

República de Colombia



Gobernación de Santander

MANUAL DE ROLES

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	2 de 27

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. GENERALIDADES	4
1.1. Marco normativo	4
1.2. Alcance del manual	4
1.3. Objetivo del manual	4
1.3.1. Objetivo general	4
1.3.2. Objetivos específicos.....	4
1.4. Términos y definiciones	4
2. DESARROLLO	5
2.1. AUDITOR INTERNO	5
2.2. BRIGADISTA.....	6
2.3. GUÍA DE EVACUACIÓN	8
2.4. MIEMBRO DE LA ALTA DIRECCIÓN	9
2.5. MIEMBRO DEL COMITÉ DE COMISIÓN DE PERSONAL	11
2.6. MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	12
2.7. MIEMBRO DEL COMITÉ DE ÉTICA	15
2.8. COORDINADOR DE GRUPO	16
2.9. COORDINADOR DEL GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	16
2.10. MIEMBRO DEL COPASST.....	22

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	3 de 27

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las organizaciones buscan estandarizar sus funciones y roles para tener claridad respecto a las actuaciones frente a las responsabilidades que le corresponde asumir a los empleados dentro de las empresas. La adecuada estandarización facilita las comunicaciones entre cargos sobre cómo opera la entidad, además de posibilitar los indicadores comparativos de desempeño.

El presente manual de roles tiene por finalidad regular y organizar las responsabilidades, requisitos, actitudes y habilidades anexas a las funciones de los contratos que tiene los funcionarios públicos de la Gobernación de Santander. Es importante y necesario reconocer el presente manual como una herramienta técnica para la administración y manejo adecuado del talento humano vinculado a cada uno de los cargos.

Actualmente la entidad cuenta con diferentes comités conformados por funcionarios públicos los cuales poseen responsabilidades que se tienen que contemplar en los perfiles propuestos en este manual.

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	4 de 27

1. GENERALIDADES

1.1. Marco normativo

- 1) NTC ISO 9001:2015: Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos
- 2) NTC ISO 14001: 2015: Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso
- 3) NTC ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso.

1.2. Alcance del manual

Este manual aplica para todos los funcionarios públicos adscritos a las diferentes dependencias u oficinas que conforman la Gobernación de Santander, siendo estas la Secretaría de Salud, Secretaría de Agricultura, Secretaría de las TIC's, Secretarías ubicadas en el Palacio Amarillo y demás oficinas donde se desarrollen actividades o se presten servicios, iniciando con la identificación de las actividades que no se encuentran asignadas a las funciones de los cargos hasta la realización del acto administrativo

1.3. Objetivo del manual

1.3.1. Objetivo general

Establecer las responsabilidades, requisitos, actitudes y habilidades tienen los funcionarios que cuenten con roles dentro de la Gobernación de la Santander

1.3.2. Objetivos específicos

- ✓ Describir y comunicar los roles pertinentes que posee la Administración Departamental
- ✓ Dar cumplimiento a los requisitos normativos

1.4. Términos y definiciones

- **Responsabilidad:** Obligación de responder ante un hecho
- **Requisito:** Circunstancia o condición necesaria para desarrollar algo
- **Actitud:** Capacidad propia de los seres humanos para afrontar circunstancias
- **Habilidad:** Capacidad de una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad.
- **Rol:** Función que una persona desempeña en una determinada ocasión y no se encuentra determinado dentro de su respectivo contrato.
- **COPASST:** Comité Paritario de seguridad y Salud en el Trabajo

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	5 de 27

2. DESARROLLO

Identificación del rol	
Nombre del rol:	2.1. AUDITOR INTERNO
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditor interno SIG.: Ser funcionario público de la Gobernación de Santander ✓ Auditor Control Interno: Ser servidor público de la Gobernación de Santander ✓ Educación Auditor interno SIG: Bachiller, tecnólogo o profesional ✓ Educación Auditor Control Interno: Profesional ✓ Formación: Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión y Técnicas Auditor Interno ✓ Experiencia auditora líder: mínima de 2 auditorías como auditor de apoyo o el equivalente a 8 horas de auditoria ✓ Experiencia auditor interno de apoyo: N. A
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Saber escuchar ✓ Mente analítica ✓ Capacidad de negociación ✓ Iniciativa ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Objetividad ✓ Responsabilidad ✓ Secreto profesional
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar y divulgar el plan de auditorias ✓ Coordinar y realizar la reunión de apertura ✓ Elaborar lista de verificación ✓ Realizar entrevistas a los participantes de los procesos ✓ Elaborar los reportes de hallazgos ✓ Elaborar el informe del proceso auditado ✓ Participar en la reunión de cierre general de la auditoría interna <p>Lo anterior de acuerdo al procedimiento de Auditoria interna al Sistema Integrado de Gestión ES-SIG-PR-01</p>

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	6 de 27

Identificación del rol	
Nombre del rol:	2.2. BRIGADISTA
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Servidor Público de la Gobernación de Santander ✓ Pasar el examen físico ✓ Aprobar el examen psicológico ✓ Tener disponibilidad para reunirse para capacitación; así misma disponibilidad para reuniones extra laborales ✓ Contar con el Visto Bueno del Jefe Inmediato ✓ Formación en: primeros auxilios, control de incendios, búsqueda y rescate, si no cuenta con la formación solicitada, la Gobernación de Santander y la ARL se la proporcionará. ✓ Disponibilidad para asumir la emergencia
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disposición de capacitación constante ✓ Actitud para la difusión y orientación ✓ Saber escuchar ✓ Compromiso ✓ Servicio ✓ Solidaridad ✓ Iniciativa ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Serenidad ✓ Prudencia ✓ Liderazgo
Responsabilidades	<p style="text-align: center;">BRIGADISTA DE EVACUACIÓN Y RESCATE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el estado físico de las vías de evacuación. ✓ Apoyar en las inspecciones de las rutas de evacuación, señalización, puntos de encuentro y afines al tema de evacuación. ✓ Eliminar cualquier obstáculo que se encuentre en las vías de evacuación. ✓ Dirigir de manera ordenada y adecuada la evacuación en caso de emergencia. ✓ Mantener el control sobre el personal

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	7 de 27

	<p>que está evacuando para evitar aglomeraciones o situaciones de pánico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ayudar a la evacuación del personal que no lo pueda realizar por sus propios medios. ✓ Verificar que el personal se encuentre completo después de cada evacuación. ✓ Participar activamente en las capacitaciones virtuales, presenciales, teóricas y prácticas a las cuales le sea informado, invitado y/o convocado. <p style="text-align: center;">BRIGADISTA DE PRIMEROS AUXILIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender en un lugar seguro al trabajador afectado y/o lesionado. ✓ Participar activamente de las campañas de salud. ✓ Apoyar en la inspección y verificación de las fechas de caducidad de los elementos de los botiquines. ✓ Acompañar a los afectados hasta la llegada de los equipos de apoyo. ✓ Realizar la estabilización del personal afectado. ✓ Participar activamente en las capacitaciones virtuales, presenciales, teóricas y prácticas a las cuales le sea informado, invitado y/o convocado. <p style="text-align: center;">BRIGADISTA CONTRA INCENDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceder en manera segura, correcta, técnica y ordenada a realizar la sofocación, control o extinción de un conato. ✓ Apoyar en la inspección de las fechas de caducidad de los extintores para su respectivo cambio, mantenimiento y/o recarga. ✓ Apoyar, de ser necesario a la brigada de evacuación y rescate, en la evacuación de las personas afectadas. ✓ Apoyar en mantener los extintores, casilleros y gabinetes de control de fuego, libre de obstáculos y limpios. ✓ Participar activamente en las
--	---

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	8 de 27

	capacitaciones virtuales, presenciales, teóricas y prácticas a las cuales le sea informado, invitado y/o convocado.
--	---

Identificación del rol	
Nombre del rol:	2.3. GUÍA DE EVACUACIÓN
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser funcionario de planta
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disposición de capacitación constante ✓ Actitud para la difusión y orientación ✓ Saber escuchar ✓ Compromiso ✓ Servicio ✓ Solidaridad ✓ Iniciativa ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Serenidad ✓ Prudencia ✓ Liderazgo
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar de las jornadas de capacitación ofrecidas por la Gobernación de Santander. ✓ Participar de las jornadas de simulacros planificadas por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Guiar los servidores públicos por las salidas de emergencias hacia el punto de encuentro elegido. ✓ Verificar que todos los servidores públicos que pertenecen a su sector o área hayan evacuado efectivamente.

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	9 de 27

Identificación del rol	
Nombre del rol:	2.4. MIEMBRO DE LA ALTA DIRECCIÓN
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser secretario de despacho o jefe de oficina
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de resolver conflictos ✓ Capacidad de aplicación de las normas de la entidad ✓ Promover la salud ocupacional ✓ Apoyo del mejoramiento continuo ✓ Objetividad ✓ Responsabilidad ✓ Secreto profesional
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asumir total responsabilidad y obligación de rendir cuentas para la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud relacionada con el trabajo, la provisión, lugares de trabajo seguros y saludables y en relación a la eficacia del Sistema Integrado de Gestión. ✓ Asegurarse de que se establezcan la política y los objetivos para el Sistema Integrado de Gestión y que éstos sean compatibles con el contexto y la Dirección Estratégica de la Entidad. ✓ Asegurarse de la integración de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión en los procesos de la Entidad. ✓ Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos. ✓ Asegurarse de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión estén disponibles. ✓ Comunicar la importancia de una gestión eficaz y conforme con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión. ✓ Asegurarse de que el Sistema Integrado de Gestión logre los resultados previstos. ✓ Comprometer, dirigir y apoyar a las personas, para contribuir a la eficacia

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	10 de 27

	<p>del Sistema Integrado de Gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurarse y promover la mejora al Sistema Integrado de Gestión. ✓ Apoyar otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad. ✓ Desarrollar, liderar y promover una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del SGSST. ✓ Proteger a los servidores públicos de represalias al informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades. ✓ Asegurarse de que la organización establezca e implemente procesos para la consulta y la participación de los servidores públicos. ✓ Apoyar el establecimiento y funcionamiento de comités de seguridad y salud. ✓ Cumplir el marco constitucional y legal para lo cual fue creada la Gobernación de Santander y enfoca sus actividades en procura de la satisfacción del cliente al considerar los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios.
--	--

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	11 de 27

Identificación del rol	
Nombre del rol:	2.5. MIEMBRO DEL COMITÉ DE COMISIÓN DE PERSONAL
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser empleado público de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa de la Gobernación de Santander ✓ Se elegido por votación o ser seleccionado para el rol por el Gobernador de Santander
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de resolver conflictos ✓ Capacidad de aplicación de las normas dela entidad ✓ Apoyo del mejoramiento continuo ✓ Objetividad ✓ Conocer las reglas de los procesos de selección ✓ Responsabilidad ✓ Secreto profesional
Responsabilidades	Las responsabilidades de los miembros del comité de comisión de personal se pueden evidenciar en el artículo 16 de la ley 909 de 2004

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	12 de 27

Identificación del rol	
Nombre del rol:	2.6. MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser funcionario público de la Gobernación de Santander ✓ Se elegido por votación o ser seleccionado para el rol por el Gobernador de Santander ✓ En los últimos seis (6) meses no tener quejas de acoso laboral o haber sido víctima de acoso laboral
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de resolver conflictos ✓ Capacidad de aplicación de las normas de la entidad ✓ Apoyo del mejoramiento continuo ✓ Objetividad ✓ Responsabilidad ✓ Secreto profesional
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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 institución ✓ 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. ✓ Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	13 de 27

	<p>principio de la confidencialidad.</p> <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. ✓ 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. ✓ Presentar a la alta dirección de la Gobernación de Santander 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. ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Dirección de Talento Humano y al grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Gobernación de Santander. <p style="text-align: center;">PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias. ✓ Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz. ✓ Tramitar ante la administración de la Gobernación de Santander, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
--	---

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	14 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar ante la alta dirección de la institución, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité. <p style="text-align: center;">SECRETARIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. ✓ Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión. ✓ Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. ✓ Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia. ✓ Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información. ✓ Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité. ✓ Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander ✓ Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas. ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
--	---

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	15 de 27

Identificación del rol	
Nombre del rol:	2.7. MIEMBRO DEL COMITÉ DE ÉTICA
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser funcionario público de la Gobernación de Santander ✓ Se elegido por votación o ser seleccionado para el rol por el Gobernador de Santander
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de resolver conflictos ✓ Capacidad de aplicación de las normas de la entidad ✓ Apoyo del mejoramiento continuo ✓ Objetividad ✓ Responsabilidad ✓ Secreto profesional
Responsabilidades	Las responsabilidades de los miembros del comité de ética se pueden evidenciar en la Decreto 181 de 14 de agosto de 2008

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	16 de 27

Identificación del rol	
Nombre del rol:	2.8. COORDINADOR DE GRUPO
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser funcionario público de la Gobernación de Santander
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva ✓ Liderazgo ✓ Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Apoyo del mejoramiento continuo ✓ Objetividad ✓ Responsabilidad ✓ Respeto ✓ Justicia ✓ Integridad ✓ Capacidad de delegar tareas o actividades a sus subalternos ✓ Capacidad de negociación
Responsabilidades	Las responsabilidades de los coordinadores de grupo se pueden evidenciar en el decreto 263 de 2013 (funciones de los grupos de trabajo) y en el acto administrativo por el cual fue nombrado para el rol

Identificación del rol	
Nombre del rol:	2.9. COORDINADOR DEL GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser funcionario público de la Gobernación de Santander ✓ Curso de 50 horas y/o 20 horas del SG-SST ✓ Formación en la NTC ISO 45001:2018 ✓ Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	17 de 27

Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva ✓ Liderazgo ✓ Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Apoyo del mejoramiento continuo ✓ Objetividad ✓ Responsabilidad ✓ Respeto ✓ Justicia ✓ Integridad ✓ Capacidad de delegar tareas o actividades a sus subalternos
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización. ✓ Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la Gobernación de Santander. ✓ Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los servidores públicos y visitantes ✓ Solicitar a la Alta Dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los funcionarios de planta. ✓ Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte del Gobernador de Santander. ✓ Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa. ✓ Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa. ✓ Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo. ✓ Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la organización sean

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	18 de 27

	<p>estas rutinarias o no rutinarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. ✓ Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. ✓ Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la Gobernación de Santander para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución. ✓ Presentar a la Alta Dirección el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma. ✓ Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales. ✓ Apoyar y asesorar a los servidores públicos, el Comité de Convivencia Laboral, el COPASST, las Brigadas y la Alta Dirección de la institución, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas. ✓ Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia Laboral y a las brigadas de emergencia de la Entidad en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado. ✓ Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la
--	--

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	19 de 27

	<p>Gobernación de Santander.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la Alta Dirección cuando no se dé cumplimiento por parte de los servidores públicos. ✓ Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida. ✓ Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo. ✓ Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo. ✓ Presentar a consideración de la Alta Dirección, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores. ✓ Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio. ✓ Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno. ✓ Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que
--	---

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	20 de 27

	<p>la Institución haya adoptado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por funcionarios de planta y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador. ✓ Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro. ✓ Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. ✓ Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la Gobernación de Santander. ✓ Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas. ✓ Notificar a la Alta Dirección cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan. ✓ Ofrecer a los servidores públicos, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. ✓ Comunicar a todos los servidores públicos las políticas y objetivos del SG-SST. ✓ Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y
--	--

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	21 de 27

	<p>someterlos a aprobación por parte de la Alta Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores. ✓ Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los servidores públicos y los peligros/riesgos de intervención prioritarios. ✓ Elaborar y actualizar un programa para promover entre los servidores públicos estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros. ✓ Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales. ✓ Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral. ✓ Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen. ✓ Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. ✓ Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. ✓ Solicitar a la Alta Dirección la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia. ✓ Verificar la aplicación por parte de los
--	---

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	22 de 27

	<p>servidores públicos de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASS. ✓ Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda. ✓ Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
--	--

Identificación del rol	
Nombre del rol:	2.10. MIEMBRO DEL COPASST
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser funcionario público de la Gobernación de Santander ✓ Se elegido por votación o ser seleccionado para el rol por el Gobernador de Santander
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación asertiva ✓ Liderazgo ✓ Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Apoyo del mejoramiento continuo ✓ Objetividad ✓ Responsabilidad ✓ Respeto ✓ Justicia ✓ Integridad

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	23 de 27

<p>Responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de delegar tareas o actividades a sus subalternos ✓ Proponer a la Alta Dirección de la Gobernación de Santander la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. ✓ Formular pertinentemente a la Gobernación de Santander, programas educativos sobre riesgos para la salud a los que están expuestos los servidores públicos y sobre los métodos de prevención y control. ✓ Participar en actividades periódicas de capacitaciones propuestas por la Oficina de seguridad y salud en el trabajo de la Gobernación de Santander dirigidas al COPASST y a los servidores públicos de la Institución, además de las actividades referentes a la Brigada de Emergencia de la Administración departamental. ✓ Motivar Constantemente a los servidores públicos, para que se vinculen activamente en el desarrollo de campañas en beneficio de todos. ✓ Visitar los lugares de trabajo en cada una de las dependencias de las diferentes sedes de la Gobernación de Santander e informar oportunamente sobre condiciones de riesgo que puedan poner en peligro la integridad de servidores públicos y visitantes. ✓ Sugerir alternativas de seguridad para atenuar los riesgos existentes, así como proponer programas de prevención en material de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Colaborar activamente con el análisis de las causas de los accidentes y Enfermedades Laborales. ✓ Atender con oportunidad los requerimientos de los organismos de control y suministrar los informes a la alta dirección. ✓ Apoyar el desarrollo de actividades en materia de medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial, que debe realizar la
--------------------------	--

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	24 de 27

	<p>Institución según las normas vigentes y promover su divulgación y observancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e informar sobre la existencia de factores de riesgo, sugiriendo posibles medidas correctivas y de control. ✓ Estudiar y considerar las sugerencias viables que presenten los servidores públicos, en materia de medicina de medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial, destinadas a proteger y promover la salud de los empleados. ✓ Evaluar y proponer alternativas de solución junto al equipo de trabajo de la Dirección de Talento Humano y al Grupo de Seguridad en el Trabajo de la Institución, a los reclamos hechos por los servidores públicos con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Promover permanentemente con el apoyo del equipo de trabajo de la Dirección de Talento Humano y el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución, la difusión, comprensión y aplicación de los principios y normas de seguridad y salud en el Trabajo en las diferentes dependencias de la Institución. ✓ Darse su propia reglamentación, de conformidad con las normas vigentes, definiendo aspectos la periodicidad de las reuniones, cronograma de actividades, acciones de seguimiento, cronograma de capacitación entre otras. ✓ Escoger a uno de los miembros del comité como secretario del COPASST, quien será el encargado de llevar en estricto orden y rigurosidad las actas de las reuniones. ✓ Presentar informe bimestral a la Gobernación de Santander, sobre el desarrollo y ejecución de las actividades realizadas por el COPASST. ✓ Realizar las solicitudes presupuestales, debidamente justificadas para atender los programas que por competencia sea prioritario desarrollar a través de la Coordinación del Sistema de Gestión de
--	---

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	25 de 27

	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea la pertinencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer la primera instancia, mediante oficio, las reclamaciones que presenten los servidores públicos sobre la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo, elementos de protección personal y ambientes de trabajo saludables, proponiendo soluciones con criterios objetivos, certeros e imparciales. ✓ Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo ✓ Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) ✓ Rendir cuentas internamente en relación con el desempeño del comité ✓ Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST ✓ Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales ✓ Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones ✓ Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio ✓ Participar en la planificación de las auditorías ✓ Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección ✓ Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales <p style="text-align: center;">PRESIDENTE DEL COPASST</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz. ✓ Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
--	---

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	26 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones, por lo menos una vez al mes. ✓ Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión. ✓ Tramitar ante la Alta Dirección de la Institución las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades. ✓ Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los servidores públicos de la Institución, acerca de las actividades de este. <p style="text-align: center;">SECRETARIO DEL COPASST</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas. ✓ Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del Comité. ✓ Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el comité y suministrar toda la información que requiera el empleador y los servidores públicos.
--	--

La Gobernación de Santander participa activamente en diferentes Comités, Juntas Directivas y/o Comisiones en los cuales sólo pueden ser miembros los Secretarios de Despacho y los Jefes de Oficina, estos comités son regulados por la Normatividad Legal Vigente Aplicable y los actos administrativos que nombran a los secretarios como miembros de los comités. La información de cada Comité reposa en los archivos de las secretarías y oficinas correspondientes.

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	ES-GETH-MA-01
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	01/03/2023
		PAGINA	27 de 27

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	01/03/2023	Creación del documento	Director de Talento Humano	Director de Talento Humano