

 <b>POLITÉCNICO COLOMBIANO</b> <b>JAIME ISAZA CADAVID</b>	<b>POLITECNICO COLOMBIANO</b> <b>JAIME ISAZA CADAVID</b> <b>Institución Universitaria</b>	<b>REVISIÓN:01</b>
	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD</b> <b>EN EL TRABAJO</b> <b>Resolución Rectoral No. 201805000121 de 28 de feb de 2018</b>	<b>HOJA 1 DE 14</b>
		<b>VIGENCIA:</b>

**ASIGNACION DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

<b>NIVEL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>
<b>RECTORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir la responsabilidad y asegurar la gestión para la protección de la Seguridad y la Salud de los trabajadores de acuerdo con la normatividad legal vigente, para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la Institución, garantizando su revisión y actualización anual.</li> <li>• Identificar, establecer y revisar los objetivos del SST, acorde con las necesidades de la Institución.</li> <li>• Revisión, aprobación y firma del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas a todos los actores al interior de la Institución, en relación con el SG-SST.</li> <li>• Realizar la rendición anual de cuentas en relación con el desempeño y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en torno al SG-SST.</li> <li>• Definir y asegurar la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el óptimo desarrollo del SG-SST.</li> <li>• Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, acorde con el perfil establecido en la normatividad vigente y los estándares mínimos del Ministerio del Trabajo.</li> <li>• Garantizar que los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo sean transversales al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la Institución, asegurando que las responsabilidades dentro del SG-SST se coordinen y armonicen, siguiendo el nivel de competencias establecido en la Institución.</li> </ul>	Presentar informe de resultados de forma anual (Enero)

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p><b>POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID Institución Universitaria</b></p>	<p><b>REVISIÓN:01</b></p>
	<p><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <p>Resolución Rectoral No. 201805000121 de 28 de feb de 2018</p>	<p><b>HOJA 2 DE 14</b></p>
		<p><b>VIGENCIA:</b></p>

<p><b>DIRECTIVOS: Secretaría General, Vicerrectorías, Jefes de Oficina Asesora, Directores, Decanos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir la política, normas, reglamentos, instrucciones y recomendaciones del SG-SST de la Institución.</li> <li>• Conocer los requisitos legales establecidos por las normas del SG-SST aplicables en sus áreas y procesos.</li> <li>• Adoptar las medidas requeridas para el cumplimiento del SG-SST, aplicables al área y el personal a cargo.</li> <li>• Identificar, reportar e intervenir los riesgos del personal adscritos a cada proceso o unidad de trabajo, para determinar y poner a disposición, de una manera eficiente y oportuna, todos los recursos necesarios para prevenir daños y deterioro de la salud en el lugar de trabajo.</li> <li>• Rendir los informes requeridos para evidenciar la intervención y el desempeño en el SG-SST.</li> <li>• Establecer las responsabilidades del personal a su cargo respecto a las medidas de control, promoción y prevención de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral.</li> <li>• Facilitar la inducción, capacitación y participación de los empleados en las actividades y órganos que hacen parte del SG-SST.</li> <li>• Documentar las acciones emprendidas en el área que evidencien el desempeño realizado en cumplimiento de las normas vigentes sobre la SST; así como garantizar el archivo de las mismas en forma adecuada y disponible.</li> <li>• Implementar en los procesos, planes de trabajo y planes operativos, las estrategias para dar aplicación al SG-SST.</li> <li>• Asegurar y garantizar que todos los empleados conozcan del SG-SST y de las medidas específicas que deben adoptarse en relación con el riesgo inherente a la actividad, el puesto de trabajo y el área de desempeño.</li> <li>• Liderar acciones para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias, definidas en la institución (Ver plan de emergencias).</li> <li>• Reportar los incidentes y accidentes laborales y participar</li> </ul>	<p>Participar en la Inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Aprobar la evaluación de la inducción</p> <p>Presentar semestralmente (enero y julio) y cuando sea requerido informes para evidenciar la intervención y el desempeño en el SG-SST</p> <p>Presentar actas, correos electrónicos, comunicaciones, listados de asistencia, fotos</p>
---	--	---

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p><b>POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID Institución Universitaria</b></p>	<p><b>REVISIÓN:01</b></p>
	<p><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <p>Resolución Rectoral No. 201805000121 de 28 de feb de 2018</p>	<p><b>HOJA 3 DE 14</b></p>
		<p><b>VIGENCIA:</b></p>

	<p>en a la investigación de los mismos de acuerdo con el procedimiento IGHH22-1 y el formato FGH104.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar y sensibilizar al personal a cargo de las actividades de convocatorias para conformación de equipos de trabajo como COPASST, Comité de Convivencia y brigadas de emergencia.</li> <li>• Garantizar la prevención y promoción de los riesgos laborales implementando y desarrollando acciones de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como actividades de promoción de la salud en el SG-SST.</li> <li>• Promover y facilitar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los empleados en la ejecución de todas las acciones dispuestas, para el cumplimiento de las normas sobre SST.</li> </ul>	
<p><b>PROFESIONALES: Profesionales Universitarios, Profesionales Especializados y Docentes.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir la política, normas, reglamentos, instrucciones y recomendaciones del SG-SST de la Institución.</li> <li>• Conocer los riesgos inherentes a los puestos de trabajo y las medidas e implementos necesarios para controlarlos y prevenirlos.</li> <li>• Informar o reportar los peligros a la salud y la seguridad en la institución.</li> <li>• Identificar y establecer las estrategias y necesidades de formación capacitación y entrenamiento de su personal a cargo en el aspecto de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Brindar el espacio para la participación del personal a su cargo, en las actividades derivadas del SG-SST.</li> <li>• Facilitar la inducción, capacitación y participación de los empleados en las actividades y órganos que hacen parte del SG-SST.</li> <li>• Motivar de forma permanente al personal a su cargo sobre el autocuidado y la generación de comportamientos seguros y saludables en su puesto de trabajo.</li> <li>• Evaluar en el personal a su cargo el cumplimiento de las</li> </ul>	<p>Participar en la Inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Aprobar la evaluación de la inducción.</p> <p>Presentar semestralmente (enero y julio) Actas de informes, correos electrónicos, comunicaciones, listados de asistencia, fotos. Requeridos para evidenciar la intervención y el desempeño en el SG-SST.</p>

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p><b>POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID Institución Universitaria</b></p>	<p><b>REVISIÓN:01</b></p>
	<p><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <p>Resolución Rectoral No. 201805000121 de 28 de feb de 2018</p>	<p><b>HOJA 4 DE 14</b></p>
		<p><b>VIGENCIA:</b></p>

	<p>responsabilidades sobre la aplicación y desempeño en el SG-SST.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el SG-SST.</li> <li>• Verificar que en las áreas y procesos se implementen las medidas de control para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y la normatividad interna sobre la SST.</li> <li>• Reportar las condiciones inseguras que puedan afectar la seguridad y salud de los empleados en los puestos de trabajo y áreas de desempeño, así como aplicar las acciones de mejora.</li> <li>• Reportar todo incidente y accidente laboral que pueda presentarse derivados de la actividad laboral.</li> <li>• Participar en la inducción y capacitación de los empleados en las actividades y órganos que hacen parte del SG-SST.</li> <li>• Participar y promover la intervención del personal a su cargo en las actividades de convocatorias para conformación de equipos de trabajo como COPASST, Comité de Convivencia y brigadas de emergencia.</li> <li>• Liderar acciones para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Definidas en la institución (ver Plan de Emergencias).</li> </ul>	
<p><b>EN GENERAL PARA TODOS LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVO S, DOCENTES MONITORES, ESTUDIANTES EN PRÁCTICA, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATIST AS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir la política, normas, reglamentos, instrucciones y recomendaciones del SG-SST de la Institución.</li> <li>• Utilizar los elementos de protección personal que sean necesarios para la realización de las funciones, tareas, objetivos o prácticas académicas.</li> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>• Informar oportunamente a su jefe inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; así como la ocurrencia de incidentes, accidentes o de enfermedades</li> </ul>	<p>Participar en la Inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Aprobar la evaluación de la inducción</p> <p>Presentar documentos,</p>

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p><b>POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID Institución Universitaria</b></p>	<p><b>REVISIÓN:01</b></p>
	<p><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <p>Resolución Rectoral No. 201805000121 de 28 de feb de 2018</p>	<p><b>HOJA 5 DE 14</b></p>
		<p><b>VIGENCIA:</b></p>

	<p>causadas por la actividad laboral o la práctica académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Participar activamente en los simulacros que se realicen.</li> <li>• Participar en la identificación de peligros y valoración del riesgo.</li> <li>• Participar en la conformación de equipos de trabajo como COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencias.</li> <li>• Realizar anualmente el examen médico ocupacional periódico.</li> </ul>	<p>correos electrónicos, comunicaciones, listados de asistencia, fotos requeridos para evidenciar el desempeño en el SG-SST (enero y julio)</p>
<p><b>RESPONSABLE DEL SG-SST</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir la coordinación del SGSST para su implementación y cobertura de acuerdo con la política y normatividad vigente.</li> <li>• Planear, organizar y dirigir el desarrollo del SGSST, asegurando su evaluación por lo menos una vez al año.</li> <li>• Diseñar e implementar el Plan de Trabajo Anual en SST y solicitar la asignación de recursos requeridos, según la evaluación de los riesgos institucionales.</li> <li>• Direccionar los recursos humanos, técnicos y financieros del SG-SST.</li> <li>• Asesorar a la alta dirección respecto de la estructuración y desarrollo del sistema de gestión en SG-SST y sus elementos constitutivos y en las medidas a adoptar para el control, promoción y prevención de los riesgos identificados.</li> <li>• Asesorar a los empleados sobre las responsabilidades y la aplicación de las medidas de control, promoción y prevención respecto del SG-SST.</li> <li>• Definir la metodología a aplicar para realizar el diagnóstico de condiciones de salud y seguridad de la institución,</li> </ul>	<p>Presentar informe semestralmente (julio y enero) y cuando sea requerido para evidenciar la intervención y el desempeño en el SG-SST</p> <p>Presentar actas, correos electrónicos, comunicaciones, listados de asistencia, fotos</p>

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p><b>POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID Institución Universitaria</b></p>	<p><b>REVISIÓN:01</b></p>
	<p><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <p>Resolución Rectoral No. 201805000121 de 28 de feb de 2018</p>	<p><b>HOJA 6 DE 14</b></p>
		<p><b>VIGENCIA:</b></p>

	<p>brindando formación y acompañamiento de campo a quienes conducirán la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la participación de todos los miembros de la institución en la implementación y funcionamiento del SG-SST.</li> <li>• Asesorar en las actividades de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.</li> <li>• Liderar y asegurar la continuidad de los Comités: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Brigada de Emergencias y Convivencia Laboral.</li> <li>• Informar a la Rectoría sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.</li> <li>• Coordinar y asegurar las actividades de acompañamiento y asesoría por parte de la Administradora de Riesgos Laborales.</li> </ul>	
<p><b>COMITÉ DE EMERGENCIAS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y asistir con puntualidad a las reuniones y prácticas programadas.</li> <li>• Conocer y aprobar el Plan Institucional para la Prevención y Atención de Emergencias.</li> <li>• Asumir la dirección y responsabilidades en caso de emergencias si las circunstancias lo requieren.</li> <li>• 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.</li> <li>• Dar aviso oportuno de los posibles riesgos que sean identificados dentro de la institución.</li> <li>• Apoyar a los brigadistas en caso de emergencia cuando se requiera.</li> <li>• Responder al llamado a la activación de la cadena de llamadas del Comité De Emergencias.</li> <li>• Comportarse con hermandad, disciplina y respeto con los brigadistas y demás miembros del Comité.</li> </ul>	<p>Presentar semestralmente (julio y enero) y cuando sea requerido, informe para evidenciar la intervención y el desempeño en el SG-SST; sobre reuniones, intervención, capacitación y simulacros de emergencias</p> <p>Presentar actas, correos electrónicos, comunicaciones, listados de asistencia, fotos</p>

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p><b>POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</b> Institución Universitaria</p>	<p><b>REVISIÓN:01</b></p>
	<p><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> Resolución Rectoral No. 201805000121 de 28 de feb de 2018</p>	<p><b>HOJA 7 DE 14</b></p>
		<p><b>VIGENCIA:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avalar las directrices, procedimientos, programas y actividades propias del plan de emergencia y contingencias en las fases de planeación, implementación y seguimiento.</li> </ul>	
<p><b>LIDER DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo de la Brigada de Emergencias.</li> <li>• Trazar planes de acción.</li> <li>• Asignar tareas y responsabilidades a los miembros de la brigada.</li> <li>• Coordinar los brigadistas durante las emergencias.</li> <li>• Revisión diaria de los equipos de emergencia y rutas de evacuación.</li> <li>• Gestión de extintores (hoja de vida, revisión, recarga)</li> <li>• Actualización de listados de evacuación (coordinadores de evacuación y personal a evacuar).</li> <li>• Capacitación y entrenamiento a todo el personal según rol en caso de evacuación o emergencia.</li> <li>• Actualización del Plan de Emergencia Institucional.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de capacitaciones o entrenamientos.</li> <li>• Tener actualizada las hojas de vida de los Brigadistas.</li> <li>• Difundir los diferentes procedimientos de seguridad a la Comunidad Politécnica (Planes Operativos Normalizados de Emergencias como: PON de incendios, PON de disturbios, PON de Emergencias Químicas)</li> <li>• Inducción en emergencias al personal administrativo, docentes y estudiantes nuevos.</li> <li>• Planificación de simulacros con el COE.</li> <li>• Identificación de riesgos en las instalaciones del Politécnico Colombiano JIC.</li> </ul>	<p>Presentar semestralmente (julio y enero) y cuando sea requerido informe para evidenciar la intervención de la Brigada en el SG-SST</p> <p>Presentar actas, correos electrónicos, comunicaciones, listados de asistencia, fotos</p>



 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p><b>POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</b> Institución Universitaria</p>	<p><b>REVISIÓN:01</b></p>
	<p><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> Resolución Rectoral No. 201805000121 de 28 de feb de 2018</p>	<p><b>HOJA 8 DE 14</b></p>
		<p><b>VIGENCIA:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo permanente al Presidente del Comité de Emergencias.</li> </ul>	
<p><b>BRIGADISTAS DE EMERGENCIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a las reuniones y actividades de capacitación para el buen desempeño de su rol.</li> <li>• Reportar cualquier tipo de actuación en emergencias en el medio establecido para tal fin y enviarlo al Coordinador.</li> <li>• Acatar las órdenes que le impartan miembros del Comité de Emergencias y el Líder de la brigada.</li> <li>• Utilizar adecuadamente la dotación asignada, de acuerdo con la actividad.</li> <li>• Instruir de acuerdo con sus capacidades y conocimientos a los demás empleados.</li> <li>• Verificar las condiciones de seguridad de las áreas de la Institución, las buenas condiciones de mantenimiento y calidad de los elementos de seguridad y reportar cualquier irregularidad a los funcionarios competentes.</li> <li>• Colaborar con el buen estado y organización de las vías de evacuación y los elementos de protección y de seguridad.</li> <li>• Inspeccionar regularmente y hacer mantenimiento y organización de los equipos de emergencias existentes en la Bodega de Emergencias.</li> <li>• Dar aviso oportuno de los posibles riesgos que sean identificados dentro de la Institución.</li> <li>• Comportarse con hermandad, disciplina y respeto con los brigadistas y demás compañeros de trabajo.</li> </ul>	<p>Informe semestral (julio y enero) ante el Comité de Emergencias de las actividades desarrolladas</p> <p>Presentar actas, correos electrónicos, comunicaciones, listados de asistencia, fotos</p>
<p><b>PERSONAL EVACUADOR DE EMERGENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a las reuniones y actividades de capacitación para el buen desempeño de su rol.</li> <li>• Reportar cualquier tipo de actuación en emergencias al Presidente del Comité de Emergencias y al Líder de la Brigada de Emergencias.</li> <li>• Acatar las órdenes que le impartan miembros del Comité</li> </ul>	<p>Dar informe del personal evacuado, al líder evacuador de bloque, después de cada simulacro o evento real.</p>



 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p><b>POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID Institución Universitaria</b></p>	<p><b>REVISIÓN:01</b></p>
	<p><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <p>Resolución Rectoral No. 201805000121 de 28 de feb de 2018</p>	<p><b>HOJA 9 DE 14</b></p>
		<p><b>VIGENCIA:</b></p>

	<p>de Emergencias y Líder de la brigada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar adecuadamente la dotación asignada, de acuerdo a la actividad.</li> <li>• Instruir de acuerdo a sus capacidades y conocimientos a los demás empleados.</li> <li>• Colaborar con el buen estado y organización de las vías de evacuación y los elementos de protección y de seguridad.</li> <li>• Inspeccionar regularmente la ruta de evacuación correspondiente a su área de trabajo y reportar irregularidades al Presidente del Comité de Emergencias y al Líder de la Brigada de Emergencias.</li> <li>• Dar aviso oportuno de los posibles riesgos que sean identificados dentro de la institución.</li> <li>• Mantener actualizado el listado de evacuación correspondiente a su área de evacuación y enviarlo al presidente del Comité de Emergencias y al Líder de la Brigada de Emergencias.</li> <li>• Dispensar disciplina y respeto a los brigadistas, demás compañeros evacuadores y personal evacuado.</li> <li>• Los Docentes y Talleristas son los responsables de evacuar a los estudiantes en caso de emergencia o simulacro de evacuación hasta el punto de encuentro correspondiente al bloque.</li> <li>• Conocer las rutas de evacuación y puntos de encuentro.</li> <li>• Conocer al líder evacuador del bloque.</li> </ul>	<p>Presentar, correos electrónicos, comunicaciones, Formatos de reporte de condiciones inseguras, fotos</p>
--	---	---

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p><b>POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID Institución Universitaria</b></p>	<p><b>REVISIÓN:01</b></p>
	<p><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> Resolución Rectoral No. 201805000121 de 28 de feb de 2018</p>	<p><b>HOJA 10 DE 14</b></p>
		<p><b>VIGENCIA:</b></p>

<p><b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a la Rectoría, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo seguros y saludables.</li> <li>• Elegir al secretario del Comité.</li> <li>• Realizar por lo menos una reunión mensual del Comité.</li> <li>• Realizar un plan anual de trabajo.</li> <li>• Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.</li> <li>• Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores, mandos medios y directivos de la Institución.</li> <li>• Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.</li> <li>• Hacer seguimiento del plan de acción dentro de las actividades que se programen.</li> <li>• Colaborar en el desarrollo de las actividades que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo realizadas de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; además, promover su divulgación y observancia.</li> <li>• Realizar la investigación y análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Hacer seguimiento a los planes de acción definidos para que no vuelva a ocurrir.</li> <li>• Definir un plan de visitas periódicas a los lugares de trabajo, inspeccionando los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área u obra que desarrolle la empresa e informar a los encargados de Seguridad y Salud en el Trabajo de la obra sobre la existencia de agentes de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.</li> </ul>	<p>Informe semestral (julio y enero) ante la Rectoría de las actividades desarrolladas tanto de promoción y prevención como de intervención de los riesgos laborales</p> <p>Presentar actas, correos electrónicos, Formatos de reporte de condiciones inseguras comunicaciones, listados de asistencia, fotos</p>
---	---	---

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p><b>POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID Institución Universitaria</b></p>	<p><b>REVISIÓN:01</b></p>
	<p><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <p>Resolución Rectoral No. 201805000121 de 28 de feb de 2018</p>	<p><b>HOJA 11 DE 14</b></p>
		<p><b>VIGENCIA:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de SST.</li> <li>• Servir como organismo de coordinación entre la Rectoría y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Analizar periódicamente los informes sobre accidentalidad, ausentismo y enfermedades laborales con el fin de revisar y redefinir los planes de acción acordes con la problemática.</li> <li>• Las demás funciones que le señalen las normas sobre la seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	
<p><b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y asistir a las reuniones ordinarias programadas (mínimo cada tres meses).</li> <li>• Asistir a las capacitaciones programadas para mejorar el desempeño en su rol.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</li> <li>• 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.</li> <li>• Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.</li> <li>• Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verificando su</li> </ul>	<p>Informe semestral (julio y enero) ante la Rectoría de las actividades desarrolladas que incluyan reuniones, capacitación e informe estadístico de quejas, seguimiento a casos y recomendaciones</p> <p>Presentar actas, correos electrónicos, comunicaciones, listados de asistencia, fotos</p>

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p><b>POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</b> Institución Universitaria</p>	<p><b>REVISIÓN:01</b></p>
	<p><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> Resolución Rectoral No. 201805000121 de 28 de feb de 2018</p>	<p><b>HOJA 12 DE 14</b></p>
		<p><b>VIGENCIA:</b></p>

	<p>cumplimiento de acuerdo con lo pactado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación. (tratándose del sector público.)</li> <li>• Presentar ante la Rectoría las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.</li> <li>• Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.</li> </ul>	
<p><b>COORDINADOR DE ALTURAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la formación necesaria y obtener la certificación para el desarrollo de su rol.</li> <li>• Identificar peligros en el sitio donde se realizan trabajos en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias.</li> <li>• Apoyar y aprobar la elaboración del programa y procedimientos para el trabajo seguro en alturas.</li> <li>• Avalar la selección y uso específicos de cada sistema de acceso para trabajo en alturas, y de los sistemas de prevención y protección contra caídas aplicable.</li> <li>• Emitir y firmar los permisos para la realización de los trabajos en alturas bajo los lineamientos de la normatividad relativa el tema, y suspender o impedir la realización de las actividades en alturas en caso de no cumplirse la totalidad de los requisitos establecidos.</li> <li>• Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas.</li> </ul>	<p>Presentar Trimestralmente (enero, abril, julio y octubre) ante el Profesional de Bienes y Servicios con copia al responsable de SST informe de los permisos emitidos y las recomendaciones realizadas. Presentar actas, correos electrónicos, comunicaciones, listados de asistencia, fotos</p>

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p><b>POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID Institución Universitaria</b></p>	<p><b>REVISIÓN:01</b></p>
	<p><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> Resolución Rectoral No. 201805000121 de 28 de feb de 2018</p>	<p><b>HOJA 13 DE 14</b></p>
		<p><b>VIGENCIA:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar informes de su gestión en el rol y las recomendaciones necesarias para la realización de trabajo seguro en alturas.</li> <li>• Mantener la documentación de los permisos emitidos.</li> <li>• Verificar las recomendaciones emitidas con relación al tema de trabajo seguro en alturas.</li> </ul>	
<p><b>DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, COORDINADOR DE ADQUISICIONES, DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES, ENCARGADOS DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORES DE CONTRATOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento al Decreto 1443 de 2014, Independientemente del tamaño de la empresa contratista así:</li> <li>• Artículo 2.2.4.6.27 Sobre adquisiciones: Se debe establecer y mantener un procedimiento con el fin de garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la empresa.</li> <li>• Artículo 2.2.4.6.28 Sobre Contratación: Se debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. Para este propósito, se debe considerar como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.</li> <li>2. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.</li> <li>3. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación personal por parte de los proveedores contratistas y</li> </ol> </li> </ul>	<p>Presentar semestralmente (enero y julio) y cuando sea requerido; informes para evidenciar el cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p><b>POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</b> Institución Universitaria</p>	<p><b>REVISIÓN:01</b></p>
	<p><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> Resolución Rectoral No. 201805000121 de 28 de feb de 2018</p>	<p><b>HOJA 14 DE 14</b></p>
		<p><b>VIGENCIA:</b></p>

	<p>subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>4. Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo, incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.</p> <p>5. Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el período de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.</p> <p>6. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la Institución, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que los proveedores y contratistas cumplan frente a sus trabajadores o subcontratistas con las responsabilidades enmarcadas en el art. 28 del Decreto 1443 de 2014</li> </ul>	
--	--	--

<b>ELABORÓ</b>	<b>MARIA MARLENY ESCOBAR TORO</b>
<b>REVISÓ</b>	<b>LUIS NORBERTO GONZALEZ/CARLOS CARDONA/CARLOS ORTEGA</b>
<b>ASESORÓ</b>	<b>COLMENA ARL</b>

