

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
	Código: DO-AD-TH-10	Versión: 03	Fecha vigencia Febrero 08 de 2023	Página: Página 1 de 9

RESOLUCIÓN E- - - 0209

Por la cual se adopta el manual de asignación de responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad, dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Industria Licorera del Cauca.

El Gerente de la Industria Licorera del Cauca, en ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el Acuerdo 105 de 1993, Ordenanza 078 de 2022 y en el Decreto 1072 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE:

La Industria Licorera del Cauca, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental, creada por la Ordenanza No. 026 de 1972, con personería Jurídica, autonomía administrativa y financiera.

La Industria Licorera del Cauca tiene como misión producir y comercializar licores de calidad para satisfacer a clientes y consumidores generando recursos dirigidos a la salud, la educación, la cultura y la recreación, contribuyendo al desarrollo y bienestar de la comunidad con el apoyo y el compromiso de su equipo y talento humano.

El Ministerio de Trabajo como autoridad encargada de la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, ha expedido el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo- Decreto No. 1072 de 2015, estableciendo obligaciones para los empleadores, dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

El Decreto 1072 de 2015, en su artículo: 2.2.4.6.8 numeral 2., establece como parte de las obligaciones del empleador, la asignación y comunicación de responsabilidades: [El Empleador] *"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"*.

El artículo 2.2.4.6.12 del mismo decreto, contempla que es deber del empleador tener documentadas las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

La Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, establece como modo de verificación del estándar asignación de responsabilidades en SST, dentro del anexo técnico 1, numeral 1.1.2 será: *"solicitar el soporte que contenga la asignación y documentación de las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo"*.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar manual de asignación de responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad, dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST de la Industria Licorera del Cauca.

ARTÍCULO SEGUNDO: El objeto del manual de asignación de responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad, dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA		
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	Código: DO-AD-TH-10	Versión: 03	Fecha vigencia: Febrero 08 de 2023

tienen los diferentes niveles de la Industria Licorera del Cauca, en materia de seguridad y salud en el trabajo. Además, de definir los parámetros para rendir cuentas internas en relación con su desempeño sobre las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO TERCERO: El manual de asignación de responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad, se aplica para todo el personal de la Industria Licorera del Cauca y contratistas.

ARTÍCULO CUARTO: RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD: La Industria Licorera del Cauca es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 del decreto 1072 DE 2015 y demás reglamentación aplicable.

Para lo anterior, la empresa ha definido funciones específicas para los funcionarios que se le han asignado roles dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Adicionalmente se define como se realizará la rendición de cuentas y que autoridad tendrán para gestionar las acciones en Seguridad y Salud en el trabajo al interior de la Industria Licorera del Cauca.

A la presente resolución, se anexa cuadro de Manual de Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO SEXTO: Comuníquese a la Gerencia, al Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, a los Jefes de Áreas, Profesionales Universitarios y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los funcionarios de la Industria Licorera del Cauca.

Publíquese, Comuníquese y cúmplase.

Dada en Popayán,

28 FEB 2023



FERNANDO CERÓN AGREDO
Gerente
Industria Licorera del Cauca

Proyectó: Luz Katherine Sinisterra Landázuri - Profesional SG-SST
Revisó: Alberto Eliecer Palechor - Jefe Sección Talento Humano
Revisó: Juan Gabriel Chaux - Jefe División Jurídica





INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código:
DO-AD-TH-10

Versión:
03

Fecha vigencia:
Febrero 08 de 2023

Página:
Página 3 de 9

QUIÉN (Rol)	QUÉ (funciones y responsabilidades)	CÓMO (evidencia)	CUÁNDO (periodicidad)	A QUIÉN RINDE CUENTA	AUTORIDAD
REPRESENTANTE LEGAL	Asignar Recursos Humanos, logísticos, técnicos y económicos para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.	Presupuesto asignado en cada vigencia	Anual	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> Hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal. Solicitar informes. Revisión de estrategias implementadas para el funcionamiento del SG-SST
	Revisar y firmar la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Política de SST actualizada	Anual		
	Participar de las reuniones periódicas generales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Acta de reuniones	Semestral		
	Hacer cumplir las recomendaciones establecidas en las inspecciones de los puestos de trabajo.	Formato Seguimiento de inspecciones	Semestral		
	Realizar la revisión periódica del SG-SST.	Acta de revisión por la alta dirección	Anual		
	Participar en la elaboración de los objetivos y metas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Acta de revisión por la alta dirección	Anual		
QUIÉN (Rol)	QUÉ (funciones y responsabilidades)	CÓMO (evidencia)	CUÁNDO (periodicidad)	A QUIÉN RINDE CUENTA	AUTORIDAD
COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	Seguimiento permanente al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.	Actas	Mensual	Al Gerente o Representante Legal	<ul style="list-style-type: none"> Hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST Solicitar los reportes de incidentes laborales, para posteriormente participar en su investigación
	Participación en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Formato de investigación de accidentes e incidentes de trabajo	Cuando ocurra un AT o incidente		
	Realizar inspecciones de seguridad según necesidad e informar los resultados al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formatos de inspecciones	Trimestral		
	Atender las solicitudes de los funcionarios relacionadas con	Respuesta a la solicitud	Cada vez que		



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código:
DO-AD-TH-10

Versión:
03

Fecha vigencia:
Febrero 08 de 2023

Página:
Página 4 de 9

QUIÉN (Rol)	QUÉ (funciones y responsabilidades)	CÓMO (evidencia)	CUÁNDO (periodicidad)	A QUIÉN RINDE CUENTA	AUTORIDAD
COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	Seguridad y Salud en el Trabajo.		realicen una solicitud	Al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar y tener acceso a todos los lugares de trabajo verificando las condiciones de seguridad. Solicitar informes de Gestión al componente de Seguridad y Salud en el trabajo, para proponer acciones de mejora.
	Generar actividades tendientes a la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Listado de asistencia	De acuerdo al cronograma de trabajo		
	Presidir y orientar las reuniones del COPASST.	Acta de reunión	Mensual		
JEFES DE ÁREA Y PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	<p>Verificar el cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.</p> <p>Cumplir con las recomendaciones establecidas en las inspecciones de los puestos de trabajo.</p> <p>Reportar el ingreso o retiro de equipos, máquinas, procesos y estructuras que puedan producir riesgos a la salud.</p> <p>Comunicar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, el inicio de los proyectos de obra, ejecución, dotación, remodelación, adecuación, compra de cualquier material o producto químico nuevo en la Empresa.</p> <p>Participar del proceso de investigación de los accidentes/Incidente sucedidos en sus áreas o el personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de las medidas de intervención resultantes de las</p>	<p>Realizar sugerencias, observaciones de seguridad</p> <p>Formato Seguimiento de las inspecciones</p> <p>Reporte</p> <p>Reporte</p> <p>Registro de investigación de AT</p> <p>Seguimiento a Planes de acción</p>	<p>Anual</p> <p>Trimestral</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Cuando ocurra un AT o incidente</p> <p>Permanente</p>	<p>Al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Suspender actividades en caso de un riesgo inminente. Hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Sugerir la investigación relacionada con el incumplimiento de las normas del Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de tener conocimiento.



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código:
DO-AD-TH-10

Versión:
03

Fecha vigencia:
Febrero 08 de 2023

Página:
Página 5 de 9

JEFES DE ÁREA Y PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	investigaciones de Accidentes de Trabajo.					
	Facilitar la asistencia del personal a los entrenamientos de la Brigada de Emergencia y capacitaciones en riesgos laborales.	Registro de asistencias a las actividades	Permanente	Al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Realizar observaciones de seguridad para el cumplimiento de estándares de seguridad, uso y cuidado de los EPP del personal a cargo, orden y aseo.	Registro de observación	Permanente			
	Verificar que los contratistas y subcontratistas cumplan los parámetros de afiliación a seguridad social integral y todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo antes de iniciar la ejecución de un contrato.	Lista de chequeo	Permanente			
QUÉ (funciones y responsabilidades)	CÓMO (evidencia)	CUÁNDO (periodicidad)	A QUIÉN RINDE CUENTA		AUTORIDAD	
FUNCIONARIOS DE LA INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA	Conocer y tener clara la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Inducción - reinducción	Anual	Al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en aspectos relacionados a la SST	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar actos y condiciones inseguras • Reporte de situaciones de emergencias 	
	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.	Reporte de actos y de condiciones inseguras	Cuando se presente actos y/o condiciones inseguras			
	Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	Verbal o telefónicamente	Cuando se presente			
	Asistir a las capacitaciones sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST.	Registro de asistencias a las actividades	Según Programación			
	Utilizar los elementos de protección personal y/o dotación entregada de acuerdo a la labor desempeñada, manteniéndolos en buenas condiciones de acuerdo a las recomendaciones técnicas sugeridas por los proveedores.	Observaciones de seguridad	Permanente			



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código:
DO-AD-TH-10

Versión:
03

Fecha vigencia:
Febrero 08 de 2023

Página:
Página 6 de 9

FUNCIONARIOS DE LA INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA	Asistir cumplidamente a las valoraciones médicas ocupacionales y a las actividades individuales y colectivas que hacen parte del programa de vigilancia epidemiológica PVE.	Registro de asistencias a las actividades	Según Programación		<ul style="list-style-type: none"> Elegir a los representantes del COPASST y Convivencia Laboral Hacer solicitudes al COPASST
	Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo	Registros de observación	Permanente		
	Darles un adecuado uso y mantenimiento a los equipos, herramientas, dispositivos y demás elementos de prevención entregados.	Registro de observación	Permanente		
	Procurar el cuidado integral de su salud.	Registro de observación	Permanente		
QUIÉN (Rol)	QUÉ (funciones y responsabilidades)	CÓMO (evidencia)	CUÁNDO (periodicidad)	A QUIÉN RINDE CUENTA	AUTORIDAD
RESPONSABLE DEL SG-SST	Planear, organizar, dirigir, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST.	Manual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Permanente	Rinde cuentas a la Junta Directiva y al Representante Legal.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento en la ejecución de los recursos asignados para el SG-SST Demandar el cumplimiento de las directrices del componente SST
	Informar a la Gerencia sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST.	Informe	Semestral		
	Promover la participación de todos los miembros de la Industria Licorera del Cauca en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST.	Registro de asistencia a las actividades	Permanente	Al Jefe de Talento Humano	
	Actualizar y propiciar la difusión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionar su revisión y firma por parte del Gerente.	Política actualizada	Anual		
	Organizar las reuniones periódicas generales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST.	Actas de reuniones	Semestral		
	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas	Formato Seguimiento	Trimestral		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el cumplimiento



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código:
DO-AD-TH-10

Versión:
03

Fecha vigencia:
Febrero 08 de 2023

Página:
Página 7 de 9

RESPONSABLE DEL SG-SST	en las inspecciones de los puestos de trabajo.	de las inspecciones		<p>legal de los requisitos de SST</p> <ul style="list-style-type: none"> Suspender actividades en caso de un riesgo inminente o incumplimiento de un requisito legal.
	Realizar la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST.	Acta de revisión por la gerencia	Anual	
	Proyectar los objetivos y metas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST para la aprobación por la Gerencia y verificar su cumplimiento.	Acta de Revisión periódica de objetivos y metas	Anual	
	Gestionar la asignación de recursos humanos, logísticos, económicos para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST.	Presupuesto	Anual	
	Participar del proceso de investigación de los accidentes/incidentes sucedidos en la Industria Licorera del Cauca y de las enfermedades laborales.	Registro de investigación de Accidente de Trabajo	Permanente	
	Verificar el cumplimiento de las medidas de intervención resultantes de las investigaciones de accidente de trabajo y enfermedades laborales.	Seguimiento a Planes de acción	Permanente	
	Realizar observaciones en el cumplimiento de estándares de seguridad, uso y cuidado de los elementos de protección personal.	Registro de observación	Mensual	
	Realizar capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Registro de asistencia a las actividades	Según Programación	
	Participar en la realización de las auditorias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Informe de auditoria	Anual	



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código:
DO-AD-TH-10

Versión:
03

Fecha vigencia:
Febrero 08 de 2023

Página:
Página 8 de 9

CONTRATISTAS	Documentar e implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo antes del inicio de las obras previo visto bueno del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Industria Licorera del Cauca.	Manual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Permanente	Rinde cuentas al responsable del SG-SST	
	Asegurar las competencias de los trabajadores.	Certificados de competencia	Permanente		
	Permitir realización de auditorías del SG-SST por parte del contratante y de las autoridades competentes.	Acta de visita	Permanente		
QUIÉN (Rol)	QUÉ (funciones y responsabilidades)	CÓMO (evidencia)	CUÁNDO (periodicidad)	A QUIÉN RINDE CUENTA	AUTORIDAD
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Liderar y presidir acciones para la mejora de la convivencia laboral en la empresa, así como el buen funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	Programación de reuniones y acta de reuniones	Permanente	Rinde cuentas al responsable del SG-SST.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar citaciones al personal en caso de presumo de acoso laboral
	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Informe	Permanente	Situaciones en las que no se pueda llegar acuerdos en conflictos se comunicaran a la Junta Directiva o Representante Legal	<ul style="list-style-type: none"> Establecer medidas preventivas y correctivas en relación al acoso laboral
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.	Informe	Trimestral		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de evidencias que soporten las quejas de acoso laboral
	Adelantar reuniones de conciliación con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas.	Acta de reunión	Permanente		<ul style="list-style-type: none"> Establecer planes de mejora para la intermediación de conflictos
	Formular un plan de mejora concertado entre las partes.	Plan de mejora	Permanente		
	Dar cumplimiento a los aspectos contemplados en la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012.	Permanente	Documento de conformación del comité		



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

MANUAL DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código:
DO-AD-TH-10

Versión:
03

Fecha vigencia:
Febrero 08 de 2023

Página:
Página 9 de 9

QUIÉN (Rol)	QUÉ (funciones y responsabilidades)	CÓMO (evidencia)	CUÁNDO (periodicidad)	A QUIÉN RINDE CUENTA	AUTORIDAD
BRIGADA DE EMERGENCIA	Establecer contacto con los grupos de apoyo empresarial, con los organismos de socorro (bomberos, defensa civil, cruz roja, comités de emergencias, etc.) para situaciones de emergencia fuera de control.	Correos electrónicos o comunicación directa	Cuando se presente la necesidad	Rinde cuentas al responsable del SG-SST.	<ul style="list-style-type: none"> • Activar sistema de alarmas en caso de emergencias • Solicitar datos consolidados de información en situaciones de emergencia
	Participar en las actividades de capacitación y en todas a las actividades que se programen como fortalecimiento de brigadas.	Listados de asistencia	De acuerdo a la programación		
	Participación activa de simulacros.	Informes escritos sobre participación en emergencias o simulacros	Anual	Al Jefe de Brigada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar listado de personal temporal y de nómina de la ILC
	Respuesta a emergencias.	Informe	Cuando se presente la necesidad		
	Evaluar el desarrollo de las diferentes actividades contempladas en el plan, después de cada emergencia o simulacro desarrollado.	Informe	Después de cada actividad		
	Retroalimentar cada uno de los elementos del plan de emergencia.	Cuando se presente la necesidad			