

CONTROL DE ASISTENCIA

CODIGO	FR-SIG-006
VERSIÓN	02
VIGENCIA:	3-oct-18
PAGINA	DE

TIPO DE EVENTO: CAPACITACIÓN REUNION GENERAL / CHARLA SOCIALIZACION ENTRENAMIENTO
 INDUCCIÓN REINDUCCIÓN OTRO ¿Cuál? _____

FECHA: DD MM AA **HORAS:** INICIO: : FINAL :

TEMA: COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

OBJETIVO: COMUNICAR A TODAS LAS PARTES INTERESADAS DE LA EMPRESA, LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN Y DESEMPEÑO DEL SG - SST

NOMBRE DE INSTRUCTOR / CAPACITADOR: MARIA LUISA GUTIERREZ MARQUEZ / SIRLEY SANMARTIN RESTREPO

CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO / PROFESIONAL IN HOUSE SERVIEM **INTERNO** **EXTERNO**

PÚBLICO OBJETIVO / DIRIGIDO A: TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA

No.	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: _____

SE REALIZÓ EVALUACIÓN DEL EVENTO: SI NO **% DE PARTICIPACIÓN:** INVITADOS: ASISTENTES:
 % PARTICIPACIÓN: _____

1. OBJETIVO

Designar responsabilidades a los diferentes cargos de acuerdo a los niveles establecidos por la empresa para el sistema de gestión en seguridad salud y seguridad en el trabajo y ambiente a fin de hacer seguimiento al cumplimiento.

2. ALCANCE

El siguiente documento aplica a los empleados de la empresa **MEDIALFA S.A.S**

3. RESPONSABILIDADES

3.1. GERENTE GENERAL

- Formular, firmar, establecer y revisar periódicamente la política de SST.
- Establecer los objetivos del sistema de SST
- Determinar y asignar los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos necesarios para la implementación del sistema de seguridad y salud y seguridad en el trabajo.
- Efectuar inspecciones gerenciales de SST en las áreas y proyectos en ejecución a fin de identificar condiciones que puedan afectar la seguridad, salud y seguridad en el trabajo y ambiente según programa de inspecciones gerenciales.
- Realizar revisiones gerenciales periódicas al sistema de gestión SST para garantizar su continua implementación.
- Incluir el tema de SST en las reuniones gerenciales periódicas.
- Revisar y aprobar la implementación de documentos de SST tales como manuales, programas y procedimientos.
- Designar el presidente del Comité Paritario.
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité Paritario.
- Recibir y revisar de parte del jefe SST los informes relacionados con la gestión en SST de la empresa al igual que los obtenidos en las auditorias internas y externas.
- Apoyar la participación activa de los trabajadores en el sistema de gestión en SST.
- Cumplir con las normas de SST dentro de la sede administrativa y sedes de empresas cliente donde se desarrollen actividades de trabajo.

3.2. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Coordinar la auditoria del sistema de gestión SSAT de la empresa.



- Presentar los documentos ante el auditor.
- Representar a la gerencia los logros del sistema de gestión.
- Divulgar al personal puntaje del sistema de gestión.
- Actualizar y generar informe ante la gerencia sobre el sistema de gestión.
- Administrar el sistema de gestión en seguridad, salud y seguridad en el trabajo y ambiente basada en un proceso de mejora continua.
- Administrar el presupuesto designado para el desarrollo del sistema de gestión SST.
- Coordinar la implementación de actividades derivadas de los planes de acción.
- Efectuar seguimiento a la implementación de las actividades relacionadas con el sistema de gestión SST.
- Asesorar a la gerencia en la toma de decisiones relacionadas con la implementación del sistema de gestión SST.
- Coordinar y participar en las actividades propias de la gerencia general de la empresa (reuniones, revisiones, inspecciones).
- Preparar informes periódicos como resultado de la implementación de actividades.
- Mantener informada a la gerencia sobre los resultados de la implementación del sistema de gestión SST.
- Participar en la investigación de accidentes de trabajo
- Mantener un programa educativo y promocional relacionado con seguridad, salud y seguridad en el trabajo y ambiente.
- Mantener comunicación con entidades relacionadas con el tema de SST y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.

3.3. JEFES / DIRECTORES DE ÁREA

- Apoyar la implementación de la gestión en SST.
- Cumplir las políticas de SST.
- Participar en la elaboración y establecimiento de normas, procedimientos, programas, planes o cualquier actividad del sistema de gestión SST.
- Participar activamente en todas las actividades que se programan relacionadas con seguridad, salud y seguridad en el trabajo y ambiente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de SST por parte del personal a cargo.
- Apoyar la gestión del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo o vigía.
- Participar en la evaluación de peligros y riesgos en conjunto con el jefe SST.
- Notificar al jefe de SST los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran.
- Motivar la participación de todos los miembros de su área en las actividades de capacitación que se programen.
- Dirigir, coordinar e instruir el personal a su cargo sobre los riesgos antes de comenzar cualquier tarea o proyecto y recomendar las medidas preventivas o de protección para la realización de los trabajos.

3.4. COLABORADORES / EMPLEADOS

- Participar activamente en todas las actividades que se programan relacionadas con seguridad, salud y seguridad en el trabajo y ambiente.
- Cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos por la empresa.
- Informar oportunamente sobre toda condición insegura presente en el lugar de trabajo, así como todo acto de omisión o de acción que atente contra la seguridad, la salud y conservación del ambiente.
- Reportar inmediatamente al jefe del área y jefe de SST todo accidente e incidente que se presente.
- Dar a conocer inquietudes y sugerencias que permitan un trabajo más seguro a través de la Coordinación de SST o Jefatura de Área.
- Participar en la identificación de riesgos en las áreas y actividades desarrolladas.
- Usar, mantener y conservar según normas establecidas por la empresa los elementos de protección personal asignados.
- Reportar oportunamente el deterioro o daño de los elementos de protección personal y herramientas asignadas para la labor.
- Realizar inspección pre-operacional de equipos, herramientas y elementos de protección personal antes de iniciar los trabajos.
- Utilizar las medidas de prevención y protección implementadas por la empresa.
- Informar a la jefatura de área cualquier condición de salud que le genere restricción para desempeñar la labor asignada.
- Asistir a capacitación, participar en las actividades de entrenamiento y reentrenamiento programados por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones de conocimientos y de desempeño.

4. REGISTROS.

- Registro de Entrega y comunicación de las responsabilidades
- Formato de evaluación de desempeño en SST.

3.4. COLABORADORES / EMPLEADOS

- Participar activamente en todas las actividades que se programan relacionadas con seguridad, salud y seguridad en el trabajo y ambiente.
- Cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos por la empresa.
- Informar oportunamente sobre toda condición insegura presente en el lugar de trabajo, así como todo acto de omisión o de acción que atente contra la seguridad, la salud y conservación del ambiente.
- Reportar inmediatamente al jefe del área y jefe de SST todo accidente e incidente que se presente.
- Dar a conocer inquietudes y sugerencias que permitan un trabajo más seguro a través de la Coordinación de SST o Jefatura de Área.
- Participar en la identificación de riesgos en las áreas y actividades desarrolladas.
- Usar, mantener y conservar según normas establecidas por la empresa los elementos de protección personal asignados.
- Reportar oportunamente el deterioro o daño de los elementos de protección personal y herramientas asignadas para la labor.
- Realizar inspección pre-operacional de equipos, herramientas y elementos de protección personal antes de iniciar los trabajos.
- Utilizar las medidas de prevención y protección implementadas por la empresa.
- Informar a la jefatura de área cualquier condición de salud que le genere restricción para desempeñar la labor asignada.
- Asistir a capacitación, participar en las actividades de entrenamiento y reentrenamiento programados por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones de conocimientos y de desempeño.

4. REGISTROS.

- Registro de Entrega y comunicación de las responsabilidades
- Formato de evaluación de desempeño en SST.

