



Plan Nacional de Educación **Multimodal** en SST 2026

Talentos que **hacen país**

Comunidad Nacional de Conocimiento en Normatividad y Actualizaciones Legales en Riesgos Laborales

Talentos que **hacen país**



SESIÓN 3: ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST



JESÚS PALOMINO CERVANTES

COMUNIDAD NACIONAL DE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD Y ACTUALIZACIONES LEGALES EN RIESGOS LABORALES



jesus.palomino@hotmail.com



3106403928

Perfil profesional:

- Abogado.
- Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social.
- Asesor empresarial Legislación en Riesgos Laborales.
- Catedrático especializaciones SST
- Youtuber legislación SST.
- Director "Academia Virtual JP"



Ruta del conocimiento



01

SESIÓN 1:
REFORMA LABORAL Y SST



02

SESIÓN 2:
ACTUALIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA
LABORAL



03

SESIÓN 3:
ASIGNACIÓN DE
RESPONSABILIDADES EN EL SG-
SST



04

SESIÓN 4:
ENFERMEDAD LABORAL -
REPORTE E INVESTIGACIÓN



05

SESIÓN 5:
REQUISITOS DE LOS
PROTOCOLOS DE ATENCIÓN
DEL ACOSO SEXUAL

Ruta del conocimiento



06

SESIÓN 6:
PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN EN SST



07

SESIÓN 7:
INDICADORES MÍNIMOS EN SST



08

SESIÓN 8:
COPASST Y ESTÁNDARES
MÍNIMOS DEL SG-SST



09

SESIÓN 9:
MOMENTOS PARA EVALUAR EL
SG-SST



10

SESIÓN 10:
ACTUALIZACIÓN LEGAL EN SST

Evaluémonos



“Se necesita liderazgo para mejorar la seguridad.”

Jackie Steward



Contenido

01. Fundamento legal

02. Obligaciones del empleador en el SG-SST

03. Asignación de responsabilidades en el SG-SST

04. Rendición de cuentas al interior de la empresa

05. Documentos del SG-SST

06. Matriz de responsabilidades en el SG-SST

07. Modelo "Una Inspección con propósito"



01.

Sensibilizar a los participantes en sus obligaciones para con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

02.

Favorecer la implementación del SG-SST

03.

Promover la asignación de responsabilidades en el SG-SST

Objetivo





FUNDAMENTO LEGAL

Fundamento legal:

Decreto 1072 de 2015.

- Artículo 2.2.4.6.8., num 2: Asignación y comunicación de responsabilidades

Resolución 0312 de 2019.

- Artículo 16: Asignación de responsabilidades en SST
- Artículo 27: Tabla de valores de los Estándares Mínimos.

Decreto 614 de 1994:
Organización y administración de la Salud Ocupacional.

Decreto 1771 de 1994:
Reglamentación parcial el Decreto 1295/94. Reembolso por A.T.E.P.

Decreto 1772 de 1994:
Afiliación y cotizaciones Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1530 de 1996
Reclasificación empresas, Investigación AT empleador/COPASST; Salud Ocupacional trabajadores en misión

Decreto 2463 de 2001:
Integración, financiación y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez

Decreto 472 de 2015:
Criterios graduación multas por infracción a las normas de SST

Decreto 060 de 2015
Prorroga plazo inscripción Intermediadores de Seguros en RRL

Decreto 055 de 2015:
Afiliación de los estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales

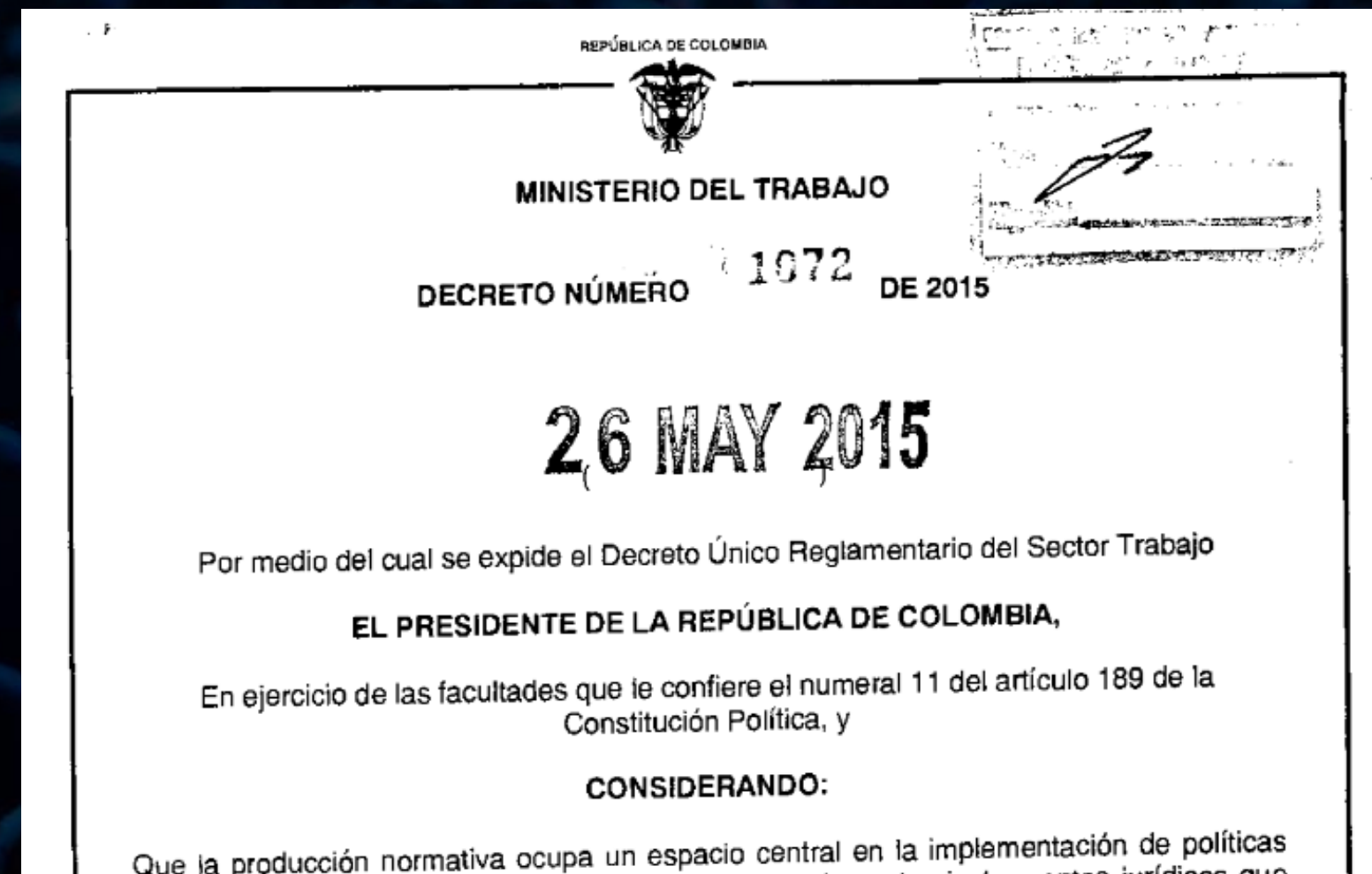
Decreto 1443 de 2014:
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Decreto 1442 de 2014:
Compensación Riesgos Laborales por los altos costos de siniestralidad.

Decreto 1637 de 2013:
Intermediación de seguros en riesgos laborales

Decreto 1352 de 2013:
Juntas de Calificación de Invalidez.

Decreto 723 de 2013:
Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales trabajadores independientes



OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN EL SG-SST

Obligaciones del empleador en el SG-SST

Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.8

1 Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2 Asignación y Comunicación de Responsabilidades

3 Rendición de cuentas al interior de la empresa.

4 Definición y asignación de recursos.

5 Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables

6 Gestión de los Peligros y Riesgos

7 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

8 Prevención y Promoción de Riesgos Laborales.

9 Participación de los Trabajadores.

10 Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en las Empresas

11 Integración de la SST a los Sistemas de Gestión, Procesos, Procedimientos y Decisiones en la empresa.

ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST

Obligaciones del Empleador en el SG-SST

Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.8

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

2

Asignación y Comunicación de Responsabilidades

Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades **específicas** en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la **alta dirección**.



Resolución 0312 de 2019.

- Artículo 16: Asignación de responsabilidades en SST

ITEM	Criterios. Empresas de más de cincuenta (50) trabajadores riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores riesgo IV ó V	MODO DE VERIFICACIÓN
Asignación de responsabilidades en SST	Asignar y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema.	Solicitar el soporte que contenga la asignación de las responsabilidades en SST.

La implementación de los Estándares Mínimos no exime a los empleadores del cumplimiento de las obligaciones y requisitos contenidos en otras normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

Resolución 0312 de 2019.

- Artículo 27: Tabla de valores de los Estándares Mínimos

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST								
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN								
CICLO	ESTÁNDAR	ITEM DEL ESTÁNDAR	Valor del ítem del estándar	PESO PORCENTUAL	Puntaje posible			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
					Cumple Totalmente	No cumple	No Aplica	

1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST.

0.5

CICLO	ESTÁNDAR	ITEM DEL ESTÁNDAR	Valor del ítem del estándar	PESO PORCENTUAL	Puntaje posible			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE		
					Cumple Totalmente	No cumple	No Aplica			
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0.5	6						
		1.1.6 Conformación COPASST	0.5							
		1.1.7 Capacitación COPASST	0.5							
		1.1.8 Conformación Comité Convivencia.	0.5							
	Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (6%)	1.2.1 Programa Capacitación Promoción y Prevención - PyP.	2							
		1.2.2 Inducción y reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Actividades de promoción y Prevención PyP	2							
		1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2							
	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST firmada, fechada y comunicada al COPASST		1	15				
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST.		1					
		Evaluación Inicial del SG - SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades.		1					
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado.		2					
		Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST.		2					
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño.		1					
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. (2%)	2.7.1 Matriz legal.		2					
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST.		1					
Adquisiciones (1%)		2.9.1 Identificación, evaluación para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST.	1							
Contratación (2%)		2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas.	2							
GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST.	1							

2 Asignación y Comunicación de Responsabilidades

Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades **específicas** en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la **alta dirección**.

MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Director Jurídico

Funciones:

- Representar a la empresa en los estrados judiciales.
- Responder demandas, tutelas y derechos de petición.
- Asesorar a los directivos en asuntos (legales)
- Revisión y actualización Matriz Legal SST
- Identificación normas aplicables SST
- Socialización normas SST.
- Apoyo a trabajadores por reclamos ante el SG-SST



MEMORANDO

DE: Gerencia

PARA: Director Jurídico

ASUNTO: Asignación Responsabilidades en el SG-SST

Fecha:

Dando aplicación al artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072 de 2015, las siguientes son las responsabilidades asignadas al cargo que usted desempeña en nuestra Organización, las que hacen parte integral de su Contrato de Trabajo:

1. Revisión y Actualización de la Matriz Legal.
2. Identificación de normas aplicables a la SST.
3. Socialización normas en SST
4. Apoyo jurídico reclamaciones trabajadores ante el SGSS

Cordialmente,

Gerencia

2 Asignación y Comunicación de Responsabilidades

Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades **específicas** en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la **alta dirección**.

MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Jefe Talento Humano

Funciones:

- Selección y contratación de personal.
- Administración Hojas de vida.
- Procesos disciplinarios.

(- - -)

- Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social.
- Procesos de inducción
- Entrega órdenes médicas de pre-ingreso y egreso

(- - -)

MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Jefe Bodega

Funciones:

- Recepción materiales.
- Control inventarios.
- Despacho de mercancías.

(- - -)

- Control plagas y roedores- Fumigación
- Almacenamiento y estibamiento seguros
- Delimitación áreas almacenamiento

(- - -)

MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Jefe de Mantenimiento

Funciones:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo equipos y maquinarias..
- Coordinar reparaciones de emergencia
- Realizar inspecciones técnicas periódicas

(- - -)

- Atender con prontitud las solicitudes de reparaciones a equipos e instalaciones por Líder SST y/o COPASST..
- Garantizar cumplimiento normas seguridad e higiene

2 Asignación y Comunicación de Responsabilidades

Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades **específicas** en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la **alta dirección**.

MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Jefe Dpto Sistemas

Funciones:

- Definir y actualizar plataformas tecnológicas
- Actualización página web de la empresa
- Establecer base de datos

(- - -)

- Colaborar en la sistematización de estadísticas e indicadores del SG-SST
 - Coordinar con las áreas de RRHH y SST la elaboración de procedimientos y actividades de dichas áreas.
- (- - -)

MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Jefe Dpto Médico

Funciones:

- Proporcionar atención médica a trabajadores
- Administración y custodia historia clínica ocupacional.
- Liderar Programa Rehabilitación y Reincorporación Laboral.
- Programa ausentismo laboral.
- Investigación At y EL
- Garantizar adecuada gestión de residuos hospitalarios.

(- - -)

MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Líder SG-SST

Funciones:

- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluar semestralmente el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

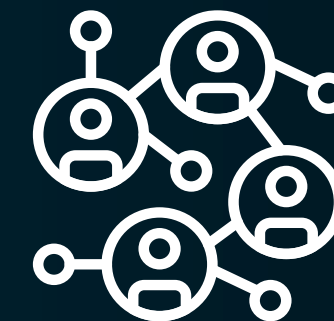
Asignación y Comunicación de Responsabilidades a



Trabajadores



COPASST



**Comité
Convivencia
Laboral**



**Brigada de
emergencia**



**Coordinador de
trabajo en alturas**



**Comité
Seguridad Vial**

Asignación y Comunicación de Responsabilidades



Trabajadores

MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: _____

Funciones:

(- - -)

- Procurar el cuidado integral de su salud;
 - Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
 - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la empresa;
 - Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
 - Asistir a las actividades de capacitación en SST
 - Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de SG-SST
 - Informar inmediatamente al empleador en caso de ocurrirle un accidente de trabajo
 - Informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia.
 - Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal;
 - Cumplir los procedimientos seguros de trabajo
- (- - -)

RENDICION DE CUENTAS AL INTERIOR DE LA EMPRESA

Obligaciones del Empleador en el SG-SST

Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.8

3 Rendición de cuentas al interior de la empresa.

A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el SG- SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.

La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Director Jurídico

Funciones:

- Representar a la empresa en los estrados judiciales.
- Responder demandas, tutelas y derechos de petición.
- Asesorar a los directivos en asuntos legales
- (- - -)
- Revisión y actualización Matriz Legal SST
- Identificación normas aplicables SST
- Socialización normas SST.
- Apoyo a trabajadores por reclamos ante el SG-SST



De: Director Jurídico.
Para: Gerencia.
Asunto: Rendición de cuentas
Fecha:

A continuación relaciono las actividades SST realizadas en el primer trimestre de 2026

1. Revisión y actualización de la Matriz Legal SST, con el apoyo de JP Consultores.
2. Socialización Resolución 3461 de 2025.
3. Acompañamiento virtual a Pepito Pérez anta la Junta Regional de Calificación de Invalidez para trámite calificación origen patología.

Atentamente,

2.6.1 Rendición sobre el desempeño.

DOCUMENTOS DEL SG-SST

Documentos del SG-SST

Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.12

- 1 Política y los objetivos de la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- 2 Responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG.SST
- 3 Identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos
- 4 El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora
- 5 El plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la empresa
- 6 El programa de capacitación anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST),
- 7 Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo
- 8 Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal
- 9 Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas y demás instructivos internos de SST
- 10 Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del COPASST y las actas de sus reuniones
- 11 Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- 12 Identificación de amenazas, evaluación de la vulnerabilidad y planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- 13 Los programas de vigilancia epidemiológica, resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud
- 14 Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas
- 15 La matriz legal actualizada que contemple las normas en SST del que le aplican a la empresa
- 16 Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios

2

Responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);

DE: Gerencia

PARA: Director Jurídico

ASUNTO: Asignación Responsabilidades en el SG-SST

Fecha:

Dando aplicación al artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072 de 2015, las siguientes son las responsabilidades asignadas al cargo que usted desempeña en nuestra Organización, las que hacen parte integral de su Contrato de Trabajo:

1. Revisión y Actualización de la Matriz Legal.
2. Identificación de normas aplicables a la SST.
3. Socialización normas en SST
4. Apoyo jurídico reclamaciones trabajadores ante el SGSS

Cordialmente,

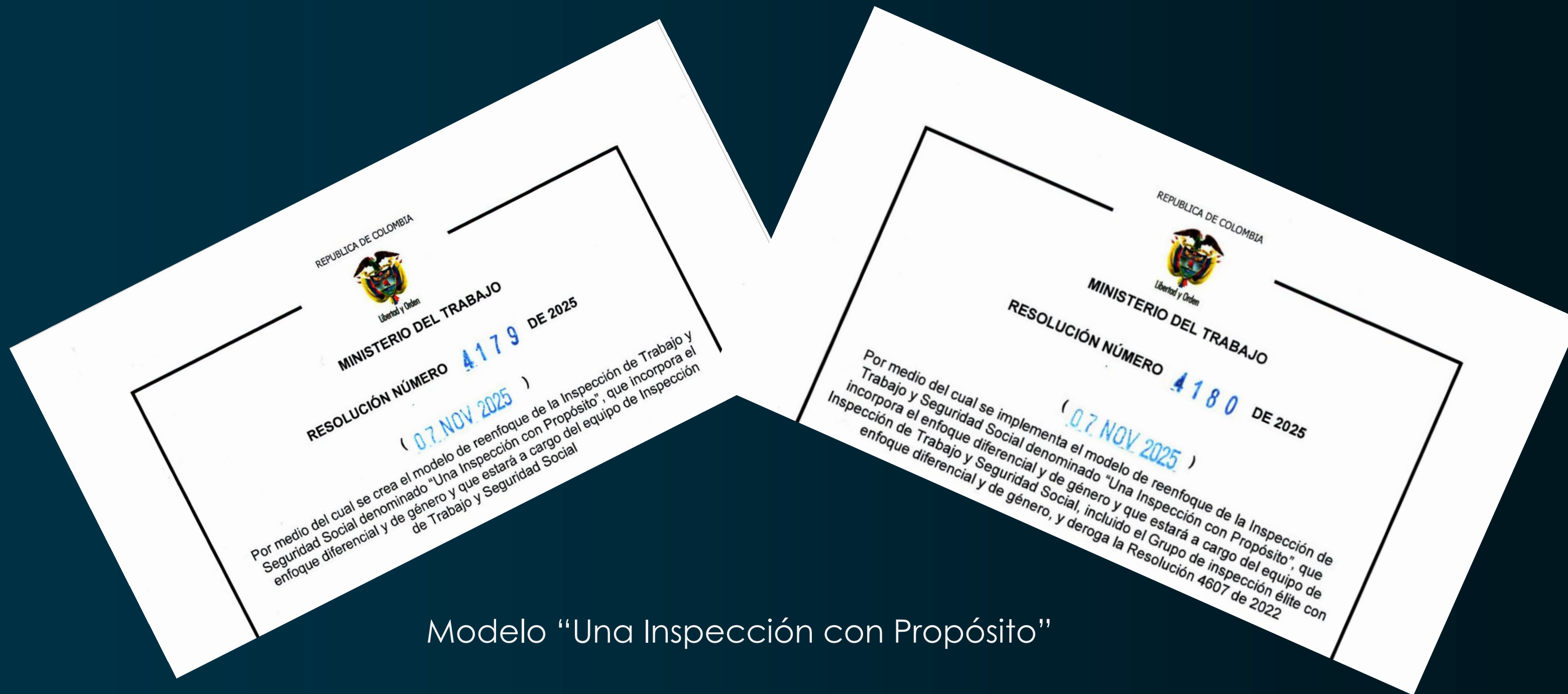
Gerencia

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES EN SG-SST

Ferretería La Tuerca Floja		MATRIZ DE RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST		Código:
				Versión:
				Página:
CARGO	RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST	RENDICION DE CUENTAS	OBSERVACIONES	
Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Velar ejecución permanente del SG-SST • Definir y asignar los recursos humanos, técnicos y financieros al SG-SST • Establecer y firmar las Políticas y Objetivos del SG-SST • Realizar la revisión por la alta dirección al SG-SST 			
Director Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y actualización Matriz Legal SST • Identificación normas aplicables SST • Socialización normas SST. • Apoyo a trabajadores por reclamos ante el SG-SST 			
Jefe Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Xxxx xxx xxx xx 			
Jefe Dpto Médico	<ul style="list-style-type: none"> • Xxxx xxx xxx xx 			
Jefe Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Xxxx xxx xxx xx 			
(. . .)	<ul style="list-style-type: none"> • Xxxx xxx xxx xx 			
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:
				Vigencia:
CONTROL DE CAMBIOS:				
FECHA		VERSION		MODIFICACION

MODELO “UNA INSPECCION CON PROPOSITO”

Ministerio del Trabajo
Resoluciones 4179 y 4180 de 2025



Modelo "Una Inspección con Propósito"



Prelación de las visitas de Inspección

(Resolución 4179 de 2025, artículo 4.)

1. Incumplimiento de
 - normas laborales,
 - Seguridad social,
 - Salud y
 - Seguridad y salud en el trabajo
2. Violencia laboral y discriminación.
3. Conductas atentatorias a la libertad sindical.



Aspectos a tener en cuenta en las visitas de Inspección

(Resolución 4179 de 2025, artículo 9.)

1. Identificación institucional del Equipo de Inspección
(elementos de carácter institucional: carné oficial, chaleco, EPP, entre otros)
2. Visitas de inspección sin previo aviso.
3. Implementación medidas preventivas.
 - Suspensión actividades peligrosas,
 - Reubicación temporal, de personal
 - Exigencia entrega inmediata EPP,
 - Corrección condiciones físicas,
 - Garantía acceso a servicios de salud y atención psicológica,
 - Implementación urgente protocolos de SG-SST,
 - Solicitud cese acuerdos voluntarios de retiros masivos personas,
 - Solicitud cese actos atentatorios libertad sindical



Bibliografía:

- <https://www.posipedia.com.co>
- <https://www.presidencia.gov.co>
- <https://www.mintrabajo.gov.co>
- <https://www.minsalud.gov.co>
- <https://www.imprenta.gov.co>
- <https://www.funcionpublica.gov.co>

Evaluémonos



Recuerda que Positiva tiene para ti:



posipedia

<https://www.posipedia.com.co/>



Cursos virtuales



Artículos



Audios



Juegos digitales



OVA's



Guías



Mailings



Videos



¿Quieres profundizar tus conocimientos y potenciar tus competencias en SST?

¡Capacítate y fortalece la seguridad de tu empresa!

CURSOS

**VIRTUALES SG-SST
DE 50 Y 20 HORAS**

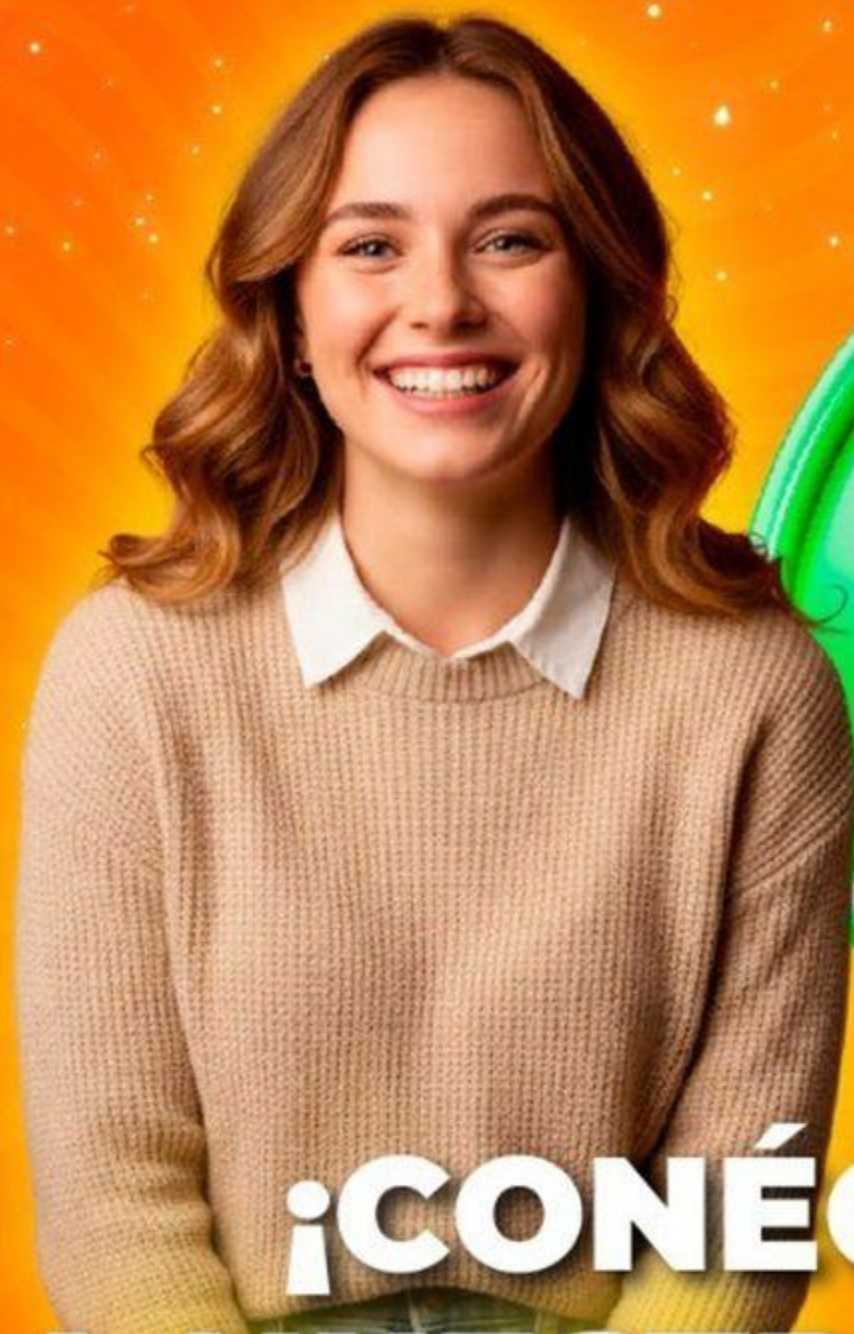
Escanea e insíbete



Para trabajadores de todas las empresas, áreas y sectores.

¡TE ESPERAMOS!





**¡CONÉCTATE
A NUESTRO CANAL
de WhatsApp!**

POSITIVA PREVENCIÓN



Descubre campañas, novedades y tips en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que te ayudarán a fortalecer tu bienestar y la cultura de prevención laboral.

**¡Únete y sé parte de la
comunidad de Positiva!**

¡Síguenos en nuestra COMUNIDAD EDUCATIVA!



Escanea el código QR para entrar
a nuestro Canal de Whatsapp