

			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. Definir políticas y los objetivos estratégicos para los SG. 2. Definir los 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 de los procesos por cada ciclo de la empresa. 5. Asignar a las responsabilidades y actividades están definidas y son comunicadas 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, alcances y los objetivos ambientales, y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica y el contexto organizacional de la Entidad. 2. Autorizar recursos financieros, humanos y tecnológicos para la implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental. 3. Asegurar que se establezcan los procesos 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. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores 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 de los riesgos, así como la participación a través del COPASST, Comité de Emergencias (COE) y Comité de Convivencia Laboral (CCL). 4. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos. 6. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST. 7. Garantizar un programa de inducción, y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación. 8. Garantizar un programa de capacitación para los trabajadores de la Piedadecustana 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. Garantizar información oportuna sobre la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST y canales de comunicación que permitan recibir información manifestada por los trabajadores.
Representante de la dirección para los Sistemas de Gestión. Líder de cada Sistema de Gestión	Profesional Universitario Sistemas de Gestión Profesional Universitario en SST		1. Promover 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. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa. 4. Representar a la Alta Dirección en todas las relaciones con partes externas sobre los SG. 5. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de las necesidades de mejora. 6. Hacer seguimiento al estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora resultado de la revisión de la gestión particular de los 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 del Sistema 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 o incidente a la ARL. 2. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación. 3. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. 4. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST. 5. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST. 6. Validar o controlar con los DIRECTIVOS los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento. 7. Realizar capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización. 9. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y hacer seguimiento a los indicadores. 10. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios. 11. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo. 12. Participar en las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
Encargado de los Sistemas de Gestión	Profesional 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, coordinar, asesorar, ejecutar y evaluar las políticas institucionales, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 5. Promover, Organizar y evaluar la adopción, cumplimiento y desarrollo de los Sistemas de Gestión. 6. Organizar, coordinar, orientar, asesorar y evaluar la formulación y ejecución de los procedimientos de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 7. Promover, organizar y evaluar la adopción, cumplimiento y desarrollo de los Sistemas de Gestión. 8. Organizar, coordinar, orientar, asesorar y evaluar la formulación y ejecución de los procedimientos de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 9. Organizar, coordinar, asesorar, realizar y evaluar la realización de los auditorios de calidad de conformidad con las normas legales vigentes. 10. Organizar, coordinar, asesorar y evaluar los criterios e instrumentos de análisis de datos. 11. Promover, organizar, coordinar, asesorar y evaluar la implementación e integración de otros modelos de gestión al Sistema de Gestión actual. 12. Evaluar constantemente la eficiencia, eficacia y efectividad de acciones correctivas, preventivas y de mejora que son implementadas por los procesos frente al mejoramiento del Sistema.	1. Promover 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. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa. 4. Representar a la Alta Dirección en todas las relaciones con partes externas sobre los SG. 5. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de las necesidades de mejora. 6. Hacer seguimiento al estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora resultado de la revisión de la gestión particular de los diferentes áreas de la empresa. 7. Organizar, coordinar, diseñar y evaluar los criterios e instrumentos de análisis de datos. 8. Conocer los informes de la revisión por la dirección. 9. Elaborar, preparar, presentar y sustentar los informes de evaluación técnica de los Sistemas de Gestión. 10. Apoyar la creación de los procedimientos de los diferentes áreas de la empresa. 11. Cumplir cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del Sistema. 12. Vigilar la implementación de los procedimientos y el diligenciamiento de los formatos allí descritos. 13. Verificar que los documentos de los Sistemas cumplan con las disposiciones de forma dadas para la elaboración de documentos, antes de su divulgación. 14. Administrar el estado maestro de los Sistemas de Gestión. 15. Administrar y velar por el cuidado y protección de la documentación de los Sistemas de Gestión. 17. Atender las solicitudes de revisión y consulta para la elaboración o mejoramiento de la documentación.	1. Identificar oportunidades de mejora y proponer acciones sostenibles 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 de cumplimiento relacionadas con aspectos e impactos ambientales. 4. Elaborar y actualizar la política ambiental de la organización. 5. Fijar objetivos, indicadores y metas de los programas y planes ambientales. 6. Organizar, actualizar y divulgar la documentación del Sistema de Gestión Ambiental. 7. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental. 8. Dar formación y sensibilizar a la organización sobre el cuidado y protección del medio ambiente. 9. Atender auditorías internas y externas relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental.
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 de prensa, TV, etc.). 2. Implementar diversos mecanismos y estrategias de comunicación que se requieran para la divulgación eficaz de los Sistemas de Gestión. 3. Reportar a la alta gerencia, los resultados de las actividades referidas a las Comunicaciones del Sistema cuando sea necesario. 4. Cumplir cabalmente las responsabilidades asignadas en la documentación del Sistema.	1. Difundir información que promueva la sostenibilidad y las prácticas ambientales de la organización. 2. Asegurar que la información sobre el desempeño ambiental sea clara, accesible y veraz para todas las partes interesadas. 3. Difundir en la organización la política ambiental, los objetivos, metas y planes ambientales. 4. Evaluar cómo se perciben las iniciativas ambientales de la organización y ajustar las estrategias comunicativas en consecuencia. 5. Trabajar en conjunto con otros departamentos para integrar la sostenibilidad en todas las áreas de comunicación. 6. Diseñar la comunicación en situaciones ambientales críticas, asegurando que la información sea precisa y adecuada. 7. Proporcionar información a los empleados sobre la importancia de la comunicación ambiental y su rol en la sostenibilidad.	1. Difundir la información necesaria para que promueva el cuidado, la seguridad y la salud en los entornos laborales. 2. Informar en términos de SST, accesible y veraz para todas las partes interesadas. 3. Difundir las campañas de concienciación sobre temas de SST dirigidas a empleados, clientes y la comunidad en general que se encuentren en las instalaciones de la empresa. 4. Gestionar la comunicación en situaciones de emergencia o crisis, asegurando que la información sea precisa y adecuada. 5. Proporcionar información a todos los actores y partes interesadas en temas de SST.
Responsables de los procesos y procedimientos	Jefes de procesos y procedimientos		1. Solicitar la toma 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. Revisar desde el punto de vista técnico la documentación asociada al proceso bajo su responsabilidad. 4. Identificar y documentar los procedimientos que van necesarios y que hagan falta para su proceso. 5. Disponer de la información con la fin de atender al SG. 6. Mantener al día los indicadores de Gestión correspondientes a su proceso.	1. Mantener los procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental. 2. Participar en la formulación de los procedimientos ambientales y su importancia. 3. Analizar los indicadores de procesos para identificar áreas de mejora en términos ambientales. 4. Colaborar con diferentes áreas para asegurar la coherencia en la implementación de políticas ambientales. 5. Velar por el adecuado cumplimiento y desempeño ambiental de los procesos. 6. Supervisar la respuesta ante cualquier incidente ambiental relacionado con los procesos.	1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 2. Participar en la constitución y ejecución de planes de acción. 3. Promover la comprensión de la política en los trabajadores. 4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo SST. 5. Participar como jefe inmediato en la investigación de los incidentes y Accidentes de Trabajo AT. 6. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en los sistemas 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, Profesional en Sistema de Gestión, Control Interno de Gestión		1. Asignar responsables de implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora. 2. Asegurar la aprobación de la documentación de acuerdo al proceso. 3. Generar directrices para el cumplimiento de la Política y objetivos de los Sistemas de Gestión. 4. Fomentar estrategias para la toma de conciencia.	1. Revisión del Plan de Gestión Ambiental y otros documentos relacionados. 2. Fomentar la comunicación y colaboración entre diferentes unidades organizativas para una gestión ambiental integrada. 3. Velar el cumplimiento de los objetivos ambientales establecidos y proponer acciones de mejora continua. 4. Supervisar la respuesta a incidentes ambientales y asegurar que se tomen medidas correctivas adecuadas. 5. Establecer canales de comunicación para informar a las partes interesadas sobre las iniciativas y resultados ambientales. 6. Definir y asignar 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 COPASST 1. Apoyar al representante de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST en la promoción y divulgación de actividades de medicina, higiene y seguridad industrial. 2. Participar en la identificación y evaluación de peligros, evaluación y control de riesgos dentro de la entidad. 3. Acompañar las investigaciones de los Accidentes de Trabajo AT, incidentes, e Enfermedades Laborales EL. 4. Colaborar en la implementación de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo SST. 5. Realizar inspecciones periódicamente a las instalaciones. 6. Asegurar los seguimientos que presenten los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST. 7. Contribuir activamente en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión 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. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL CCL 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan conllevar acceso laboral, así como las prácticas que las ocasionen. 2. Examinar de manera confidencial las quejas específicas o puntuales en las que se formule queja o reclamo, que puedan implicar conductas o circunstancias de acceso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada. 3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. 4. Realizar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. 5. Formular un plan de mejora con respecto a las partes, para control, monitoreo y promover la convivencia laboral, generando en todas las casos el principio de la confidencialidad. 6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. 7. En aquellos casos en los que no se llega a un acuerdo entre las partes, no se cumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persiste, el Comité de Convivencia Laboral CCL, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, instancia del sector público. 8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acceso laboral. EQUIPO INVESTIGADOR DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO 1. Identificar las causas, hechos y situaciones que generen la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo, generalizando las medidas correctivas para la eliminación o minimización de estos. 2. Investigar todos los accidentes e incidentes de trabajo, conforme lo determina la Resolución 1401 de 2007 y el procedimiento de investigación de incidentes y Accidentes de Trabajo AT. 3. Realizar seguimiento a las acciones planteadas y ejecutadas a partir de cada investigación de accidente e incidente de trabajo ocurrido en la empresa. COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS (COE) 1. Garantizar el cumplimiento del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, asegurando los medios administrativos y técnicos necesarios para su implementación, puesta en marcha y mantenimiento. 2. Ejecutar control y seguimiento sobre el desarrollo del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, validado por la ejecución de simulacros o ejercicios, así como la participación de todos los niveles de la entidad. 3. Apoyar en la preparación de los comunicados de prensa al área de comunicación e imagen corporativa en caso de emergencias. BRIGADA DE EMERGENCIA 1. Participar activamente en las capacitaciones programadas por la empresa sobre el uso y manejo de extintores, primeros auxilios, evacuación y traslado de heridos utilizando la camilla, en caso de emergencias. 2. Atender y controlar situaciones de emergencia que puedan ocasionar lesiones sobre las personas y/o daños a las bienes de la empresa y/o medio ambiente.
Demás trabajadores de la empresa Piedadecustana de Servicios Públicos	Contabilistas Trabajadores		1. Generar 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 con la política y los objetivos adoptados por la empresa. 4. Participar en las reuniones de los Comités de Gestión o de su Proceso cuando sea solicitado para el mantenimiento y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión. 5. Participar en la adopción de las no conformidad detectadas en su proceso o cuando sea asignado. 6. Cumplir cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación de los SG y en la normatividad vigente.	TRABAJADORES 1. Seguir las directrices y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental. 2. Involucrarse en iniciativas de reciclaje, ahorro de energía y otras prácticas sostenibles. 3. Asistir a capacitaciones sobre prácticas ambientales y aplicar lo aprendido en su trabajo diario. 4. Informar sobre cualquier situación que pueda causar daño al medio ambiente o incumplimiento normativo. 5. Participar en prácticas que minimicen el impacto ambiental, como el uso eficiente de recursos y la reducción de residuos. CONTRATISTAS 1. Asegurarse de que sus actividades cumplan con las regulaciones ambientales aplicables. 2. Proporcionar formación sobre prácticas ambientales a todos los trabajadores involucrados. 3. Adoptar medidas que reduzcan el impacto ambiental en sus operaciones. 4. Asegurar la correcta disposición y reciclaje de los residuos generados durante su trabajo. 5. Comunicar cualquier incidente ambiental o condiciones adversas que puedan surgir durante sus actividades.	1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST. 2. Promover el cuidado integral de su salud. 3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Piedadecustana de Servicios Públicos. 5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Piedadecustana de Servicios Públicos definidas en el plan de capacitación del SG-SST. 6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 7. Reportar inmediatamente todo Accidente de Trabajo AT o incidente al jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo SST. 8. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. LÍDER DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PESV 1. Velar por que cumplan los etapas de planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV. 2. Diligenciar el reporte de autogestión anual y los resultados de la medición de los indicadores del PESV. 3. Programar fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores del PESV. 4. Determinar las acciones de control o auditorías viables que se consideren pertinentes. 5. Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año. 6. Establecer los cronogramas de las actividades de las diversas actividades a seguir y hacer seguimiento de estas.