

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
Responsable de la seguridad y privacidad de la información	16
Líder de Grupo de Investigación.....	18
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	18
Funcionarios en general	21
Contratistas	23
Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo. COPASST	25
Comité de convivencia laboral	28

 <p>C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	<p>GUÍA</p> <p>ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</p> <p>Código: CG-GI-01 Versión: 5 Fecha: 30/05/2025</p>	 <p>SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - CRA</p>
--	---	---

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	31
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	32
Brigadistas	32
Auditores Internos del SGI	34
Auditores de Control interno	35
Auditor de Seguridad Vial.....	35
Conductores	36
Colaboradores que conducen un vehículo para sus desplazamientos laborales.....	37
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.....	37
Coordinadores y Técnicos de mantenimiento de Vehículos	40
Planificadores de rutas o personas que realizan la función de coordinar desplazamientos laborales.	41
Capacitadores en Seguridad Vial	41

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

 <p>C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	<p>GUÍA</p> <p>ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</p> <p>Código: CG-GI-01 Versión: 5 Fecha: 30/05/2025</p>	 <p>SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - CRA</p>
--	---	---

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

- Autoridad:** Poder de gobernar o ejercer mando sobre una persona o situación.
- MSPI:** Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Rol:** Función que un colaborador desempeña en un área de trabajo o en una situación.
- Responsabilidad:** Obligación o deber que debe cumplir un trabajador.
- Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- Sistema de gestión integral SGI:** El Sistema de Gestión Integral de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico comprende los sistemas de gestión de la calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, del conocimiento y *basura cero*, así como el Plan Estratégico de Seguridad Vial *PESV*.
- SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SGSI:** Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

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

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

 <p>C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	<p>GUÍA</p> <p>ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</p> <p>Código: CG-GI-01 Versión: 5 Fecha: 30/05/2025</p>	 <p>SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - CRA</p>
--	---	---

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.
- 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 las Resolución 0312 de 2019, el decreto 1499 de 2017 *Modelo Integrado de Planeación y Gestión* 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, NTC ISO 45001:2018,

Página 4 de 43		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ISO IEC 27001:2022, ISO 30401:2018 y estándar Basura Cero, se establecen los siguientes roles, responsabilidades y autoridades en el Sistema de Gestión Integral de la Corporación:

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
Director General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar la política y los objetivos y las políticas específicas por tema de acuerdo con el propósito, el contexto y la 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. 	<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 y requisitos legales 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 con 	<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 en los términos y condiciones legales correspondientes.

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



C.R.A
Corporación Autónoma
Regional del Atlántico

GUÍA

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: CG-GI-01

Versión: 5

Fecha: 30/05/2025



Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>9. Participar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño directamente o a través de su representante (Secretario General).</p> <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 demuestra 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 las acciones pertinentes para la prevención y control de la</p>	<p>base en los requisitos del SGJI y los requisitos legales aplicables a la entidad.</p> <p>5. Proponer oportunidades de mejora o acciones correctivas para un adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Integra.</p> <p>6. Solicitar las auditorías pertinentes que permitan evaluar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integral.</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>	

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>siniestralidad vial y el fortalecimiento del Plan estratégico de Seguridad Vial como herramienta legal idónea para la gestión de la Seguridad Vial.</p> <p>15. Desarrollar, liderar y promover una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del SGI.</p> <p>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.</p> <p>17. Brindar protección en términos de seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>18. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general.</p>		
Líderes de proceso	<p>1. Promover la implementación y promoción de los lineamientos del SGI aplicables a su proceso.</p> <p>2. Participar en la formulación y ejecución de planes de acción, cada vez que se identifique un desvío en la aplicación del SGI.</p> <p>3. Aplicar y promover el cumplimiento de los procedimientos y directrices que en materia de seguridad vial se adopten para la</p>	<p>1. Proponer acciones correctivas y de mejoramiento, así como, contribuir con la identificación y la gestión de riesgos del SGI.</p> <p>2. Suspender actividades cuando se evidencie el incumplimiento a los procedimientos del SGI o a los controles relacionados con la</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>

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>planificación y realización de comisiones de trabajo en armonía con los requisitos legales de Seguridad Vial vigentes y aplicables.</p> <p>4. Informar al Jefe de la Oficina de Gestión Humana sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento que presenta su personal para realizar de manera adecuada sus actividades.</p> <p>5. Elaboración de normas y procedimientos asociados a sus actividades.</p> <p>6. Asegurar las salidas esperadas de su proceso.</p> <p>7. Revisar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones establecidas en cada uno de los procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión Integral aplicables a su proceso.</p> <p>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.</p> <p>9. Mantener el enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgos.</p> <p>10. Promover la mejora continua.</p> <p>11. Verificar y promover la seguridad integral del área y del personal a cargo; tanto en labores administrativas como en los desplazamientos</p>	<p>seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, seguridad y privacidad de la información o gestión del conocimiento que tengan el potencial de generar un evento indeseado.</p> <p>3. Gestionar recursos (según su nivel de autoridad) para el buen desempeño del proceso en el SGI.</p> <p>4. Registrar una No Conformidad cuando se evidencie incumplimientos a algún requisito, procedimiento o norma del sistema de gestión integral.</p> <p>5. Exigir el cumplimiento de las normas y estándares establecidos en el SGI en la ejecución de las actividades realizadas bajo su responsabilidad.</p> <p>6. Participar o emitir recomendaciones para la gestión de la mejora continua del SGI.</p>	

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>para la realización de comisiones en campo; además del cuidado y uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).</p> <p>12. 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>13. Además, todas las establecidas en el rol de funcionarios en general.</p>	<p>7. Además, todas las establecidas en el rol de funcionarios en general.</p>	
Profesional Especializado designado para la Coordinación del SGI	<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>3. Comunicar la importancia de una gestión del SGI eficaz y conforme con los requisitos del sistema.</p> <p>4. Asegurar que el SGI logre los resultados previstos.</p> <p>5. Motivar, Inspirar, empoderar, comprometer, dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del SGI.</p> <p>6. Desde la segunda línea de defensa establecida por MIPG debe capacitar,</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>3. Suspender actividades cuando se evidencie el incumplimiento a los procedimientos del SGI o a los controles relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, seguridad y privacidad de la información o gestión del</p>	<p>1. Presentación a la Alta Dirección la información del desempeño del SGI en el marco de la revisión por dirección.</p>

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>acompañar, generar recomendaciones y definir la metodología de gestión de riesgos.</p> <p>7. Promover la mejora continua.</p> <p>8. Asegurar que la documentación del SGI sea conforme a los requisitos reglamentarios aplicables.</p> <p>9. Identificar los requisitos legales ambientales aplicables, evaluar su cumplimiento y mantenerlos disponibles a las partes interesadas</p> <p>10. Actualizar y ejecutar, procedimientos, programas, actividades de monitoreo y seguimiento, indicadores de desempeño y estándares relacionados con la gestión ambiental, en especial con la implementación del estándar Basura Cero.</p> <p>11. Apoyar a la elaboración de los planes de emergencia con base en los términos de referencia legales y el análisis de riesgos.</p> <p>12. Comunicar a los responsables de los procesos los requisitos legales y otros requisitos aplicables a los sistemas que componen el SGI.</p> <p>13. Generar el reporte de observaciones y hallazgos derivados de las auditorias efectuadas y comunicarlo a la Alta dirección</p> <p>14. Además, todas las establecidas en el rol de funcionarios en general.</p>	<p>conocimiento que tengan el potencial de generar un evento indeseado.</p> <p>4. Elaborar, modificar procedimientos propios del SGI</p> <p>5. Establecer lineamientos del SGI en la organización</p> <p>6. Generar no conformidades a los procesos de la Corporación y contratistas.</p> <p>7. Además, todas las establecidas en el rol de funcionarios en general.</p>	

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
Profesional Especializado Designado como Líder del PESV.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el liderazgo del diseño e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV). 2. Realizar el reporte de autogestión anual y de los resultados de la medición de los indicadores asociados al Plan Estratégico de Seguridad Vial. 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. 4. Influenciar y promover en la comunidad de la Entidad la formación de hábitos, comportamientos interdependientes y conductas seguras en la vía. 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. 6. Realizar las acciones tendientes a diseñar, implementar, mantener y mejorar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y proponer las acciones pertinentes para su mejora continua. 2. Acompañar el desarrollo de las auditorías externas en el componente PESV. 3. Suspender una tarea donde se evidencie el riesgo inminente de accidente grave, mortal o pérdidas asociadas a la seguridad vial. 4. Elaborar, modificar procedimientos propios del PESV 5. Establecer lineamientos del PESV en la organización 6. 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 Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en el marco de la revisión por dirección.

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>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 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>		

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

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>11. Velar por el cumplimiento de las etapas de planificación, implementación, seguimiento y mejora continua del PESV.</p> <p>12. Además, todas las establecidas en el rol de funcionarios en general.</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>5. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general.</p>	<p>1. Divulgar en los canales pertinentes, las actividades y acciones correspondientes del Sistema de Gestión Integral.</p> <p>2. Suspender actividades cuando se evidencie el incumplimiento a los procedimientos del SGI o a los controles relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, seguridad y privacidad de la información o gestión del conocimiento que tengan el potencial de generar un evento indeseado.</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 Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).</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>

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
Profesional Especializado designado para la coordinación al SG-SST	<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"> 4. Además, todas las establecidas en el rol de funcionarios en general. 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 actividades cuando se evidencie el incumplimiento a los procedimientos del SGI o a los controles relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, seguridad y privacidad de la información o gestión del conocimiento que tengan el 	<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.

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>11. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.</p> <p>12. Gestionar la identificación, seguimiento y cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de SST.</p> <p>13. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.</p> <p>14. Generar el reporte de observaciones y hallazgos derivados de las auditorias efectuadas y comunicarlo al COPASST.</p> <p>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.</p> <p>16. Mantener actualizadas y disponibles para todos los interesados, las matrices de requisitos legales de SST.</p> <p>17. Como parte de la segunda línea de defensa en el modelo MIPG debe identificar los riesgos relacionados con la seguridad y salud 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</p>	<p>potencial de generar un evento indeseado.</p> <p>5. Establecer lineamientos para selección y adquisición de equipos y elementos de protección personal de la empresa.</p> <p>6. Coordinar, definir acciones y promover el cumplimiento de la normatividad interna y externa relacionada con el SGI.</p> <p>7. Solicitar a la ARL la ejecución de actividades de prevención y promoción.</p> <p>8. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general.</p>	

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

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>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. Asegurarse de que el SG-SST es conforme con los requisitos de la NTC ISO 45001, con los requisitos aplicables del Decreto 1072 de 2015 y demás elementos del marco legal aplicable.</p> <p>21. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general.</p>		
Responsable de la seguridad y privacidad de la información	<p>1. Fomentar la implementación de la Política de Gobierno Digital, así como la operación y mejora continua de sus respectivos habilitadores, especialmente el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI.</p> <p>2. Asegurar la integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en los procesos de la entidad.</p> <p>3. Gestionar los recursos necesarios para el Sistema de gestión de seguridad de la información.</p> <p>4. De acuerdo con las solicitudes realizadas por los proyectos y/o procesos, realizar el</p>	<p>1. Asesorar a la alta dirección en el diseño, implementación y mantenimiento del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información para la entidad de conformidad con la regulación vigente.</p> <p>2. Proponer la formulación de políticas y lineamientos de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>3. Efectuar acompañamiento a la alta dirección, para asegurar el liderazgo y cumplimiento de</p>	<p>1. Informar los resultados de la gestión del MSPI al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional y a la alta dirección de la entidad.</p> <p>2. Presentación a la Alta Dirección de la información del desempeño del SGSI en el marco de la revisión por dirección.</p>

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

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>acompañamiento correspondiente en materia de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>5. Liderar y acompañar los procesos de la entidad en la gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información y los controles correspondientes para su mitigación y seguimiento al plan de tratamiento de riesgos, según las disposiciones y metodologías.</p> <p>6. Coordinar con los propietarios y custodios de la información con la finalidad de la elaboración del inventario de activos de la información y ejecución de la gestión de riesgos.</p> <p>7. Definir e implementar en coordinación con las dependencias de la entidad, las estrategias de sensibilización y divulgaciones de seguridad y privacidad de la información para servidores públicos y contratistas.</p> <p>8. Apoyar a los procesos de la entidad en los planes de mejoramiento para dar cumplimiento a los planes de acción en materia de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>9. Dirigir y apoyar a los colaboradores de la entidad para que contribuyan a la eficacia del</p>	<p>los roles y responsabilidades de los líderes de los procesos en seguridad y privacidad de la información.</p> <p>4. Poner en conocimiento de las dependencias con competencia funcional cuando se detecten irregularidades, incidentes o prácticas que atenten contra la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>5. Suspender actividades cuando se evidencie el incumplimiento a los procedimientos del SGI o a los controles relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, seguridad y privacidad de la información o gestión del conocimiento que tengan el potencial de generar un evento indeseado.</p>	

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.</p> <p>10. Definir, socializar e implementar el procedimiento de Gestión de Incidentes de seguridad de la información en la entidad.</p> <p>11. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general.</p>		
Líder de Grupo de Investigación	<p>1. Fortalecer la actividad investigativa del grupo de investigación con el fin de alcanzar su categorización ante MINCIENCIAS.</p> <p>2. Presentar al inicio de la anualidad vigente y sin excepción alguna, un plan estratégico para alcanzar la categorización del grupo y de los investigadores ante MINCIENCIAS.</p> <p>3. Realizar reuniones periódicas con los integrantes del grupo de investigación.</p> <p>4. Llevar el registro de los proyectos y productos generados por los investigadores del grupo de investigación.</p> <p>Participar en la convocatoria de medición y categorización de grupos de investigación e investigadores de MINCIENCIAS.</p>	<p>1. Vincular o desvincular a los investigadores del Grupo de Investigación.</p> <p>Velar por la participación de los investigadores en el Grupo de Investigación.</p>	<p>1. Rendir un informe de seguimiento semestral y un informe final de las actividades contempladas en el Plan Estratégico de Grupo de Investigación.</p>
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	<p>1. Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación en respuesta a las necesidades de formación presentadas en los procesos del SGI.</p>	<p>1. Evaluar la eficacia de las acciones para adquirir o mantener la competencia del personal.</p>	<p>1. Apoyar al Coordinador del SGI en la presentación a la Alta Dirección de la información del desempeño</p>

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>2. Reportar mensualmente al Profesional Especializado designado para liderar el SG-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.</p> <p>3. Reportar mensualmente al profesional especializado designado como Líder del PESV, el reporte de horas extras diarias autorizadas a cada uno de los conductores propios y reporte mensual de horas hombres trabajadas (ordinarias y extras) de la Entidad para efectos de la administración de los indicadores del PESV.</p> <p>4. Coordinar con los líderes de proceso y el Líder del PESV, las comisiones en campo 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</p>	<p>2. Suspender actividades cuando se evidencie el incumplimiento a los procedimientos del SGI o a los controles relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, seguridad y privacidad de la información o gestión del conocimiento que tengan el potencial de generar un evento indeseado.</p>	<p>del sistema de gestión del conocimiento.</p>

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>seguridad de la operación y las directrices del programa de fatiga del plan estratégico de seguridad vial (PESV).</p> <p>5. Realizar el recobro de las incapacidades por accidentes de trabajo y enfermedades laborales a la respectiva administradora de riesgos laborales.</p> <p>6. Participar 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 Gobierno Nacional y las autoridades competentes.</p> <p>7. Proteger a los trabajadores de represalias al informar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades relacionados con los sistemas del SGI.</p> <p>8. Asegurar el enfoque de procesos y pensamiento en riesgo.</p> <p>9. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión Integral a todos los niveles de la organización.</p> <p>10. Además, todas las establecidas en el rol de funcionarios en general.</p>		

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>11. Fomentar los valores de la entidad que fortalezcan la confianza como elemento clave para la gestión del conocimiento.</p> <p>12. Promover la integración de los requisitos del sistema de gestión del conocimiento en los procesos y proyectos de la entidad.</p> <p>13. Gestionar los procesos de cambio necesarios para adoptar y aplicar el sistema de gestión del conocimiento.</p> <p>14. Motivar, Inspirar, empoderar, comprometer, dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del SGI.</p> <p>15. Además, todas las establecidas en el rol de Funcionarios en general.</p>		
Funcionarios en general	<p>1. Procurar por el cuidado integral de su salud y seguridad en todo momento.</p> <p>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</p> <p>3. Conocer y cumplir las normas, reglamentos, instrucciones, procedimientos y demás lineamientos del SGI aplicables a sus actividades en especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de peligros y riesgos para la SST y la seguridad vial e implementación de controles establecidos por el SG-SST. - Identificación e implementación de controles para la gestión de aspectos 	<p>1. Reportar a líderes de proceso, jefes o subdirectores situaciones donde se evidencie el incumplimiento a los procedimientos del SGI y a los controles relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, seguridad y privacidad de la información o gestión del conocimiento que tengan el potencial de generar un evento indeseado.</p>	<p>1. Para los funcionarios (<i>excluyendo a Líderes de proceso</i>) aplica el reporte a los subdirectores, jefes o líderes de proceso del cumplimiento de las actividades que le fueron asignadas.</p> <p>2. Diligenciamiento de la encuesta de rendición de cuentas</p>

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<ul style="list-style-type: none"> - e impactos ambientales asociados a sus actividades con un enfoque de prevención de la contaminación. - Identificación e implementación de controles para la gestión del conocimiento de la organización 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, en especial los riesgos relacionados con la seguridad de la información. 5. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI mediante una operación efectiva y enmarcada en la legalidad. 6. Participar en las actividades de capacitación, inducción y reincorporación, actividades de promoción y prevención, simulacros, auditorías, exámenes médicos, entre otras definidas en el SGI. 7. 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 8. Hacer uso adecuado de las herramientas, equipos, instalaciones y demás recursos asignados para ejecutar sus actividades. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ejercer la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los lineamientos emitidos desde el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios liderado por la Oficina Asesora Jurídica. 3. 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; entre otros. 4. 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. 	

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>9. No operar o manipular vehículos, herramientas, o equipos para los cuales no ha sido habilitado o autorizado.</p> <p>10. 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.</p>		
Contratistas	<p>1. Procurar por el cuidado integral de su salud y seguridad en todo momento.</p> <p>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</p> <p>3. Conocer y cumplir las normas, reglamentos, instrucciones, procedimientos y demás lineamientos del SGI aplicables a sus actividades en especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de peligros y riesgos para la SST y la seguridad vial e implementación de controles establecidos por el SG-SST. - Identificación e implementación de controles para la gestión de aspectos e impactos ambientales asociados a sus actividades con un enfoque de prevención de la contaminación. 	<p>1. Reportar al supervisor del contrato o líderes de proceso situaciones donde se evidencie el incumplimiento a los procedimientos del SGI y a los controles relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, seguridad y privacidad de la información o gestión del conocimiento que tengan el potencial de generar un evento indeseado</p>	<p>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.</p>

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación e implementación de controles para la gestión del conocimiento de la organización <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, en especial los riesgos relacionados con la seguridad de la información.</p> <p>5. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI mediante una operación efectiva y enmarcada en la legalidad.</p> <p>6. Participar en las actividades de capacitación, inducción y reincidencia, actividades de promoción y prevención, simulacros, auditorias, entre otras definidas en el SGI.</p> <p>7. Reportar oportunamente al supervisor de 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</p> <p>8. Hacer uso adecuado de las herramientas, equipos, instalaciones y demás recursos disponibles en la C.R.A. para ejecutar sus actividades.</p> <p>9. No operar o manipular vehículos, herramientas, o equipos para los cuales no ha sido habilitado o autorizado.</p>		

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo. COPASST	<p>10. Apoyar al supervisor de contrato en la adopción 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.</p> <p>1. Participar en la ejecución y revisión anual de la política del SGI.</p> <p>2. Participar en la revisión del plan anual de capacitación como mínimo una vez al año.</p> <p>3. Participar en el proceso de identificación de peligros y la evaluación de riesgos y proponer la adopción de medidas de prevención y control.</p> <p>4. Participar en la planificación de la auditoría de cumplimiento del SGI</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el</p>	<p>1. Registrar una No Conformidad cuando se evidencie incumplimientos a requisitos, procedimientos o normas del Sistema de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>2. Suspender aquellas actividades u operaciones que representen un incumplimiento a la ley o riesgo inminente para la seguridad y salud de los trabajadores y/o las instalaciones de la Corporación.</p>	<p>1. Rendir cuentas mediante la elaboración de las actas mensuales de reunión.</p>

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

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>Trabajo en las actividades que éstos adelantan en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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 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>		

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

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<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 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 		

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>3. Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes;</p> <p>4. Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión;</p> <p>5. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades</p> <p>6. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores.</p> <p>Secretario del COPASST</p> <p>1. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.</p> <p>2. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité</p>		
Comité de convivencia laboral	<p>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.</p> <p>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,</p>	<p>1. Reportar y realizar seguimiento a las quejas presentadas por los trabajadores donde se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.</p>	<p>1. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control</p>

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>al interior de la entidad pública o empresa privada.</p> <p>3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.</p> <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</p>		

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>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>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>		

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

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<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>		
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	<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"> 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. 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. 	<p>1. 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>

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<ol style="list-style-type: none"> 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 Gestión y Desempeño	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las funciones establecidas por la Resolución 0000038 de 29 de enero de 2024 emitida por la Dirección General de CRA o acto administrativo que lo modifique. 2. Analizar el proceso de gestión del riesgo en la entidad y determinar si se requieren acciones de mejora conforme al desempeño identificado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar las recomendaciones pertinentes a la Ata Dirección de la entidad relativas al desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la C.R.A 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de actas de reunión del comité, las cuales se llevan a cabo por lo menos de manera trimestral
Brigadistas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en el desarrollo e implementación del SGI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el personal durante las situaciones de emergencia que puedan presentarse en 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar anualmente informe de actividades ejecutadas al Profesional especializado

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> las instalaciones o actividades de la entidad. 2. Participar en la planificación de los simulacros de la Corporación. 3. Solicitar capacitaciones y entrenamientos necesarios para garantizar las óptimas competencias de la Brigada de Emergencia. 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 	designado para coordinar el SG-SST y al Coordinador del SGI.

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<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>14. Servir como grupo de apoyo, cuando sea requerido, a los organismos externos y comunidad en general.</p>		
	16.	3.	1.
Auditores Internos del SGI	1. Participar activamente en la planeación y ejecución de las auditorías internas del SGI	1. Solicitar información a las áreas auditadas para	1. Una vez finalizadas las actividades de auditoría, presentar los

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>conforme a los criterios de auditoría previamente acordados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Identificar oportunidades de mejora continua, derivadas de los resultados de la auditoría. 5. Asegurar y mantener los registros resultantes de la auditoría 	<p>determinar su nivel de cumplimiento del SGI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, preventivas y de mejora y autorizar el respectivo cierre. 	informes correspondientes al Coordinador del SGI.
Auditores de Control interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Gestionar las auditorias de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Oficina de Control Interno de la Corporación. 3. 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"> 1. Solicitar información a las áreas auditadas para determinar su nivel de cumplimiento de acuerdo con los criterios establecidos para la oficina de control interno. 2. Establecer la necesidad de generar un plan de mejoramiento al auditado, y posteriormente realizar el seguimiento correspondiente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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"> 1. Participar activamente en la planeación y ejecución de la auditoría interna del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información a las áreas auditadas para 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez finalizadas las actividades de auditoría, presentar los informes correspondientes al Profesional

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>conforme a los criterios de auditoría determinados en la normatividad legal aplicable y vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Generar el reporte de observaciones y hallazgos derivados de las auditorias efectuadas y comunicarlo al Líder del PESV. 3. Colaborar en el cierre oportuno y eficaz de las no conformidades detectadas contribuyendo a la mejora continua del PESV. 4. Identificar oportunidades de mejora continua, derivadas de los resultados de la auditoria. 5. Hacer entrega al Profesional especializado designado como líder del PESV los registros resultantes de la auditoría para su aseguramiento y conservación. 	<p>determinar el nivel de cumplimiento del PESV.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Registrar <i>no conformidades</i> cuando se evidencie que el área auditada incumple algún requisito, procedimiento o norma del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV). 3. Verificar la eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora y autorizar el respectivo cierre. 	<p>especializado designado como Líder del PESV.</p>
Conductores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la inspección preoperacional diaria de los vehículos antes del inicio de la operación. 2. Acudir a todas las acciones de formación y sensibilización en seguridad vial a las cuales son convocados. 3. Mantener vigentes y actualizados los documentos que lo habilitan como conductor. 4. Reportar peligros y riesgos asociados a la seguridad vial para su oportuna intervención. 5. Respetar y cumplir las normas de tránsito y demás políticas, lineamientos y directrices de 	<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.

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>seguridad vial contemplados en la legislación vigente y determinados por la Entidad.</p> <p>6. Evitar la imposición de multas de tránsito por infracciones de tránsito.</p> <p>7. 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.</p>		
Colaboradores que conducen un vehículo para sus desplazamientos laborales.	<p>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.</p>	<p>1. Solicitar a los pasajeros de los vehículos el cumplimiento de las normas básicas de seguridad vial antes del inicio de cada operación vial.</p> <p>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.</p>	<p>1. Diligenciar en la aplicación digital existente, el reporte de la inspección preoperacional diaria contemplada en el PESV.</p> <p>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.</p>
Brigadista Vial o personas de la organización con conocimientos en primeros auxilios, rescate vehicular y	<p>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.</p>	<p>1. Coordinar el personal durante las situaciones de emergencia que puedan presentarse en las instalaciones o actividades de la entidad asociadas a los</p>	<p>1. Presentar anualmente informe de actividades ejecutadas al Profesional especializado designado como Líder del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).</p>

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
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.	<p>2. Asegurar en todo momento la seguridad del personal de la organización en el marco de los desplazamientos misionales en las vías de acción.</p> <p>3. Participar en los programas de entrenamiento formulados por la Corporación.</p> <p>4. Participar en el simulacro anual de lucha contra incendios, salvamento de bienes y personal, evacuación, rescate y actividades de primeros auxilios.</p> <p>5. Implementar métodos de control efectivo y actuación para proceder de forma eficiente en caso de emergencias viales.</p> <p>6. Implementar equipos de alarma/alerta como sirenas o establecer códigos de alarma y hacerlos conocer a todo el personal de la organización.</p> <p>7. Mantener un control periódico sobre el estado de los sistemas y equipos de protección contra incendios en emergencias viales.</p> <p>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.</p>	<p>desplazamientos misionales de la Entidad.</p> <p>2. Participar en la planificación del simulacro de emergencias viales de la Entidad, en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).</p> <p>3. Proponer y participar en capacitaciones y entrenamientos necesarios para garantizar las óptimas competencias de la Brigada ante emergencias viales.</p> <p>4. Solicitar y hacer seguimientos a los recursos necesarios de la Brigada de Emergencias viales.</p> <p>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.</p>	

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

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
	<p>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.</p> <p>10. Segundo sea el caso se prestarán los servicios de rescate, brindar primeros auxilios, actividades de rescate, salvamento, control 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>	<p>6. Exigir el cumplimiento de las normas de Seguridad Vial.</p>	

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
Coordinadores y Técnicos de mantenimiento de Vehículos.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 condiciones inseguras, riesgos de la operación, manuales y/o fichas técnicas de los proveedores y recomendaciones de los fabricantes de vehículos y equipos. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar a la Secretaría General y al líder del PESV el incumplimiento del plan de mantenimiento preventivo establecido por la Entidad.

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

Rol	Responsabilidades	Autoridades	Rendición de cuentas
Planificadores de rutas o personas que realizan la función de coordinar desplazamientos laborales.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
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

 <p>C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	<p>GUÍA</p> <p>ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</p> <p>Código: CG-GI-01 Versión: 5 Fecha: 30/05/2025</p>	 <p>SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - CRA</p>
--	---	---

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	<p>Se ajusta la denominación de los siguientes roles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina asesora de comunicaciones. - Profesional especializado de la Oficina de Gestión Humana. <p>Se incluyen los roles, responsabilidades y autoridades derivados de la Oficina de Control Interno.</p>
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 en general de acuerdo a las líneas de defensa establecidas en la guía de gestión del riesgo de la entidad. - Se ajusta la denominación del rol del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. - Se define como rendición de cuentas para el rol de brigadista la presentación de un informe con la gestión correspondiente. - 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. Conductores. Colaboradores que conducen un vehículo para sus desplazamientos laborales Coordinadores y Técnicos de mantenimiento de Vehículos.</p>

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

		Planificadores de rutas o personas que realizan la función de coordinar desplazamientos laborales. Capacitadores en Seguridad Vial.
5	30/05/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusión de los requisitos relacionados con MIPG, gestión de basura cero y con las normas de seguridad de la información y gestión del conocimiento. (Responsable de la seguridad de la información) - Inclusión de rol Líder del grupo de investigación.