



**MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD**

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN:8

FECHA:30/08/2019

Página 1 de 9

NIVEL	ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p><b>DIRECTIVO</b></p> <p><b>ALTA DIRECCIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DIRECTOR SECRETARÍA GENERAL</b></li> <li>• <b>SUBDIRECTOR GENERAL DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b></li> <li>• <b>SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL</b></li> <li>• <b>DIRECTOR TERRITORIAL</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el cumplimiento de la política integral y de los objetivos integrales de la Corporación, a través del cumplimiento del plan de acción institucional.</li> <li>• Gestionar de manera efectiva el Sistema de Gestión Integrado NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015, a través del cumplimiento de los requisitos legales asociados aplicables, reglamentarios y otros que adopte voluntariamente.</li> <li>• Asegurar mediante la revisión por la dirección y la rendición de cuentas que el Sistema Integrado de Gestión NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 sea conveniente, adecuado y eficaz para la Corporación Autónoma de La Guajira - CORPOGUAJIRA.</li> <li>• Garantizar la disponibilidad de recursos para diseñar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integrado NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015.</li> <li>• Establecer canales de comunicación efectivos para el Sistema de Gestión Integrado NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015.</li> <li>• Definir las funciones, responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión Integrado NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015.</li> <li>• Designar a un líder de la Alta Dirección con responsabilidad específica en el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>• Asegurar que se establecen y mantienen los procesos necesarios para el SGI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar las decisiones necesarias para el mantenimiento y mejora del SGI</li> <li>• Aprobar los actos administrativos necesarios como compromiso de la Alta Dirección</li> <li>• Tomar decisiones sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>• Aprobar el presupuesto</li> <li>• Liderar y garantizar la implementación, mantenimiento y mejora de los requisitos del Sistema de Gestión Integral.</li> <li>• Delegar las funciones del control y seguimiento del SGI</li> <li>• Requerir los informes de gestión y evaluación del SGI</li> <li>• Designar a los representantes para el cumplimiento de los programas establecidos en el SGA, así como sus responsabilidades y funciones.</li> </ul>



## MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN:8

FECHA:30/08/2019

Página 2 de 9

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidir los Comités relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.</li><li>• Responder por la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en los lugares de trabajo.</li><li>• Comprobar ante las autoridades competentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, si fuere necesario mediante estudios evaluativos, que cumplen con las normas de medicina, higiene y seguridad industrial para la protección de la salud de los trabajadores.</li><li>• Permitir la constitución y el funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo y auspiciar su participación en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) correspondiente.</li><li>• Notificar obligatoriamente a las autoridades competentes los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales que se presenten.</li><li>• Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos y programas educativos que realicen las autoridades para la intervención de los riesgos laborales.</li><li>• Permitir que representantes de los trabajadores participen en las visitas de inspección e investigación que practiquen las autoridades de Seguridad y salud en el Trabajo en los sitios de trabajo.</li><li>• Proporcionar a las autoridades competentes la información necesaria sobre procesos, operaciones y sustancias para la adecuada identificación de los problemas de Seguridad y salud en el Trabajo.</li></ul>	
--	--	--	--



**MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD**

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN:8

FECHA:30/08/2019

Página 3 de 9

<p><b>ASESOR</b></p>	<p><b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que se promueve la cultura de la calidad y la toma de conciencia de los requisitos de las Partes Interesadas Pertinentes.</li> <li>• Asegurar la utilización adecuada de los recursos asignados al SGI (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015)</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la conveniencia, adecuación y eficacia del SGI (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015)</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable a CORPOGUAJIRA.</li> <li>• Asegurarse de que el SGI se mantiene e implementa acorde a los lineamientos de las normas de calidad adoptadas.</li> <li>• Mantener informada a la Alta Dirección sobre el funcionamiento del SGI (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015)</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado el manual del SGI y llevar el control de los respectivos cambios.</li> <li>• Difundir el Direccionamiento Estratégico de la Entidad.</li> <li>• Realizar el Plan Institucional de Gestión Ambiental con sus respectivos programas, actividades e indicadores.</li> <li>• Hacer la identificación de los aspectos ambientales de cada una de las actividades que se desarrollan en la Entidad, definir sus controles, comunicarlos, divulgarlos y mantener información documentada de los mismos.</li> <li>• Consolidación de los informes de gestión de las diferentes dependencias para aportar a la estrategia de rendición de cuentas de la Entidad.</li> <li>• Administrar la documentación del sistema de gestión, mantener la copia controlada de todos los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la construcción del Informe de Revisión por la Dirección.</li> <li>• Solicitar los informes necesarios sobre la mejora del SGI</li> <li>• Gestionar los cambios del SGI</li> <li>• Aprobar la documentación del sistema integrado de gestión.</li> </ul>
----------------------	---	--	---



**MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD**

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN:8

FECHA:30/08/2019

Página 4 de 9

		documentos actualizados del sistema y actualizar periódicamente	
PROFESIONAL	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO – COORDINADOR DEL LABORATORIO AMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la documentación del sistema de gestión en lo correspondiente a los documentos relacionados con el Laboratorio ambiental del proceso de Medición y Análisis Ambiental y mantener la copia controlada de todos los documentos actualizados del mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar la documentación del sistema de gestión en lo correspondiente a los documentos relacionados con el Laboratorio ambiental del proceso de Medición y Análisis Ambiental.</li> </ul>
	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SIG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las asesorías y acompañamientos a los procesos que conforman el SGI en cuanto a acciones de los planes de mejoramiento, auditorias, indicadores, documentación, planificación de los procesos, estructura de nuevos procesos, entre otros.</li> <li>• Verificar la eficacia de la evaluación de la toma de conciencia en cada proceso.</li> <li>• Difundir y comunicar las políticas de calidad, procedimientos, programas, proyectos y demás acciones encaminadas al cumplimiento de los requisitos del SGI (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015).</li> <li>• Consolidar y preparar la información como insumo para la Revisión por la Dirección</li> <li>• Gestionar ante el Representante de la Dirección los recursos necesarios (Talento Humano, financieros y tecnológicos) para el mantenimiento del SGI (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015).</li> <li>• Consolidar los indicadores del SGI, con el fin de apoyar en la realización del Informe de Gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las correcciones pertinentes a los documentos remitidos por los procesos con solicitud de validación.</li> <li>• Solicitar a los procesos los insumos (actas de reunión, planes de mejoramiento, indicadores, planificación, documentación) necesarios para el control y seguimiento.</li> <li>• Solicitar los recursos requeridos para el SGI.</li> </ul>
	<b>COORDINADOR DEL SG SST</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y mantener una actitud favorable hacia la seguridad.</li> <li>• Contribuir para generar una cultura de prevención y autocuidado en cada trabajador.</li> <li>• Coordinar la elaboración del Diagnóstico de Salud de los funcionarios de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>



## MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN:8

FECHA:30/08/2019

Página 5 de 9

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>• Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo. Enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes I.L.I. promoviendo la Vigilancia epidemiológica de la población trabajadora.</li><li>• Dar a conocer las normas o procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de trabajo.</li><li>• Promover conductas y comportamiento para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos.</li><li>• Cumplir con las políticas establecidas para Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>• Velar por el cumplimiento de las normas en SST establecidas para los funcionarios.</li><li>• Llevar un inventario actualizado de los elementos de protección personal que suministran la empresa, mantener un stock de los elementos y vigilar el uso de los mismos.</li><li>• Mantener los extintores portátiles en condiciones óptimas de mantenimiento y recarga.</li><li>• Identificar los agentes de riesgos en los lugares de trabajo y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones para evitar accidentes y enfermedades laborales mediante evaluación y control de los riesgos.</li><li>• Coordinar los programas de inspecciones planeadas, mediante elaboración de programación mensual y velar por el mejoramiento de las condiciones de trabajo inseguras.</li><li>• Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo; elaborar, mantener</li></ul>	
--	--	---	--



**MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD**

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN:8

FECHA:30/08/2019

Página 6 de 9

		<p>actualizadas y analizar las estadísticas de accidentalidad con el fin de establecer las medidas correctivas y preventivas necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y colaborar al COPASST.</li> <li>• Conformar, organizar y coordinar la brigada de emergencia que se maneja al interior de la Corporación: equipo contra incendio - equipo de evacuación - equipo de primeros auxilios.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en Seguridad, salud y ambiente.</li> <li>• Coordinar la capacitación en seguridad, salud y medio ambiente, organizada por la entidad.</li> <li>• Mantener informada a las directivas de Corpoguajira sobre las acciones desarrolladas.</li> <li>• Programar y coordinar capacitación y entrenamientos para los funcionarios de la Corporación.</li> </ul>	
	<p><b>RESPONSABLES DE LOS PROCESOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y aportar de manera permanente en la implementación y mantenimiento del SGI bajo la NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015.</li> <li>• Promover la cultura de la calidad, la prevención y el cuidado ambiental y de la salud humana.</li> <li>• Mantener actualizada y acorde a las necesidades del proceso la documentación.</li> <li>• Brindar información sobre la gestión, cumplimiento y control de cada uno de los procedimientos del SGI NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015.</li> <li>• Identificar los riesgos para el SGI (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015) informar y aportar en el cumplimiento de las acciones establecidas.</li> <li>• Participar en las capacitaciones, asesorías y seguimientos relacionados con el SGI NTC ISO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar a su grupo de mejoramiento en el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos.</li> <li>• Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo perteneciente al proceso y el impacto de los resultados obtenidos.</li> <li>• Asignar la elaboración de los documentos o la identificación de mejoras.</li> <li>• Emitir recomendaciones para la mejora continua.</li> </ul>



**MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD**

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN:8

FECHA:30/08/2019

Página 7 de 9

		<p>9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a las políticas definidas por el SGI NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015.</li> <li>• Definir y ejecutar acciones correctivas y de mejora continua de acuerdo a las necesidades del proceso.</li> <li>• Medir el desempeño de los procesos a través de las actividades de control y seguimiento.</li> <li>• Dar respuesta a las PQRDS en los tiempos establecidos y elaborar los planes de mejoramiento.</li> <li>• Reportar los accidentes e incidentes de trabajo Atender las auditorías internas y externas.</li> <li>• Solicitar los recursos (humanos, financieros, tecnológicos) necesarios para el funcionamiento efectivo de la prestación de los servicios del proceso que lidera.</li> <li>• Reportar la identificación de productos o servicios no conformes y la toma de acciones.</li> <li>• Identificar, analizar, gestionar, implementar y comunicar los cambios en el proceso.</li> <li>• Apoyar la implementación de los programas establecidos para el SGA.</li> </ul>	
	<p><b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar el incumplimiento de procesos procedimientos y normas establecidos en la corporación.</li> <li>• Evaluar los controles de los riesgos por procesos</li> <li>• Estructurar el programa de auditoría de la Entidad y aprobar el plan de auditoría interna.</li> <li>• Ejecutar las auditorias en los tiempos definidos.</li> <li>• Desarrollar las actividades IN SITU con aptitud respetuosa, imparcial y transparente verificando cada uno de las evidencias y criterios establecidos para la auditoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar los informes de auditoría interna.</li> <li>• Evaluar los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.</li> </ul>



**MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD**

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN:8

FECHA:30/08/2019

Página 8 de 9

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento del procedimiento de auditoría interna y el código de ética de la Entidad.</li> <li>• Presentar y socializar el informe de auditoría interna integral a los líderes de los procesos.</li> <li>• Apoyar a los procesos en la toma de acciones correctivas cuando se lo requieran.</li> <li>• Brindar asesorías y acompañamientos a las demás dependencias para la estructuración de informes de gestión.</li> <li>• Evaluar la eficacia de los planes de mejoramiento implementados y asegurar el cumplimiento de los mismos en las diferentes áreas y dependencias de la Corporación.</li> </ul>	
	<p align="center"><b>FUNCIONARIOS (NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL, PROVISIONAL) PROFESIONALES Y TECNICOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y dar cumplimiento a los lineamientos definidos por el SGI (normas, leyes, políticas, reglamentos e instrucciones relacionadas con la ISO 9001:2015, ISO 14001:2015)</li> <li>• Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones programadas para el fortalecimiento del SGI.</li> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Asistir periódicamente a las actividades agendadas por los programas establecidos para los funcionarios. Reportar los accidentes e incidentes de trabajo y aportar en la investigación.</li> <li>• Utilizar los elementos de protección personal que le han sido entregados.</li> <li>• Participar, aportar y ejecutar las acciones designadas por el SGI.</li> <li>• Identificar y comunicar al líder del proceso nuevos riesgos (de gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo).</li> <li>• Ejecutar las actividades y controles definidos para mitigar los riesgos identificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acatar las modificaciones y sugerencias dadas por los Responsables de proceso y la Alta Dirección para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>• Emitir recomendaciones para la mejora continua de cada proceso</li> <li>• Solicitar información para alimentar los indicadores y dar respuesta a los demás compromisos del proceso.</li> <li>• Solicitar capacitación, inducción y/o entrenamiento.</li> <li>• Notificar las actividades que estén afectando la salud y seguridad de las personas y el ambiente en los lugares de trabajo.</li> </ul>





## MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN:8

FECHA:30/08/2019

Página 9 de 9

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir lo establecido en los procedimientos y proponer y comunicar al líder del proceso las mejoras para su aprobación.</li><li>• Diligenciar, controlar y proteger los registros generados por el cumplimiento de los procedimientos y funciones asignadas.</li><li>• Ejecutar las actividades con la premisa de la cultura de la calidad, la prevención, el cuidado del medio ambiente y la salud humana.</li><li>• Apoyar la implementación de los programas establecidos para el SGA.</li><li>• Colaborar con el COPASST.</li></ul>	
	<b>CONTRATISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con las normas y/o disposiciones institucionales en materia de gestión de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>• Promover la calidad del servicio en la realización de sus actividades y en la atención a los usuarios.</li></ul>	<b>N/A</b>