

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	SISTEMAS INTELIGENTES EN RED una empresa ISA
Versión: 02		
Página 1 de 28		

SISTEMAS INTELIGENTES EN RED S.A.S.

MANUAL DE ROLES

Elaborado por: Gestión de Talento Organizacional

Aprobado por: Coordinación de Gestión Empresarial



Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 2 de 28		

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE ROLES.....	3
Objetivo.....	3
Definiciones:.....	3
Elementos de los Roles:.....	3
Tipos de Rol:.....	4
ROLES CENTRO DE CONTROL DE TRÁNSITO (CCT).....	4
DISPONIBLE:.....	4
FACILITADOR:.....	4
GESTOR DE INFORMACIÓN 1.....	4
GESTOR DE INFORMACIÓN 2.....	5
GESTOR DE INCIDENTES 1.....	5
GESTOR DE INCIDENTES 2.....	5
LÍDER DE PROYECTO O EQUIPO.....	5
ROLES TRANSVERSALES.....	6
RESPONSABLE DE SEGURIDAD DESDE TECNOLOGÍA.....	6
ASESOR SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	7
DIRECTORES RESPECTO AL SGSI.....	8
GESTOR DOCUMENTAL.....	9
ADMINISTRADOR DE CONTRATO.....	9
AUDITOR INTERNO DE SISTEMAS DE GESTIÓN.....	10
RESPONSABLE DE CAJA MENOR.....	13
ANEXO 1.....	14

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 3 de 28		

MANUAL DE ROLES

Objetivo

El manual de roles tiene como objetivos:


- Establecer la misión, responsabilidades y atribuciones de cada rol que contribuyen a la gestión integral de la organización.
- Hacer énfasis en las actuaciones claves que posibilitan el desempeño eficaz.
- Facilitar la obtención de los logros de los equipos de trabajo.

Definiciones:

- **CCT:** Centro de Control de Tránsito.
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **LAFT:** lavado de activos y financiación del terrorismo.
- **Rol:** papel ejercido por un determinado miembro de la organización de manera temporal o transitoria, para direccionar, movilizar y/o gestionar una actividad específica, acorde con las necesidades estratégicas y/o de gestión definidas en la organización. Para todos los casos las responsabilidades designadas al rol son adicionales a las funciones definidas dentro de la descripción del cargo al cual está asignado el trabajador.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SMM.** Secretaria de Movilidad de Medellín

Elementos de los Roles:

- **Misión.** Es la razón de ser de cada rol y representa una parte clave de la gestión integral de la organización.
- **Responsabilidades.** Son las obligaciones definidas dentro del alcance del rol que se designa.
- **Atribuciones.** Son las facultades y autonomía para tomar decisiones y definir acciones respecto a las responsabilidades asignadas al rol con un alcance determinado.

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 4 de 28		

Tipos de Rol:

ROLES CENTRO DE CONTROL DE TRÁNSITO (CCT).

DISPONIBLE: ver Guía de Disponibilidad.

FACILITADOR:

Planear, liderar y hacer seguimiento a las actividades realizadas por el grupo de operación del CCT, garantizando la aplicación de los procesos, procedimientos, manuales y directrices administrativas, asegurando el cumplimiento de los indicadores del proceso.

Responsabilidades:

Ver documento Roles de Operación.

Atribuciones:

Este rol es ejercido de manera temporal por un miembro de equipo. No tiene atribuciones diferentes.

Reconocimiento:

5% del salario básico diario por cada día que se ejerza el rol en el turno. Aplica a partir del 1 de marzo de 2017.

Excepciones:

Si el facilitador asignado no puede asumir el rol durante el turno, la Empresa asignará el rol a otro integrante del equipo el cual tendrá el reconocimiento por ejercer el rol en el turno.

GESTOR DE INFORMACIÓN 1


Gestionar la información relacionada con la operación del CCT asegurando su oportunidad y calidad tanto para el cliente interno como externo; según los procesos, procedimientos, manuales y directrices administrativas establecidas.

Responsabilidades:

Ver documento Roles de Operación.

Atribuciones:

Este rol es ejercido de manera temporal por un miembro de equipo. No tiene atribuciones diferentes.

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 5 de 28		

GESTOR DE INFORMACIÓN 2

Gestionar la información relacionada con la operación del CCT asegurando su oportunidad y calidad tanto para el cliente interno como externo; según los procesos, procedimientos, manuales y directrices administrativas establecidas.

Responsabilidades:

Ver documento Roles de Operación.

Atribuciones:

Este rol es ejercido de manera temporal por un miembro de equipo. No tiene atribuciones diferentes.

GESTOR DE INCIDENTES 1

Gestionar los incidentes de tránsito y los recursos suministrados por la SMM según los procesos, procedimientos, manuales y directrices administrativas establecidas para el CCT.

Responsabilidades:

Ver documento Roles de Operación.

Atribuciones:

Este rol es ejercido de manera temporal por un miembro de equipo. No tiene atribuciones diferentes.

GESTOR DE INCIDENTES 2

Gestionar los incidentes de tránsito y los recursos suministrados por la SMM según los procesos, procedimientos, manuales y directrices administrativas establecidas para el CCT.

Responsabilidades:


Ver documento Roles de Operación.

Atribuciones:

Este rol es ejercido de manera temporal por un miembro de equipo. No tiene atribuciones diferentes.

LÍDER DE PROYECTO O EQUIPO

Responsable de la realización y ejecución del proyecto asignado o liderar los procesos que componen el área para obtener los resultados esperados por las coordinaciones en la organización.

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 6 de 28		

Responsabilidades:

1. Conocer y manejar los procesos que soportan el área garantizando la coordinación de las tareas y su aporte eficaz al cumplimiento de la estrategia.
2. Liderar y movilizar el equipo de trabajo integralmente, evaluación de desempeño y actividades generales con efectividad en el cumplimiento de las metas estratégicas establecidas.
3. Informar al coordinador del área sobre las actividades realizadas bajo su responsabilidad cuando se requiera.
4. Coordinar y reestructurar las actividades de sus miembros de equipo.
5. Detectar oportunamente acciones de mejora que permita asegurar el avance de las actividades.

Atribuciones:

Este rol es ejercido por un miembro de equipo. No tiene atribuciones diferentes.

Reconocimiento:

No tiene atribuciones diferentes.


ROLES TRANSVERSALES

RESPONSABLE DE SEGURIDAD DESDE TECNOLOGÍA.

Responsable de coordinar la integración de seguridad de la información con las actividades tecnológicas de SIER considerando los lineamientos que sean indicados por el Especialista de Tecnología y Seguridad de la Información.

Responsabilidades:

1. Administrar y operar los controles de Seguridad Informática y propender por su mejoramiento continuo.
2. Ejecutar los planes de seguridad y de tratamiento de riesgos de seguridad de la información que tengan a su cargo como implementadores.
3. Servir de punto de apoyo respecto a cambios en la plataforma tecnológica, para asegurar que los aspectos de Seguridad Informática sean considerados en las etapas iniciales de los proyectos y durante todo su ciclo.
4. Garantizar que se cumpla con las políticas de Seguridad relacionadas con los componentes informáticos.
5. Documentar junto con el Rol Asesor Seguridad de la Información los procedimientos, normas y estándares de Seguridad Informática y someterlos a revisión por parte del SIG.

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 7 de 28		

6. Responsable por la implementación de los lineamientos (Normas y estándares) de seguridad definidos en el marco del SGSI en las plataformas tecnológicas que soportan las actividades de los procesos del negocio.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento que los proveedores de aplicaciones, sistemas o servicios tecnológicos para que cumplan las políticas, normas o procedimientos de seguridad establecidos.
8. Aplicar lineamientos y realizar aseguramiento de la plataforma tecnológica de la empresa.
9. Gestionar las vulnerabilidades técnicas en plataformas tecnológicas y en aquellas que sean administradas por terceros validar que sean gestionadas.
10. Identificar, valorar y tratar en conjunto con el especialista de Tecnología y Seguridad de la Información los riesgos transversales que posee la empresa en sus servicios de tecnología informática.
11. Verificar los requisitos de seguridad en los desarrollos y adecuaciones de los sistemas de información que se generen desde el SGSI.
12. Participar como parte del grupo de respuesta a incidentes de seguridad, para atender los problemas relacionados a la Seguridad Informática.
13. Apoyar la ejecución de los planes de sensibilización y toma de conciencia en seguridad de la información considerando los controles tecnológicos que se definan.

Atribuciones:


Este rol es ejercido de manera temporal por un miembro de equipo. No tiene atribuciones diferentes.

ASESOR SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Rol que apoyará las actividades de gestión y técnicas de seguridad de la información a los roles responsables del SIG y Seguridad desde Tecnología.

Responsabilidades:

1. Definir disposiciones de seguridad a nivel de estándares y procedimientos de seguridad informática para que sean incorporadas por los procesos que utilizan las tecnologías de información y las telecomunicaciones de la empresa.
2. Asesorar en la generación de los planes de seguridad y de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.
3. Servir de punto de apoyo respecto a cambios en la plataforma tecnológica, para asegurar que los aspectos de Seguridad Informática sean considerados en las etapas iniciales de los proyectos y durante todo su ciclo.
4. Documentar junto con el Rol responsable de Seguridad desde Tecnología los procedimientos, normas y estándares de Seguridad Informática y someterlos a revisión por parte del SIG.
5. Apoyar al Rol responsable de Seguridad desde Tecnología y al Rol Responsable del SIG en la identificación, valoración y seguimiento al tratamiento de los riesgos transversales que posee la empresa en sus servicios tecnológicos y sus procesos.

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 8 de 28		

6. Participar como parte del grupo de respuesta a incidentes de seguridad y dirigir las acciones de respuesta y gestión que se realicen en seguridad.
7. Apoyar la definición y despliegue de los planes de sensibilización y toma de conciencia en seguridad de la información.
8. Apoyar y asesorar en temas de gestión al Rol Responsable del SIG en todo lo que compete a la aplicación de estándares del SGSI.
9. Las demás que sean aplicables para mantener y mejorar el SGSI y acordes con los límites y atribuciones con los que cuenta el rol considerando que sea asumido por un externo a SIER.

Atribuciones:

Este rol es ejercido de manera temporal por un proveedor externo que apoye a SIER en la Gestión del Sistema de Seguridad de la Información. No tiene atribuciones diferentes.


DIRECTORES RESPECTO AL SGSI

Los directores facilitan y responden por las actividades que el SGSI propone que sean incluidas en el día a día de SIER y que tienen que ser ejecutadas por cada una de las personas que hacen parte de los procesos y áreas que tienen a cargo o lideran.

Los directores son los principales facilitadores para recolectar hechos y para monitorear el cumplimiento de las necesidades del SGSI, de acuerdo con toda la instrumentación definida a nivel de políticas, lineamientos y procedimientos por cumplir.

Responsabilidades:

1. Participación en la identificación de los proyectos y planes de mejoramiento de seguridad de la información asociados a la gestión de riesgo sobre la información de su proceso.
2. Mantener el enfoque del SIG y vigencia de su documentación para el SGSI.
3. Promover que la documentación refleje los métodos de trabajo reales que sirvan de insumo para la identificación de activos, riesgos de seguridad, privacidad y controles en la operación.
4. Informar al Rol Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información sobre cualquier incumplimiento de la normatividad interna o de las leyes relacionadas con la seguridad de la información.
5. Verificar la gestión de riesgos sobre la información en su proceso, así mismo su pertinencia validando la identificación, implementación y aplicación de controles de gestión o administración a implementar.
6. Aplicar el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información en las actividades de reporte y gestión que le apliquen.
7. Identificar y valorar la información más importante del proceso en términos de su confidencialidad, integridad y disponibilidad como parte de las actividades de identificación de activos de información.

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 9 de 28		

8. Clasificar la información del proceso de acuerdo con el esquema de clasificación y a los niveles de tratamiento definidos en SIER.
9. Verificar la aplicación del tratamiento estipulado de acuerdo con la clasificación de la información.
10. Coordinar que todos los empleados del proceso reciben información y participen en actividades de sensibilización y capacitaciones en seguridad de la información y sobre sus responsabilidades en el SGSI.

Atribuciones:

Este rol es ejercido por los miembros de equipo que se encuentren a cargo de áreas. No tiene atribuciones diferentes.

GESTOR DOCUMENTAL

Responsable de liderar la gestión de documentos y registros de los procesos al que pertenece en la empresa.

Responsabilidades:

1. Asegurar la publicación de los documentos del proceso en el flujo de gestión documental.
2. Participar en la revisión, aprobación de documentos y registros antes de la emisión.
3. Identificar, mantener y actualizar los Grupos de Interés de la empresa, con sus necesidades y expectativas.
4. Almacenar documentos en el sistema documental y registros (asegurar que se encuentren disponibles), y proteger, recuperar y retener los registros.
5. Garantizar la legibilidad e identificación de los documentos.
6. Identificar y controlar documentos de origen externo.
7. Identificar y controlar documentos obsoletos.
8. Identificar los activos de información en los procesos y posibles cambios cuando el proceso tenga ajustes.

Atribuciones:


Este rol es ejercido por un miembro de equipo. No tiene atribuciones diferentes.

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Verificar y asegurar el cumplimiento del contrato asignado, además del correcto uso de los recursos dispuestos para el desarrollo de este.

Responsabilidades:

1. Conocer el estatuto de contratación vigente y los procesos de adquisiciones asociados.

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 10 de 28		

2. Identificar las necesidades de adquisiciones para ser incluidas en el presupuesto anual.
3. Administrar los riesgos que puedan afectar el normal desarrollo del proceso de contratación específico, y su posterior ejecución, incluyendo la identificación, análisis, evaluación, definición e implementación de medidas de administración establecidas, y el seguimiento a su aplicación y eficacia.
4. Conocer detalladamente los objetivos estratégicos de la organización, y alinear a ellos los objetivos propios de los contratos a su cargo.
5. Diligenciar/ajustar la solicitud de pedido, en las fechas estimadas, incluyendo la búsqueda de proveedores a invitar.
6. Una vez se reciba la oferta, realizar la evaluación técnica de la oferta.
7. Conocer completamente la minuta de contrato y ceñirse a esta para asegurar su cumplimiento en entregables, calidad, etc.
8. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato.
9. Verificar la prestación del servicio o entrega del producto.
10. Solicitar o tomar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento del contrato.
11. Elaborar la solicitud de cláusula adicional o solicitud de nuevo contrato, en caso de ser requerido.
12. Asegurar que el proveedor entregue la factura en las instalaciones de la Empresa. En caso de no recibirla, enviar al analista financiero el valor a provisionar y solicitarla al proveedor.
13. Realizar la gestión de la facturación (revisión y aprobación a través del flujo de facturas o devolución de esta, en caso de ser requerido).
14. Realizar la evaluación del proveedor de acuerdo con lo establecido en el proceso adquirir bienes y servicios.
15. Hacer seguimiento a la aplicación de controles operacionales establecidos para proveedores y contratistas, según matriz de responsabilidades y rendición de cuentas, así como en el folleto de contratistas, incluyendo sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información.

Atribuciones:


Este rol es ejercido por un miembro de equipo. No tiene atribuciones diferentes.

AUDITOR INTERNO DE SISTEMAS DE GESTIÓN

Encargado de planificar en detalle la auditoría asignada, ejecutar de acuerdo con procedimientos internos y criterios aplicables, así como hacer seguimiento a las acciones de mejora establecidas, en aplicación del programa anual de auditorías.

Responsabilidades:

1. Preparar la ejecución de la auditoría de acuerdo con el proceso asignado, y los lineamientos establecidos en el programa de auditoría, incluyendo, objetivos, alcance y criterios de auditoría para la misma. Lo anterior, considera la elaboración de la lista de verificación con base en la revisión documental de los referentes del

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 11 de 28		

- proceso y/o sistema de gestión aplicable, así como coordinación detallada de recursos y agendas necesarias para el desarrollo de la auditoría.
2. Para el caso de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizar ajustes a componentes del programa de auditorías y/o informes, de acuerdo con solicitudes del COPASST.
 3. Para el caso del SGSI, auditar los controles de seguridad de la información definidos en el SGSI, a nivel tecnológico, procedimental y en el talento humano
 4. Ejecutar auditorías internas a intervalos planeados de acuerdo con la planeación establecida y procedimientos internos definidos o los requisitos normativos aplicables a los diferentes sistemas de gestión de la empresa.
 5. Elaborar el informe de auditoría interna, asegurando la presentación de hallazgos, y el diligenciamiento de los registros de auditoría correspondientes.
 6. Divulgar oportunamente los resultados de la auditoría realizada y/o participar en la presentación y discusión de resultados, y donde aplique, aplicar precisiones o claridades en el informe de la auditoría.
 7. Realizar seguimiento a la definición y/o implementación del plan de acción definido por los auditados.
 8. Participar en las actividades establecidas por el responsable del programa de auditorías internas, y según citación, a sesiones de diferentes comités.
 9. Revisar la operación de los sistemas de gestión con base en los indicadores definidos, las revisiones gerenciales, la ejecución de acciones correctivas y el cierre de no conformidades.
 10. Como parte de las auditorías internas, verificar que los roles de los sistemas de gestión cumplan con sus responsabilidades y funciones ante estos.


Competencias deseables en el auditor interno:

Humanas (competencias a desarrollar):

- Comunicación
- Objetividad
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de redacción

Técnicas:

- Enfoque de entrevista relacionado con el alcance
- Conocimiento del modelo del sistema de gestión aplicable
- Conocimiento proceso auditado
- Cumplimiento programación
- Manejo de preguntas
- Identificación y redacción de no conformidades y observaciones
- Agregación de valor

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 12 de 28		

Requisito	Característica
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en principios, procedimientos y métodos de auditoría. • Conocimiento en la norma o referente a ser evaluado: por ejemplo: ISO 9001, ISO 27001, Decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 de 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de 40 horas, y/o experiencia comprobada en la realización de auditorías internas en cualquier organización, bajo el modelo a evaluar, así: • ISO 9001 e ISO 27001: al menos 2 auditorías. • Decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 de 2019: al menos 2 auditorías en dicho referente, o en su defecto, en ISO 45001 • Para el SG-SST curso de 50 horas establecido en la Resolución 4927 de 2016. <p>Nota: para el auditor observador o en aprendizaje, no aplica la experiencia previa de auditorías internas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la organización: mapa de procesos, manual de calidad o equivalente según el sistema de gestión a evaluar, estructura documental del sistema de gestión, mapa estratégico y plan de desarrollo. • Conocimiento de los anexos contractuales aplicables y vigentes al momento de desarrollo de la auditoría. • Conocimiento de procedimientos organizacionales 	Inducción al auditor interno.


Requisitos adicionales para auditor externo de sistemas de gestión:

Para el caso, en el cual la organización opte por contratar un auditor externo, deberá cumplir los requisitos establecidos en este documento. La Gerencia General, puede definir requisitos adicionales, dependiendo del programa de auditoría a ejecutar.

El auditor contratado deberá utilizar los registros y procedimientos internos de la organización. En caso de que se requiera un procedimiento o registro adicional, este será aprobado por el responsable del programa de auditorías.

Calidad:

- Certificado de auditor líder en sistemas de gestión de calidad.

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 13 de 28		

- Curso certificado en las normas ISO 9001 e ISO 19011, en la última versión aplicada en Sistemas Inteligentes en Red.
- Curso en gestión de riesgos.
- Experiencia en al menos cinco auditorías internas a empresas afines o similares, conexas a la actividad de la organización y/o de la matriz.

Otros sistemas de gestión:

- Certificado de auditor (interno) en el referente, sistema de gestión o norma a evaluar, en su última versión aplicada en Sistemas Inteligentes en Red.
- Para ISO 27001 y Decreto 1072 de 2015: experiencia en al menos 5 auditorías internas o externas, a empresas afines o similares, conexas a la actividad de la organización y/o de la casa matriz. Puede homologarse la experiencia del Decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 de 2019, con ISO 45001, siempre que se evidencie constancia de curso en dicho referente.

Atribuciones:

Este rol es ejercido por un miembro de equipo. No tiene atribuciones diferentes.

Reconocimiento:

Un día de compensatorio por participar en el desarrollo del ciclo de auditoría.

RESPONSABLE DE CAJA MENOR

Administrar adecuadamente los recursos de la caja menor con el fin de atender gastos imprevistos, urgentes y de menor cuantía que requiera la empresa.

Responsabilidades:

1. Llevar y mantener al día los registros para el control de los fondos.
2. Adquirir y pagar los bienes y servicios de menor cuantía requeridos.
3. Legalizar oportunamente las cuentas para los reembolsos.
4. Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
5. Atender los arqueos de caja menor.
6. Llevar un control de los gastos efectuados en la vigencia correspondiente de la caja menor.
7. Evaluar y justificar las modificaciones al monto autorizado de la caja menor.

Atribuciones:

Este rol es ejercido por un miembro de equipo. No tiene atribuciones diferentes

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 14 de 28		

ANEXO 1


Matriz de Responsabilidades SG-SST

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 15 de 28		

NIVEL	RESPONSABILIDADES	ATRIBUCIONES	RENDICIÓN DE CUENTAS
Directivos: Gerencia General, Director de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y Adoptar política de SST como marco de referencia de los objetivos del Sistema, garantizando su integración con el Sistema de Calidad. • Asignar y divulgar las responsabilidades en la Organización. • Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo en SST. • Desplegar los objetivos en SST como adopción de lineamientos corporativos. • Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a SST. • Asegurar la rendición de cuentas anual (avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en SST), asignando los recursos para la administración efectiva del SST. • Adoptar las disposiciones requeridas para la gestión de los peligros y riesgos. • Garantizar la definición e implementación del plan anual del SST. • Implementar y desarrollar acciones de prevención de accidentes y enfermedad profesional. • Asegurar la implementación de acciones eficaces que permitan la participación activa de los funcionarios en el SST. • Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento. • Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los lineamientos del SST • Hacer cumplir lo establecido en el SG SST. • Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG SST. • Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el informe ejecutivo anual de gestión y definir las acciones de mejora requeridas.

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 16 de 28		


<p>Miembros de equipo: Especialistas, analistas, operadores, y roles de equipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de SIR. • Informar oportunamente a su integrador/facilitador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Reportar incidentes y accidentes • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGSST • Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. <p>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en capacitaciones. • Suspender actividades en caso de un riesgo inminente. • Participar en simulacros. <p>Reportar condiciones de SST.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el motivo de la no participación <p>Reportar los incidentes y accidentes y proponer acciones de mejora</p>
<p>Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG SST de acuerdo con los lineamientos dados por la alta dirección. • Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación mantenimiento y mejora del SGSST. • Conocer y aplicar los planes para preparación ante una emergencia y las funciones asignadas en los eventos que ocurran. • Elaborar el plan de trabajo anual, cronograma de capacitación y presupuesto propio del SGSST. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en capacitaciones. • Suspender actividades en caso de un riesgo inminente. • Participar en simulacros. • Reportar condiciones de SST. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG SST

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 17 de 28		


<p>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que la promoción del SST se lleve a cabo en forma permanente para lograr el compromiso y la participación activa de todas las instancias de la organización. • Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Vigilar el desarrollo de las actividades de del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en SIR, de acuerdo con el reglamento de Higiene y Seguridad, promoviendo su divulgación y observancia. • Realizar el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la administración las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. • Visitar e inspeccionar periódicamente los lugares de trabajo e informar a la administración sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control. • Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en SIR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. • Analizar los reclamos de los colaboradores relacionados con la Seguridad y Salud en el SIR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar condiciones inseguras • Realizar los comités mensuales • Propuestas para la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en SIR. • Presentar informe de Gestión anual
<p>Comité de Convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planear e implementar actividades que motiven a la convivencia laboral. • Recibir y dar trámite a las quejas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. • Examinar de manera confidencial los casos en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover acciones de mejora para construir, renovar y fortalecer la convivencia laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los comités trimestrales y los extraordinarios requeridos. • Presentar a la Alta Dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 18 de 28		

	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. • Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Dirección de Gestión Humana y Empresarial. 		<p>resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.</p>
Brigada de Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones periódicas en las áreas, instalaciones y equipos para detectar riesgos de incendio, de accidentes o de otro tipo de emergencias. • Efectuar en las instalaciones los análisis de vulnerabilidad hacia las emergencias. • Realizar el diseño y actualización de los planes de emergencia. • Redactar, revisar y difundir los planes de prevención y atención de emergencias. Estos planes contarán con el visto bueno del Comité de Emergencias. • Mantener el equipo de la Brigada en óptimas condiciones de funcionamiento • Velar por la adecuada conservación y mantenimiento de los equipos de control de incendios. • Entrenar al personal en general de las instalaciones en el uso de extintores, en evacuación y en el comportamiento ante emergencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar en caso de emergencia y evacuar al personal en caso de ser necesario. • Prestar los primeros auxilios en caso de requerirse 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar condiciones inseguras • Informe de la emergencia atendida • Inspecciones periódicas realizadas • Actualización de plan de emergencias • Informe de simulacro de emergencia realizado

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 19 de 28		

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y controlar las emergencias de acuerdo con el Plan establecido. • Dirigir la evacuación de las instalaciones de acuerdo con el plan establecido. • Realizar la atención de primeros auxilios de acuerdo con el plan establecido. • Efectuar el salvamento de bienes para reducir pérdidas, de acuerdo con el plan establecido. • Restaurar los sistemas de protección de las instalaciones, luego de la emergencia. 		<ul style="list-style-type: none"> • Atención de emergencias • Equipos para atención de emergencias y simulacros •
Contratistas, Empresas de Servicios Temporales	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar un SG SST acorde con la normatividad vigente. • Cumplir las responsabilidades acordadas con el SGSST de SIR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en capacitaciones. • Suspender actividades en caso de un riesgo inminente. • Participar en simulacros. • Reportar condiciones de SST. 	

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	
Versión: 02		
Página 20 de 28		

Administradores de contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los riesgos que puedan afectar el normal desarrollo del proceso de contratación específico, y su posterior ejecución, incluyendo la identificación, análisis, evaluación, definición e implementación de medidas de administración establecidas, y el seguimiento a su aplicación y eficacia. • Conocer detalladamente los objetivos estratégicos de la organización, y alinear a ellos los objetivos propios de los contratos a su cargo. • Velar por el cumplimiento de por parte del contratista de la normatividad vigente en Colombia en cuanto a SGSST. • Presentación del pago de seguridad social y certificado de curso de alturas en caso de requerirse 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer cumplir a los contratistas las leyes en materia de SGSST. • Participar en simulacros. • Reportar condiciones de SST. 	
ARL	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los responsables del SST en cuanto a la reglamentación y requisitos del SST. • Prestar asistencia y asesoría técnica a la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en aspectos técnicos y normativos del SST 	Ejecución del plan de actividades de la vigencia.

Código: RE-MA-GTO-01	MANUAL DE ROLES	SISTEMAS INTELIGENTES EN RED una empresa ISA
Versión: 02		
Página 21 de 28		