


	GUÍA			
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO			
	Código: CG-GI-01	Versión: 4	Fecha: 07/05/2024	

TABLA DE CONTENIDO



1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Términos y definiciones.....	3
4. Guía de asignación de roles, responsabilidades y autoridades en el sistema de gestión integral de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.....	3
Director General.....	5
Líderes de proceso.....	7
Profesional Especializado designado para la Coordinación del SGI.....	9
Profesional Especializado Designado como Líder del PESV.....	11
Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.....	13
Profesional Especializado designado para la coordinación al SG-SST.....	14
Funcionarios en general.....	16
Contratistas.....	19
Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo. COPASST.....	20
Comité de convivencia laboral.....	24
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.....	26
Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	27
Brigadistas.....	28
Profesional especializado de la Oficina de Gestión Humana.....	30

Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	---	---

	GUÍA			
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO			
	Código: CG-GI-01	Versión: 4	Fecha: 07/05/2024	

Audidores Internos del SGI	32
Audidores de Control interno	33
Auditor de Seguridad Vial	33
Conductores	34
Colaboradores que conducen un vehículo para sus desplazamientos laborales.	35
Brigadista Vial o personas de la organización con conocimientos en primeros auxilios, rescate vehicular y manejo de extintores, encargadas de brindar apoyo en la atención de los siniestros viales, bien sea como primer respondiente o como soporte en la atención.....	35
Coordinadores y Técnicos de mantenimiento de Vehículos.....	37
Planificadores de rutas o personas que realizan la función de coordinar desplazamientos laborales.	38
Capacitadores en Seguridad Vial	39

Página 2 de 40		
Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	GUÍA			
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO			
	Código: CG-GI-01	Versión: 4	Fecha: 07/05/2024	

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



1. **Rol:** Función que un trabajador desempeña en un área de trabajo o en una situación.
2. **Responsabilidad:** Obligación o deber que debe cumplir un trabajador.
3. **Autoridad:** Poder de gobernar o ejercer mando sobre una persona o situación.
4. **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
5. **Sistema de gestión integral SG:** El Sistema de Gestión Integral de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico comprende los sistemas de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, así como el Plan Estratégico de Seguridad Vial *PESV*.

4. Guía de asignación de roles, responsabilidades y autoridades en el sistema de gestión integral de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico

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.

Página 3 de 40		
Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	GUÍA		
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		
	Código: CG-GI-01	Versión: 4	

- Profesional especializado designado para la coordinación del SGI.
- Profesional Especializado designado como Líder del PESV.
- 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
- Auditores de seguridad vial
- Conductores
- Colaboradores que conducen un vehículo para sus desplazamientos laborales
- Brigadista vial
- Coordinador y técnico de mantenimiento de vehículos
- Planificadores de ruta
- Capacitadores en seguridad vial.

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 indicado en el paso 10 del anexo técnico de la Resolución 20223040045295 de 2022; 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:

Página 4 de 40		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
Director General	<ol style="list-style-type: none"> Adoptar la política y los objetivos acordes a la Corporación, al SGI, al contexto y dirección estratégica de la entidad. Promover el enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgos. Definir y asegurar los recursos necesarios para una adecuada implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral. Comprometer, dirigir, y apoyar al personal, para contribuir a la eficacia del SGI. Promover la mejora continua. Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad. Proteger a los trabajadores de represalias al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades. Promover que las actividades de consulta y participación de los trabajadores en el SGI se realicen bajo el marco legal aplicable. Participar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño directamente o a través de su representante (Secretario General). Ejecutar la revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión Integral de la 	<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar los lineamientos y ajustes necesarios para un adecuado funcionamiento y direccionamiento estratégico del Sistema de Gestión Integral. Adoptar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral de conformidad con los requisitos establecidos en las Normas internacionales y requisitos legales aplicables. 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. Adoptar mediante resolución el manual de funciones con base en los requisitos del SGI y los requisitos legales aplicables a la entidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 en los términos y condiciones legales correspondientes.

Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 11. Asegurar la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables. 12. Prevenir incidentes a los empleados de la Corporación y todo daño a la propiedad. 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. 14. Desarrollar, liderar y promover las acciones pertinentes para la prevención y control de la siniestralidad vial y el fortalecimiento del Plan estratégico de Seguridad Vial como herramienta legal idónea para la gestión de la Seguridad Vial. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Proponer oportunidades de mejora o acciones correctivas para un adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Integra. 6. Solicitar las auditorías pertinentes que permitan evaluar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integral. 7. Designar y definir los representantes del empleador ante el Comité Paritario de Seguridad, Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral. 8. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general. 	

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



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<ul style="list-style-type: none"> 15. Desarrollar, liderar y promover una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del SGI. 16. Impulsar el Desarrollo de los programas críticos para la Gestión del riesgo vial y demás componentes del PESV para la prevención de la accidentalidad vial, el fortalecimiento de la cultura de prevención en seguridad vial y la responsabilidad social empresarial en este campo. 17. Brindar protección en términos de seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. 18. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general. 		
Líderes de proceso	<ul style="list-style-type: none"> 1. Conocer el sistema de gestión integral, responsabilizarse por la implementación y promoción de estos en su proceso. 2. Participar en la formulación y ejecución de planes de acción, cada vez que se identifique un desvío en la aplicación del SGI. 3. Aplicar y promover el cumplimiento de los procedimientos y directrices que en materia de seguridad vial se adopten para la planificación y realización de comisiones de trabajo en armonía con los requisitos legales de Seguridad Vial vigentes y aplicables. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Proponer acciones correctivas y de mejoramiento, así como, contribuir con la identificación y control de nuevos riesgos para el Sistema de Gestión Integral. 2. Suspender una tarea donde se evidencie el riesgo inminente de accidente grave, mortal, la desviación de los criterios mínimos de seguridad vial o contaminación ambiental o el desarrollo de una actividad sin 	<ul 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: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Informar a los responsables del SGI (Coordinador SGI, Profesional Especializado SST y Líder del PESV) sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento que tiene su personal para realizar de manera adecuada sus actividades. 5. Elaboración de normas y procedimientos asociados a sus actividades. 6. Asegurar las salidas esperadas de los procesos correspondientes. 7. Revisar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones establecidas en cada uno de los procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión Integral. 8. Desde la segunda línea de defensa establecida por MIPG debe gestionar y hacer seguimiento a los riesgos de su proceso de acuerdo con la metodología adoptada por la CRA. 9. Mantener el enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgos. 10. Promover la mejora continua. 11. Participar en las capacitaciones, asesorías y seguimientos relacionados con el SGI. 12. Verificar y asegurar la seguridad integral del área y del personal a cargo; tanto en labores administrativas como en los desplazamientos para la realización de comisiones en campo; 	<ol style="list-style-type: none"> 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 proceso en el sistema de gestión integral. 4. Evaluar las competencias en calidad, seguridad vial seguridad, salud y 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 y en Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la ejecución de las actividades realizadas bajo su responsabilidad. 	

Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	---	---



GUÍA

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024



Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>además del cuidado y uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).</p> <p>13. Garantizar que el personal a cargo participe en las actividades programadas del SGI como inspecciones, capacitaciones, talleres, charlas, simulacros, entre otras.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. 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, inspecciones y auditorías realizadas en la entidad.</p> <p>16. Además, todas las establecidas en el rol de funcionarios en general.</p>	<p>7. Establecer y aprobar planes de acción cuando se requiera</p> <p>8. Participar o emitir recomendaciones para la gestión de la mejora continua del SGI.</p> <p>9. Exigir el uso adecuado y cuidado de los elementos de protección personal.</p> <p>10. Exigir el cumplimiento de los procedimientos, instructivos y demás especificaciones del Sistema Integrado de Gestión al personal a su cargo.</p> <p>11. Además, todas las establecidas en el rol de funcionarios en general.</p>	
<p>Profesional Especializado designado para la Coordinación del SGI</p>	<p>1. Asegurar la integración de los requisitos de los diferentes sistemas que componen el Sistema de Gestión integral.</p> <p>2. Promover el enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgos.</p>	<p>1. Administrar la documentación del Sistema de Gestión Integral y proponer las acciones pertinentes a que haya lugar.</p> <p>2. Acompañar el desarrollo de las auditorías externas.</p>	<p>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.</p>

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<ol style="list-style-type: none"> 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. Desde la segunda línea de defensa establecida por MIPG debe capacitar, acompañar, generar recomendaciones y definir la metodología de gestión de riesgos. 7. Promover la mejora continua. 8. Asegurar que la documentación del SGI sea conforme a los requisitos de ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. 9. Identificar los requisitos legales ambientales aplicables y evaluar su cumplimiento. 10. Actualizar y ejecutar, procedimientos, programas, actividades de monitoreo y seguimiento, indicadores de desempeño y estándares relacionados con el manejo ambiental. 11. Apoyar a la elaboración de los planes de emergencia con base en los términos de referencia legales y el análisis de riesgos. 12. Comunicar a los responsables de los procesos los requisitos legales y otros requisitos ambientales aplicables. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 7. Además, todas las establecidas en el rol de funcionarios en general. 	

Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	---	---



GUÍA

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024



Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>13. Mantener actualizadas y disponibles para todos los interesados, las matrices de requisitos legales y otros requisitos ambientales.</p> <p>14. Generar el reporte de observaciones y hallazgos derivados de las auditorías efectuadas y comunicarlo a la Alta dirección</p> <p>15. Además, todas las establecidas en el rol de funcionarios en general.</p>		
<p>Profesional Especializado Designado como Líder del PESV.</p>	<p>1. Ejercer el liderazgo del diseño e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).</p> <p>2. Realizar el reporte de autogestión anual y de los resultados de la medición de los indicadores asociados al Plan Estratégico de Seguridad Vial.</p> <p>3. Gestionar la articulación del PESV con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) conforme a la normatividad vigente y considerando los riesgos de seguridad vial de las actividades relacionadas con los desplazamientos laborales al servicio de la Corporación.</p> <p>4. Influenciar y promover en la comunidad de la Entidad la formación de hábitos,</p>	<p>1. Administrar la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y proponer las acciones pertinentes para su mejora continua.</p> <p>2. Acompañar el desarrollo de las auditorías externas en el componente PESV.</p> <p>3. Suspender una tarea donde se evidencie el riesgo inminente de accidente grave, mortal o pérdidas asociadas a la seguridad vial.</p> <p>4. Elaborar, modificar procedimientos propios del PESV</p> <p>5. Establecer lineamientos del PESV en la organización</p>	<p>1. Presentación a la Alta Dirección de la información del desempeño del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en el marco de la revisión por dirección.</p>

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>comportamientos interdependientes y conductas seguras en la vía.</p> <p>5. Promover en la Entidad la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de las vías para el cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad vial.</p> <p>6. 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 (peatones, personas con discapacidad, ciclistas, motociclistas, conductores, pasajeros).</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Influenciar la mejora de todas las áreas de la organización en seguridad vial.</p> <p>9. Analizar los indicadores de siniestralidad vial, las investigaciones internas de siniestros viales y realizar seguimiento a los planes de</p>	<p>6. Además, todas las establecidas en el rol de funcionarios en general.</p>	

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



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>acción que surgen de los resultados o conclusiones de las investigaciones.</p> <p>10. Revisar y documentar el seguimiento y evaluación de los resultados de la siniestralidad vial e indicadores y análisis de autoevaluación del PESV, del plan anual de trabajo, de las auditorias y de la implementación del PESV, con el objetivo de tomar decisiones enfocadas en la mejora continua de la seguridad vial.</p> <p>11. Velar por el cumplimiento de las etapas de planificación, implementación, seguimiento y mejora continua del PESV.</p>		
Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	<p>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.</p> <p>2. Diseñar estrategias de comunicación para promover la responsabilidad social empresarial en materia de seguridad vial.</p> <p>3. Promover la mejora continua.</p> <p>4. Asegurar el enfoque de procesos y pensamiento en riesgo.</p>	<p>1. Comunicar con objetividad, imparcialidad y veracidad el trascender informativo del Sistema de Gestión Integral.</p> <p>2. Divulgar en los canales pertinentes, las actividades y acciones correspondientes del Sistema de Gestión Integral.</p> <p>3. Convocar al personal de las partes interesadas de la corporación a las reuniones de comunicación, sensibilización y divulgación del SGI y del</p>	<p>1. Reporte de indicadores del proceso y demás información pertinente a la Alta Dirección en el marco de la Revisión por dirección.</p>

Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--



GUÍA

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<ol style="list-style-type: none"> Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general. 	<ol style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV). Además, todas las establecidas en el rol de funcionarios en general. 	
<p>Profesional Especializado designado para la coordinación al SG-SST</p>	<ol style="list-style-type: none"> Asegurar la integración de los requisitos del SG-SST en los procesos de la Corporación. Comunicar la importancia de una gestión del SG-SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema. Asegurar que el SG-SST logre los resultados previstos. Comprometer, dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del SGI Promover la mejora continua Desarrollar, liderar y promover una cultura en la Corporación que apoye los resultados previstos en el SG-SST Proteger a los trabajadores de represalias al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades. Promover que las actividades de consulta y participación de los trabajadores en el SGI se realicen bajo el marco legal aplicable. Apoyar el establecimiento, funcionamiento y vigilancia del COPASST y COCOLA. 	<ol style="list-style-type: none"> 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). Identificación y consolidación de No conformidades a los procesos de la organización y a contratistas en el componente SST del SGI. Establecer lineamientos en la Corporación en temas de seguridad y salud en el trabajo. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Presentación a la Alta Dirección de la información del desempeño del SG-SST en el marco de la revisión por dirección.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024



Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<ol style="list-style-type: none"> 10. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 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 auditorías 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. Como parte de la segunda línea de defensa en el modelo MIPG debe identificar los riesgos relacionados con la seguridad y salud 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Establecer lineamientos para selección y adquisición de 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. 	

Elaboró: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>en el trabajo, valorarlos y establecer los controles.</p> <p>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.</p> <p>19. Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.</p> <p>20. Participar de las reuniones del COPASST.</p> <p>21. Implementación y seguimiento del SG-SST.</p> <p>22. Las demás definidas en el Decreto 1072 de 2015.</p> <p>23. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general.</p>		
Funcionarios en general	<p>1. Procurar el cuidado integral de su salud, la seguridad en general y la seguridad vial del proceso y el ambiente.</p> <p>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</p> <p>3. Conocer y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones, procedimientos, reglamentos y demás lineamientos del SGI.</p> <p>4. Como parte de la primera línea de defensa en el modelo MIPG, debe identificar y aplicar los controles establecidos para la gestión de riesgos de su proceso.</p>	<p>1. Suspender actividades donde se evidencie incumplimiento a los procedimientos del SGI y del Plan Estratégico de Seguridad Vial o donde se presente riesgo inminente de accidente con implicaciones para la SST, para la Seguridad Vial y para el ambiente.</p> <p>2. Los funcionarios a cargo de supervisión de contratos deben revisar los informes de</p>	<p>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.</p>

Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--



GUÍA

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024



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 administrativos y en los desplazamientos laborales en comisiones, condición de peligro y de seguridad vial 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, Matriz de riesgos del PESV 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. Hacer uso eficiente de los recursos naturales disponibles en la Corporación. 8. Participar en las actividades de capacitación, inducción y reinducción, actividades de promoción y prevención, simulacros, exámenes médicos, entre otras, definidas en el SGI. 	<ol style="list-style-type: none"> las actividades ejecutadas por el contratista. 3. Emitir recomendaciones para la mejora continua del SGI y del Plan Estratégico de Seguridad Vial. (PESV) 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 en el trabajo, así como de Seguridad Vial determinadas por la normatividad legal aplicable y vigente. 	

Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	9. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI. 10. Ejecutar las actividades con la premisa de la cultura de la seguridad vial, la prevención, la calidad y el cuidado de la salud. 11. 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. 12. Participar en la elección y conformación de los grupos que se conformen en la empresa: Brigada de emergencia, Brigadistas viales, COPASST, Comité de Convivencia, auditores internos; 13. 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, auditorías e inspecciones realizadas. 14. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y/o contractuales relacionados con los procesos en los cuales participa. 15. Participar activamente en las auditorías según corresponda, como auditor o auditado.		

Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	---	---



GUÍA

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<ol style="list-style-type: none"> 16. Hacer uso adecuado de las herramientas e instalaciones de trabajo y conservar el orden y aseo. 17. No operar o manipular sin la debida autorización, vehículos, herramientas, o equipos diferentes a los asignados. 18. No operar vehículo cuando no han sido habilitados para una operación segura. 		
Contratistas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud, la seguridad del proceso, la seguridad vial 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 y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV); 4. Identificar e informar oportunamente a los líderes de procesos, al líder del PESV, a los 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 y desplazamientos durante comisiones en campo, así como los riesgos en el cumplimiento de los objetivos de los procesos o impacto ambiental, para la actualización de 	<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, la Seguridad Vial 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 el SGI.

Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--



GUÍA

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>las matrices de riesgos de SST , y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV);y de aspectos e impactos ambientales, que estén bajo su gestión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Reportar oportunamente al supervisor del contrato 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. 6. Reportar los riesgos para el SGI y para el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV); que se hayan materializado. 7. Hacer uso eficiente de los recursos naturales disponibles en la Corporación. 8. Participar en las actividades de capacitación, inducción y reinducción definidas en el SGI. 9. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI. 		
<p>Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo. COPASST</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y revisión anual de la política del SGI. 2. Participar en la revisión del plan anual de capacitación como mínimo una vez al año. 3. Participar en el proceso de identificación de peligros y la evaluación de riesgos y proponer la adopción de medidas de prevención y control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar una No Conformidad cuando se evidencie incumplimientos a requisitos, procedimientos o normas del Sistema de seguridad y salud en el trabajo. 2. Suspender aquellas actividades u operaciones que representen un 	<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 mensual.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en la planificación de la auditoría de cumplimiento del SGI 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 a que haya lugar para evitar su 	<p>incumplimiento a la ley o riesgo inminente para la seguridad y salud de los trabajadores y/o las instalaciones de la Corporación.</p>	

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



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>ocurrencia. Evaluar las medidas que se hayan implementado.</p> <p>10. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, vehículos, 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>15. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier</p>		

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



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>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>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 		

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



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	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. 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. 	<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: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>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. En los casos de acoso sexual, la instancia a remitir será la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>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 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>Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández</p>	<p>Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
---	---	---



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<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>12. Identificar las situaciones diferenciadas que puedan vivir las mujeres y las personas con identidades y/u orientaciones diversas en situaciones de violencia y acoso laboral, proponer acciones preventivas y atender los reportes presentados por los trabajadores.</p>		
<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> <p>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.</p>	<p>12. Fungir como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno de la Corporación.</p>	<p>1. Presentación de informes de las reuniones del comité, las cuales se llevan a cabo mínimo dos veces al año.</p>

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 		
Comité Institucional de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las funciones establecidas por la Resolución 0000038 de 29 de enero de 2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar las recomendaciones pertinentes a la Ata Dirección 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de actas de reunión del comité, las cuales se llevan a

Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--



GUÍA

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024



Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
Gestión y Desempeño	<p>emitida por la Dirección General de CRA o acto administrativo que los modifique.</p> <p>2. Analizar el proceso de gestión del riesgo en la entidad y determinar si se requieren acciones de mejora conforme al desempeño identificado</p>	de la entidad relativas al desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión <i>MIPG</i> de la C.R.A	cabo por lo menos de manera trimestral
Brigadistas	<ol style="list-style-type: none"> Participar activamente en el desarrollo e implementación del SGI. Asegurar en todo momento la seguridad del personal de la organización. Participar en los programas de entrenamiento formulados por la Corporación. Participar en el simulacro anual de lucha contra incendios, salvamento de bienes y personal, evacuación, rescate y actividades de primeros auxilios. Implementar métodos de control efectivo y actuación para saber cómo proceder en caso de emergencia Implementar equipos de alarma como sirenas o establecer códigos de alarma y hacerlos conocer a todo el personal de la organización. Se debe llevar un control periódico sobre el estado de los sistemas y equipos de protección contra incendios. Se debe estar preparado para reaccionar inmediatamente ante cualquier imprevisto, 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el personal durante las situaciones de emergencia que puedan presentarse en las instalaciones o actividades de la entidad. Participar en la planificación de los simulacros de la Corporación. Solicitar capacitaciones y entrenamientos necesarios para garantizar las óptimas competencias de la Brigada de Emergencia. Solicitar y hacer seguimientos a los recursos necesarios de la Brigada de Emergencia Reportar y suspender las actividades que estén afectando la salud y seguridad de las personas y ambiente, en los lugares de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> Presentar anualmente informe de actividades ejecutadas al Profesional especializado designado para coordinar el SG-SST y al Coordinador del SGI.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>contingencia o presencia de un peligro inminente, así como para hacer uso adecuado de los equipos a su disposición.</p> <p>9. Tomar las riendas de las actividades en caso de emergencia, dirigiendo evacuación de personas y salvamento de bienes de valor de la organización.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Participar en la investigación sobre las causas de la emergencia y actuación sobre esta.</p>	<p>6. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, salud y ambiente</p>	

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



GUÍA

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>14. Servir como grupo de apoyo, cuando sea requerido, a los organismos externos y comunidad en general.</p>		
<p>Profesional especializado de la Oficina de Gestión Humana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En coordinación con el Profesional Especializado designado como Líder del PESV, 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. 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. Reportar mensualmente al profesional especializado designado como Líder del PESV, el reporte de horas extras diarias autorizadas a cada uno de los conductores propios de la Entidad para efectos de la administración de los indicadores del PESV. 5. Coordinar con los líderes de proceso y el Líder del PESV, las comisiones en campo 	<p>14. Suspender actividades donde se evidencie incumplimiento a los procedimientos del SGI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. o donde se presente riesgo inminente de accidente con implicaciones para la SST, la seguridad vial y para el ambiente. 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. 	<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.

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



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>dentro y fuera del departamento del Atlántico que requieran, dentro de su proceso de planificación, la logística de viáticos requeridos para pernoctar, cuando los trayectos impliquen más de 8 horas de condición diaria. Así como la determinación y autorización del conductor de acompañante de reemplazo para trayectos con estas características, retornos o deslazamientos en horarios nocturnos; para garantizar la seguridad de la operación y las directrices del programa de fatiga del plan estratégico de seguridad vial (PESV).</p> <p>6. Realizar el recobro de las incapacidades por accidentes de trabajo y enfermedades laborales a la respectiva administradora de riesgos laborales.</p> <p>7. 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 e indicadores correspondientes establecidos en el SGI.</p> <p>8. Participar activamente en las actividades del SGI.</p> <p>9. Participar activamente en la implementación y atención de situaciones asociadas a pandemias y demás situaciones de salud</p>		

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



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>pública que pongan en peligro el bienestar de los trabajadores. Y seguir los lineamientos legales y protocolos establecidos en tal sentido por el Gobierno Nacional y las autoridades competentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Proteger a los trabajadores de represalias al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades. 11. Asegurar el enfoque de procesos y pensamiento en riesgo 12. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión Integral a todos los niveles de la organización. 13. Además, todas las establecidas en el rol de funcionarios en general. 		
Audidores Internos del SGI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la planeación y ejecución de las auditorías internas del SGI conforme a los criterios de auditoría previamente acordados. 2. Generar el reporte de observaciones y hallazgos derivados de las auditorías efectuadas y comunicarlo al coordinador del SGI 3. Colaborar en el cierre oportuno y eficaz de las no conformidades detectadas contribuyendo a la mejora continua del SGI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información a las áreas auditadas para determinar su nivel de cumplimiento del SGI. 2. Registrar <i>no conformidades</i> cuando se evidencie que el área auditada incumple algún requisito, procedimiento o norma del Sistema de Gestión Integral. 3. Verificar la eficacia de las acciones correctivas, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez finalizadas las actividades de auditoría, presentar los informes correspondientes al Profesional especializado en SST y al Coordinador del SGI.

Elaboró: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--



GUÍA

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

Código: CG-GI-01 Versión: 4 Fecha: 07/05/2024



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 	<p>preventivas y de mejora y autorizar el respectivo cierre.</p>	
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. Como parte de la tercera línea de defensa del modelo MIPG debe realizar seguimiento y evaluación para establecer la efectividad de los controles establecidos en los procesos. 	<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.
Auditor de Seguridad Vial	<ol style="list-style-type: none"> Participar activamente en la planeación y ejecución de la auditoría interna del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), conforme a los criterios de auditoría determinados en la normatividad legal aplicable y vigente. Generar el reporte de observaciones y hallazgos derivados de las auditorías efectuadas y comunicarlo al Líder del PESV. Colaborar en el cierre oportuno y eficaz de las no conformidades detectadas contribuyendo a la mejora continua del PESV. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar información a las áreas auditadas para determinar el nivel de cumplimiento del PESV. Registrar no <i>conformidades</i> cuando se evidencie que el área auditada incumple algún requisito, procedimiento o norma del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV). Verificar la eficacia de las acciones correctivas, 	<ol style="list-style-type: none"> Una vez finalizadas las actividades de auditoría, presentar los informes correspondientes al Profesional especializado designado como Líder del PESV.

Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<ol style="list-style-type: none"> Identificar oportunidades de mejora continua, derivadas de los resultados de la auditoría. Hacer entrega al Profesional especializado designado como líder del PESV los registros resultantes de la auditoría para su aseguramiento y conservación. 	<p>preventivas y de mejora y autorizar el respectivo cierre.</p>	
Conductores	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la inspección preoperacional diaria de los vehículos antes del inicio de la operación. Acudir a todas las acciones de formación y sensibilización en seguridad vial a las cuales son convocados. Mantener vigentes y actualizados los documentos que lo habilitan como conductor. Reportar peligros y riesgos asociados a la seguridad vial para su oportuna intervención. Respetar y cumplir las normas de tránsito y demás políticas, lineamientos y directrices de seguridad vial contemplados en la legislación vigente y determinados por la Entidad. Evitar la imposición de multas de tránsito por infracciones de tránsito. Cancelar las multas de tránsito que le sean impuestas por infracción a las normas de tránsito bajo su responsabilidad conforme al procedimiento legal establecido en la normatividad legal vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar a los pasajeros de los vehículos el cumplimiento de las normas básicas de seguridad vial antes del inicio de cada operación vial. Reportar al jefe de área respectivo y al líder del PESV, cualquier condición de la operación, incluido el estado del vehículo que amerite la suspensión y/o reprogramación de una operación vial. 	<ol style="list-style-type: none"> Diligenciar en la aplicación digital existente, el reporte de la inspección preoperacional diaria contemplada en el PESV. Diligenciar diariamente el formato digital para reporte de horas de inicio y fin de comisión y horas de trabajo diarias en la labor de conducción como insumo para el cálculo de los indicadores legales del PESV.

Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
Colaboradores que conducen un vehículo para sus desplazamientos laborales.	En caso, de presentarse esta condición, los colaboradores en tal condición tendrán las mismas obligaciones que los conductores que prestan el servicio de transporte en la Entidad. Ver rol de conductores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a los pasajeros de los vehículos el cumplimiento de las normas básicas de seguridad vial antes del inicio de cada operación vial. 2. Reportar al jefe de área respectivo y al líder del PESV, cualquier condición de la operación, incluido el estado del vehículo que amerite la suspensión y/o reprogramación de una operación vial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar en la aplicación digital existente, el reporte de la inspección preoperacional diaria contemplada en el PESV. 2. Diligenciar diariamente el formato digital para reporte de horas de inicio y fin de comisión y horas de trabajo diarias en la labor de conducción como insumo para el cálculo de los indicadores legales del PESV.
Brigadista Vial o personas de la organización con conocimientos en primeros auxilios, rescate vehicular y manejo de extintores, encargadas de brindar apoyo en la atención de los siniestros viales, bien sea como primer respondiente o	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la ejecución de las acciones e intervenciones de apoyo de emergencias, establecidas en el Plan estratégico de Seguridad Vial (PESV) conforme la normativa legal aplicable y vigente. 2. Asegurar en todo momento la seguridad del personal de la organización en el marco de los desplazamientos misionales en las vías de acción. 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 	<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 asociadas a los desplazamientos misionales de la Entidad. 2. Participar en la planificación del simulacro de emergencias viales de la Entidad, en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV). 3. Proponer y participar en capacitaciones y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar anualmente informe de actividades ejecutadas al Profesional especializado designado como Líder del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).

Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--



GUÍA

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
<p>como soporte en la atención.</p>	<p>personal, evacuación, rescate y actividades de primeros auxilios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Implementar métodos de control efectivo y actuación para proceder de forma eficiente en caso de emergencias viales. 6. Implementar equipos de alarma/alerta como sirenas o establecer códigos de alarma y hacerlos conocer a todo el personal de la organización. 7. Mantener un control periódico sobre el estado de los sistemas y equipos de protección contra incendios en emergencias viales. 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 emergencias viales, dirigiendo la comunicación de la emergencia, la solicitud de apoyo, el rescate, evacuación de personas y salvamento de personas y bienes de valor de la organización. 10. Según sea el caso se prestarán los servicios de rescate, brindar primeros auxilios, actividades de rescate, salvamento, control 	<p>entrenamientos necesarios para garantizar las óptimas competencias de la Brigada ante emergencias viales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Solicitar y hacer seguimientos a los recursos necesarios de la Brigada de Emergencias viales. 5. Reportar y suspender las actividades que, durante los desplazamientos en comisiones, puedan generar emergencias viales y afectar salud, seguridad vial, y seguridad general de las personas y el cuidado del ambiente. 6. Exigir el cumplimiento de las normas de Seguridad Vial. 	

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



GUÍA

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



Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>de incendios, transporte de heridos y manejo de equipos especiales.</p> <p>11. Posterior a la atención de emergencias deben efectuar la vigilancia, realizar inspecciones, restablecer la protección del personal, equipos y bienes; así como de continuar con el mantenimiento de equipos especiales destinados a ser utilizados en caso de emergencias viales.</p> <p>12. Participar en la investigación sobre las causas de la emergencias viales y actuación sobre esta.</p> <p>13. Servir como grupo de apoyo, cuando sea requerido, por los organismos externos y comunidad en general ante emergencias viales.</p>		
Coordinadores y Técnicos de mantenimiento de Vehículos.	<p>1. Liderar el diseño del plan de mantenimiento preventivo para los vehículos empleados para los desplazamientos laborales conforme a las especificaciones técnicas de cada uno.</p> <p>2. Garantizar el cumplimiento del mantenimiento periódico de los vehículos conforme al plan de mantenimiento preventivo formulado por la Entidad considerando como insumos: los informes de inspección preoperacional, reporte de</p>	<p>1. Suspender actividades donde se evidencie incumplimiento a los procedimientos del SGI y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV); o donde se presente riesgo inminente de accidente con implicaciones para la SST, la Seguridad Vial y para el ambiente.</p>	<p>1. Reportar a la Secretaria General y al líder del PESV el incumplimiento del plan de mantenimiento preventivo establecido por la Entidad.</p>

Elaboro: Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Reviso: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--



GUÍA

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





Código: CG-GI-01

Versión: 4

Fecha: 07/05/2024

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>condiciones inseguras, riesgos de la operación, manuales y/o fichas técnicas de los proveedores y recomendaciones de los fabricantes de vehículos y equipos.</p> <p>3. Mantener documentado, actualizado y disponible la información referida a las hojas de vida de los vehículos incluyendo como mínimo: la documentación del vehículo (tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico mecánica, seguro de responsabilidad civil) la documentación del conductor (Licencia de conducción, fotocopia del documento de identidad); el historial de adquisición de los vehículos, los responsables de la ejecución de las reparaciones y/o mantenimientos; así como los equipos y repuestos empleados y la trazabilidad de los mantenimientos realizados.</p>		
<p>Planificadores de rutas o personas que realizan la función de coordinar desplazamientos laborales.</p>	<p>1. Coordinar la planificación organizada y segura de los desplazamientos laborales de los colaboradores de la Entidad, incluyendo las salidas a campo; desde el punto de partida hasta su retorno, conforme al procedimiento establecido para tales efectos.</p>	<p>1. Suspender actividades donde se evidencie incumplimiento a los procedimientos del SGI y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV); o donde se presente riesgo inminente de accidente con implicaciones para la SST, la Seguridad Vial y para el ambiente.</p>	<p>1. Reportar a los jefes de área y al líder del PESV el incumplimiento de los procedimientos establecidos para la planificación segura de los desplazamientos laborales.</p>

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	GUÍA		
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		
	Código: CG-GI-01	Versión: 4	



Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
Capacitadores en Seguridad Vial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir las formaciones y sensibilizaciones contempladas en el plan anual de formación del PESV, conforme las exigencias de la normatividad aplicable vigente y de los componentes técnicos asociados al Plan, conforme a los cinco programas del mismo y a los diferentes actores viales. 2. Promover la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía de todos los actores viales de la Entidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer temáticas, dinámicas y acciones de formación y capacitación para la mejora continua del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad en coordinación con el Líder del PESV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar el no cumplimiento y asistencia a las jornadas de formación y sensibilización al jefe de la oficina de gestión humana y al líder del PESV.

Tabla No.1 Roles, Responsabilidades y Autoridades del SGI

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.
4	07/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Se adiciona la definición del SGI en el cual se incluye el componente de seguridad vial gestionado a través del PESV. - Se adicionan responsabilidades al Director General relativas con el PESV. - Se adiciona el rol del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Se ajustan las responsabilidades de los roles del Coordinador del SGI, Profesional Especializado SST, auditores internos de control interno, Líderes de proceso y funcionarios

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	GUÍA			
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO			
	Código: CG-GI-01	Versión: 4	Fecha: 07/05/2024	

		<p>en general de acuerdo a las líneas de defensa establecidas en la guía de gestión del riesgo de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta la denominación del rol del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. - Inclusión de los siguientes roles: <p>Profesional Especializado designado como líder del PESV. Auditor de seguridad vial. Brigadista Vial o personas de la organización con conocimientos en primeros auxilios, rescate vehicular y manejo de extintores, encargadas de brindar apoyo en la atención de los siniestros viales, bien sea como primer respondiente o como soporte en la atención. 39</p> <p>Conductores. Colaboradores que conducen un vehículo para sus desplazamientos laborales Coordinadores y Técnicos de mantenimiento de Vehículos. Planificadores de rutas o personas que realizan la función de coordinar desplazamientos laborales. Capacitadores en Seguridad Vial.</p>
--	--	--

Página 40 de 40		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán Liliana Martínez Fernández	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño