



**MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD**

CODIGO: PC- M- 01
VERSIÓN: 9
FECHA: 24/09/2021
Página 1 de 10

NIVEL	ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<b>DIRECTIVO ALTA DIRECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>DIRECTOR GENERAL</b></li> <li>● <b>SECRETARIO GENERAL</b></li> <li>● <b>SUBDIRECTOR DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b></li> <li>● <b>SUBDIRECTOR 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> </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: 9

FECHA: 24/09/2021

Página 2 de 10

		<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>● Garantizar el seguimiento para la eficacia del Sistema de Gestión Integrado, en el marco de los Comités de Dirección, Comité Interinstitucional de Control Interno, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</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> </ul>	
--	--	---	--



## MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN: 9

FECHA: 24/09/2021

Página 3 de 10

		<ul style="list-style-type: none"> <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>	
<b>ASESOR</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asegurar que se promueve la cultura de la calidad y la toma de conciencia para el cumplimiento 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>● Participar en la construcción del Informe de Revisión por la Dirección.</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>● Difundir el Direccionamiento Estratégico de la Entidad.</li> <li>● Identificar los aspectos ambientales de cada una de las actividades que se desarrollan en la Entidad,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>● Consolidar los informes de gestión de las diferentes dependencias para aportar a la estrategia de rendición de cuentas de la Entidad.</li> <li>● Elaborar y mantener actualizado el manual del SGI y llevar el control de los respectivos cambios.</li> <li>● Administrar la documentación del sistema de gestión, mantener la copia controlada de todos los documentos actualizados del sistema y actualizar periódicamente</li> </ul>



## MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN: 9

FECHA: 24/09/2021

Página 4 de 10

		<p>definir sus controles, comunicarlos, divulgarlos y mantener información documentada de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar los informes de gestión del Plan de Acción Institucional.</li> </ul>	
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>	<p>Asegurar la implementación de los programas definidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para cada vigencia, desde su alcance.</p> <p>Planificar los recursos para la implementación de controles operacionales asociados a los sistemas de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Reportar el avance de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) trimestralmente ante la Oficina Asesora de Planeación, con sus respectivos programas, actividades e indicadores.</p> <p>Medir el desempeño ambiental de la entidad a través del seguimiento y análisis de los indicadores asociados al Sistema de Gestión Ambiental, divulgarlos y rendir cuenta de ellos.</p> <p>Autorizar la entrega de los residuos peligrosos a los gestores autorizados.</p>
<b>PROFESIONAL</b>	<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>	<p>Autorizar la entrega de los residuos peligrosos a los gestores autorizados generados en el laboratorio ambiental</p>



**MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD**

CODIGO: PC- M- 01
VERSIÓN: 9
FECHA: 24/09/2021
Página 5 de 10

	<p><b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 7 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b></p>	<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, auditorías, indicadores, mapas de riesgo, documentación, planificación de los procesos, estructura de nuevos procesos, entre otros.</li> <li>● Apoyar al representante de la dirección en la verificación de la eficacia de la evaluación de la toma de conciencia en cada proceso.</li> <li>● Difundir y comunicar la Política Integral de la entidad, procedimientos, programas, proyectos y demás acciones encaminadas al cumplimiento de los requisitos del SGI (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015).</li> <li>● Apoyar al Representante de la Dirección en la consolidación y preparación de 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>● Determinar y gestionar los recursos requeridos para la eficacia del SGI.</li> </ul>
	<p><b>DELEGADO POR LA DIRECCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGSST</b></p>	<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> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rendir cuentas del SGSST ante el Representante de la Dirección.</li> <li>● Evaluar los estándares mínimos del SGSST conforme a la normatividad vigente y, reportar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento estructurados a partir de las brechas existentes,</li> </ul>



## MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN: 9

FECHA: 24/09/2021

Página 6 de 10

		<p>lesiones incapacitantes I.L.I. promoviendo la Vigilancia epidemiológica de la población trabajadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 actualizadas y analizar las estadísticas de accidentalidad con el fin de establecer las medidas correctivas y preventivas necesarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reportar ante la ARL los incidentes y accidentes de trabajo que se generan en la identidad.</li> </ul>
--	--	--	---



## MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN: 9

FECHA: 24/09/2021

Página 7 de 10

		<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, en lo correspondiente a sus procesos.</li> <li>• Promover la cultura de la calidad, la prevención y el cuidado ambiental y de la salud humana.</li> <li>• Mantener actualizada y socializada, la documentación requerida para asegurar la eficacia de sus procesos.</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>• Definir el plan de acción para la implementación de sus procesos.</li> <li>• Asignar la elaboración de los documentos asociados al proceso y la identificación de mejoras, a su equipo de trabajo.</li> </ul>



**MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD**

CODIGO: PC- M- 01
VERSIÓN: 9
FECHA: 24/09/2021
Página 8 de 10

		<p>9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dar cumplimiento a la política integral de la entidad.</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 PQRSD en los tiempos establecidos y elaborar los planes de mejoramiento.</li> <li>● Reportar los accidentes e incidentes de trabajo</li> <li>● 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>	
<b>DIRECTIVO</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<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 auditorías en los tiempos definidos.</li> <li>● Desarrollar las actividades IN SITU con actitud respetuosa, imparcial y transparente verificando cada uno de las evidencias y criterios establecidos para la auditoría.</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> <li>● Realizar el cierre de los hallazgos una vez verificada la eficacia de los planes de mejoramiento.</li> <li>● Ejercer la secretaría técnica del Comité Interinstitucional de Control Interno.</li> </ul>





## MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN: 9

FECHA: 24/09/2021

Página 9 de 10

		<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> <li>● Evaluar la eficacia de los controles establecidos para la administración del riesgo en los procesos del SGI.</li> </ul>	
	<p><b>FUNCIONARIOS (NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL, PROVISIONAL) PROFESIONALES Y TÉCNICOS 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> </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</li> </ul>



## MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN: 9

FECHA: 24/09/2021

Página 10 de 10

		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>	<p>personas y el ambiente en los lugares de trabajo.</p>
	<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>	N/A