

	ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		ELABORÓ: SG-SST	CÓDIGO: ML-SG-SST
	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE GESTION HUMANA		REVISÓ:	VERSIÓN: 01
	GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		APROBÓ:	FECHA: FEBRERO 2021
CARGO	RESPONSABILIDADES	RENDICION DE CUENTAS		
		QUE CUENTAS RINDE	A QUIEN	CADA CUANTO
Alcalde	Asignación de presupuesto y seguimiento	Aprovechamiento del presupuesto	Consejo	6 meses
Secretario de Despacho	Gestionar, controlar el gasto	Informes de Gestión	Alcalde y consejo	Permanente
Líder de Proyecto	Liderar la Unidad de Gestión Humana	Gestión de SG-SST	Secretario de despacho	Permanente
Profesional Universitario (oficina de bienestar)	Coordina programas de bienestar de personal y capacitación de inducción y reinducción	Gestión de programas de bienestar del personal	Líder de proyecto	3 veces en el año
Calidad	Apoya y brinda acompañamiento en la elaboración de documentos del SG-SST	Aprobación de documentos	Secretario de despacho	Permanente
Oficina de formación y Capacitación	Programar actividades de capacitación y formación	Ejecución del plan de formación y capacitación	Secretario de despacho secretaria general y alcalde	4 meses o permanente
Control Interno	Evaluación y control	Resultados de auditorias	Secretario de despacho secretaria general y alcalde	Anual
Líder SG-SST Profesional Especializado Medico SSST	Implementar el SG-SST	Trazabilidad al cumplimiento del SG-SST	Secretaria de Despacho Servicios Administrativos, Copasst	6 Meses ver formato PSI-SAM-FR-09 , y anual ante el copasst
Profesional Especializado Psicóloga	Implementar y mantener el programa de riesgo psicosocial	Cumplimiento plan de actividades programadas para el año	Líder de SG-SST	Mensual ver formato PSI-SAM-FR-09y semanal con el equipo SG-SST
Auxiliar en Salud	Alimentar programa virtual establecido de ausentismo e indicadores	Comportamiento del ausentismo por toda causa, y comparatvo con el mes anterior	Lider de SG-SST y Calidad	Mensual ver formato PSI-SAM-FR-09 y semanal con el equipo SG-SST
Auxiliar en Salud (auxiliar en enfermería)	Investigar todo accidente e incidente ocurrido en la administración, incluidos los contratistas	Informe de comportamiento de accidentalidad, investigación y plan de acción a seguir	Control interno, calidad y líder SG-SST	permanente según la ocurrencia de accidentes e incidentes
Auxiliar Administrativo	Contratación, presupuesto, GED y Apoyo en las actividades del SG-SST	Contracción, presupuesto, GED, actividades SG-SST delegadas	Líder de SG-SST	Mensual ver formato PSI-SAM-FR-09 y semanal con el equipo SG-SST
Brigada de emergencia	Realización de simulacro de evacuación	Informes derivados de la realización de simulacros, planes de acción	Líder de SG-SST	Anualmente
Comité paritario (copasst)	Realizar visitas de inspección para la identificación de peligros y control de riesgos	Informes de inspección, planes de acción, propuestas para el control de los riesgos	Líder de SG-SST	Según cronograma establecido
Comité Investigador	Realizar la investigación de accidentes según Resolución 1401 de 2007	Entrega de informe de investigación con aplicación de metodología y plan de acción	Entregar informe al líder del SG-SST	Cuando APLIQUE

