
	TITULO DEL DOCUMENTO			Fecha elaboración (d/m/a)	Página 1 de 5
	ROLES Y RESPONSABILIDADES			14/05/2019	
CODIGO	CLASE DE DOCUMENTO	USO Y APLICACIÓN	Fecha revisión (d/m/a)	Revisión No.	
SST-DRR-01	Documento - Operativo	Seguridad y Salud en el Trabajo	14/05/2019	01	

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	No. Documento	SST-DRR-01
	Versión	01
	Fecha	14/05/2019
	Reemplaza a	
Empresa: UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA		
Área que Elabora	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Autor	Alejandra Gutiérrez Cifuentes (Coordinadora de SST)	
Aprobación	Marta Reyes Gutiérrez (Directora Servicio Médico) Médica y Cirujana Magíster en Salud Ocupacional y Ambiental Resolución N° 12920 de 13/11/2014 Líder del SG-SST	

Elaborado por: Asistente SG-SST	Revisado por: Coordinador SG-SST	Aprobado por: Directora del Servicio médico / SG-SST
------------------------------------	-------------------------------------	---


	TITULO DEL DOCUMENTO			Fecha elaboración (d/m/a)	Página 2 de 5
	ROLES Y RESPONSABILIDADES			14/05/2019	
CODIGO	CLASE DE DOCUMENTO	USO Y APLICACIÓN	Fecha revisión (d/m/a)	Revisión No.	
SST-DRR-01	Documento - Operativo	Seguridad y Salud en el Trabajo	14/05/2019	01	

ROLES Y RESPONSABILIDADES

De acuerdo a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regida por el decreto 1072 de 2015 a continuación se establecen los roles y responsabilidades dentro de la Universidad Sergio Arboleda:


Rol	Responsabilidad
Rector / Vicerrector	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
	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 paritario de seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar la supervisión 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.
	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
	Garantizar información oportuna sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
Directores y/o jefes de áreas.	Participar en la actualización del Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
	Seguir procedimientos seguros para su protección, la de su equipo de trabajo y la de la Universidad en general.
	Conservar en orden y aseo todos los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos, apoyando al personal a su cargo.
	Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal, supervisando a su vez, que su grupo de trabajo mantenga estas medidas de prevención.
	Estar pendiente de detectar toda condición insegura o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores de riesgo.
	Supervisar que se realicen las diferentes tareas observando que el personal las desarrolle con las medidas de seguridad pertinentes, manteniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros, o la Universidad.
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción derivados del manual de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	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 integrales planeadas de seguridad y salud en el trabajo.

Elaborado por: Asistente SG-SST	Revisado por: Coordinador SG-SST	Aprobado por: Directora del Servicio médico / SG-SST
------------------------------------	-------------------------------------	---

	TITULO DEL DOCUMENTO			Fecha elaboración (d/m/a)	Página 3 de 5
	ROLES Y RESPONSABILIDADES			14/05/2019	
CODIGO	CLASE DE DOCUMENTO	USO Y APLICACIÓN	Fecha revisión (d/m/a)	Revisión No.	
SST-DRR-01	Documento - Operativo	Seguridad y Salud en el Trabajo	14/05/2019	01	


Director, Coordinador y Asistente del SGSST	Coordinar con los directores y 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 directores o jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de SG-SST y hacer seguimiento a los indicadores.
	Realizar el plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Igualmente mostrar resultados y evaluarlo anualmente.
	Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento del SG-SST.
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
	Plantear soluciones para problemas en materia de la intervención del SG-SST.
	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
	Participar de las reuniones del COPASST y apoyar su gestión.
	Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por el SG-SST en todo el personal.
	Cumplir e implementar todas las recomendaciones del presente manual del SG-SST.
	Implementación y seguimiento del SG-SST.
Funcionarios	Conocer y tener clara la política del SG-SST.
	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 Universidad.
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Universidad.
	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	
COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
	Analizar todos los accidentes e incidentes que se presenten en la universidad y enfermedades laborales detectando las principales causas para poder establecer un plan de acción.
	Realizar inspecciones integrales planeadas y no planeadas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y salud.
	Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes y equipos de trabajo e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
	Promover su divulgación y observación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.

Elaborado por: Asistente SG-SST	Revisado por: Coordinador SG-SST	Aprobado por: Directora del Servicio médico / SG-SST
------------------------------------	-------------------------------------	---

	TITULO DEL DOCUMENTO			Fecha elaboración (d/m/a)	Página 4 de 5
	ROLES Y RESPONSABILIDADES			14/05/2019	
CODIGO	CLASE DE DOCUMENTO	USO Y APLICACIÓN	Fecha revisión (d/m/a)	Revisión No.	
SST-DRR-01	Documento - Operativo	Seguridad y Salud en el Trabajo	14/05/2019	01	

Estudiantes	Cumplir e implementar todas las recomendaciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	Informarse sobre los factores de riesgo de su entorno, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección.
	Informar al docente que corresponda toda condición ambiental peligrosa y práctica insegura o cualquier situación anómala que pueda derivar en un incidente, accidente y recomendar medidas de prevención y control para los factores de riesgo.
	Identificar y reportar cualquier anomalía que se presenten con su entorno estudiantil dentro de la Universidad.
	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
	Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la ley y por las políticas de la Universidad.
	Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo a que haya sido programado. }
Reportar o informar a quien corresponda inmediatamente todo accidente o incidente.	
Contratistas	Cumplir con todos los requisitos internos de la Universidad para el ingreso a instalaciones y tramitar permisos respectivos para realizar labores de Energías Peligrosas y Tareas de Alto Riesgo de la Universidad.
	Garantizar la implementación de su propio sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	Velar por informar y consultar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre el desarrollo de todas las actividades de los riesgos asociados al trabajo que va a desempeñar y considerara las recomendaciones emitidas por estas instancias para el mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	Cumplir e implementar todas las recomendaciones dadas desde el área de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad.
	Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la ley y por las políticas de la Universidad.
	Participar en las charlas y cursos de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo a que haya sido programado.
	Identificar y reportar cualquier anomalía que se presenten en el desarrollo del trabajo que va a desarrollar.
	Mantener vigente los pagos efectuados al sistema de riesgos laborales y seguridad social.
	Cumplir con el uso respectivo de elementos de protección personal certificado según la labor que valla a desempeñar dentro de la Universidad.
	Informar y reportar todo incidente o accidente laboral que se genere a causa de la labor.
Informar a trabajadores, gerentes de áreas, coordinador de SST sobre las condiciones y/o acciones inseguras en los lugares de trabajo y presentar sugerencias de corrección.	

Elaborado por: Asistente SG-SST	Revisado por: Coordinador SG-SST	Aprobado por: Directora del Servicio médico / SG-SST
------------------------------------	-------------------------------------	---

	TITULO DEL DOCUMENTO			Fecha elaboración (d/m/a)	Página 5 de 5
	ROLES Y RESPONSABILIDADES			14/05/2019	
	CODIGO	CLASE DE DOCUMENTO	USO Y APLICACIÓN	Fecha revisión (d/m/a)	Revisión No.
	SST-DRR-01	Documento - Operativo	Seguridad y Salud en el Trabajo	14/05/2019	01

1. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Versión No	Naturaleza del cambio	Fecha
01	Creación del Documento	14/05/2019

Elaborado por: Asistente SG-SST	Revisado por: Coordinador SG-SST	Aprobado por: Directora del Servicio médico / SG-SST
------------------------------------	-------------------------------------	---