	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-02
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
Fecha: 31-12-2018	Roles y Responsabilidades	Página 1 de 4

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. OBJETIVO

Asignar, aclarar y difundir las responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **PEÑABLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL ETAPA I Y II**.


2. ALCANCE

Las responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplican a los colaboradores, vinculados directamente o a través de contratos temporales de trabajo o por medio de contratos de aprendizaje y aquellos otros que la Ley establezca, en los diferentes puestos, centros de trabajo y áreas de operación.

3. RESPONSABILIDADES

De acuerdo con la implementación de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo regida por el decreto **1072 de 2015**, a continuación, se establecen los roles y responsabilidades dentro de la organización:



	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-02
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
Fecha: 31-12-2018	Roles y Responsabilidades	Página 2 de 4

3.1. RESPONSABILIDADES DE LA ALTA DIRECCIÓN

▲ ESTABLECER POLITICAS:

Definir, firmar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de un documento escrito, el cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

▲ ASIGNAR RESPONSABILIDADES:

Establecer, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización.

▲ RENDICIÓN DE CUENTAS AL INTERIOR DEL CONJUNTO:

A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

▲ DEFINICIÓN DE RECURSOS:

Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

▲ GARANTIZAR LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN:

Permitir la interacción de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.

▲ SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO:


Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y formación. Además de adelantar procesos de auditoría para la verificación de los avances y el desarrollo del SG-SST.

▲ PROCESOS DE FORMACION Y MEJORA:

Garantizar un programa de inducción, reinducción, procesos de formación y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

▲ PARTICIPACION:

Comprometerse con los adelantos en materia de Seguridad y Salud, retroalimentar a la alta dirección de las necesidades de capacitación y entrenamiento, apoyar la investigación de los accidentes laborales, así como las enfermedades de origen laboral, informar al **VIGIA** sobre las condiciones peligrosas que puedan traducirse a accidentes laborales. Comunicar los peligros y riesgo y contribuir con la actualización de estos y los respectivos planes de acción orientados a la mejora.

	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-02
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
Fecha: 31-12-2018	Roles y Responsabilidades	Página 3 de 4

3.2. RESPONSABILIDADES DEL LIDER INTERNO DEL SG-SST


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

3.3. RESPONSABILIDADES DEL VIGIA DE SEGURIDAD

- ▲ Proponer actividades relacionadas con la Salud y la Seguridad de los trabajadores, y las que resulten de las mediciones ambientales, la revisión por la alta dirección y/o proceso de rendición de cuentas.
- ▲ Acompañar las investigaciones de los AT y enfermedades Laborales.
- ▲ Realizar inspecciones periódicamente a las instalaciones.
- ▲ Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Seguridad y Salud.
- ▲ Servir de punto de coordinación entre la administración y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.4. RESPONSABILIDADES DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL – Resolución 652/2012

- ▲ Cuando se presente una controversia que pueda surgir con ocasión de la vida en edificios de uso residencial, su solución se podrá intentar mediante la intervención de un comité de convivencia elegido de conformidad con lo indicado en la presente ley, el cual intentará presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad. Las consideraciones de este comité se consignarán en un acta, suscrita por las partes y por los miembros del comité.
- ▲ Mecanismos alternos de solución de conflictos. Las partes podrán acudir, para la solución de conflictos, a los mecanismos alternos, de acuerdo con lo establecido en las normas legales que regulan la materia.
- ▲ Los miembros de los comités de convivencia serán elegidos por la asamblea general de copropietarios, para un período de 1 año y estará integrado por un número impar de 3 o más personas.

	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-02
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
Fecha: 31-12-2018	Roles y Responsabilidades	Página 4 de 4

- ▲ Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias que impacten negativamente el conjunto.
- ▲ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- ▲ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- ▲ Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
- ▲ Presentar a la administración de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas frente a la queja.
- ▲ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

3.5. RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES (TERCERAS PARTES)

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

PEÑABLANCA
casas en conjunto residencial
METRÓPOLILI