

PROCESO SG-SST		
Versión: 2	ROLES Y RESPONSABILIDADES	
Fecha elaboración: 21/02/2023		
Fecha aprobación: 21/02/2023	Documento elaborado por: Coordinadora SG-SST	Aprobado por: Comité de Calidad
Vigencia a partir de: 21/02/2023		



## ADONITRANS S.A.S.

### ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG- SST

FEBRERO 2023

PROCESO SG-SST		
Versión: 2	ROLES Y RESPONSABILIDADES	
Fecha elaboración: 21/02/2023		
Fecha aprobación: 21/02/2023	Documento elaborado por: Coordinadora SG-SST	Aprobado por: Comité de Calidad
Vigencia a partir de: 21/02/2023		



## 1. OBJETIVOS

Dar a conocer los roles y responsabilidades de cada uno frente al SG-SST. Así, motivarlos a participar y crear en ellos una conciencia de trabajo seguro, y de su participación frente al SG-SST que se refleje en comportamientos para mantener y/o mejorar la salud y el bienestar físico y mental de los trabajadores.

Divulgar los Roles y Responsabilidad que la empresa desarrollará con sus grupos de interés frente al SG-SST.

Asegurar que la información pertinente del SG-SST sea comunicada desde los empleados y otras partes interesadas y se dé el debido cumplimiento.

## 2. ALCANCE

Todo el personal administrativo, operativo y contratistas.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. **Elemento del programa:** Tipo de documento o medio por utilizar para el proceso de comunicación de roles y responsabilidades.
- 3.2. **Emisor:** Persona que informa o comunica.
- 3.3. **Receptor:** Persona o personal a quien va dirigida
- 3.4. **Responsable:** Persona encargada de vigilar y coordinar el proceso de roles y responsabilidades.

## 4. PLAN DE COMUNICACIÓN

### 4.1. Trabajadores

La empresa comunicará los roles y responsabilidades, a los trabajadores a través de los procesos de inducción y reinducción que se realizaran; además, se refuerza

PROCESO SG-SST		
Versión: 2	ROLES Y RESPONSABILIDADES	
Fecha elaboración: 21/02/2023		
Fecha aprobación: 21/02/2023	Documento elaborado por: Coordinadora SG-SST	Aprobado por: Comité de Calidad
Vigencia a partir de: 21/02/2023		



específicamente para un óptimo cumplimiento por medio del programa de capacitación y entrega de folletos con la definición de sus responsabilidades frente al SG-SST para un claro cumplimiento de los mismos.

Los trabajadores pueden transmitir a la gerencia los problemas o inquietudes del SG-SST a través de un formato durante las inspecciones en campo que realiza, quien a su vez lo comunica al coordinador del SG-SST o lo expone durante las reuniones del COPASST y/ VIGIA.

La tabla muestra el plan de Roles y Responsabilidades frente al SG-SST:

ROL	RESPONSABILIDAD
Gerente	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
	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 comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.

PROCESO SG-SST		
Versión: 2	ROLES Y RESPONSABILIDADES	
Fecha elaboración: 21/02/2023		
Fecha aprobación: 21/02/2023	Documento elaborado por: Coordinadora SG-SST	Aprobado por: Comité de Calidad
Vigencia a partir de: 21/02/2023		



Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

ROL	RESPONSABILIDAD
Jefes de área	Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
	Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
	Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
	Participar en las inspecciones de seguridad.
Responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG- SST.
	Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
	Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
	Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer

PROCESO SG-SST		
Versión: 2	ROLES Y RESPONSABILIDADES	
Fecha elaboración: 21/02/2023		
Fecha aprobación: 21/02/2023	Documento elaborado por: Coordinadora SG-SST	Aprobado por: Comité de Calidad
Vigencia a partir de: 21/02/2023		



	seguimiento a los indicadores.
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
	Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Implementación y seguimiento del SG-SST
Trabajadores	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Procurar el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
	Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
Comité paritario vigía en seguridad y salud en el trabajo	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
	Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
	Visitar periódicamente las instalaciones.
	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
Comité de convivencia laboral	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.

PROCESO SG-SST		
Versión: 2	ROLES Y RESPONSABILIDADES	
Fecha elaboración: 21/02/2023		
Fecha aprobación: 21/02/2023	Documento elaborado por: Coordinadora SG-SST	Aprobado por: Comité de Calidad
Vigencia a partir de: 21/02/2023		



Personal evacuador de emergencias	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
	Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
	Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
Brigada de emergencia	Liderar y asegurar el cumplimiento de todas las acciones tendientes al buen funcionamiento del Plan de Emergencias, incluyendo la realización anual de simulacros de evacuación.
	Apoyar a los brigadistas en caso de emergencia cuando se requiera.
	Coordinar y asistir con puntualidad a las reuniones y prácticas programadas.
	Colaborar con el buen estado y organización de las vías de evacuación y los elementos de protección y de seguridad.
	Utilizar adecuadamente la dotación asignada, de acuerdo a la actividad.
	Inspeccionar regularmente la ruta de evacuación correspondiente a su área de trabajo y reportar irregularidades al líder de la brigada.
	Mantener actualizado el listado de evacuación correspondiente a su área de evacuación
	Conocer las rutas de evacuación y puntos de encuentro.
	Asistir puntualmente a las reuniones y actividades de capacitación para el buen desempeño de su rol.
	Reportar cualquier tipo de actuación en emergencias en el medio establecido para tal fin y enviarlo al Coordinador.
	Inspeccionar regularmente y hacer mantenimiento y organización de los equipos de emergencias existentes en la Bodega de Emergencias.
	Planificación de simulacros

PROCESO SG-SST		
Versión: 2	ROLES Y RESPONSABILIDADES	
Fecha elaboración: 21/02/2023		
Fecha aprobación: 21/02/2023	Documento elaborado por: Coordinadora SG-SST	Aprobado por: Comité de Calidad
Vigencia a partir de: 21/02/2023		



	Atender inmediatamente en un lugar asegurado al trabajador afectado.
	Utilizar adecuadamente la dotación asignada, de acuerdo a la actividad.

##### **5. Actividades de rendición de cuentas:**

Los Roles y Responsabilidades presentados en la tabla anterior donde se describen las responsabilidades del Gerente, el coordinador del SG-SST, el jefe inmediato, trabajadores, vigía, y comité de convivencia, en el cual se debe demostrar el compromiso de cada rol con el cumplimiento de sus responsabilidades, en caso de incumplimiento después de su socialización se procederá a llamar a descargo al trabajador. se dictaminará proceso disciplinario según el reglamento interno de trabajo de la empresa.

##### **6. REGISTROS.**

- ✚ Planilla de asistencia
- ✚ Registros fotográficos de las actividades desarrolladas
- ✚ Entrega de formato de asignación y comunicación de los roles