

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
AÑO 2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
<b>COLABORADORES</b>	<p><b>Procurar el cuidado integral de su salud</b> (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p><b>No ejecución de actos inseguros:</b> No debió ser identificado realizando actos inseguros (debe tener menos de 3 reportes de actos inseguros durante su periodo de contratación y/o año )</p>
		<p><b>Accidentes Laborales:</b> No repetición de accidentes laborales por el mismo concepto.</p>
		<p><b>Inspecciones de EPPs:</b> Durante el período de contratación y/o vigencia anual debe realizar mínimo una inspección de sus EEP en el formato inspección de elementos de protección personal y debe ser entregado al grupo de Gestión Humana al correo sg-sst@anla.gov.co (Debe adjuntar fotografías impresas de los EPPs a la inspección).</p>
	<p><b>Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</b> (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p><b>Exámenes médicos ocupacionales</b> Cumplimiento de la toma de exámenes médicos ocupacionales ingreso, periódicos, egreso.</p>
		<p><b>Seguimientos médicos</b> Asistencia a los seguimientos médicos según programación del Grupo de Gestión Humana (médico, psicólogo, fisioterapeuta o nutricionista)</p>
		<p><b>Protocolo de Bioseguridad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento estricto del protocolo de bioseguridad dentro de las instalaciones de la entidad y en todas las actividades en las que se encuentre en representación de esta.</li> <li>• Diligenciamiento diario del autoreporte de condiciones de salud</li> <li>• Diligenciamiento de la encuesta de Vulnerabilidad</li> </ul>
<p><b>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.</b> (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p><b>MEDEVAC (personal que comisiona)</b> Diligenciamiento correcto del formato MEDEVAC (descargarlo de GESPRO) (si tiene más de 3 correos de retroalimentación negativa por parte del Grupo de Gestión Humana, deberá asistir a reinducción presencial)</p>	
	<p><b>Informes Post Comisión (personal que comisiona)</b> En los informes postcomisión cada colaborador debe incluir evidencia fotográfica de la utilización de los EPPs, si tiene más de 3 correos de retroalimentación negativa por parte del Grupo de Gestión Humana, deberá asistir a reinducción</p>	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
AÑO 2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
<b>COLABORADORES</b>		<p>presencial y se informará al supervisor del contrato y/o jefe inmediato quien realizará el seguimiento correspondiente.</p> <p align="center"><b>Investigación de accidentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al supervisor de contrato y/o jefe inmediato y/o a Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier accidente de trabajo que se presente, en un tiempo no mayor a 48 horas.</li> <li>• Participar en la investigación de accidentes cuando haga parte del Comité y cuando haya sufrido un accidente</li> </ul>
	<p><b>Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</b></p> <p>(Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p><b>Matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles</b></p> <p>Participar de forma activa como mínimo una vez al año en la actualización de la matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles de su grupo de trabajo, a través de encuesta o entrevista.</p> <p><b>Identificación de Condiciones y Actos Inseguros- ANLARMA</b></p> <p>Durante su período de contratación debe como mínimo realizar el reporte de una (1) condición o acto inseguro a través del medio tecnológico que se encuentre vigente.</p>
	<p><b>Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.</b></p> <p>(Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p><b>Capacitaciones presenciales y virtuales Seguridad y Salud en el Trabajo SST</b></p> <p>Asistencia presencial o virtual a las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo SST que sea citado por el Grupo de Gestión Humana. (Quedará evidencia de la realización a través de base de datos y firma de lista de asistencia)</p>

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

<b>NIVEL / ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b>
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	Definir, firmar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 vez al año o cuando se genere cambios.
	Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la organización.	1 vez al año y cuando ingrese un funcionario nuevo a la entidad y tenga personal a cargo
	Rendir cuentas al interior de la entidad en relación con su desempeño dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
	Facilitar la participación de los colaboradores a las actividades enfocadas a la prevención y control de riesgos y enfermedades laborales.	Convocar a través de diferentes medios para motivar a que los colaboradores participen en las diferentes actividades realizadas en SST.
	Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Conocer la evaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de SST y solicitar plan de acción y cumplimiento de este frente a los temas pendientes.
	Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Plan de Trabajo firmado
	Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de los servidores públicos ante el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral CCL	Realizar invitación a los servidores públicos para que hagan parte del COPASST y del CCL
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Evaluar y Auditar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST una vez al año.	1 vez al año
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año, así como también reportar mínimo 1 acto y condición insegura al semestre.
Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
<b>SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Asumir la dirección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST asesorando a la Dirección General para la formulación de las reglas, procedimientos, objetivos y solución de problemas relacionados con el SG-SST	Plan de Trabajo de SST firmado por la Dirección y ejecutado anualmente.
	Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y humanos para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control para la gestión eficaz de los peligros y riesgos a los que expone la entidad a sus colaboradores.	Presupuesto anual
	Velar por la actualización y cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo-SG-SST, por parte de todos los colaboradores de la ANLA.	Política firmada por la Dirección y divulgada a toda la entidad.
	Evaluar periódicamente la marcha del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST.	Evaluación del SG-SST- Estándares Mínimos y plan de acción.
	Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sean requeridos.
	Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud y seguridad de los colaboradores y voluntarios a su cargo.	Cuando se presente
	Promover la participación de las personas a su cargo en las diferentes capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).	Divulgar a toda la entidad el procedimiento de gestión del cambio y solicitar que se cumpla.

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
<b>SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	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.	Garantizar que la matriz de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles IPVRDC se encuentre actualizada para todas las sedes de la entidad.
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año, así como también reportar mínimo 1 acto y condición insegura al semestre.
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
	Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
<b>SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES</b>	Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando sea convocado por Gestión Humana, a través de cualquier medio, reunión , encuesta, etc.
	Promover la participación de las personas a su cargo en las diferentes capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST por parte de los colaboradores a cargo.	Permanentemente.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año, así como también reportar mínimo 1 acto y condición insegura al semestre.
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema Gestión de la Seguridad y de Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

<b>NIVEL / ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b>
<b>SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN</b>	Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando sea convocado por Gestión Humana, a través de cualquier medio, reunión, encuesta, etc.
	Promover la participación de las personas a su cargo en las diferentes capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST por parte de los colaboradores a cargo.	Permanentemente.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año, así como también reportar mínimo 1 acto y condición insegura al semestre.
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema Gestión de la Seguridad y de Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

<b>NIVEL / ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b>
<b>SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO</b>	Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando sea convocado por Gestión Humana, a través de cualquier medio, reunión, encuesta, etc.
	Promover la participación de las personas a su cargo en las diferentes capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST por parte de los colaboradores a cargo.	Permanentemente.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año, así como también reportar mínimo 1 acto y condición insegura al semestre.
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
	Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema Gestión de la Seguridad y de Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera



**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
<b>SUBDIRECTOR DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando sea convocado por Gestión Humana, a través de cualquier medio, reunión , encuesta, etc.
	Promover la participación de las personas a su cargo en las diferentes capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST por parte de los colaboradores a cargo.	Permanentemente.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año, así como también reportar mínimo 1 acto y condición insegura al semestre.
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema Gestión de la Seguridad y de Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

<b>NIVEL / ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b>
<b>COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO</b>	Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Cuando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando sea convocado por Gestión Humana, a través de cualquier medio, reunión, encuesta, etc.
	Promover la participación de las personas a su cargo en las diferentes capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST por parte de los colaboradores a cargo.	Permanentemente.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Verificar el uso y estado correcto de los EPPs con respecto a la matriz de Elementos de Protección Personal- EPP, esta actividad la realizará verificando las fotos del uso de los EPPs en el informe post comisión y enviará al correo de <a href="mailto:sg-sst@anla.gov.co">sg-sst@anla.gov.co</a> los informes.	De acuerdo con el procedimiento de TH-PR-01 para la selección, uso y reposición de EPP
	Identificación de Condiciones y Actos Inseguros- ANLARMA	Reportar mínimo 1 acto y condición insegura al semestre

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
	Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
<b>COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	Asegurar que el SG-SST se establezca, implemente y mantenga de acuerdo a los requisitos de las normas establecidas	Permanentemente
	Liderar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Permanentemente
	Mantener informada a la Alta Dirección acerca de las acciones desarrolladas en el SG-SST, así como sus medidas de seguimiento y control	Permanentemente
	Presentar a la Alta Dirección, acciones de mejora del sistema y sus respectivos cambios para aprobación.	Cuando sea necesario
	Garantizar que dentro del Plan de Capacitación anual se cubran las necesidades específicas que en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST hayan sido identificadas	De forma anual
	Gestionar ante la Subdirección Administrativa y Financiera los recursos para cumplir con el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST y hacer posible el seguimiento a sus indicadores.	Permanentemente
	Promover y facilitar las actividades del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).	Conforme a la normatividad
	Suministrar al responsable SST información requerida para el análisis de las condiciones de salud y seguridad, control de ausentismo e indicadores	Permanentemente
	Socializar con SST las nuevas adquisiciones que se prevean para el funcionamiento de la entidad teniendo en cuenta gestión el procedimiento de Gestión del Cambio de la entidad	Cuando sea necesario
Monitorear que los demás grupos de la entidad cumplan el procedimiento de Gestión del cambio en (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).	Permanentemente	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
<b>COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	Promover la participación de las personas a su cargo en las diferentes capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Permanentemente
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST por parte de los colaboradores a cargo	Permanentemente
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente
	Verificar el uso y estado correcto de los EPPs con respecto a la matriz de Elementos de Protección Personal- EPP, esta actividad la realizará verificando las fotos del uso de los EPPs en la informe post comisión y enviará al correo de sg-sst@anla.gov.co los informes.	De acuerdo con el procedimiento de TH-PR-01 para la selección, uso y reposición de EPP
	Identificación de Condiciones y Actos Inseguros- ANLARMA	Reportar mínimo 1 acto y condición insegura al semestre
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Cuando aplique
	Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando se requiera

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

<b>JEFES DE OFICINA</b>	Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Quando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad	Quando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Quando sea convocado por Gestión Humana
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Quando sea convocado por Gestión Humana, a través de cualquier medio, reunión , encuesta, etc.
	Promover la participación de las personas a su cargo en las diferentes capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Quando sean requeridos.
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST por parte de los colaboradores a cargo.	Permanentemente.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Quando se presente
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año, así como también reportar mínimo 1 acto y condición insegura al semestre.
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Quando aplique
	Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Quando se requiera

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Diseñar, administrar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.	Evaluación de Estándares Mínimos
	Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.	Rendición de cuentas como mínimo una vez al año.
	Promover la participación de todos los colaboradores de la entidad en la implementación del SG-SST.	Divulgar la guía de Participación y realizar encuesta de participación de los colaboradores.
	Actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.	Matriz de IPVRDC.
	Divulgar a los directivos y coordinadores los resultados de los diferentes diagnósticos de los programas con el fin de establecer plan de trabajo a intervenir	Como mínimo una vez al año
	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.	Divulgación constante de la Política a través de los diferentes medios, intranet, inducción, reinducción etc.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.	Como mínimo una vez al año
	Suministrar mensualmente y cuando se lo requieran a la Presidencia del COPASST informes sobre la accidentalidad, ausentismo y enfermedades laborales.	Mensual
	Participar activamente en las reuniones donde se traten temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo-SG-SST en la entidad.	Cuando se requiera
	Informar a los colaboradores sobre los riesgos a los que están sometidos, sus efectos y las medidas correctivas que deberán implementarse.	Durante la inducción, reinducción y cuando sea necesario
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.	Como mínimo una vez al año y cuando exista una necesidad específica
Hacer parte del comité de investigación de los accidentes de trabajo que se presente.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Implementación y seguimiento del SG-SST	Permanentemente
	Procurar el cuidado integral de su salud, dar información clara y veraz sobre su estado de salud.	Asistir a los exámenes medico ocupacionales que programa la entidad.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Quando se presente
	Identificación de Condiciones y Actos Inseguros- ANLARMA	Reportar mínimo 1 acto y condición insegura al semestre
	Analizar y difundir información sobre cada subprograma y experiencias adquiridas a través de lesiones, daños o pérdidas, con el fin de que se tomen las medidas de prevención y controles respectivos.	Quando se requiera
	Mantener constante comunicación con las entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.	Quando se requiera
	Participar de las reuniones del COPASST que sea invitada y apoyar su gestión.	Quando se requiera
	Mantener actualizada a la entidad sobre la normatividad relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo y los cambios correspondientes	Permanentemente
	Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores	Quando aplique
	Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Quando se requiera



**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
<b>INTEGRANTES COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST</b>	Participar de forma activa en el desarrollo de los programas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST	De manera permanente
	Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad industrial a todos los colaboradores.	Cuando se presente
	Proponer a la alta dirección las actividades relacionadas con la Salud y la Seguridad de los colaboradores.	Como mínimo una vez al año
	Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST en los lugares de Trabajo de la entidad e informar sobre el estado de ejecución de estos a las autoridades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST cuando haya deficiencias en su desarrollo.	De manera permanente
	Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST en los sitios de trabajo.	De acuerdo a cronograma y en los accidentes cuando se presenten
	Proponer y participar en actividades de capacitación en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST dirigidas a todos los colaboradores de la entidad.	Cuando sean convocados
	Proponer a la Alta Dirección de la entidad la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.	Como mínimo una vez al año
	Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la entidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.	Permanente
	Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluando los programas que se hayan realizado.	Cuando se presenten
	Visitar/Inspeccionar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal en cada área o sede de la entidad e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.	De acuerdo a cronograma o cuando lo consideren necesario

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
<b>INTEGRANTES COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST</b>	Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los colaboradores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.	De manera permanente
	Servir como organismo de coordinación entre los directivos y los colaboradores en la solución de los problemas relativos al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST	De manera permanente
	Tramitar los reclamos que en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST presenten los colaboradores de la entidad.	De manera permanente
	Solicitar periódicamente al Grupo de Gestión Humana informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986.	De acuerdo a cronograma de actividades o plan de trabajo
	Elegir al secretario del Comité	Al inicio del funcionamiento del Comité
	Mantener un archivo de las actas de cada reunión mensual y de los soportes de las actividades ejecutadas.	De manera permanente
	Realizar campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Periodicamente
	Revisar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Como mínimo una vez al año
	Planear con la alta dirección la auditoria anual al SG -SST.	Como mínimo una vez al año
	Revisar y realizar recomendaciones de la revisión por la dirección.	Como mínimo una vez al año
	Revisar mínimo una vez al año el programa de capacitación.	Cuando se presente
	Conocer y definir oportunidades de mejora frente a las evaluaciones de los ambientes de trabajo.	Cuando se presente
	Participar en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos.	Como mínimo una vez al año
Realizar reuniones e investigar los accidentes de trabajo de manera extraordinaria con los responsables del grupo respectivo	Cuando se presente	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
PRESIDENTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.	De manera permanente
	Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.	De manera permanente
	Notificar por escrito o por correo electrónico a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones	Por lo menos una vez al mes. <input type="checkbox"/> <small>SEPT</small>
	Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.	Antes de cada reunión
	Tramitar ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la ANLA las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.	Cuando se presenten
	Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los funcionarios de la entidad, acerca de las actividades del mismo.	Por lo menos una vez al año.
SECRETARIO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.	De manera permanente
	Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité.	De manera permanente
	Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores	De manera permanente

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
<b>INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL</b>	Analizar los resultados obtenidos en el Diagnóstico Inicial Vial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores (conductores, pasajeros y peatones) de la movilidad en la entidad.	Plan de Trabajo
	Presentar, discutir y determinar los programas de capacitación a desarrollar con los diferentes actores de la entidad (conductores, pasajeros y peatones <b>si hubiere lugar</b> ), en temas de movilidad vehicular, normas de tránsito, conducción, señalización, documentación, accesorios, etc.	Acta de comité de Seguridad Vial y Plan de capacitación
	Determinar las acciones de control o auditorias viales que se consideren pertinentes.	Acta de comité de Seguridad Vial en donde se evidencien acciones de control o informes de auditoria
	Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.	Plan de trabajo y plan de capacitación
	Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas.	Cronograma de actividades
	Elaborar los informes periódicos que den cuenta de las acciones programadas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país.	Informe semestral
	Definir la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial para la entidad, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.	Acta de comité de Seguridad Vial y documento el Plan Estratégico de Seguridad Vial
	Definir la periodicidad de sus reuniones.	Acta de comité de Seguridad Vial
	Conocer y Difundir las normas de seguridad Vial.	Divulgación por diferentes medios
	Las demás que le asigne la Dirección General de la entidad y que sean compatibles con las funciones otorgadas a éste.	Cuando se requiera

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
	Revisar y analizar de los indicadores de las actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Acta de comité de Seguridad Vial
<b>PRESIDENTE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL</b>	Responsable del Plan estratégico de Seguridad Vial (PESV).	De forma permanente
	Actuar como secretario del Comité Interno de Seguridad Vial (CISV), quien será el responsable de convocar a dicho comité y de llevar las actas de las respectivas sesiones.	Cronograma
	Analizar los resultados obtenidos en el Diagnóstico Inicial Vial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores (conductores, pasajeros y peatones) de la movilidad en la entidad.	Plan de Trabajo
	Identificar los factores de riesgo que puedan afectar la seguridad vial y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.	Informe de factores de riesgo encontrados y plan de acción
	Presentar, discutir y determinar los programas de capacitación a desarrollar con los diferentes actores de la entidad (conductores, pasajeros y peatones si hubiere lugar), en temas de movilidad vehicular, normas de tránsito, conducción, señalización, documentación, accesorios, etc.	Cronograma de capacitación
	Determinar las acciones de control o auditorios viales que se consideren pertinentes.	Cuando se requiera
	Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.	Cronograma de actividades
	Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas.	Cronograma de actividades
Elaborar los informes periódicos que den cuenta de las acciones programadas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país.	Informe Semestral	

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

<b>NIVEL / ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b>
<b>PRESIDENTE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL</b>	Definir la visión, los objetivos y alcances del plan Estratégico de Seguridad Vial para la entidad, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.	Plan Estratégico de Seguridad Vial
	Conocer y Difundir las normas de seguridad Vial.	Cronograma
	Las demás que le asigne la Dirección General de la entidad y que sean compatibles con las funciones otorgadas a éste.	De forma permanente
	Revisar y analizar de los indicadores de las actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Informes semestrales
<b>CONDUCTORES</b>	Poseer las condiciones requeridas para el desempeño de sus actividades; estar capacitado en seguridad vial, primeros auxilios.	Permanente
	Portar los documentos exigidos por las autoridades de tránsito, debidamente actualizados.	Permanente
	Velar por la preservación del vehículo.	Permanente
	Informar al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa la ocurrencia de robo o extravió del vehículo o alguno de sus accesorios, así como accidentes, colisiones o siniestros.	Cuando ocurra
	Informar al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto que hay sufrido el vehículo que tenga asignado, así como aquellos que pudieran ocasionar graves problemas o poner en peligro su seguridad y la de otras personas que utilizan el vehículo.	Cuando ocurra
	Cuando se presentan accidentes o colisiones, permanecer en el lugar del suceso si ello es posible hasta que las autoridades de tránsito levanten el croquis y expidan los documentos del caso. Proveerse de una copia de dichos documentos para la reclamación ante la compañía de seguros y presentarlo inmediatamente al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.	Cuando ocurra

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

<b>NIVEL / ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b>
<b>CONDUCTORES</b>	Verificar que el vehículo a su cargo se encuentre en buenas condiciones mecánicas, aceite, agua, líquido de frenos, entre otros.	Permanentemente
	Enviar al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa el formato de lista de chequeo diario y periódico.	Permanentemente
	Cumplir con las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.	Permanentemente
	Cumplir con las políticas del Plan Estratégico de Seguridad Vial: No uso de celulares o elementos distractores mientras conduce, no conducir bajo el efecto de sustancias psicoactivas, respetar las normas de velocidad y uso de cinturón.	Permanentemente
	Asistir a las capacitaciones convocadas por el Grupo de Gestión Humana.	Cuando se requiera
	Realizar el chequeo preoperacional diario del vehículo a su cargo antes de iniciar actividades.	Permanentemente
	Cumplir con el protocolo de bioseguridad de la entidad.	Permanentemente
	Identificación de Condiciones y Actos Inseguros-ANLARMA	Reportar mínimo 1 acto y condición insegura al semestre

**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

<b>NIVEL / ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b>
<b>BRIGADISTAS</b>	Ayudar a las personas a guardar la calma en casos de emergencia.	Permanentemente
	Dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto	Cuando se presente el caso
	Utilizar sus distintivos cuando ocurra un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre o la posibilidad de ellos, así como cuando se realicen simulacros de evacuación	Cuando se presente el caso
	Cooperar con los cuerpos de seguridad externos.	Cuando se presente el caso
	Ejecutar procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir o controlar la emergencia.	Cuando se evidencia la necesidad
	Facilitar el desarrollo de los procedimientos de evacuación de las instalaciones con responsabilidad, verificando el cumplimiento y reportando los resultados	Permanentemente
	Informar al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre situaciones de riesgo y medidas de prevención al respecto, así como también el resultado de las acciones producto de situaciones de emergencia y el resultado de su evaluación	Cuando se evidencia la necesidad
	Asistir a las capacitaciones y entrenamientos propios del plan de emergencias de la entidad de acuerdo a cronograma	De acuerdo a cronograma, mínimo dos horas al mes
	Asistir a las inspecciones de seguridad programas en la entidad y llevar un control periódico sobre el estado de los sistemas y equipos de protección contra incendios, de acuerdo a cronograma.	De acuerdo a cronograma
	Estar preparado para reaccionar inmediatamente ante cualquier imprevisto, contingencia o presencia de un peligro inminente.	Cuando se evidencia la necesidad



**RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
FRENTA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST  
2021**

NIVEL / ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS
<b>BRIGADISTAS</b>	Tener un directorio actualizado de las entidades especializadas de apoyo externo, como hospitales, bomberos, cruz roja, defensa civil y otros organismos, que finalmente darán la atención final a los afectados de una emergencia e informarlo a cada uno de los pisos en los que se encuentre cada brigadista	Permanentemente
	Mantener actualizado el MEDEVAC de cada piso y de cada grupo interno de trabajo, registrando la información de nuevos ingresos de personal y de retiros.	Permanentemente
	Utilizar de forma adecuada los elementos entregados dentro del botiquín de brigadista.	Permanentemente
	Durante el desarrollo de una eventual emergencia, aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, según sea el caso a realizar: rescate, primeros auxilios, salvamento, control de incendios, transporte de heridos y manejo de equipos especiales.	Cuando se evidencia la necesidad