

## 1. OBJETIVO

Designar formalmente al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del **SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA S.A.S.**, garantizando la dirección, implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua del sistema conforme a la normatividad vigente en Colombia.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos, áreas, trabajadores, contratistas, subcontratistas y partes interesadas que desarrollen actividades dentro de las instalaciones y operaciones de la empresa.

## 3. MARCO NORMATIVO

De conformidad con lo establecido en la **Resolución 0312 de 2019**, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y el **Decreto 1072 de 2015**, específicamente en el **Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.8**, relacionado con la **Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo**, se establece que toda organización debe garantizar la **designación formal de un responsable del SG-SST**, quien deberá contar con la formación, experiencia y competencias requeridas para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En cumplimiento de lo anterior, la empresa **SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA S.A.S.** procede a realizar la presente designación, con el fin de garantizar la correcta implementación, ejecución, seguimiento y mejora continua del SG-SST.

## 4. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SG-SST

El responsable designado deberá cumplir con el perfil exigido por la normativa vigente y los estándares mínimos definidos por el Ministerio del Trabajo, asegurando el cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las funciones asignadas comprenden aquellas establecidas en el **Decreto 1072 de 2015**, la **Resolución 0312 de 2019**, así como las funciones adicionales que la empresa determine, en concordancia con la regulación vigente y las necesidades propias de la organización.

### 4.1. RESPONSABILIDADES

1. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
2. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
3. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.

4. Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
5. Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
6. Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
7. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
8. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
9. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
10. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Implementación y seguimiento del SG-SST.
12. Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST.
13. Revisar los proyectos para asignación de recursos para el funcionamiento del SG-SST.
14. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST.
15. Firmar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo. (Artículo 2.2.4.6.12., numeral 5).
16. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
17. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia-Laboral, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
19. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
20. Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.

21. Realizar el cálculo de los indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
22. Elaborar y actualizar los perfiles de cargo.
23. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
25. Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la empresa y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador.
26. Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro.
27. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
28. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.
29. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
30. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
31. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
32. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
33. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
34. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Así

mismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.

35. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
36. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
37. Actualizar como mínimo una vez al año la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
38. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
39. Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
40. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros y riesgos.
41. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
42. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
43. Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Demostrar compromiso hacia la excelencia en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Reportar No Conformidades detectadas.
3. Participar en las actividades que se programen dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Entregar informes a la Alta Gerencia de acuerdo con los cronogramas diseñados.

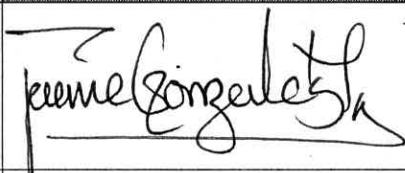
## 6. DESIGNACIÓN FORMAL

El suscrito **JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ MEJÍA**, en su calidad de **Gerente** de la empresa **SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA S.A.S.**, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, **designa formalmente** como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia 2026 a:

**RAFAEL ENRIQUE HERRÓN MARTÍNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.063.592.534**, expedida en **Pueblo Bello – Cesar**, profesional **Ingeniero Agroindustrial**, con **especialización y licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo**, y certificaciones de **curso virtual de 50 horas y actualización de 20 horas en SG-SST**, conforme a los lineamientos del Ministerio del Trabajo.

En virtud de la presente designación, el señor **RAFAEL ENRIQUE HERRÓN MARTÍNEZ** asumirá la responsabilidad de garantizar la ejecución, implementación, seguimiento, control y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de **SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA S.A.S.** durante la **vigencia 2026**, conforme a la normativa legal vigente aplicable en Colombia, a los Estándares Mínimos establecidos por el Ministerio del Trabajo y a las políticas, procedimientos y lineamientos internos adoptados por la organización. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento de los objetivos del SG-SST, la correcta aplicación de los programas de prevención, la actualización documental, el reporte oportuno ante las entidades competentes y la promoción permanente de condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas.

Como constancia, se firma el presente documento en la ciudad de Valledupar, a los **dieciocho (18) días del mes de febrero del año 2026**.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ MEJÍA	GERENTE SIVA S.A.S	
RAFAEL ENRIQUE HERRÓN MARTÍNEZ	RESPONSABLE SG-SST	