

Piedecuestaña	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES				Código: GPI-SG-MSG01-210.M3 Versión: 2.0 Páginas 1 de 2		
ROL	CARGO	AUTORIDAD	RESPONSABILIDADES EN LOS SG	RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	RESPONSABILIDAD SST - Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.8 ítem 2 – 2.2.4.6.12 ítem 2		
Representante Legal	Gerente		1. Aprobación y adopción de normatividad. 2. Sección de responsabilidades relativas a la Gestión de Calidad y otros SG. 3. Velar por que se realicen las acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo considere necesario. 4. Aprobar los documentos y planes para los Sistemas de Gestión.	1. Definir políticas y los objetivos estratégicos para los SG. 2. Definir las directrices para los programas, planes y proyectos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos de los SG. 3. Revisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los Sistemas de Gestión. 4. Monitorear el cumplimiento de los indicadores y los procesos por cada dirección de la empresa. 5. Asignar las responsabilidades y autoridades para las acciones correctivas, preventivas y de mejora dentro de la empresa. 6. Proporcionar los recursos necesarios para implementar y mantener los Sistemas de Gestión de la empresa.	1. Revisar y aprobar la política, alcance y los objetivos ambientales, y que estos sean compatibles con la dirección estratégica y el contexto organizacional de la Entidad. 2. Revisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los Sistemas de Gestión Ambiental. 3. Asignar que se establezcan las formas de comunicación, funciones, responsabilidades y autoridades del (SGA). 4. Designar a un miembro de la Alta Dirección responsable de asegurar que el sistema cumpla con las normas ambientales. 5. Proporcionar los recursos necesarios para la implementación y sostenibilidad de los programas ambientales.	1. Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST. 2. Identificar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en el marco del trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo SST dentro del marco de sus funciones. 3. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control o participación a través del COPAST. 4. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST. 5. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST. 6. Coordinar con los DIRECTORES, sección de riesgos y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención. 7. Realizar capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo SST para los trabajadores de la empresa y sus dependencias en su forma de contratación y vinculación. 8. Garantizar un programa de sensibilización en Seguridad y Salud en el Trabajo SST para los trabajadores de la Piedecuestaña de Servicios Públicos. 9. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 10. Generar información oportuna sobre la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST y cartillas de sensibilización que permitan recoger la información manifestada por los trabajadores.	
Representante de la dirección para los Sistemas de Gestión	Professional Universitario Sistemas de Gestión		1. Establecer Responsabilidades internas dentro del Sistema de Gestión. 2. Designar las responsabilidades relativas a la Gestión de Calidad y otros SG. 3. Velar por las mejoras continuas en los sistemas de Gestión. 4. Solicita auditoria al Sistema cuando lo considere necesario. 5. Velar por el cumplimiento del compromiso de Gestión. 6. Velar por el cumplimiento del compromiso de Gestión. 7. Requerir informes de gestión a los líderes que participan en cada proceso, para hacer seguimiento de la gestión del Sistema.	1. Proponer por el cumplimiento de la política de la empresa. 2. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para los Sistemas de Gestión. 3. Revisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las auditorías internas y las necesidades de mejora. 4. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de las necesidades de mejora. 5. Hacer seguimiento al estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora resultado de la revisión de la gestión particular de las diferentes áreas de la empresa.	1. Colaborar en el desarrollo y ejecución de sistemas como la ISO 14001, asegurando que se integren en los procesos administrativos y financieros. 2. Mantener informada a la alta dirección sobre el desempeño de Sistemas de Gestión Ambiental. 3. Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos ambientales establecidos, para evaluar su eficacia y proponer mejoras	1. Reportar inmediatamente todo Accidente de Trabajo AT a incidente a la ARI. 2. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como parte de ello realizar su evaluación. 3. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST. 4. Coordinar con los DIRECTORES, sección de riesgos y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención. 5. Realizar capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo SST para los trabajadores de la empresa y sus dependencias en su forma de contratación y vinculación. 6. Garantizar un programa de sensibilización en Seguridad y Salud en el Trabajo SST para los trabajadores de la Piedecuestaña de Servicios Públicos. 7. Requerir informes de gestión a los líderes que participan en cada proceso, para hacer seguimiento de la gestión del Sistema.	
Líder de cada Sistema de Gestión	Professional Universitario en SST		1. Establecer Responsabilidades internas dentro del Sistema de Gestión. 2. Designar las responsabilidades relativas a la Gestión de Calidad y otros SG. 3. Velar por el cumplimiento del compromiso de Gestión. 4. Solicita auditoria al Sistema cuando lo considere necesario. 5. Velar por el cumplimiento del compromiso de Gestión. 6. Velar por el cumplimiento del compromiso de Gestión. 7. Requerir informes de gestión a los líderes que participan en cada proceso, para hacer seguimiento de la gestión del Sistema.	1. Proponer por el cumplimiento de la política de la empresa. 2. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para los Sistemas de Gestión. 3. Revisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las auditorías internas y las necesidades de mejora. 4. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de las necesidades de mejora. 5. Hacer seguimiento al estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora resultado de la revisión de la gestión particular de las diferentes áreas de la empresa.	1. Colaborar en el desarrollo y ejecución de sistemas como la ISO 14001, asegurando que se integren en los procesos administrativos y financieros. 2. Mantener informada a la alta dirección sobre el desempeño de Sistemas de Gestión Ambiental. 3. Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos ambientales establecidos, para evaluar su eficacia y proponer mejoras	1. Reportar inmediatamente todo Accidente de Trabajo AT a incidente a la ARI. 2. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como parte de ello realizar su evaluación. 3. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST. 4. Coordinar con los DIRECTORES, sección de riesgos y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención. 5. Realizar capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo SST para los trabajadores de la empresa y sus dependencias en su forma de contratación y vinculación. 6. Garantizar un programa de sensibilización en Seguridad y Salud en el Trabajo SST para los trabajadores de la Piedecuestaña de Servicios Públicos. 7. Requerir informes de gestión a los líderes que participan en cada proceso, para hacer seguimiento de la gestión del Sistema.	
Encargado de los Sistemas de Gestión	Professional Universitario Sistemas de Gestión		1. Definir los planes de trabajo particulares según sus necesidades. 2. Organizar, coordinar, diseñar y evaluar los criterios e instrumentos de análisis de datos. 3. Establecer Responsabilidades internas dentro de su Sistema de Gestión. 4. Promover la implementación de los Sistemas de Gestión, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 5. Requerir informes de gestión a los líderes que participan en cada proceso, para hacer seguimiento de la revisión de la gestión particular de las diferentes áreas de la empresa. 6. Organizar, coordinar, orientar, asesorar y evaluar la formación y ejecución de los procedimientos de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 7. Organizar, coordinar, orientar, asesorar y evaluar las auditorías internas y externas y la documentación de los Sistemas de Gestión. 8. Organizar, coordinar, orientar, asesorar y evaluar la formación y ejecución de los procedimientos de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 9. Organizar, coordinar, orientar, asesorar y evaluar la realización de las auditorías de calidad de conformidad con las normas legales vigentes. 10. Organizar, coordinar, orientar, asesorar y evaluar la revisión de los criterios e instrumentos de análisis de datos. 11. Promover, organizar, coordinar, asesorar y evaluar la implementación e integración de otros modelos de gestión y sistemas de gestión. 12. Evaluar técnicamente la eficiencia, eficacia y efectividad de acciones correctivas, preventivas y de mejora que son implementadas por los procesos frente al mejoramiento del Sistema.	1. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para los Sistemas de Gestión. 2. Organizar, coordinar, diseñar y evaluar los criterios e instrumentos de análisis de datos. 3. Revisar y evaluar el cumplimiento y desarrollo de los Sistemas de Gestión. 4. Identificar oportunidades de mejora y proponer acciones sustentables que generen cambios favorables en el Sistema de Gestión Ambiental. 5. Asegurar que el Sistema de Gestión Ambiental cumpla con los requisitos legales ambientales vigentes. 6. Identificar obligaciones del cumplimiento relacionadas con aspectos e impactos ambientales. 7. Identificar las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del Sistema de Gestión Ambiental. 8. Fijar objetivos, indicadores y metas de los programas y planes ambientales. 9. Identificar las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del Sistema de Gestión Ambiental. 10. Cumplir cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del Sistema de Gestión Ambiental. 11. Cumplir cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del Sistema de Gestión Ambiental. 12. Cumplir cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del Sistema de Gestión Ambiental. 13. Verificar la implementación de los procedimientos y el diligenciamiento de los formularios allí descritos. 14. Verificar que los documentos de los Sistemas cumplen con las disposiciones de forma dada para la elaboración de documentos, antes de su publicación. 15. Administrar el listado reunido de los Sistemas cumpliendo con las disposiciones de forma dada para la elaboración o mejoramiento de la documentación. 16. Administrar el listado reunido de los Sistemas cumpliendo con las disposiciones de forma dada para la elaboración o mejoramiento de la documentación. 17. Atender las solicitudes de asesoría y orientación.	1. Identificar oportunidades de mejora y proponer acciones sustentables que generen cambios favorables en el Sistema de Gestión Ambiental. 2. Asegurar que el Sistema de Gestión Ambiental cumpla con los requisitos legales ambientales vigentes. 3. Identificar obligaciones del cumplimiento relacionadas con aspectos e impactos ambientales. 4. Identificar las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del Sistema de Gestión Ambiental. 5. Fijar objetivos, indicadores y metas de los programas y planes ambientales. 6. Identificar las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del Sistema de Gestión Ambiental. 7. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y desempeño del Sistema de Gestión Ambiental. 8. Dar formación y sensibilizar a la organización sobre el cuidado y protección del medio ambiente. 9. Atender auditorias internas y externas relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental. 10. Administrar el listado reunido de los Sistemas cumpliendo con las disposiciones de forma dada para la elaboración o mejoramiento de la documentación.	1. Asignar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para los Sistemas de Gestión. 2. Requerir informe al año de seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora resultado de las auditorías y otras revisiones. 3. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo. 4. Participar en las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPAST y COCOLA	
Responsable de comunicaciones	Comunicación e Imagen Corporativa	NA	1. Elaborar artículos relativos a los Sistemas de Gestión para la publicación en los diferentes medios de comunicación (boletines, periódicos, medios electrónicos, TV, etc).	1. Asegurar que el informe sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión sea dado, adecuado y claro para todas las partes interesadas. 2. Difundir las campañas de concientización sobre temas ambientales dirigidas a empleados, clientes y la comunidad. 3. Revisar y evaluar el cumplimiento y desarrollo de los Sistemas de Gestión. 4. Cumplir cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del Sistema de Gestión.	1. Difundir la información necesaria para promover el cuidado, la seguridad y la salud en los entornos laborales. 2. Asegurar que la información en temas de SST sea clara, accesible y veraz para todas las partes interesadas. 3. Difundir las campañas de concientización sobre temas de SST dirigidas a empleados, clientes y la comunidad en general que se encuentre en las instalaciones de la empresa. 4. Difundir la información necesaria para promover el cuidado, la seguridad y la salud en los entornos laborales. 5. Proporcionar información a todos los actores y partes interesadas en temas de SST	1. Participar en la elaboración de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. 3. Promover la comprensión de la política de los trabajadores. 4. Difundir las campañas de concientización sobre temas de SST dirigidas a empleados, clientes y la comunidad en general que se encuentre en las instalaciones de la empresa. 5. Participar en la elaboración de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	
Responsables de los procesos y procedimientos	Jefes de procesos y procedimientos		1. Solicitar la lista de acciones correctivas, preventivas y de mejora para el proceso cuando lo considere pertinente. 2. Disponer el tiempo y evidencias para las auditorías internas de su proceso. 3. Requerir desde el punto de vista técnico la documentación asociada al proceso bajo su responsabilidad. 4. Identificar y describir las mejoras y procedimientos que hacen falta para su proceso. 5. Disponer de la información con el fin de alimentar el SG 6. Mantener al día los indicadores de su proceso.	1. Proponer por el cumplimiento de la política y los criterios del SG. 2. Fijar los criterios necesarios y suficientes para una adecuada implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de su proceso. 3. Apoyar las labores de su Comité de Gestión, sobre la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas al proceso.	1. Mantener los procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental. 2. Ayudar en la formación al personal sobre los procedimientos ambientales y su importancia. 3. Realizar las mejoras necesarias para la implementación y mejoramiento continuo de los procedimientos ambientales. 4. Identificar y controlar los riesgos de proceso, con el apoyo del Profesional en SST. 5. Presentar ante las instancias correspondientes los resultados obtenidos del SG. 6. Mantener al día los indicadores de su proceso. 7. Requerir ante la alta dirección y el Comité de Gestión. 8. Velar por la adecuada implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de su proceso. 9. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del Sistema.	1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. 3. Promover la comprensión de la política de los trabajadores. 4. Difundir las campañas de concientización sobre temas de SST dirigidas a empleados, clientes y la comunidad en general que se encuentre en las instalaciones de la empresa. 5. Participar como jefe inmediato en la investigación de los incidentes y Accidentes de Trabajo AT. 6. Gestionar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo SG-SST.	
Comités de Gestión	Directores de Área Representante Legal, Representante en Sistemas de Gestión, Control Interno de Gestión		1. Asignar responsables de implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora. 2. Asignar responsables de la implementación de la Política y objetivos de los Sistemas de Gestión. 3. Generar directrices para el cumplimiento de los Sistemas de Gestión. 4. Generar estrategias para la toma de conciencia.	1. Sistemas de Gestión cuando sea necesario 2. Consolidar y preparar la información necesaria para realizar la revisión de los Sistemas. 3. Ofrecer las estrategias y las acciones que se deben tomar para el mejoramiento y el mejoramiento de los Sistemas, surgidas desde los Comités de Gestión y otras instancias. 4. Envíar el informe de la Administración Documental de los Sistemas de Gestión, las acciones correctivas, preventivas y de mejora cercanas, relacionadas con los procedimientos y procedimientos.	1. Revision del Plan de Gestión Ambiental y otros documentos relacionados para garantizar su integridad. 2. Identificar las responsabilidades y autoridades asignadas para la gestión ambiental integrada. 3. Evaluar el cumplimiento de los objetivos ambientales establecidos y su importancia. 4. Supervisar la respuesta a incidentes ambientales, y asegurar que se tomen medidas correctivas adecuadas. 5. Identificar las responsabilidades y autoridades asignadas para la implementación y mejoramiento continuo de los procedimientos ambientales. 6. Definir y asignar roles y responsabilidades específicas a los miembros del comité en relación con el (SGA). 7. Realizar un seguimiento y evaluación periódica del impacto de las acciones implementadas en el ámbito ambiental. 8. Fomentar la adopción de buenas prácticas ambientales entre todos los colaboradores.	COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPAST 1. Apreyar la responsabilidad de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST en la promoción y fijación de actividades de medicina, higiene y seguridad industrial. 2. Apreyar la responsabilidad de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST en la promoción y fijación de las estrategias de desarrollo de la entidad. 3. Acompañar las investigaciones de los Accidentes de Trabajo AT, incidentes y enfermedades laborales EL. 4. Colaborar en la implementación de las Acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo SST. 5. Apreyar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST. 6. Apreyar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, apoyando el desarrollo de actividades que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores.	
Demandas trabajadores de la empresa Piedecuestaña de Servicios Públicos	Contractistas Trabajadores		1. Propone acciones de mejora para prevenir la ocurrencia de una no conformidad relacionada con los procesos, programas o servicios si su cargo. 2. Propone al jefe inmediato acciones y/o estrategias de mejora para los Sistemas de Gestión (Acciones de Mejora).	1. Causar la información y documentación de acuerdo a las necesidades de su proceso. 2. Aplicar los procedimientos y documentación de su proceso y que ha sido identificada en los Sistemas de Gestión. 3. Cumplir la política y los objetivos adoptados por la empresa. 4. Cumplir cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación de los SG y en la normatividad vigente.	1. TALLERES 2. Aspirar que las prácticas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental. 3. Involucrarse en iniciativas de reciclaje, ahorro de energía y otras prácticas sostenibles. 4. Asistir a capacitaciones sobre prácticas ambientales y aplicar lo aprendido en su trabajo diario. 5. Promover sobre cualquier situación que pueda causar daño al medio ambiente o incumplimiento legal. 6. Participar en prácticas que minimizan el impacto ambiental, como el uso eficiente de recursos y la reducción de residuos.	1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 2. Asegurarse de que sus actividades cumplan con las regulaciones ambientales aplicables. 3. Proporcionar formación sobre prácticas ambientales a todos los trabajadores involucrados. 4. Identificar las situaciones que podrían causar daño al medio ambiente o incumplimiento legal. 5. Asegurar la correcta disposición y reciclaje de los residuos generados durante su trabajo. 6. Comunicar cualquier incidente ambiental o condiciones adversas que puedan surgir durante sus actividades.	1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 2. Asegurarse de que sus actividades cumplan con las regulaciones ambientales aplicables. 3. Proporcionar formación sobre prácticas ambientales a todos los trabajadores involucrados. 4. Identificar las situaciones que podrían causar daño al medio ambiente o incumplimiento legal. 5. Asegurar la correcta disposición y reciclaje de los residuos generados durante sus actividades.