. Generar no conformidades a los procesos de la Corporación y contratistas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación a la Alta Dirección de la información del desempeño de los sistemas de gestión ambiental y de calidad en el marco de la revisión por dirección. |

Elaboro:

Dra. Milena Caballero Ariza
Dra. Liliana Martínez Fernández

Reviso:

Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán

Aprobó:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-----|--|---|----------------------|
| | 10. Apoyar a la elaboración de los planes de emergencia con base en los términos de referencia legales y el análisis de riesgos. 11. Comunicar a los responsables de los procesos los requisitos legales y otros requisitos ambientales aplicables. 12. Mantener actualizadas y disponibles para todos los interesados, las matrices de requisitos legales y otros requisitos ambientales. 13. Generar el reporte de observaciones y hallazgos derivados de las auditorias efectuadas y comunicarlo a la Alta dirección 14. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general. | 7. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general. | |

| | | |
|--|--|--|
| Elabore: Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández | Reviso: Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|--|--|--|



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|---|--|---|--|
| Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Comunicaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar campañas de comunicación, sensibilización y divulgación del Sistema de Gestión Integral dirigidas a las partes interesadas de la Corporación, haciendo especial énfasis en los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Corporación. 2. Promover la mejora continua 3. Asegurar el enfoque de procesos y pensamiento en riesgo. 4. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar con objetividad, imparcialidad y veracidad el trascender informativo del Sistema de Gestión Integral. 2. Divulgar en los canales pertinentes, las actividades y acciones correspondientes del Sistema de Gestión Integral. 3. Convocar al personal de las partes interesadas de la corporación a las reuniones de comunicación, sensibilización y divulgación del SGI 4. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de indicadores del proceso y demás información pertinente a la Alta Dirección en el marco de la Revisión por dirección. |

Elaboro:

Dra. Milena Caballero Ariza
Dra. Liliana Martínez Fernández

Reviso:

Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán

Aprobó:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|--|---|--|--|
| <p>Profesional Especializado designado para la coordinación al SG-SST</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la integración de los requisitos del SG-SST en los procesos de la Corporación. 2. Comunicar la importancia de una gestión del SG-SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema. 3. Asegurar que el SG-SST logre los resultados previstos. 4. Comprometer, dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del SGI 5. Promover la mejora continua 6. Desarrollar, liderar y promover una cultura en la Corporación que apoye los resultados previstos en el SG-SST 7. Proteger a los trabajadores de represalias al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades. 8. Promover que las actividades de consulta y participación de los trabajadores en el SGI se realicen bajo el marco legal aplicable. 9. Apoyar el establecimiento, funcionamiento y vigilancia del COPASST y COCOLA. 10. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el desarrollo de actividades que dan soporte al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (gestión de la salud, peligros y riesgos y amenazas). 2. Identificación y consolidación de No conformidades a los procesos de la organización y a contratistas en el componente SST del SGI. 3. Establecer lineamientos en la Corporación en temas de seguridad y salud en el trabajo. 4. Suspender una tarea donde se evidencie un incumplimiento legal, riesgo inminente de accidente grave o mortal, o contaminación ambiental e informar al responsable de la tarea. 5. Establecer lineamientos para selección y adquisición de | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación a la Alta Dirección de la información del desempeño del SG-SST en el marco de la revisión por dirección. |

Elaboro:
Dra. Milena Caballero Ariza
Dra. Liliana Martínez Fernández

Reviso:
Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán

Aprobó:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-----|---|--|----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> 11. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización. 12. Gestionar la identificación, seguimiento y cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de SST. 13. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo. 14. Generar el reporte de observaciones y hallazgos derivados de las auditorias efectuadas y comunicarlo al COPASST. 15. Hacer seguimiento de los planes de acción para el tratamiento de no conformidades relacionadas con el Sistema de Gestión integral enfocado al componente SST, y verificar el cierre efectivo en coordinación con el responsable del proceso respectivo. 16. Mantener actualizadas y disponibles para todos los interesados, las matrices de requisitos legales de SST. 17. Identificar los riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, valorarlos y establecer los controles. | <ul style="list-style-type: none"> equipos y elementos de protección personal de la empresa. 6. Coordinar, definir acciones y promover el cumplimiento de la normatividad interna y externa relacionada con el SGI. 7. Solicitar a la ARL la ejecución de actividades de prevención y promoción. 8. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general. | |

Elaboro:
Dra. Milena Caballero Ariza
Dra. Liliana Martínez Fernández

Reviso:
Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán

Aprobó:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|--------------------------------|--|--|---|
| | 18. 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. 19. Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento. 20. Participar de las reuniones del COPASST. 21. Implementación y seguimiento del SG-SST. 22. Las demás definidas en el Decreto 1072 de 2015. 23. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general. | | |
| Funcionarios en general | 1. Procurar el cuidado integral de su salud, la seguridad del proceso y el ambiente. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones, procedimientos y demás lineamientos del SGI; 4. Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos, establecidos por el SGI. | 1. Suspender actividades donde se evidencie incumplimiento a los procedimientos del SGI o donde se presente riesgo inminente de accidente con implicaciones para la SST y para el ambiente. 2. Los funcionarios a cargo de supervisión de contratos deben revisar los informes de | 1. Para los funcionarios (<i>excluyendo a Líderes de proceso</i>) solo aplica el reporte a los subdirectores o líderes de proceso del cumplimiento de las actividades que le fueron asignadas por sus superiores. Los líderes de proceso consolidarán la información del proceso para posteriormente presentarla a la Alta Dirección. |



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-----|---|--|----------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Identificar e informar oportunamente a los líderes de procesos o responsables de los sistemas de gestión dependiendo del caso, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, condición de peligro en las operaciones, riesgos en el cumplimiento de los objetivos de los procesos o impacto ambiental, para la actualización de las matrices de riesgos de SST y de aspectos e impactos ambientales, que estén bajo su gestión. 6. Reportar oportunamente al jefe inmediato todos los casi accidentes o accidentes que sufra o del cual sea testigo y, si su estado lo permite colaborar en la investigación y aclaración de los hechos 7. Reportar los riesgos para el SGI que se hayan materializado. 8. Hacer uso eficiente de los recursos naturales disponibles en la Corporación. 9. Participar en las actividades de capacitación, inducción y reinducción, actividades de promoción y prevención, simulacros, exámenes médicos, entre otras, definidas en el SGI | <p>las actividades ejecutadas por el contratista.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Emitir recomendaciones para la mejora continua del SGI. 4. Participar en la elección de los representantes de comité establecidos en la empresa 5. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y salud. | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaboro: Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández</p> | <p>Reviso: Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán</p> | <p>Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> |
|---|--|--|



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-----|---|-------------|----------------------|
| | 10. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI 11. Ejecutar las actividades con la premisa de la cultura en la prevención, la calidad y el cuidado de la salud. 12. Conocer los peligros y riesgos para la SST asociados a las actividades que ejecuta y aplicar todos los métodos de control previamente establecidos y divulgados por los encargados de SGI. 13. Participar en la elección y conformación de los grupos que se conformen en la empresa: Brigada de emergencia, COPASST, Comité de Convivencia, auditores internos. 14. Adoptar las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se originen de los resultados de las reuniones, revisiones, investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, auditorias e inspecciones realizadas. 15. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y/o contractuales relacionados con los procesos en los cuales participa. | | |

| | | |
|--|--|--|
| Elabore: Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández | Revisó: Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|--|--|--|



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|---------------------|--|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 16. Participar activamente en las auditorías según corresponda, como auditor o auditado. 17. Hacer uso adecuado de las herramientas e instalaciones de trabajo y conservar el orden y aseo. 18. No operar o manipular sin la debida autorización, vehículos, herramientas, o equipos diferentes a los asignados. | | |
| Contratistas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud, la seguridad del proceso y el ambiente. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones, procedimientos y demás lineamientos del SGI; 4. Identificar e informar oportunamente a los líderes de procesos o responsables de los sistemas de gestión dependiendo del caso, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, condición de peligro en las operaciones, riesgos en el cumplimiento de los objetivos de los procesos o impacto ambiental, para la actualización de las matrices de riesgos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspender actividades donde se evidencie incumplimiento a los procedimientos del SGI o donde se presente riesgo inminente de accidente con implicaciones para la SST y para el ambiente. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al supervisor de contrato el informe final de las actividades ejecutadas durante la vigencia del contrato. No se reportarán hallazgos en las rendiciones de cuentas de los contratistas, a menos que se presenten incumplimientos en las responsabilidades y autoridades asignadas en SST. |

| | | |
|--|--|--|
| Elabore: Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández | Revisó: Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|--|--|--|



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|---|---|---|---|
| | <p>de SST y de aspectos e impactos ambientales, que estén bajo su gestión.</p> <ol style="list-style-type: none"> Reportar oportunamente al jefe inmediato todos los casi accidentes o accidentes que sufra o del cual sea testigo y, si su estado lo permite colaborar en la investigación y aclaración de los hechos Reportar los riesgos para el SGI que se hayan materializado. Hacer uso eficiente de los recursos naturales disponibles en la Corporación. Participar en las actividades de capacitación, inducción y reinducción definidas en el SGI Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI | | |
| Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo. COPASST | <ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución y revisión anual de la política del SGI. Participar en la revisión del plan anual de capacitación como mínimo una vez al año. Participar en el proceso de identificación de peligros y la evaluación de riesgos y proponer la adopción de medidas de prevención y control. Participar en la planificación de la auditoría de cumplimiento del SGI | <ol style="list-style-type: none"> Registrar una No Conformidad cuando se evidencie incumplimientos a requisitos, procedimientos o normas del Sistema de seguridad y salud en el trabajo. Suspender aquellas actividades u operaciones que representen un | <ol style="list-style-type: none"> Rendir cuentas al Profesional especializado designado para coordinar el SG-SST sobre el desempeño del comité en el acta de reunión mensual. |

Elaboro:

Dra. Milena Caballero Ariza
Dra. Liliana Martínez Fernández

Reviso:

Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán

Aprobó:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-----|--|--|----------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Proponer a la alta dirección la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. 6. Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo. 7. 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. 8. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia Seguridad y Salud en el Trabajo debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia. 9. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes y enfermedades laborales, y proponer al empleador las medidas correctivas | <p>incumplimiento a la ley o riesgo inminente para la seguridad y salud de los trabajadores y/o las instalaciones de la Corporación.</p> | |

Elaboro:
Dra. Milena Caballero Ariza
Dra. Liliana Martínez Fernández

Reviso:
Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán

Aprobó:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-----|--|-------------|----------------------|
| | <p>a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar las medidas que se hayan implementado.</p> <p>10. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de peligros y sugerir las medidas correctivas y de control.</p> <p>11. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre la accidentalidad y las enfermedades laborales, con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.</p> <p>14. Elegir al secretario del comité</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaboro: Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández</p> | <p>Reviso: Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán</p> | <p>Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> |
|---|--|--|



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-----|--|-------------|----------------------|
| | <p>15. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.</p> <p>16. Las demás funciones que le señalen las normas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Presidente del COPASST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz 2. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones 3. Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes; 4. Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión; 5. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades 6. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores. | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaboro: Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández</p> | <p>Reviso: Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán</p> | <p>Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> |
|---|--|--|



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|--------------------------------------|---|--|---|
| | <p>Secretario del COPASST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas. 2. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité | | |
| Comité de convivencia laboral | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. 4. 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar y realizar seguimiento a las quejas presentadas por los trabajadores donde se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rendir cuentas al Profesional especializado designado para coordinar el SG-SST sobre el desempeño del comité en el acta de reunión trimestral. |

Elaboro:
Dra. Milena Caballero Ariza
Dra. Liliana Martínez Fernández

Reviso:
Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán

Aprobó:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-----|--|-------------|----------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. 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. 6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. 7. 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 a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, 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. 8. 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 | | |

| | | |
|--|--|--|
| Elabore: Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández | Revisó: Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|--|--|--|



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-----|--|-------------|----------------------|
| | <p>de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.</p> <p>9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.</p> <p>10. 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 alta dirección de la entidad pública o empresa privada.</p> <p>11. Apoyar y promover la convivencia armónica y la prevención del acoso laboral en durante pandemias y situaciones de salud pública que afecten el bienestar de los trabajadores.</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaboro: Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández</p> | <p>Reviso: Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán</p> | <p>Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> |
|---|--|--|



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|---|--|---|---|
| <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p> | <p>De acuerdo con el artículo 2.2.21.1.6 adicionado por el artículo 4 del Decreto 648 de 2017:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI. 2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración. 3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno de la Corporación. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de informes de las reuniones del comité, las cuales se llevan a cabo mínimo dos veces al año. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaboro: Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández</p> | <p>Reviso: Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán</p> | <p>Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> |
|---|--|--|



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|---------------------------|--|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna. 6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría. 7. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta. 8. Las demás asignadas por el Representante Legal de la CRA. | | |
| <p>Brigadistas</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en el desarrollo e implementación del SGI. 2. Asegurar en todo momento la seguridad del personal de la organización. 3. Participar en los programas de entrenamiento formulados por la Corporación. 4. Participar en el simulacro anual de lucha contra incendios, salvamento de bienes y personal, evacuación, rescate y actividades de primeros auxilios. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el personal durante las situaciones de emergencia que puedan presentarse en las instalaciones o actividades de la entidad. 2. Participar en la planificación de los simulacros de la Corporación. 3. Solicitar capacitaciones y entrenamientos necesarios | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar anualmente informe de actividades ejecutadas al Profesional especializado designado para coordinar el SG-SST y al Coordinador del SGI. |



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|------------|--|---|-----------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Implementar métodos de control efectivo y actuación para saber cómo proceder en caso de emergencia 6. Implementar equipos de alarma como sirenas o establecer códigos de alarma y hacerlos conocer a todo el personal de la organización. 7. Se debe llevar un control periódico sobre el estado de los sistemas y equipos de protección contra incendios. 8. Se debe estar preparado para reaccionar inmediatamente ante cualquier imprevisto, contingencia o presencia de un peligro inminente, así como para hacer uso adecuado de los equipos a su disposición. 9. Tomar las riendas de las actividades en caso de emergencia, dirigiendo evacuación de personas y salvamento de bienes de valor de la organización. 10. Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo de la señal de alarma para que todos los trabajadores evacuen de inmediato, asegurándose en caso se trate de una sirena de que esta sea escuchada por absolutamente todo el personal. | <ol style="list-style-type: none"> 4. Solicitar y hacer seguimientos a los recursos necesarios de la Brigada de Emergencia 5. Reportar y suspender las actividades que estén afectando la salud y seguridad de las personas y ambiente, en los lugares de trabajo. 6. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, salud y ambiente <p>para garantizar las óptimas competencias de la Brigada de Emergencia.</p> | |



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|--|---|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Según sea el caso se prestarán los servicios de rescate, brindar primeros auxilios, actividades de salvamento, control de incendios, transporte de heridos y manejo de equipos especiales. 12. Posterior a la atención de emergencias deben efectuar la vigilancia, realizar inspecciones, restablecer la protección de equipos y del personal, así como de continuar con el mantenimiento de equipos especiales destinados a ser utilizados en caso de emergencia. 13. Participar en la investigación sobre las causas de la emergencia y actuación sobre esta. 14. Servir como grupo de apoyo, cuando sea requerido, a los organismos externos y comunidad en general. | | |
| Profesional especializado de la Oficina de Gestión Humana | <ol style="list-style-type: none"> 1. En coordinación con el Profesional especializado designado para la coordinación del SG-SST y el Coordinador del SGI formular los planes de capacitación, planes de trabajo anual y planes de mejora. 2. Apoyar y facilitar los permisos para la asistencia del personal a las actividades del SGI. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspender actividades donde se evidencie incumplimiento a los procedimientos del SGI o donde se presente riesgo inminente de accidente con implicaciones para la SST y para el ambiente. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación a la Alta Dirección de la información del desempeño del proceso en el marco de la revisión por dirección. |



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**



Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-----|---|---|----------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Reportar mensualmente al área de SST la información referente a incapacidades por accidentes de trabajo, enfermedad laboral, enfermedad general, maternidad y paternidad, permisos y licencias para efectos de nutrir la base de datos de indicadores y estadísticas de ausentismo. 4. Realizar el recobro de las incapacidades por accidentes de trabajo y enfermedades laborales a la respectiva administradora de riesgos laborales. 5. Realizar el reporte mensual de horas hombres trabajadas (ordinarias y extras) para efectos de alimentar y calcular las estadísticas e indicadores de accidentalidad y ausentismo laboral. 6. Participar activamente en las actividades del SGI. 7. Participar activamente en la implementación y atención de situaciones asociadas a pandemias y demás situaciones de salud pública que pongan en peligro el bienestar de los trabajadores. Y seguir los lineamientos legales y protocolos establecidos en tal sentido por el | <ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluar la eficacia de las acciones para adquirir o mantener la competencia del personal. 3. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general. | |

| | | |
|--|--|--|
| Elabore: Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández | Revisó: Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|--|--|--|



GUÍA

**ROLES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL**





Código: GH-GI-01

Versión: 3

Fecha: 28/07/2023

| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-----------------------------------|--|--|---|
| | <p>Gobierno Nacional y las autoridades competentes.</p> <p>8. Proteger a los trabajadores de represalias al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades.</p> <p>9. Asegurar el enfoque de procesos y pensamiento en riesgo</p> <p>10. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión Integral a todos los niveles de la organización.</p> <p>11. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general.</p> | | |
| Audidores Internos del SGI | <p>1. Participar activamente en la planeación y ejecución de las auditorías internas del SGI conforme a los criterios de auditoría previamente acordados.</p> <p>2. Generar el reporte de observaciones y hallazgos derivados de las auditorías efectuadas y comunicarlo al coordinador del SGI</p> <p>3. Colaborar en el cierre oportuno y eficaz de las no conformidades detectadas contribuyendo a la mejora continua del SGI.</p> | <p>1. Solicitar información a las áreas auditadas para determinar su nivel de cumplimiento del SGI.</p> <p>2. Registrar una no conformidad cuando se evidencie que el área auditada incumple algún requisito, procedimiento o norma del Sistema de Gestión Integral.</p> | <p>1. Una vez finalizadas las actividades de auditoría, presentar los informes correspondientes al Profesional especializado en SST y al Coordinador del SGI.</p> |

| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|--|
|  | GUÍA | | |  |
| | ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL | | | |
| | Código: GH-GI-01 | Versión: 3 | Fecha: 28/07/2023 | |



| Rol | Responsabilidades | Autoridades | Rendición de cuentas |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> Identificar oportunidades de mejora continua, derivadas de los resultados de la auditoría. Asegurar y mantener los registros resultantes de la auditoría | <ol style="list-style-type: none"> Verificar la eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora y autorizar el respectivo cierre. | |
| Audidores de Control interno | <ol style="list-style-type: none"> Conocer y dar cumplimiento al código de ética del auditor de control interno establecido en el Estatuto de Auditorías de Control Interno vigente en la Corporación. Gestionar las auditorías de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Oficina de Control Interno de la Corporación | <ol style="list-style-type: none"> Solicitar información a las áreas auditadas para determinar su nivel de cumplimiento de acuerdo con los criterios establecidos para la oficina de control interno. Establecer la necesidad de generar un plan de mejoramiento al auditado, y posteriormente realizar el seguimiento correspondiente | <ol style="list-style-type: none"> Una vez finalizadas las actividades de auditoría, presentar los informes correspondientes a la Dirección General. |

Tabla No.1 Roles, Responsabilidades y Autoridades del SGI

5. Puntos de control

No aplica.

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| Página 30 de 31 | | |
| Elaboro: | Reviso: | Aprobó: |
| Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|--|
|  | GUÍA | | |  |
| | ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL | | | |
| | Código: GH-GI-01 | Versión: 3 | Fecha: 28/07/2023 | |

6. Anexos

No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
|---------|------------|--|
| 1 | 31/07/2018 | Creación del Documento |
| 2 | 04/03/2021 | Se actualiza documento en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Integral SGI de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA |
| 3 | 28/07/2023 | Se ajusta la denominación de los siguientes roles: <ul style="list-style-type: none"> - Oficina asesora de comunicaciones. - Profesional especializado de la Oficina de Gestión Humana. Se incluyen los roles, responsabilidades y autoridades derivados de la Oficina de Control Interno. |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| Página 31 de 31 | | |
| Elaboro: | Reviso: | Aprobó: |
| Dra. Milena Caballero Ariza Dra. Liliana Martínez Fernández | Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |