

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> MF – ADM FI -1.1
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 08 de agosto de 2016

<b>CARGO</b>	<b>Líder Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST</b>
<b>ESTUDIOS</b>	Tecnólogo o Profesional en Ingeniería Industrial con conocimientos en Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo Seis (6) meses a Un (1) año en la implementación de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG - SST.
<b>HORARIO</b>	Lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm Sábado de 9:00 am a 1:00 pm o 2:00 pm a 6:00 pm Disponibilidad Domingos y festivos según requerimiento.
<b>OBJETIVO</b>	Diseñar, estructurar, implementar, controlar y mantener el SG - SST Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6, para el Centro Comercial, propiciando mejoramiento continuo de los resultados del sistema de gestión SG - SST y apoyar el crecimiento sostenible del Centro Comercial.
<b>ALCANCE</b>	El presente Manual de Funciones tiene un cubrimiento de todas las actividades a realizar por la persona a cargo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG -SST.
<b>DEPENDENCIA</b>	El Cargo de Líder de Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo, de acuerdo con el organigrama del Centro Comercial, depende de Gerencia, junto con Coordinación Administrativa.

#### FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las políticas y reglamentos establecidos en el Centro Comercial.</li> <li>• Recopilar la información para la implementar el SG - SST</li> <li>• Archivar metódicamente en cada una de las carpetas físicas y virtuales lo relacionado con el sistema de Gestión.</li> <li>• Mantener el SG –SST del Centro Comercial.</li> <li>• Coordinar con cada una de las áreas la entrega de matrices para el control del SG – SST.</li> <li>• Elaborar y programar jornadas de orden y aseo</li> <li>• Elaborar documento entregable del plan de emergencias</li> <li>• Activar el plan de emergencias establecido en conjunto con la brigada de emergencia para cada uno de los eventos adversos que pudieran presentarse en el Centro Comercial.</li> <li>• Diseñar y controlar los indicadores de gestión del SG – SST.</li> <li>• Hacer sugerencias para mejorar SG-SST.</li> <li>• Inspeccionar, identificar, diligenciar e informar el estado de los depósitos de residuos tomando evidencia fotográfica del estado de los mismos.</li> <li>• Manejo de Puntos ambientales pos consumó (estado de contenedores, recolecciones, campañas).</li> <li>• Identificar cualquier tipo de peligro o riesgo del Centro Comercial.</li> <li>• Identificar cualquier tipo de peligro o riesgo de Seguridad de salud en el trabajo e informar.</li> <li>• Mantener actualizada la Matriz Evaluación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de controles.</li> <li>• Promover el reporte de incidente, hacer el respectivo análisis y socializar resultados.</li> <li>• Participar en el análisis y reporte de accidentes.</li> </ul>
---

“Un Buen Plan”

Calle 1 N° 10 – 04 Zipaquirá (Cund.) – Cel. 311 4485927 Tel 8523620

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> MF – ADM FI -1.1
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 08 de agosto de 2016

- Promover el acercamiento con la ARL para: capacitación, asesoría y asistencia técnica.
- Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Controlar y responder por las actividades relacionadas con el proceso que lleva a cabo el Centro Comercial reciclaje, recolección de residuos orgánicos, formato de recolección de orgánicos, pesaje de residuos, uso de los elementos de protección personal, matriz e indicador de reciclaje, orgánicos.
- Garantizar cumplimiento a la resolución 2115 de 2007, realizando acompañamiento a la toma de muestras de los tanques de almacenamiento de agua potable, locales y baños, toda la documentación relacionada según obligaciones del contratista y documentación interna del área.
- Supervisar y vigilar que se cumplan con los requisitos de trabajo en alturas.
- Realizar todas las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

### RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

<b>NIVEL</b>	Funcionario sin personal a cargo
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>• Conocer las políticas</li> <li>• Conocer los riesgos.</li> <li>• Hacer sugerencias para mejorar SST.</li> <li>• Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.</li> <li>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG SST.</li> <li>• Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>• Participar en las actividades de capacitación en SST definido en el plan de capacitación del SG-SST.</li> <li>• Contribuir con los objetivos del SG-SST</li> </ul>
<b>AUTORIDAD</b>	Suspender actividades en caso de un riesgo inminente.
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en capacitaciones</li> <li>• Participar en simulacros</li> <li>• Reportar condiciones de SST</li> </ul>

Realizado por	Revisado Por	Aprobado por
<b>Piedad Rodríguez</b> Coord. Administrativa	<b>Piedad Rodríguez</b> Coord. Administrativa	<b>Adriana Sánchez</b> Gerente General