

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 1 de 33

<b>ROL</b>	<b>ALTA DIRECCIÓN</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Entidad ante las autoridades y otras partes interesadas en temas relacionados con el Sistema de Gestión Integrado (SGI).</li> <li>2. Proporcionar los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad.</li> <li>3. Definir, actualizar y aprobar cuando sea necesario la política, objetivos y metas del Sistema de Gestión Integrado (SGI) adoptado por la Entidad, compatibles con el contexto y el direccionamiento estratégico.</li> <li>4. Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables y otros que la Entidad suscriba en el SGI implementado por la Entidad.</li> <li>5. Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de seguridad de la información en los procesos de la organización.</li> <li>6. Liderar y promover la implementación del SGI adoptado por la Entidad.</li> <li>7. Nombrar los Líderes para cada uno de los Sistema de Gestión que componen el SGI.</li> <li>8. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la Entidad.</li> <li>9. Diseñar y ejecutar el programa de auditorías de la Entidad.</li> <li>10. Revisar el SGI a intervalos planificados para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad y mejora continua.</li> <li>11. Participar en la consolidación de instrumentos, metodologías, planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad.</li> <li>12. Participar en la investigación de los accidentes de trabajo graves de los servidores y firmar dichas investigaciones.</li> <li>13. Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades de promoción de la salud y prevención de incidentes, accidentes y enfermedades en el SG-SST.</li> <li>14. Aprobar los documentos del Sistema de Gestión Integrado como son: la caracterización de procesos, procedimientos, instructivos, formatos, guías, entre otros, con el acompañamiento y asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer cumplir lo definido en el Manual de Operaciones y del Sistema de Gestión Integrado (SGI) y del SST.</li> <li>2. Aprobar los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>3. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SGI, que puedan afectar la salud y seguridad de los servidores de la Entidad y/o contratistas y puedan generar impactos negativos en la gestión ambiental.</li> <li>4. Aprobar y firmar el Plan de Trabajo Anual, Políticas, Objetivos y Reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y demás Políticas definidas en el SGI.</li> <li>5. Designar los representantes del empleador ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral (CCL) y Comité de Emergencias COE.</li> <li>6. Designar las responsabilidades relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>7. Solicitar el cumplimiento legal a cada Líder del SGI.</li> <li>8. Requerir informes de gestión, desempeño y evaluación del SGI de la Entidad para hacer seguimiento.</li> </ol>

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 2 de 33

<b>ROL</b>	<b>ALTA DIRECCIÓN</b>
<p>15. Garantizar los canales de comunicación, la consulta y participación de los servidores a todos los niveles de la Entidad y a sus partes interesadas en la identificación de los aspectos e impactos ambientales; identificación de peligros y control de los riesgos así como la participación a través del COPASST, Comité de Convivencia Laboral (CCL) y. Comité de Emergencias (COE).</p> <p>16. Garantizar el programa de inducción, reinducción y entrenamiento para los servidores que ingresen a la Entidad independientemente de su forma de contratación y vinculación; así como el programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de aspectos e impactos ambientales, identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>17. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo y ambientales en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.</p> <p>18. Coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la política de Gobierno Digital.</p> <p>19. Garantizar el desarrollo integral de la política de Gobierno Digital como una herramienta transversal que apoya la gestión de la Entidad y el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> <p>20. Cumplir con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables relacionadas con la privacidad de la información y el tratamiento de datos personales.</p> <p>21. Implementar medidas técnicas, organizativas y de seguridad apropiadas para proteger los datos personales contra el acceso no autorizado, la divulgación, la alteración o la destrucción indebida.</p> <p>22. Proporcionar información clara, precisa y accesible sobre las políticas y prácticas de tratamiento de datos personales, garantizando la transparencia y la legitimidad en todas las operaciones efectuadas por la Entidad.</p> <p>23. Respetar y proteger los derechos de los titulares de la información y a facilitar el ejercicio de dichos derechos de manera efectiva.</p>	<p>9. El representante legal o a quien este delegue, debe firmar las investigaciones de los accidentes de trabajo graves.</p> <p>10. Incentivar el reporte de actos, condiciones inseguras, incidentes y accidentes para la prevención de las lesiones y enfermedades laborales.</p> <p>11. Responsable Institucional de la política de Gobierno Digital.</p> <p>12. Responsable de liderar la implementación la Política de Gobierno Digital</p> <p>13. Realizar el autodiagnóstico específico en materia de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>14. Realizar medición de implementación de la política de seguridad digital mediante los indicadores de cumplimiento y de resultado.</p> <p>15. Hacer seguimiento el Programa Integral de Gestion de Datos Personales.</p> <p>16. Toma de decisiones relacionadas al tratamiento y transmisión de Datos Personales.</p> <p>17. Definir las acciones relacionadas a la atención de incidentes sobre los Datos Personales y su impacto en la privacidad de los titulares.</p> <p>18. Solicitar la participación de todo el personal de la Entidad en las actividades de formación y capacitación.</p>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 3 de 33

<b>ROL</b>	<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	
<p>24. Revisar periódicamente el Programa de Gestión de Datos Personales, evaluar su eficacia y realizar las mejoras necesarias para garantizar una protección adecuada de los datos personales.</p> <p>25. Promover la cultura de la protección de datos personales en la Entidad.</p> <p>26. Evaluar y adoptar cambios en las políticas relacionadas a la Seguridad de la Información y el Tratamiento de Datos Personales.</p>		
<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superintendente de Sociedades</li> <li>- Secretario (a) General</li> <li>- Delegados (a)</li> <li>- Directores</li> <li>- Jefes de Oficina</li> <li>- Intendentes Regionales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competencias relacionadas de acuerdo con el Manual de Funciones.</li> <li>2. Se deben integrar conocimiento sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y sobre la política de Gobierno Digital.</li> <li>3. Las competencias necesarias para hacer una revisión integral del Plan de Tratamiento de Datos Personales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rinde cuentas ante autoridades administrativas (ministerios, EPS, ARL), en cuanto al cumplimiento de la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo y la política de SST definida en la Entidad, a través del autodiagnóstico y las auditorías externas que se realice al SG-SST.</li> <li>2. Rinde cuentas a los servidores, en general a la ciudadanía y a sus partes interesadas en relación con la eficacia y desempeño de la implementación del Sistema de Gestión Integrado y el cumplimiento de sus responsabilidades.</li> <li>3. Hacer el reporte oficial de la implementación de la política de Gobierno Digital a través del FURAG, en los tiempos determinados por el DAFP.</li> </ol>

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 4 de 33

<b>Rol</b>	<b>SERVIDORES CON PERSONAL A CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar seguimiento al grado de cumplimiento de las políticas, objetivos, metas, indicadores a su cargo y propender mejoras al SGI.</li> <li>2. Garantizar la actualización del SGI de la Entidad.</li> <li>3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales del SGI establecidos en los procesos de la Entidad.</li> <li>4. Integrar los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en los procesos de la organización.</li> <li>5. Conocer, entender y promover las políticas del SGI con el objetivo de implementar las normas, programas y procedimientos que apliquen en las áreas o procesos.</li> <li>6. Participar activamente en cada una de las actividades que se programen en el desarrollo del SGI e incentivar la participación de los servidores de su área que fomente la apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental.</li> <li>7. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción que garanticen la aplicación de acciones correctivas y preventivas detectadas de las desviaciones del SGI.</li> <li>8. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, así como la identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales, y en la determinación de los respectivos controles.</li> <li>9. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y demás que requiera el SGI, proporcionando los espacios, tiempos y disponibilidad del personal.</li> <li>10. Participar en la investigación de incidentes y accidentes que se presenten en los procesos del SGI.</li> <li>11. Reportar al área SST todas las actividades incluyendo las tareas críticas a realizar en las instalaciones de la Entidad, con el fin de garantizar que se implementen los controles requeridos en la ejecución de las mismas.</li> <li>12. Reportar a la Oficina Asesora de Planeación todas las actividades que la Entidad desarrollará durante la vigencia, para identificar los aspectos y evaluar los impactos ambientales necesarios para el Sistema de Gestión Ambiental y garantizar que se implementen los controles requeridos en su ejecución.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SGI, que puedan afectar la salud y seguridad de los servidores de la Entidad y/o contratistas y puedan generar impactos negativos en la gestión ambiental.</li> <li>2. Exigir y dar cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo: uso adecuado de los elementos de protección personal EPP, procedimientos en caso de emergencia, adopción de actos y condiciones seguras, recomendaciones médico laborales y aspectos ambientales: actas o certificados de disposición final o aprovechamiento de los residuos generados, entre otros.</li> <li>3. Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los servidores a cargo.</li> <li>4. Exigir y dar cumplimiento de la normatividad legal aplicable para el Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con la identificación de los aspectos ambientales generados por las actividades o labores propias o proyectadas de la entidad.</li> </ol>	

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 5 de 33

<b>Rol</b>	<b>SERVIDORES CON PERSONAL A CARGO</b>
13. Garantizar que los servidores a cargo hagan uso de los elementos de protección personal de acuerdo a los peligros a los que están expuestos. 14. Asegurar que se lleven a cabo las diferentes inspecciones de seguridad en los sitios de trabajo. 15. Reportar, tan pronto como sea posible, lo eventos de seguridad de la información detectados, en cualquiera de los sistemas de atención al usuario interno o externo dispuestos por la Entidad (Mesa de Ayuda). 16. Reportar cualquier debilidad de seguridad de la información detectada o sospechada en los servicios o sistemas de información.	
<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario (a) General</li> <li>- Delegados (a)</li> <li>- Directores</li> <li>- Jefes de Oficina</li> <li>- Intendentes Regionales</li> <li>- Asesores</li> <li>- Coordinadores de Grupos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones.</li> <li>2. El entrenamiento y capacitación específico sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental se encontrarán contemplados en el Plan de Capacitación, Programas Ambientales, Plan de Inducción y Reinducción.</li> <li>3. Se deben integrar conocimiento sobre el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG) y sobre la política de Gobierno Digital.</li> </ol>
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rinden cuentas a la Alta Dirección y a los servidores en general, en cuanto a su compromiso y aporte para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objetivo de prevenir incidentes, accidentes y enfermedades laborales.</li> <li>2. Rinde cuentas ante el Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Líder del Sistema de Gestión Ambiental, cuando se presenten: incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas, o puedan generar impactos significativos al medio ambiente por la ausencia o alteración de los procedimientos y lineamientos definidos o la no ejecución de los mismos.</li> </ol>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 6 de 33

**RoI            MANTENIMIENTO, ALMACÉN, ARCHIVO, CONDUCTORES, SERVICIOS GENERALES Y OTROS.**

<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las acciones definidas para la implementación del SGI.</li> <li>2. Conocer y entender las políticas del SGI con el objetivo de implementar los manuales, programas, procedimientos e instructivos que apliquen en las áreas o procesos.</li> <li>3. Velar por la correcta aplicación de los controles definidos para la prevención de la contaminación, mitigación de impactos ambientales y de los riesgos en SST.</li> <li>4. Cumplir con los requisitos legales aplicables identificados en el SGI.</li> <li>5. Participar activamente en cada una de las actividades que se programen en el desarrollo del SGI (Políticas, objetivos, indicadores, planes, programas, etc.).</li> <li>6. Reportar de manera inmediata los incidentes y accidentes que se presenten y participar en la investigación de los mismos.</li> <li>7. Reportar al área SST las tareas críticas a realizar en las instalaciones de la Entidad, con el fin de garantizar que se implementen los controles requeridos.</li> <li>8. Reportar a la Oficina Asesora de Planeación –SGA- cuando se presenten desviaciones o incumplimientos en las actividades que generen nuevos aspectos ambientales.</li> <li>9. Cumplir con los lineamientos definidos en materia ambiental.</li> <li>10. Hacer uso de la dotación y del equipo de protección personal según los peligros a los que estará expuesto y seguir los instructivos o procedimientos definidos para sus actividades.</li> <li>11. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, así como la identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales, y en la determinación de los respectivos controles.</li> <li>12. Aplicar buenas prácticas ambientales para la prevención de la contaminación y protección del medio ambiente.</li> <li>13. Desarrollar prácticas laborales seguras desde el autocuidado.</li> <li>14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo, así como las relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental según corresponda. .</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SGI, que puedan afectar la salud y seguridad de los servidores de la Entidad y/o contratistas y puedan generar impactos negativos en la gestión ambiental.</li> <li>2. Reportar cualquier desviación o incumplimiento de las políticas, objetivos, programas, planes generados en cada Sistema de Gestión.</li> <li>3. Reportar condiciones y actos inseguros y cualquier emergencia que se presente.</li> <li>4. Reportar incidentes, accidentes y presuntas enfermedades laborales al supervisor o jefe inmediato.</li> <li>5. Solicitar capacitaciones relacionadas con el SGI.</li> </ol>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 7 de 33

15. No operar, sin la debida autorización vehículos o equipos diferentes a los que les han sido asignados.

CARGO	COMPETENCIA	RENDICIÓN DE CUENTAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencial</li> <li>- Técnico</li> <li>- Profesional</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones.</li> <li>2. El entrenamiento y capacitación sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental se encontrarán contemplados en los Planes de Capacitación, Inducción y reinducción establecidos por la Entidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rinde cuentas ante el Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Líder del Sistema de Gestión Ambiental, cuando se presenten: incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas, o puedan generar impactos significativos al medio ambiente por la ausencia o alteración de los procedimientos y lineamientos definidos o la no ejecución de los mismos.</li> </ol>

**RoI      TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRABAJEN EN LA ENTIDAD**

RESPONSABILIDADES SGI	AUTORIDAD FRENTE AL SGI
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos.</li> <li>2. Conocer e interiorizar las políticas y objetivos del SGI e identificar cómo contribuye su trabajo al logro de los mismos con el fin de implementar las normas, programas y procedimientos que apliquen en las áreas o procesos.</li> <li>3. Velar por la correcta aplicación de los controles definidos para la prevención de la contaminación y la mitigación de impactos ambientales y de los riesgos SST.</li> <li>4. Cumplir con los requisitos legales aplicables identificados en el SGI.</li> <li>5. Participar activamente en cada una de las actividades que se programen en el desarrollo del SGI, planes de capacitación, programas de gestión ambiental, simulacros, evaluaciones médicas, entre otros.</li> <li>6. Reportar inmediatamente todo incidente, accidente o presunta enfermedad laboral, así como condiciones y actos inseguros y participar en la investigación de los mismos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SGI, que puedan afectar la salud y seguridad de los servidores de la Entidad y/o contratistas y puedan generar impactos negativos en la gestión ambiental.</li> <li>2. Reportar cualquier desviación o incumplimiento de las políticas, objetivos, programas, planes generados en cada Sistema de Gestión.</li> <li>3. Reportar condiciones y actos inseguros.</li> <li>4. Reportar cualquier emergencia que se presente.</li> </ol>

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 8 de 33

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Reportar a la Oficina Asesora de Planeación –SGA- cuando se presenten desviaciones o incumplimientos en las actividades que se identifiquen nuevos aspectos ambientales que puedan impactar al medio ambiente.</li> <li>8. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad.</li> <li>11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>12. Realizar las actividades propias de su gestión de acuerdo a los procedimientos del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>13. Aplicar buenas prácticas ambientales para la prevención de la contaminación y protección del medio ambiente al interior de las instalaciones de la entidad así como en los hogares (teletrabajo) según corresponda.</li> <li>14. Desarrollar prácticas laborales seguras desde el autocuidado.</li> <li>15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>16. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo.</li> <li>17. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la Entidad para el desarrollo de sus labores.</li> <li>18. Reportar tan pronto como sea posible lo eventos de seguridad de la información detectados, en cualquiera de los sistemas de atención al usuario interno o externo dispuestos por la Entidad (Mesa de Ayuda).</li> <li>19. Reportar cualquier debilidad de seguridad de la información detectada o sospechada en los servicios o sistemas de información.</li> <li>20. Conocer y cumplir con la Política para el Tratamiento de Datos Personales de la Entidad.</li> <li>21. Notificar de manera oportuna cuando evidencie un incidente en el Tratamiento de Datos Personales.</li> <li>22. Hacer uso para la finalidad establecida en la Autorización de los Datos Personales a los que tiene acceso.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elegir los representantes de los comités SST</li> <li>6. Reportar incidentes, accidentes y presuntas enfermedades laborales al supervisor o jefe inmediato.</li> <li>7. Solicitar capacitaciones relacionadas con el SGI, política de gobierno digital y Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)</li> <li>8. Informar de manera oportuna a la Alta Dirección de la Entidad, los avances y actividades ejecutadas en el Plan de Tratamiento de Datos Personales.</li> <li>9. Requerir a los grupos y líderes de apoyo informes relacionados a las actividades de Tratamiento de Datos Personales.</li> <li>10. Hacer seguimiento a los procesos de incorporación de formatos por parte de los líderes de los procesos.</li> <li>11. Exigir y dar cumplimiento a las normas de seguridad de la información.</li> <li>12. Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los servidores cargo.</li> </ol>
--	--



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GC-MR-001

**SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 02 de mayo de 2024

**PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL**

Versión: 010

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS**

Página 9 de 33

23. Proteger la confidencialidad y seguridad de los Datos Personales a los que tengan acceso.

24. Apoyar los procesos de respuesta a Consultas y Reclamos interpuestos por los Titulares de la Información cuando se requiera.

<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesor</li> <li>- Profesional Especializado</li> <li>- Profesional Universitario</li> <li>- Técnico Administrativo</li> <li>- Asistencial</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones.</li> <li>2. El entrenamiento y capacitación sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Seguridad de la Información se encontrarán contemplados en el Plan de Capacitación, Inducción y reinducción.</li> <li>3. Formación y sensibilización en temas relacionados al Tratamiento de Datos Personales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rinde cuentas ante el Jefe Inmediato, y ante los líderes de los sistemas de gestión Ambiental y de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Seguridad de la Información en cuanto al cumplimiento de sus responsabilidades, la participación en actividades y programas de SST, ambientales y de Seguridad de la Información, el cumplimiento de las normas aplicables; los controles definidos para mitigar los impactos ambientales, amenazas informáticas y los peligros detectados y el reporte de actos y condiciones inseguras, en caso de presentarse incidentes, accidentes, enfermedades laborales y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de los servidores, los activos de la información o generar impactos ambientales significativos, por la ausencia o alteración de los procedimientos y lineamientos definidos o la no ejecución de los mismos.</li> </ol>

|

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 10 de 33

<b>RoI</b>	<b>LÍDER DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental, conforme a los requisitos de la norma ISO 14001 en la versión que se encuentre vigente.</li> <li>2. Proponer la Política, Objetivos y Metas Ambientales y sus modificaciones.</li> <li>3. Divulgar al interior de la Entidad la política y objetivos del SGA.</li> <li>4. Elaborar, actualizar y mantener, los programas, planes, procedimientos, instructivos y formatos, relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental, para ser aplicados por las áreas de trabajo y sedes según corresponda.</li> <li>5. Orientar a las áreas de trabajo incluyendo a las Intendencias Regionales para la aplicación de procedimientos, instructivos, diligenciamiento de formatos e información documentada, según corresponda.</li> <li>6. Apoyar a las áreas de trabajo incluyendo a las Intendencias Regionales en la definición de controles operacionales con el objeto de mitigar los impactos ambientales.</li> <li>7. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, y en la determinación de los respectivos controles.</li> <li>8. Diseñar, calcular, evaluar y reportar indicadores de gestión sobre el Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>9. Acompañar en la definición de indicadores de seguimiento de los programas de gestión del SGA y verificar el cumplimiento de los mismos.</li> <li>10. Fomentar la cultura de la protección de medio ambiente incluida la prevención de la contaminación al interior de la Entidad, a fin de mitigar los impactos ambientales y los efectos del cambio climático.</li> <li>11. Gestionar con las diferentes áreas de trabajo incluyendo las Intendencias Regionales, las actividades para realizar la evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables al Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.</li> <li>12. Realizar seguimiento al cumplimiento y desarrollo de los controles que permitan mitigar los impactos ambientales.</li> <li>13. Gestionar con las diferentes áreas de trabajo incluyendo las Intendencias Regionales, las actividades relacionadas con las posibles emergencias ambientales que se presenten en la Entidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar cualquier amenaza o incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>2. Solicitar información como insumo para la actualización y evaluación de los requisitos legales aplicables y suscritos, así como para la presentación de informes, e información documentada según corresponda.</li> <li>3. Proponer mejoras en la documentación relacionada con la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>4. Requerir el cumplimiento oportuno de la aplicación de los procedimientos e instructivos, actualización de indicadores de seguimiento y formatos así como la ejecución de las actividades formuladas en el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión Ambiental.</li> </ol>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 11 de 33

**Rol | LÍDER DE GESTIÓN AMBIENTAL**

<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
- Profesional Universitario	<ol style="list-style-type: none"> <li>No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones.</li> <li>Tener formación en la ISO 14001 en la versión que se encuentre vigente.</li> <li>Tener experiencia en el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rinde cuentas a Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Rinde cuentas a la Alta Dirección del Desempeño del Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>A la ciudadanía en general a través de la rendición de cuentas de la entidad.</li> </ol>

**Rol | PAR AMBIENTAL REGIONAL Y ENLACES DE PLANEACIÓN BOGOTÁ**

<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la planeación, implementación, mantenimiento y mejora del SGA, según requieran del al líder de gestión ambiental.</li> <li>Gestionar las actividades necesarias para la aplicación de procedimientos, instructivos, diligenciamiento de formatos e información documentada, según corresponda, manteniendo actualizada la información del SGA según corresponda.</li> <li>Garantizar la aplicación de los controles operacionales aplicables, y fomentar la cultura de la protección de medio ambiente incluida la prevención de la contaminación al interior de la Entidad, con el objeto de mitigar los impactos ambientales generados por la entidad y los efectos del cambio climático.</li> <li>Actualizar (evaluar y reportar) la información de los indicadores de seguimiento de los programas de gestión según corresponda.</li> <li>Participar en la elaboración del plan de trabajo anual del SGA y dar cumplimiento al mismo de manera oportuna.</li> <li>Participar activamente de todas las actividades del Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>Realizar la validación de las situaciones de emergencia ambientales según corresponda.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informar cualquier amenaza o incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental de la Intendencia Regional.</li> <li>Proponer mejoras en la documentación relacionada en la implementación del Sistema Gestión Ambiental, de la Intendencia Regional.</li> <li>Suministrar la información como insumo para la actualización y evaluación de los requisitos legales aplicables y suscritos y demás necesarios .</li> </ol>



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GC-MR-001

**SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 02 de mayo de  
2024

**PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL**

Versión: 010

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS  
Y COMPETENCIAS**

Página 12 de 33

**RoI**

**PAR AMBIENTAL REGIONAL Y ENLACES DE PLANEACIÓN BOGOTÁ**

<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
Asesores Profesionales Técnicos Asistenciales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones.</li><li>2. Conomientos generales de la ISO 14001 en la versión que se encuentre vigente.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rinde cuentas ante el Líder del Sistema de Gestión Ambiental, ante el Intendente Regional y a la Dirección Administrativa.</li></ol>

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 13 de 33

<b>Rol</b>	<b>LÍDERES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar seguimiento al grado de cumplimiento de las políticas, objetivos, metas, indicadores a su cargo y propender mejoras al SGI, asegurando que en este se incorporen las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>2. Garantizar la actualización del SGI de la Entidad.</li> <li>3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales del SGI establecidos en los procesos de la Entidad.</li> <li>4. Integrar los requisitos de los sistemas de gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo y Empresa Familiarmente Responsable, así como las dimensiones, políticas de Gestión y Desempeño y esquema de líneas de defensa del MIPG en los procesos de la organización.</li> <li>5. Conocer, entender y promover las políticas del SGI con el objetivo de implementar las normas, programas y procedimientos que apliquen en las áreas o procesos.</li> <li>6. Participar activamente en cada una de las actividades que se programen en el desarrollo del SGI e incentivar la participación de los servidores de su área que fomente la apropiación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.</li> <li>7. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción que garanticen la aplicación de acciones correctivas y preventivas detectadas de las desviaciones del SGI.</li> <li>8. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, así como la identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales, y en la determinación de los respectivos controles.</li> <li>9. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad Ambiental, Calidad y demás que requiera el SGI, proporcionando los espacios, tiempos y disponibilidad del personal.</li> <li>10. Participar en la investigación de incidentes y accidentes que se presenten en los procesos del SGI.</li> <li>11. Asegurar que se lleven a cabo las diferentes inspecciones de seguridad en los sitios de trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exigir y dar cumplimiento a las normas, procedimientos y formatos del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>2. Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los servidores a cargo.</li> </ol>	

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 14 de 33

**Rol** | **LÍDERES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

- 12. Reportar tan pronto como sea posible los eventos de seguridad de la información detectados, en cualquiera de los sistemas de atención al usuario interno o externo dispuestos por la Entidad (Mesa de Ayuda).
- 13. Reportar cualquier debilidad de seguridad de la información detectada o sospechada en los servicios o sistemas de información.

<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario (a) General</li> <li>- Delegados (a)</li> <li>- Directores</li> <li>- Jefes de Oficina</li> <li>- Intendentes Regionales</li> <li>- Asesores</li> <li>- Coordinadores de Grupos</li> <li>- Profesionales</li> </ul>	<p>No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones.</p> <p>El entrenamiento y capacitación específico sobre temas de Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental se encontrarán contemplados en el Plan de Capacitación, Programas Ambientales, Plan de Inducción y Reinducción.</p> <p>Se deben integrar conocimiento sobre el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), Empresa Familiarmente Responsable y sobre la política de Gobierno Digital.</p>	<p>Rinden cuentas a la Alta Dirección y a los servidores en general, en cuanto a su compromiso y aporte para el mejoramiento del SGI.</p> <p>Rinde cuentas ante el Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Líder del Sistema de Gestión Ambiental, cuando se presenten: incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas, o puedan generar impactos significativos al medio ambiente por la ausencia o alteración de los procedimientos y lineamientos definidos o la no ejecución de los mismos.</p>

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 15 de 33

**Rol      LÍDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, conforme a los requisitos de la norma ISO 27001 en la versión que se encuentre vigente.</li> <li>2. Proponer la Política, Objetivos y metas en materia de Seguridad de la Información y sus modificaciones.</li> <li>3. Elaborar, actualizar, implementar y mantener los programas, planes, procedimientos, instructivos y formatos, relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> <li>4. Divulgar al interior de la Entidad las políticas y objetivos en materia de Seguridad de la Información.</li> <li>5. Atender las consultas y reportes sobre incidentes de seguridad de la información.</li> <li>6. Diseñar, calcular, evaluar y reportar indicadores de gestión sobre seguridad de la información.</li> <li>7. Fomentar la cultura de la Seguridad de la Información al interior de la Entidad.</li> <li>8. Orientar a los funcionarios de la Entidad en la identificación y documentación de activos de información.</li> <li>9. Apoyar a los funcionarios en la identificación de riesgos y controles en Seguridad de la Información.</li> <li>10. Verificar el cumplimiento de las metas de los Programas de Seguridad de la Información.</li> <li>11. Coordinar autoevaluaciones al SGI y atender evaluaciones externas al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> <li>12. Coordinar la elaboración e implementación de planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar de inmediato cualquier amenaza o incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SGI, que puedan afectar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información de la Entidad.</li> <li>2. Exigir y dar cumplimiento a las normas de seguridad de la información.</li> <li>3. Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los servidores a cargo.</li> </ol>



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GC-MR-001

**SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 02 de mayo de 2024

**PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL**

Versión: 010

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS**

Página 16 de 33

CARGO	Rol LÍDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN COMPETENCIA	RENDICIÓN DE CUENTAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario (a) General</li> <li>- Delegados (a)</li> <li>- Directores</li> <li>- Jefes de Oficina</li> <li>- Intendentes Regionales</li> <li>- Asesores</li> <li>- Coordinadores de Grupos</li> <li>- Profesionales</li> </ul>	<p>No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones.</p> <p>El entrenamiento y capacitación específico sobre temas de Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental se encontrarán contemplados en el Plan de Capacitación, Programas Ambientales, Plan de Inducción y Reinducción.</p> <p>Se deben integrar conocimiento sobre el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), Empresa Familiarmente Responsable y sobre la política de Gobierno Digital.</p>	<p>Rinden cuentas a la Alta Dirección y a los servidores en general, en cuanto a su compromiso y aporte para el mejoramiento del SGI y de manera particular frente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>Rinde cuentas ante el Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Líder del Sistema de Gestión Ambiental, cuando se presenten: incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas, o puedan generar impactos significativos al medio ambiente por la ausencia o alteración de los procedimientos y lineamientos definidos o la no ejecución de los mismos.</p>

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 17 de 33

<b>Rol</b>	<b>LÍDER DEL SG-SST</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, establecer, dirigir, implementar, mantener, evaluar y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los requisitos legales vigentes (Decreto 1072/2015 Capítulo 6. y Resolución 0312/2019), en todas las sedes de la Entidad, e involucrar a todo el personal incluyendo las partes interesadas.</li> <li>2. Identificar, evaluar y hacer cumplir los requisitos legales aplicables y suscritos relacionados con el SG-SST.</li> <li>3. Proponer, revisar y actualizar anualmente el plan de trabajo, Política, Objetivos y Metas y presupuesto SST. Firmar el plan anual de trabajo para cada vigencia.</li> <li>4. Elaborar, actualizar, implementar y mantener los programas, guías, planes, procedimientos, instructivos y formatos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>5. Liderar, promover y acompañar las acciones tendientes al desarrollo de los programas SST e incentivar la participación de los servidores.</li> <li>6. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y desempeño de la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.</li> <li>7. Definir y comunicar las responsabilidades a los servidores de la Entidad en SST .</li> <li>8. Verificar y hacer seguimiento a los indicadores y estadísticas ATEL en SST.</li> <li>9. Garantizar que los canales de comunicación definidos para recolectar información en relación a la gestión SST sean oportunos y eficaces.</li> <li>10. Identificar las necesidades de formación relacionados con SST.</li> <li>11. Evaluar y definir protocolos para atender las posibles situaciones de emergencia que se presenten en la Entidad y definir planes de acción a los mismos</li> <li>12. Reportar incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras</li> <li>13. Dirigir y realizar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li> <li>14. Asegurar que se realice anualmente la inducción y reinducción sobre el SG- SST.</li> <li>15. Identificar las necesidades de capacitación en la ejecución de planes de formación relacionados con seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspender actividades que estén afectando la salud y seguridad del personal de la Entidad.</li> <li>2. Requerir a los grupos y líderes de apoyo informes de gestión del SG-SST.</li> <li>3. Designar responsables frente a los programas del SG-SST.</li> <li>4. Información de ausentismo, incapacidades, conceptos técnicos y documentación de los comités asociados.</li> <li>5. Solicitar información como insumo para la actualización y evaluación de los requisitos legales aplicables y suscritos.</li> <li>6. Solicitar informes a los comités asociados al SG-SST así como los líderes y grupos que le apoyan.</li> <li>7. Diseñar la documentación relacionada en la implementación del SG SST.</li> <li>8. Verificar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del SG-SST.</li> <li>9. Exigir el reporte oportuno de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li> </ol>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 18 de 33

**Rol | LÍDER DEL SG-SST**

16. Garantizar el desarrollo de actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
17. Asegurar la conformación y direccionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Ssalud en el Trabajo (COPASST).
18. Asegurar la conformación y direccionamiento del Comité de Convivencia Laboral y demás comités del SST.
19. Verificar el cumplimiento y desarrollo de los controles que permitan mitigar los peligros y riesgos laborales

CARGO	COMPETENCIA	RENDICIÓN DE CUENTAS
- Coordinador Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional en SST o Profesional con posgrado en SST, con Licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo y Curso de capacitación virtual de 50 horas en SST, facultado para asesorar, capacitar, ejecutar, o diseñar el SG-SST.	Rinde cuentas a la Alta Dirección del desempeño del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo. Rinde cuentas a todos los servidores de la Entidad en cuanto al grado de cumplimiento del SG-SST.

**Rol | RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN INTENDENCIAS REGIONALES**

RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD FRENTE AL SGI
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la planeación e implementación del SG-SST de la Intendencia Regional.</li> <li>2. Garantizar la implementación de las actividades de SST en la Intendencia Regional.</li> <li>3. Participar activamente de todas las actividades del SG-SST y promover la participación de los servidores de la Intendencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspender actividades que estén afectando la salud y seguridad del personal de la Entidad.</li> <li>2. Solicitar información como insumo para la actualización y evaluación de los requisitos legales aplicables y suscritos.</li> <li>3. Verificar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del SG-SST.</li> <li>4. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades.</li> </ol>
<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 19 de 33

**RoI | RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN INTENDENCIAS REGIONALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesores</li> <li>- Profesionales</li> <li>- Técnicos</li> <li>- Asistenciales</li> </ul>	Tener conocimientos y experiencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Rinde cuentas ante el Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ante el Intendente Regional y la Alta Dirección.
--	---	---

**RoI | COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST**

<b>RESPONSABILIDADES</b>		<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la actualización de la política de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>2. Participar anualmente en la construcción del plan de trabajo del SG-SST y retroalimentar y hacer seguimiento a su ejecución.</li> <li>3. Definir un plan de trabajo para el COPASST y dar cumplimiento al mismo.</li> <li>4. Participar activamente de todas las actividades programadas por el SG-SST, colaborar en las investigaciones de accidentes de trabajo y las inspecciones de seguridad, haciendo seguimiento al cumplimiento de los planes de acción.</li> <li>5. Proponer al Líder SST y a la Alta Dirección la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.</li> <li>6. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>7. Reunirse una vez al mes o en forma extraordinaria en caso de accidente grave o de alguna situación que lo amerite.</li> <li>8. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y operaciones e informar al Líder SST y a la Alta Dirección sobre la existencia de factores de Riesgo y sugerir las medidas de prevención y control.</li> <li>9. Promover el autocuidado y el reporte de condiciones y actos inseguros a todo el personal de la Entidad.</li> <li>10. Participar en la planificación de las auditorías del SG-SST.</li> <li>11. Dar cumplimiento a las políticas del SGI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Entidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.</li> <li>2. Solicitar los reportes de incidentes, accidentes laborales para participar en su investigación.</li> <li>3. Inspeccionar y tener acceso a todos los lugares de trabajo verificando las condiciones de seguridad.</li> <li>4. Suspender actividades que estén afectando la salud y seguridad del personal de la Entidad en el desarrollo de las actividades.</li> </ol>	



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GC-MR-001

**SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 02 de mayo de  
2024

**PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL**

Versión: 010

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS  
Y COMPETENCIAS**

Página **20** de **33**

**Rol | COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST**

<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesores</li><li>- Profesionales</li><li>- Técnicos</li><li>- Asistenciales</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tener conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.</li><li>2. Tener experiencia relacionada con la seguridad y salud en el trabajo.</li></ol>	Rinde cuentas al líder del SG de SST, del cumplimiento al plan definido del COPASST y demás lineamientos definidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de las actividades del Comité.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 21 de 33

<b>RoI</b>		<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>		<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Propender por una adecuada convivencia laboral en la Entidad.</li> <li>Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir conductas de acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.</li> <li>Mantener criterios éticos y de confidencialidad para el manejo de los casos tratados en el Comité.</li> <li>Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.</li> <li>Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.</li> <li>Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.</li> <li>Proponer actividades a Seguridad y Salud en el Trabajo para la prevención del acoso laboral y promoción de un buen clima laboral.</li> <li>Realizar informes de gestión del Comité y remitirlo al líder de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Solucionar los diferentes tipos de conflictos relacionados con el contexto laboral que se puedan presentar con las personas que trabajan en la Entidad.</li> <li>Realizar citaciones al personal involucrado en caso de presunto acoso laboral.</li> <li>Establecer medidas preventivas y correctivas en relación al acoso laboral.</li> <li>Solicitar evidencias que soporten las quejas de presunto acoso laboral</li> </ol>
<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesores</li> <li>- Profesionales</li> <li>- Técnicos</li> <li>- Asistenciales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Tener conocimientos en la normatividad legal vigente relacionada con el tema.</li> <li>Tener experiencia en manejo de conflictos.</li> </ol>	Rinde cuentas al Líder del SG-SST presentando las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GC-MR-001

**SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 02 de mayo de 2024

**PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL**

Versión: 010

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS  
Y COMPETENCIAS**

Página 22 de 33

**Rol**

**COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS - COE**

<b>RESPONSABILIDADES</b>		<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir políticas para la implementación, aplicación y modificación del plan de emergencias de la Entidad y tener pleno conocimiento sobre sus procedimientos y protocolos</li> <li>2. Aprobar en sesión ordinaria la revisión que se haga anualmente al Plan de Emergencias, y en sesión extraordinaria cualquier cambio requerido antes del vencimiento de la vigencia anual, tales como eventos educativos, campañas, simulacros para la creación de cultura en la prevención de riesgos que puedan generar -' emergencias</li> <li>3. Velar por el cumplimiento del Plan de Emergencias en la Superintendencia de Sociedades e Intendencias Regionales</li> <li>4. Participar en las actividades de preparación y entrenamiento para el manejo de emergencias y simulacros</li> <li>5. Velar que se garantice la permanente conformación, capacitación y entrenamiento de la brigada de emergencia</li> <li>6. Administrar los recursos logísticos, administrativos y financieros destinados al plan de emergencias</li> <li>7. Coordinar la ejecución de las actividades que deben realizarse antes, durante y después de una emergencia, en desarrollo del procedimiento y medidas que componen el Puesto de mando unificado" PMU"</li> <li>8. Evaluar los posibles daños y pérdidas tras una situación de emergencia</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma de decisiones en caso de situaciones de emergencias.</li> <li>2. Evacuar y direccionar al personal de la Entidad en caso de emergencia.</li> <li>3. Solicitar la participación de todo el personal de la Entidad en las actividades de emergencias programadas como simulacros.</li> </ol>
<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesores</li> <li>- Directores</li> <li>- Profesionales</li> <li>- Técnicos</li> <li>- Asistenciales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo, plan de emergencia y brigadas.</li> <li>2. Tener experiencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol>	<p>Rinde cuentas al líder de SST, en cuanto al cumplimiento de la normatividad legal vigente, de las responsabilidades asignadas, de la ejecución del plan de emergencias y de SST.</p>



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GC-MR-001

**SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 02 de mayo de 2024

**PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL**

Versión: 010

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS  
Y COMPETENCIAS**

Página 23 de 33

**Rol**

**BRIGADAS DE EMERGENCIA**

<b>RESPONSABILIDADES</b>		<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir y tomar parte activa en las sesiones de capacitación y entrenamiento.</li> <li>2. Cumplir con las funciones establecidas para los brigadistas.</li> <li>3. Promover la participar activa de los servidores en todo lo relacionado con el plan de emergencias.</li> <li>4. Conocer y aplicar el plan de emergencia de la Entidad.</li> <li>5. Dirigir de manera adecuada y ordenada la atención de la emergencia.</li> <li>6. Actualizar y socializar, al personal de la Entidad, las rutas de evacuación, puntos de encuentro, sistema de alerta y alarma y demás contenidos del plan de emergencias.</li> <li>7. Realizar inspecciones a las instalaciones y a los equipos de emergencia.</li> <li>8. Promover en la Entidad una cultura de prevención de emergencias.</li> <li>9. Facilitar el desarrollo de los procedimientos de evacuación de las instalaciones con responsabilidad, verificando el cumplimiento y reportando los resultados.</li> <li>10. Participar en la evaluación de simulacros, generar el informe y el plan de mejoramiento si hay lugar a ello.</li> <li>11. Hacer uso adecuado de los implementos para emergencias. Reportar incidentes, accidentes, enfermedades, actos, condiciones inseguras y situaciones de emergencia que se pueden presentar.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evacuar y direccionar al personal de la Entidad en caso de emergencia.</li> <li>2. Solicitar la participación de todo el personal de la Entidad en las actividades de emergencias programadas como simulacros.</li> </ol>
<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesores</li> <li>- Profesionales</li> <li>- Técnicos</li> <li>- Asistenciales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>20. Tener conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo, plan de emergencia y brigadas.</li> <li>21. Tener experiencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol>	<p>Rinde cuentas al líder de SST, en cuanto al cumplimiento de la normatividad legal vigente, de las responsabilidades asignadas, de la ejecución del plan de emergencias y de SST.</p>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 24 de 33

<b>Rol</b>	<b>SUPERVISORES DE CONTRATOS</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>	<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales del SGI establecidos en los procesos contractuales por parte de la Entidad.</li> <li>2. Conocer, entender y promover las políticas del SGI con el objetivo de implementar las normas, programas y procedimientos que apliquen en los contratos.</li> <li>3. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción que garantice la aplicación de acciones correctivas y preventivas detectadas de las desviaciones del SGI, durante la ejecución de los contratos.</li> <li>4. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, en la identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales, y la determinación de los respectivos controles, durante la ejecución de los contratos e informar los mismos a los proveedores y contratistas, considerando la rotación del personal por parte del personal contratista o subcontratista y garantizar que reciba la misma la información.</li> <li>5. Participar en la identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos aplicables al Sistema de Gestión Ambiental según los aspectos identificados en cada contrato, y garantizar que el contratista los cumpla durante la ejecución del mismo, para lo cual deberá suministrar la entrega de las evidencias que así lo demuestren.</li> <li>6. Garantizar que el contratista cuente con los elementos y equipos necesarios para la atención de posibles emergencias ambientales que se puedan presentar durante el desarrollo del objeto contractual y que su personal sea entrenado para la atención de emergencias ambientales.</li> <li>7. Participar en la investigación de incidentes y accidentes que se presenten durante la ejecución de los contratos bajo el SGI.</li> <li>8. Reportar al área SST todas las actividades incluyendo las tareas críticas a realizar en las instalaciones de la Entidad, con el fin de garantizar que se implementen los controles requeridos en la ejecución de los contratos.</li> <li>9. Garantizar que la empresa contratada haga uso del equipo de protección personal de acuerdo con los peligros a los que estará expuesto y que se lleven a cabo inspecciones de seguridad en los diferentes frentes de trabajo, dejar evidencias de dichas actividades.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SGI, que puedan afectar la salud y seguridad de los servidores de la Entidad y/o contratistas y que puedan generar impactos negativos al medio ambiente.</li> <li>2. Exigir el cumplimiento de normas de seguridad (uso adecuado de los elementos de protección personal EPP y adopción de actos y condiciones seguras) y normas ambientales (gestión integral de residuos, actas de disposición final y/o aprovechamiento de los residuos generados, etc.), entre otros.</li> <li>3. Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todo el personal a cargo.</li> <li>4. Solicitar documentos soporte de cumplimiento con las exigencias normativas en cuanto a SST y Ambiental a las personas y empresas contratadas.</li> <li>5. Solicitar informes de gestión en relación al desempeño ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>6. Exigir cumplimiento de las normas de Seguridad de la información en cuanto a confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</li> </ol>	

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 25 de 33

<b>Rol</b>	<b>SUPERVISORES DE CONTRATOS</b>
<p>10. Garantizar la verificación de la persona contratada o empresa tenga todos los certificados y demás documentos legales relacionados con las responsabilidades asociadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.</p> <p>11. Solicitar al proveedor la ficha técnica de máquinas, equipos, herramientas y manuales de operación, empleados en la ejecución de los contratos. Y las hojas de datos de seguridad (MSDS) de las sustancias químicas utilizadas en el desarrollo de las actividades, conforme a la normatividad legal vigente.</p> <p>12. Garantizar que los elementos, máquinas y equipos adquiridos y contratados cumple con las normas técnicas de seguridad.</p> <p>13. Velar por la seguridad y cumplimiento normativo en la construcción y mantenimiento de la infraestructura física.</p> <p>14. Garantizar que la empresa contratada cumpla con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la normatividad vigente.</p> <p>15. Verificar que todo el personal contratista, subcontratista que se encuentra laborando esté afiliado y con vigencia al sistema general de seguridad social de Colombia, llamando a las administradoras de riesgos laborales, se podrá verificar dicha afiliación y vigencia.</p> <p>16. Garantizar que se incluyan los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, y los ambientales, en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.</p> <p>17. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.</p> <p>18. Reportar tan pronto como sea posible lo eventos de seguridad de la información detectados, en cualquiera de los sistemas de atención al usuario interno o externo dispuestos por la Entidad (Mesa de Ayuda).</p> <p>19. Reportar cualquier debilidad de seguridad de la información detectada o sospechada en los servicios o sistemas de información.</p> <p>20. Cumplir los requisitos de contratación definidos en las obligaciones del contrato.</p>	<p>7. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas al Tratamiento de Datos Personales, que puedan afectar la intimidad de los Titulares de la Información.</p> <p>8. Exigir a sus trabajadores el cumplimiento de acuerdos de confidencialidad y políticas de seguridad.</p> <p>9. Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los encargados del Tratamiento de Datos Personales.</p>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 26 de 33

<b>Rol</b>	<b>SUPERVISORES DE CONTRATOS</b>
<p>21. Cumplir con la normatividad legal vigente y demás requisitos relacionados con las responsabilidades asociadas al responsable del Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>22. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Política para el Tratamiento de Datos Personales de la Entidad.</p> <p>23. Establecer requisitos administrativos y de seguridad de la Información para la selección del Encargado.</p> <p>24. Validar el cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones y cláusulas relacionadas al Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>25. Identificar, valorar y determinar controles para los riesgos asociados al encargo de actividades en el Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>26. Validar que la información en procesos de Transmisión cumpla con los requisitos necesarios para ser tratados por el encargado del tratamiento.</p> <p>27. Monitorear el cumplimiento de los reportes de reclamos e incidentes que se produzcan en el desarrollo contractual.</p>	
<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario (a) General</li> <li>- Delegados (a)</li> <li>- Directores</li> <li>- Jefes de Oficina</li> <li>- Intendentes Regionales</li> <li>- Asesores</li> <li>- Coordinadores de Grupos</li> <li>- Profesionales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones.</li> <li>2. El entrenamiento y capacitación sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental se encontrarán contemplados en el Plan de Capacitación, Inducción y Reinducción.</li> <li>3. Las competencias necesarias para hacer un tratamiento adecuado de los Datos Personales que hagan parte de la ejecución contractual.</li> </ol>
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rinde cuentas ante el Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Líder del Sistema de Gestión Ambiental, cuando se presenten: incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas, o puedan generar impactos significativos al medio ambiente por la ausencia o alteración de los procedimientos y lineamientos definidos o la no ejecución de los mismos.</li> <li>2. Rinde cuentas al superior inmediato, coordinador del Grupo de Contratos y otros, en caso a los posibles</li> </ol>



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GC-MR-001

**SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 02 de mayo de  
2024

**PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL**

Versión: 010

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS  
Y COMPETENCIAS**

Página 27 de 33

**Rol**

**SUPERVISORES DE CONTRATOS**

incumplimientos de los requisitos  
legales aplicables al SGA.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 28 de 33

<b>Rol</b>	<b>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir los requisitos de contratación definidos en las obligaciones del contrato.</li> <li>2. Cumplir con la normatividad legal vigente y demás requisitos relacionados con las responsabilidades asociadas a los sistemas de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.</li> <li>3. Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la normatividad vigente, así como la relacionada con la gestión ambiental según corresponda.</li> <li>4. Asegurar que todo el personal que se encuentra laborando esté afiliado y con pagos vigentes al sistema de seguridad social de Colombia.</li> <li>5. Conocer, entender y promover las políticas del SGI de la Entidad, con el objetivo de implementar las normas, programas y procedimientos que apliquen en los contratos.</li> <li>6. Aportar los documentos y soportes que evidencien el cumplimiento de la normatividad ambiental, de acuerdo con los aspectos identificados y valoración de impactos al ambiente en desarrollo del objeto contractual.</li> <li>7. Garantizar que el personal vinculado al contrato tenga capacitación en atención de emergencias ambientales y disponer de los elementos y equipos necesarios en el lugar del desarrollo del objeto contractual según corresponda.</li> <li>8. Identificar, valorar y determinar controles de los peligros en seguridad y salud en el trabajo y en aspectos e impactos ambientales, durante la ejecución de sus actividades y darlos a conocer a todo el personal que desarrollará el contrato.</li> <li>9. Reportar al supervisor del contrato los cambios en las actividades a ejecutar, los procedimientos y métodos de trabajo y la rotación de personal. Mantener permanente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>10. Durante la ejecución del contrato procurar el cuidado de su salud y trabajar de manera segura.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SGI, que puedan afectar la salud y seguridad de los servidores de la Entidad y/o contratistas y puedan generar impactos negativos en la gestión ambiental.</li> <li>2. Exigir a sus trabajadores el cumplimiento de normas de seguridad (uso adecuado de los elementos y equipos de protección personal EPP y adopción de actos y condiciones seguras) y normas ambientales, entre otros.</li> <li>3. Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todo el personal a cargo.</li> <li>4. Entregar informes de gestión en relación al desempeño de la seguridad y salud en el trabajo y del sistema de gestión ambiental y de sus contratos.</li> <li>5. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas al Tratamiento de Datos Personales, que puedan afectar la intimidad de los Titulares de la Información.</li> <li>6. Exigir a sus trabajadores el cumplimiento de acuerdos de confidencialidad y políticas de seguridad.</li> </ol>

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 29 de 33

<b>Rol</b>	<b>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>
<p>11. Garantizar el uso adecuado de los elementos y equipos de protección personal certificados y requeridos acuerdo con los peligros a los que estará expuesto.</p> <p>12. Realizar inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>13. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad.</p> <p>14. Reportar de inmediato los incidentes o accidentes e laborales, actos y condiciones inseguras que se presenten en el desarrollo de sus labores y realizar la respectiva investigación.</p> <p>15. Estar afiliados al Sistema de Seguridad Social.</p> <p>16. Presentar las fichas técnicas de las máquinas, equipos, herramientas y manuales de operación empleados en la ejecución del contrato. Y las respectivas fichas de datos de seguridad (MSDS) de las sustancias químicas utilizadas en el desarrollo de las actividades, según normatividad vigente.</p> <p>17. Informar oportunamente al supervisor del contrato de cualquier incidente o accidente de trabajo.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la normatividad vigente.</p> <p>19. Asegurar que todo el personal que se encuentra laborando esté afiliado y con vigencia al sistema general de seguridad social de Colombia.</p> <p>20. Tratar los datos personales, conforme a las instrucciones que El Responsable, le ha manifestado en el marco de los servicios contratados y descrito en negociaciones, contratos, acuerdos, entre otros.</p> <p>21. Hacer uso de los datos únicamente para el cumplimiento del objeto contractual, bajo las finalidades establecidas en las instrucciones del Responsable.</p> <p>22. Cumplir con lo establecido en el régimen de protección de datos personales, específicamente en lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013.</p> <p>23. Mantener el debido secreto profesional respecto a los datos de carácter personal a los que accede, durante la vigencia y terminación del contrato,</p>	<p>7. Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los encargados del Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>8. Entregar informes de gestión en relación con el desempeño de la sus responsabilidades y deberes como encargado del Tratamiento de Datos Personales.</p>

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página <b>30</b> de <b>33</b>

<b>Rol</b>	<b>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>	
	<p>obligándose a utilizar dicha base de datos exclusivamente para la finalidad acordada.</p> <p>24. Proporcionar al Responsable, toda la información que este requiera, para garantizar que El Encargado, cumple con sus obligaciones en materia de tratamientos de datos personales.</p> <p>25. Cumplir los parámetros definidos en la Política para el Tratamiento de Datos Personales especificado por el Responsable.</p> <p>26. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos relativos al tratamiento de datos personales</p> <p>27. Adoptar una política de tratamiento de datos personales.</p>	
<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores,</li> <li>- Contratistas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las competencias que requieren las establece el objeto contractual según la identificación de peligros y evaluación de riesgos, y aspectos y evaluación de impactos ambientales derivados de la misma.</li> <li>2. Las competencias necesarias para hacer un tratamiento adecuado de los Datos Personales que hagan parte de la ejecución contractual.</li> </ol>	<p>Rinde cuentas ante el Supervisor del Contrato, Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Líder del Sistema de Gestión Ambiental, cuando se presenten: incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas, o puedan generar impactos significativos al medio ambiente por la ausencia o alteración de los procedimientos y lineamientos definidos o la no ejecución de los mismos.</p>
<b>Rol</b>	<b>ÁREA OFICIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.</li> <li>2. Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar de manera oportuna a la Alta Dirección de la Entidad, los avances y actividades ejecutadas en el Plan de Tratamiento de Datos Personales.</li> </ol>	

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 31 de 33

<b>Rol</b>	<b>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.</li> <li>4. Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.</li> <li>5. Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.</li> <li>6. Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.</li> <li>7. Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.</li> <li>8. Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la Entidad.</li> <li>9. Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la organización.</li> <li>10. Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.</li> <li>11. Medir la participación, y calificar el desempeño, en los entrenamientos de protección de datos.</li> <li>12. Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.</li> <li>13. Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Requerir a los grupos y líderes de apoyo informes relacionados a las actividades de Tratamiento de Datos Personales.</li> <li>3. Hacer seguimiento a los procesos de incorporación de formatos por parte de los líderes de los procesos.</li> <li>4. Exigir y dar cumplimiento a las normas de seguridad de la información.</li> <li>5. Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los servidores cargo.</li> </ol>	
<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
Funcionario o Jefe de Oficina o Contratista	Formación en Seguridad de la Información, normatividad para el Tratamiento de Datos Personales,	Rinde cuentas ante la Alta Dirección, cuando se presenten: incidentes, eventos, afectaciones a la privacidad del Titular, reclamos presentados por el Titular de los

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GC-MR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 02 de mayo de 2024
	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 010
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b>	Página 32 de 33

<b>Rol</b>	<b>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>	
	gestión de riesgos y controles de seguridad.	Datos, Inventario de Bases de Datos, requerimientos realizados por el Organismo de vigilancia o control, actualización de políticas.
<b>Rol</b>	<b>DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES.</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de divulgación y conocimiento de los documentos asociados al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.</li> <li>2. Promover la participación de los funcionarios del área, en las jornadas de capacitación y entrenamiento.</li> <li>3. Apoyar las actividades de caracterización y reporte de bases de datos personales.</li> <li>4. Participar en los procesos de evaluación y monitoreo de los riesgos en el Tratamiento de Datos Personales del proceso.</li> <li>5. Apoyar los procesos de respuesta a Consultas y Reclamos interpuestos por los Titulares de la Información cuando se requiera.</li> <li>6. Gestionar los controles necesarios asociados a la gestión del riesgo asociado al Tratamiento de Datos Personales.</li> <li>7. Generar estrategias para que el tratamiento de datos personales en los procesos bajo su responsabilidad se realice de manera lícita, transparente y segura.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de los derechos de los titulares de los datos personales.</li> <li>9. Promover las buenas practicas ambientales para la protección del medio ambiente así como para mitigar los efectos del cambio climático.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar de manera oportuna a la Alta Dirección de la Entidad, los avances y actividades ejecutadas en el Plan de Tratamiento de Datos Personales.</li> <li>2. Requerir a los grupos y líderes de apoyo informes relacionados a las actividades de Tratamiento de Datos Personales.</li> <li>3. Hacer seguimiento a los procesos de incorporación de formatos por parte de los lideres de los procesos.</li> <li>4. Exigir y ...dar cumplimiento a las normas de seguridad de la información.</li> <li>5. Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los servidores cargo.</li> </ol>	
<b>CARGO</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directores</li> <li>- Jefes de Oficina</li> <li>- Coordinadores.</li> </ul>	Las competencias de liderazgo y apoyo a los procesos de la Entidad.	Rinde cuentas ante la Alta Direccion, cuando se presenten: incidentes o eventos sobre los datos personales tratados, reclamos presentados por el Titular de los Datos,



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GC-MR-001

**SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 02 de mayo de  
2024

**PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL**

Versión: 010

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS  
Y COMPETENCIAS**

Página **33** de **33**

<b>Rol</b>	<b>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>
	Finalidades del Tratamiento, temporalidad del uso de los datos.