



MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

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

NIVEL	ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
DIRECTIVO ALTA DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• DIRECTOR GENERAL• SECRETARIO GENERAL• SUBDIRECTOR DE AUTORIDAD AMBIENTAL• SUBDIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL• DIRECTOR TERRITORIAL	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar el cumplimiento de la política integral y de los objetivos integrales de la Corporación, a través del cumplimiento del plan de acción institucional.• 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.• 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.• 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.• Establecer canales de comunicación efectivos para el Sistema de Gestión Integrado NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015.• Definir las funciones, responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión Integrado NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015.	<ul style="list-style-type: none">• Tomar las decisiones necesarias para el mantenimiento y mejora del SGI• Aprobar los actos administrativos necesarios como compromiso de la Alta Dirección• Tomar decisiones sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.• Aprobar el presupuesto• Liderar y garantizar la implementación, mantenimiento y mejora de los requisitos del Sistema de Gestión Integral.• Delegar las funciones del control y seguimiento del SGI• Requerir los informes de gestión y evaluación del SGI• Designar a los representantes para el cumplimiento de los programas establecidos en el SGA, así como sus responsabilidades y funciones.



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">● Designar a un líder de la Alta Dirección con responsabilidad específica en el Sistema de Gestión Integrado.● Asegurar que se establecen y mantienen los procesos necesarios para el SGI.● 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.● Responder por la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en los lugares de trabajo.● 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.● 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.● Notificar obligatoriamente a las autoridades competentes los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales que se presenten.● Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos y programas educativos que realicen las autoridades para la intervención de los riesgos laborales.	
--	--	--



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">● 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.● 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.	
ASESOR	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">● 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.● Asegurar la utilización adecuada de los recursos asignados al SGI (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015)● Verificar el cumplimiento de la conveniencia, adecuación y eficacia del SGI (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015)● Verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable a CORPOGUAJIRA.● Participar en la construcción del Informe de Revisión por la Dirección.● Asegurarse de que el SGI se mantiene e implementa acorde a los lineamientos de las normas de calidad adoptadas.● Mantener informada a la Alta Dirección sobre el funcionamiento del SGI (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015)● Difundir el Direccionamiento Estratégico de la Entidad.● Identificar los aspectos ambientales de cada una de las actividades que se desarrollan en la Entidad,	<ul style="list-style-type: none">● Solicitar los informes necesarios sobre la mejora del SGI● Gestionar los cambios del SGI● Aprobar la documentación del sistema integrado de gestión.● Consolidar los informes de gestión de las diferentes dependencias para aportar a la estrategia de rendición de cuentas de la Entidad.● Elaborar y mantener actualizado el manual del SGI y llevar el control de los respectivos cambios.● Administrar la documentación del sistema de gestión, mantener la copia controlada de todos los documentos actualizados del sistema y actualizar periódicamente



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">• Consolidar los informes de gestión del Plan de Acción Institucional.	
ALTA DIRECCIÓN	SECRETARIO GENERAL	<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>
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – COORDINADOR DEL LABORATORIO AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Autorizar la entrega de los residuos peligrosos a los gestores autorizados generados en el laboratorio ambiental



MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

CODIGO: PC- M- 01

VERSIÓN: 9

FECHA: 24/09/2021

Página 5 de 10

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 7 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none">● 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.● Apoyar al representante de la dirección en la verificación de la eficacia de la evaluación de la toma de conciencia en cada proceso.● 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).● Apoyar al Representante de la Dirección en la consolidación y preparación de la información como insumo para la Revisión por la Dirección● 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).● Consolidar los indicadores del SGI, con el fin de apoyar en la realización del Informe de Gestión.	<ul style="list-style-type: none">● Realizar las correcciones pertinentes a los documentos remitidos por los procesos con solicitud de validación.● Solicitar a los procesos los insumos (actas de reunión, planes de mejoramiento, indicadores, planificación, documentación) necesarios para el control y seguimiento.● Determinar y gestionar los recursos requeridos para la eficacia del SGI.
DELEGADO POR LA DIRECCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGSST	<ul style="list-style-type: none">● Crear y mantener una actitud favorable hacia la seguridad.● Contribuir para generar una cultura de prevención y autocuidado en cada trabajador.● Coordinar la elaboración del Diagnóstico de Salud de los funcionarios de la entidad.● Conocer y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.● Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo. Enfermedad laboral, ausentismo e índice de	<ul style="list-style-type: none">● Rendir cuentas del SGSST ante el Representante de la Dirección.● 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,



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">● 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.● Promover conductas y comportamiento para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos.● Cumplir con las políticas establecidas para Seguridad y Salud en el Trabajo.● Velar por el cumplimiento de las normas en SST establecidas para los funcionarios.● 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.● Mantener los extintores portátiles en condiciones óptimas de mantenimiento y recarga.● 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.● Coordinar los programas de inspecciones planeadas, mediante elaboración de programación mensual y velar por el mejoramiento de las condiciones de trabajo inseguras.● 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.	<ul style="list-style-type: none">● Reportar ante la ARL los incidentes y accidentes de trabajo que se generan en la identidad.
--	--	---



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">● Asesorar y colaborar al COPASST.● 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.● Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en Seguridad, salud y ambiente.● Coordinar la capacitación en seguridad, salud y medio ambiente, organizada por la entidad.● Mantener informada a las directivas de Corpoguajira sobre las acciones desarrolladas.● Programar y coordinar capacitación y entrenamientos para los funcionarios de la Corporación.	
	RESPONSABLES DE LOS PROCESOS	<ul style="list-style-type: none">● 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.● Promover la cultura de la calidad, la prevención y el cuidado ambiental y de la salud humana.● Mantener actualizada y socializada, la documentación requerida para asegurar la eficacia de sus procesos.● 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.● 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.● Participar en las capacitaciones, asesorías y seguimientos relacionados con el SGI NTC ISO	<ul style="list-style-type: none">● Liderar a su grupo de mejoramiento en el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos.● Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo perteneciente al proceso y el impacto de los resultados obtenidos.● Definir el plan de acción para la implementación de sus procesos.● Asignar la elaboración de los documentos asociados al proceso y la identificación de mejoras, a su equipo de trabajo.



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">• Dar cumplimiento a la política integral de la entidad.• Definir y ejecutar acciones correctivas y de mejora continua de acuerdo a las necesidades del proceso.• Medir el desempeño de los procesos a través de las actividades de control y seguimiento.• Dar respuesta a las PQRSD en los tiempos establecidos y elaborar los planes de mejoramiento.• Reportar los accidentes e incidentes de trabajo• Atender las auditorías internas y externas.• Solicitar los recursos (humanos, financieros, tecnológicos) necesarios para el funcionamiento efectivo de la prestación de los servicios del proceso que lidera.• Reportar la identificación de productos o servicios no conformes y la toma de acciones.• Identificar, analizar, gestionar, implementar y comunicar los cambios en el proceso.• Apoyar la implementación de los programas establecidos para el SGA.	
DIRECTIVO	JEFÉ DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none">• Investigar el incumplimiento de procesos, procedimientos y normas establecidos en la corporación.• Evaluar los controles de los riesgos por procesos• Estructurar el programa de auditoría de la Entidad y aprobar el plan de auditoría interna.• Ejecutar las auditorías en los tiempos definidos.• Desarrollar las actividades IN SITU con actitud respetuosa, imparcial y transparente verificando cada uno de las evidencias y criterios establecidos para la auditoría.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar los informes de auditoría interna.• Evaluar los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.• Realizar el cierre de los hallazgos una vez verificada la eficacia de los planes de mejoramiento.• Ejercer la secretaría técnica del Comité Interinstitucional de Control Interno.



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">• Velar por el cumplimiento del procedimiento de auditoría interna y el código de ética de la Entidad.• Presentar y socializar el informe de auditoría interna integral a los líderes de los procesos.• Apoyar a los procesos en la toma de acciones correctivas cuando se lo requieran.• Brindar asesorías y acompañamientos a las demás dependencias para la estructuración de informes de gestión.• 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.• Evaluar la eficacia de los controles establecidos para la administración del riesgo en los procesos del SGI.	
	<p>FUNCIONARIOS (NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL, PROVISIONAL)</p> <p>PROFESIONALES Y TÉCNICOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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)• Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones programadas para el fortalecimiento del SGI.• Procurar el cuidado integral de su salud.• 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.• Utilizar los elementos de protección personal que le han sido entregados.	<ul style="list-style-type: none">• Acatar las modificaciones y sugerencias dadas por los Responsables de proceso y la Alta Dirección para el desarrollo de sus actividades.• Emitir recomendaciones para la mejora continua de cada proceso• Solicitar información para alimentar los indicadores y dar respuesta a los demás compromisos del proceso.• Solicitar capacitación, inducción y/o entrenamiento.• Notificar las actividades que estén afectando la salud y seguridad de las personas.



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">● Participar, aportar y ejecutar las acciones designadas por el SGI.● Identificar y comunicar al líder del proceso nuevos riesgos (de gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo).● Ejecutar las actividades y controles definidos para mitigar los riesgos identificados.● Cumplir lo establecido en los procedimientos y proponer y comunicar al líder del proceso las mejoras para su aprobación.● Diligenciar, controlar y proteger los registros generados por el cumplimiento de los procedimientos y funciones asignadas.● Ejecutar las actividades con la premisa de la cultura de la calidad, la prevención, el cuidado del medio ambiente y la salud humana.● Apoyar la implementación de los programas establecidos para el SGA.● Colaborar con el COPASST.	personas y el ambiente en los lugares de trabajo.
	CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none">● Cumplir con las normas y/o disposiciones institucionales en materia de gestión de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.● Promover la calidad del servicio en la realización de sus actividades y en la atención a los usuarios.	N/A