

|                                                                                                                                |                                                                                    |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001            |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024 |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                 |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>1</b> de <b>33</b> |

| <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,</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> <li>9. El representante legal o a quien este delegue, debe firmar las investigaciones de los accidentes de trabajo graves.</li> <li>10. Incentivar el reporte de actos, condiciones inseguras, incidentes y accidentes para la prevención de las lesiones y enfermedades laborales.</li> <li>11. Responsable Institucional de la política de Gobierno Digital.</li> <li>12. Responsable de liderar la implementación la Política de Gobierno Digital</li> <li>13. Realizar el autodiagnóstico específico en materia de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>14. Realizar medición de implementación de la política de seguridad digital mediante los indicadores de cumplimiento y de resultado.</li> <li>15. Hacer seguimiento el Programa Integral de Gestion de Datos Personales.</li> <li>16. Toma de decisiones relacionadas al tratamiento y transmisión de Datos Personales.</li> </ol> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001            |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024 |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                 |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>2</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ALTA DIRECCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>formatos, guías, entre otros, con el acompañamiento y asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <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>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> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001            |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024 |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                 |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>3</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ALTA DIRECCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>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.</b><br><b>25. Promover la cultura de la protección de datos personales en la Entidad.</b><br><b>26. Evaluar y adoptar cambios en las políticas relacionadas a la Seguridad de la Información y el Tratamiento de Datos Personales.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | COMPETENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Superintendente de Sociedades</b></li> <li>- <b>Secretario (a) General</b></li> <li>- <b>Delegados (a)</b></li> <li>- <b>Directores</b></li> <li>- <b>Jefes de Oficina</b></li> <li>- <b>Intendentes Regionales</b></li> </ul>                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias relacionadas de acuerdo con el Manual de Funciones.</li> <li>- Se deben integrar conocimiento sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y sobre la política de Gobierno Digital.</li> <li>- Las competencias necesarias para hacer una revisión integral del Plan de Tratamiento de Datos Personales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>- 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>- 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> </ul> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SERVIDORES CON PERSONAL A CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AUTORIDAD FRENTE AL SGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Efectuar seguimiento al grado de cumplimiento de las políticas, objetivos, metas, indicadores a su cargo y propender mejoras al SGI.</b></li> <li><b>2. Garantizar la actualización del SGI de la Entidad.</b></li> <li><b>3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales del SGI establecidos en los procesos de la Entidad.</b></li> <li><b>4. Integrar los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en los procesos de la organización.</b></li> <li><b>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.</b></li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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>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> </ol> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001            |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024 |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                 |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>4</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SERVIDORES CON PERSONAL A CARGO                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Participar en la investigación de incidentes y accidentes que se presenten en los procesos del SGI.</p> <p>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.</p> <p>12. Reportar al área Ambiental todas las actividades que la Entidad desarrollará durante la vigencia para identificar los posibles aspectos ambientales generados y garantizar que se implementen los controles requeridos en su ejecución.</p> <p>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.</p> <p>14. Asegurar que se lleven a cabo las diferentes inspecciones de seguridad en los sitios de trabajo.</p> <p>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).</p> <p>16. Reportar cualquier debilidad de seguridad de la información detectada o sospechada en los servicios o sistemas de información.</p> | <p>3. Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los servidores a cargo.</p> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001            |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024 |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                 |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>5</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SERVIDORES CON PERSONAL A CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>17. Promover el autocuidado y el reporte de condiciones y actos inseguros.</b>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                           | COMPETENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Secretario (a) General</b></li> <li>- <b>Delegados (a)</b></li> <li>- <b>Directores</b></li> <li>- <b>Jefes de Oficina</b></li> <li>- <b>Intendentes Regionales</b></li> <li>- <b>Asesores</b></li> <li>- <b>Coordinadores de Grupos</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones.</li> <li>- 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>- Se deben integrar conocimiento sobre el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG) y sobre la política de Gobierno Digital.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>- 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> </ul> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MANTENIMIENTO, ALMACÉN, ARCHIVO, SERVICIOS GENERALES, CONDUCTORES Y OTROS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | AUTORIDAD FRENTE AL SGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Apoyar las acciones definidas para la implementación del SGI.</b></li> <li>2. <b>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.</b></li> <li>3. <b>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.</b></li> <li>4. <b>Cumplir con los requisitos legales aplicables identificados en el SGI.</b></li> <li>5. <b>Participar activamente en cada una de las actividades que se programen en el desarrollo del SGI (Políticas, objetivos, indicadores, planes, programas, etc.).</b></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> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001            |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024 |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                 |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>6</b> de <b>33</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>6. Reportar de manera inmediata los incidentes y accidentes que se presenten y participar en la investigación de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>8. Reportar al área Ambiental cuando se presenten desviaciones o incumplimientos en las actividades que generen nuevos aspectos ambientales.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Aplicar buenas prácticas ambientales para la prevención de la contaminación y protección del medio ambiente.</p> <p>12. Desarrollar prácticas laborales seguras desde el autocuidado.</p> <p>13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>14. No operar, sin la debida autorización vehículos o equipos diferentes a los que les han sido asignados.</p> <p>15. Colaborar en el establecimiento, mantenimiento y mejora de los sistemas, planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que les sean de aplicación.</p> <p>16. Asegurarse del buen estado de los equipos, herramientas, protecciones y medios auxiliares asignados para la ejecución de la labor, así como del buen uso de los mismos.</p> <p>17. Informar cualquier cambio antes de que sea realizado o cualquier condición que represente algún riesgo en su salud física y/o mental.</p> <p>18. Asistir a la práctica de los exámenes médicos ocupacionales programados por la entidad.</p> <p>19. Identificar peligros en el sitio en donde se realizan trabajos en alturas, confinados, eléctricos y/o de alto riesgo, y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias, para ejecutar la actividad de manera segura.</p> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                |                                                                                    |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001            |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024 |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                 |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>7</b> de <b>33</b> |

| <b>20. Apoyar la elaboración de procedimientos para trabajos de alto riesgo.</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGO</b>                                                                                                                   | <b>COMPETENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asistencial</b></li> <li>- <b>Técnico</b></li> <li>- <b>Profesional</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones.</li> <li>- 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> <li>- Capacitación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, para el personal que aplique.</li> <li>- Entrenamiento y capacitación de trabajo seguro en alturas al personal que aplique.</li> <li>- Entrenamiento y capacitación de identificación y análisis de trabajo seguro, al personal que presta servicios de mantenimiento – riesgo eléctrico, trabajo el alturas, trabajo en caliente.</li> <li>- Para el personal que realice trabajo en alturas debe contar con las siguientes competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de trabajador autorizado vigente: (personal que realice trabajo mayor a 2.0 metros con relación del plano de los pies del trabajador).</li> <li>• Curso de Coordinador de trabajo en alturas: (persona designada por el</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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> </ul> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001            |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024 |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                 |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>8</b> de <b>33</b> |

|  |                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | empleador que supervisa y autoriza realizar la actividad de trabajo en alturas/ Si aplica). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductores, licencia de conducción vigente desde la categoría B1.</li> </ul> |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| <b>ROL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRABAJEN EN LA ENTIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RESPONSABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos.</b></li> <li>2. <b>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.</b></li> <li>3. <b>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.</b></li> <li>4. <b>Cumplir con los requisitos legales aplicables identificados en el SGI.</b></li> <li>5. <b>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.</b></li> <li>6. <b>Reportar inmediatamente todo incidente, accidente o presunta enfermedad laboral, así como condiciones y actos inseguros y participar en la investigación de los mismos.</b></li> <li>7. <b>Reportar al área Ambiental cuando se presenten desviaciones o incumplimientos en las actividades que generen nuevos aspectos ambientales.</b></li> <li>8. <b>Procurar el cuidado integral de su salud;</b></li> <li>9. <b>Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</b></li> <li>10. <b>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad.</b></li> <li>11. <b>Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</b></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> <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> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001            |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024 |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                 |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>9</b> de <b>33</b> |

| 12. Realizar las actividades propias de su gestión de acuerdo a los procedimientos del Sistema de Gestión Integrado.<br>13. Aplicar buenas prácticas ambientales para la prevención de la contaminación y protección del medio ambiente.<br>14. Desarrollar prácticas laborales seguras desde el autocuidado.<br>15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo.<br>16. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo.<br>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.<br>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).<br>19. Reportar cualquier debilidad de seguridad de la información detectada o sospechada en los servicios o sistemas de información.<br>20. Conocer y cumplir con la Política para el Tratamiento de Datos Personales de la Entidad.<br>21. Notificar de manera oportuna cuando evidencie un incidente en el Tratamiento de Datos Personales.<br>22. Hacer uso para la finalidad establecida en la Autorización de los Datos Personales a los que tiene acceso.<br>23. Proteger la confidencialidad y seguridad de los Datos Personales a los que tengan acceso.<br>24. Apoyar los procesos de respuesta a Consultas y Reclamos interpuestos por los Titulares de la Información cuando se requiera.<br>25. Asistir a la práctica de los exámenes médicos ocupacionales.<br>26. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.<br>27. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                   | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| - Asesor<br>- Profesional Especializado<br>- Profesional Universitario<br>- Técnico Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones. | - 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, |  |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>10</b> de <b>33</b> |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - <b>Asistencial</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>- Formación y sensibilización en temas relacionados al Tratamiento de Datos Personales.</li> </ul> | <p>ambientales y de Seguridad de la Información, el cumplimiento de las normas aplicables; los controles definidos para mitigar los aspectos 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.</p> |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>ROL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>LÍDER DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RESPONSABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Planear, establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental, conforme a los requisitos de la norma ISO 14001:2015.</b></li> <li>2. <b>Proponer la Política, Objetivos y Metas Ambientales y sus modificaciones.</b></li> <li>3. <b>Elaborar, actualizar, implementar y mantener los programas, planes, procedimientos, instructivos y formatos, relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental.</b></li> <li>4. <b>Identificar los aspectos, evaluar los impactos ambientales generados en las actividades de la Entidad y determinar los controles.</b></li> <li>5. <b>Verificar el seguimiento, cumplimiento, y desarrollo de los controles que permitan mitigar los impactos ambientales.</b></li> <li>6. <b>Identificar, evaluar y gestionar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y los suscritos relacionados con la gestión ambiental.</b></li> <li>7. <b>Liderar, promover y acompañar las acciones tendientes al desarrollo de los programas de gestión ambiental e incentivar la participación de los servidores.</b></li> <li>8. <b>Informar a la alta dirección sobre el desempeño de la gestión ambiental para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.</b></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. Requerir a las intendencias los datos para la alimentación de indicadores de los programas ambientales.</li> <li>3. Solicitar información como insumo para la actualización y evaluación de los requisitos legales aplicables y suscritos.</li> <li>4. Proponer mejoras en la documentación relacionada con la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>5. Exigir el cumplimiento oportuno de las actividades formuladas en los Programas de Gestión Ambiental.</li> <li>6. Requerir a los Líderes Pares Ambientales informes de gestión del SGA.</li> </ol> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>11</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | LÍDER DE GESTIÓN AMBIENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>9. Definir y comunicar las responsabilidades a los servidores de la Entidad, en gestión ambiental, dentro del marco de sus funciones y roles.</p> <p>10. Verificar el cumplimiento de las metas de los Programas de Gestión Ambiental.</p> <p>11. Verificar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del SGA.</p> <p>12. Garantizar que los canales de comunicación definidos para recolectar información en relación a la gestión ambiental sean oportunos y eficaces.</p> <p>13. Identificar las necesidades de formación relacionados con la gestión ambiental.</p> <p>14. Evaluar las posibles situaciones de emergencia ambientales que se presenten en la Entidad.</p> <p>15. Reportar incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y situaciones de emergencia que se pueden presentar.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | COMPETENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                     | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| - <b>Profesional Universitario</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimientos en Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001/2015.</li> <li>- Tener experiencia relacionada con el diseño, implementación y/o mantenimiento de sistemas gestión ambiental o Sistema de Gestión Integrado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rinde cuentas al Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo en caso de reportar actos y condiciones inseguras, accidentes, incidentes, situaciones de emergencia en los que se haya participado ya sea vivencia propia u observador del mismo.</li> <li>- Rinde cuentas a la Alta Dirección del Desempeño del Sistema de Gestión Ambiental.</li> </ul> |

| Rol               | RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA REGIONALES |
|-------------------|--------------------------------------------------|
| RESPONSABILIDADES | AUTORIDAD FRENTE AL SGI                          |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>12</b> de <b>33</b> |

| Rol                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                | RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA REGIONALES                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar y mejorar el SGA de la Intendencia Regional, bajo los parámetros y criterios de la ISO 14001/2015.</li> <li>Dar cumplimiento a las actividades de los Programas del Sistema de Gestión Ambiental en la Intendencia Regional.</li> <li>Participar activamente de todas las actividades del Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>Identificar, evaluar y gestionar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos relacionados con la gestión ambiental en las intendencias regionales.</li> <li>Realizar la validación de las situaciones de emergencia ambientales en las regionales.</li> <li>Reportar incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y situaciones de emergencia que se pueden presentar en la Intendencia.</li> </ol> |                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>Suspender actividades que estén afectando la gestión ambiental.</li> <li>Proponer mejoras en la documentación relacionada en la implementación del Componente de Gestión Ambiental.</li> </ol>                                   |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | COMPETENCIA                                                                    | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                                                    |
| - Líder Par Regional Ambiental: <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesores</li> <li>Profesionales</li> <li>Técnicos</li> <li>Asistenciales</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - Tener conocimientos básicos en Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001/2015. | - Rinde cuentas ante el Líder del Sistema de Gestión Ambiental en caso de presentarse incidentes, accidentes y emergencias ambientales que puedan llegar a generar impactos significativos y del Desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de la Intendencia Regional. |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LÍDERES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | AUTORIDAD FRENTE AL SGI                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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>Garantizar la actualización del SGI de la Entidad.</li> <li>Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales del SGI establecidos en los procesos de la Entidad.</li> <li>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> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Exigir y dar cumplimiento a las normas, procedimientos y formatos del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los servidores a cargo.</li> </ol> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>13</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                         | LÍDERES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <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> <li>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).</li> <li>13. Reportar cualquier debilidad de seguridad de la información detectada o sospechada en los servicios o sistemas de información.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | COMPETENCIA                                                                                                                                                                                             | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Secretario (a) General</b></li> <li>- <b>Delegados (a)</b></li> <li>- <b>Directores</b></li> <li>- <b>Jefes de Oficina</b></li> <li>- <b>Intendentes Regionales</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones.</li> <li>- El entrenamiento y capacitación específico sobre temas de Seguridad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rinden cuentas a la Alta Dirección y a los servidores en general, en cuanto a su compromiso y aporte para el mejoramiento del SGI.</li> <li>- 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</li> </ul> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>14</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | LÍDERES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asesores</b></li> <li>- <b>Coordinadores de Grupos</b></li> <li>- <b>Profesionales</b></li> </ul> | <p>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>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> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LÍDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AUTORIDAD FRENTE AL SGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <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> </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 SGSI, 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> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>15</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LÍDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Verificar el cumplimiento de las metas de los Programas de Seguridad de la Información.<br>11. Coordinar autoevaluaciones al SGSI y atender evaluaciones externas al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.<br>12. Coordinar la elaboración e implementación de planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se deben integrar conocimiento sobre el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), Empresa Familiarmente Responsable y sobre la política de Gobierno Digital.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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> </ul> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | LÍDER DEL SG-SST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | AUTORIDAD FRENTE AL SGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>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, ISO 45001/2018), en todas las sedes de la Entidad, e involucrar a todo el personal incluyendo las partes interesadas.</b> | 1. Suspender actividades que estén afectando la salud y seguridad del personal de la Entidad.<br>2. Requerir a los grupos y líderes de apoyo informes de gestión del SG-SST.<br>3. Designar responsables frente a los programas del SG-SST.<br>4. información de ausentismo, incapacidades, conceptos técnicos y documentación de los comités asociados. |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>16</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LÍDER DEL SG-SST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <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> <li>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</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <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> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>17</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                    | LÍDER DEL SG-SST                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>17. Asegurar la conformación y direccionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Ssalud en el Trabajo (COPASST).</b><br><b>18. Asegurar la conformación y direccionamiento del Comité de Convivencia Laboral y demás comités del SST.</b><br><b>19. Verificar el cumplimiento y desarrollo de los controles que permitan mitigar los peligros y riesgos laborales</b><br><b>20. Comunicar a la Alta Dirección los recursos que son requeridos para la implementación y desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, administrar y optimizar los que le sean asignados y rendir cuentas sobre la disposición de los mismos.</b><br><b>21. Coordinar, planificar, implementar, verificar y asegurar la mejora continua y el desempeño del SGSST.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                      |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | COMPETENCIA                                                                                                                                                                                                                                        | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                 |
| - <b>Coordinador Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - 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.<br><br>- 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>1. Apoyar en la planeación e implementación del SG-SST de la Intendencia Regional.</b><br><b>2. Garantizar la implementación de las actividades de SST en la Intendencia Regional.</b><br><b>3. Participar activamente de todas las actividades del SG-SST y promover la participación de los servidores de la Intendencia.</b> |                                                                         | 1. Suspender actividades que estén afectando la salud y seguridad del personal de la Entidad.<br>2. Solicitar información como insumo para la actualización y evaluación de los requisitos legales aplicables y suscritos.<br>3. Verificar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del SG-SST.<br>4. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades. |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | COMPETENCIA                                                             | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| - <b>Asesores</b><br>- <b>Profesionales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - 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.                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                            |                                                                                    |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                            | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>18</b> de <b>33</b> |

| ROL             |  | RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN INTENDENCIAS REGIONALES |
|-----------------|--|---------------------------------------------------------------------------|
| - Técnicos      |  |                                                                           |
| - Asistenciales |  |                                                                           |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             | COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             | AUTORIDAD FRENTE AL SGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la actualización de la política de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Participar anualmente en la construcción del plan de trabajo del SG-SST y retroalimentar y hacer seguimiento a su ejecución.</li> <li>Definir un plan de trabajo para el COPASST y dar cumplimiento al mismo.</li> <li>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>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>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>Reunirse una vez al mes o en forma extraordinaria en caso de accidente grave o de alguna situación que lo amerite.</li> <li>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>Promover el autocuidado y el reporte de condiciones y actos inseguros a todo el personal de la Entidad.</li> <li>Participar en la planificación de las auditorías del SG-SST.</li> <li>Dar cumplimiento a las políticas del SGI.</li> </ol> |             | <ol style="list-style-type: none"> <li>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>Solicitar los reportes de incidentes, accidentes laborales para participar en su investigación.</li> <li>Inspeccionar y tener acceso a todos los lugares de trabajo verificando las condiciones de seguridad.</li> <li>Suspender actividades que estén afectando la salud y seguridad del personal de la Entidad en el desarrollo de las actividades.</li> </ol> |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | COMPETENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>19</b> de <b>33</b> |

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asesores</b></li> <li>- <b>Profesionales</b></li> <li>- <b>Técnicos</b></li> <li>- <b>Asistenciales</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Contar con el curso actualizado de 50 horas y/o el de 20 horas de Seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>ROL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    | <b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RESPONSABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    | <b>AUTORIDAD FRENTE AL SGI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Propender por una adecuada convivencia laboral en la Entidad.</b></li> <li>2. <b>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.</b></li> <li>3. <b>Mantener criterios éticos y de confidencialidad para el manejo de los casos tratados en el Comité.</b></li> <li>4. <b>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.</b></li> <li>5. <b>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.</b></li> <li>6. <b>Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.</b></li> <li>7. <b>Proponer actividades a Seguridad y Salud en el Trabajo para la prevención del acoso laboral y promoción de un buen clima laboral.</b></li> <li>8. <b>Realizar informes de gestión del Comité y remitirlo al líder de seguridad y salud en el trabajo.</b></li> <li>9. <b>Promover el autocuidado y el reporte de condiciones y actos inseguros a todo el personal de la Entidad.</b></li> <li>10. <b>Participar en las actividades de capacitación definidas en el plan de capacitación del comité.</b></li> <li>11. <b>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</b></li> </ol> |                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. Realizar citaciones al personal involucrado en caso de presunto acoso laboral.</li> <li>3. Establecer medidas preventivas y correctivas en relación al acoso laboral.</li> <li>4. Solicitar evidencias que soporten las quejas de presunto acoso laboral</li> </ol> |
| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>COMPETENCIA</b> | <b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>20</b> de <b>33</b> |

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asesores</b></li> <li>- <b>Profesionales</b></li> <li>- <b>Técnicos</b></li> <li>- <b>Asistenciales</b></li> </ul> | <ul 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>- Contar con el curso actualizado de 50 horas y/o el de 20 horas de Seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>ROL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS - COE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 desiciones 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> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>21</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                            | COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS - COE                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9. Identificar e informar actos y situaciones inseguras, que puedan poner en riesgo su seguridad y la de sus demás compañeros.</b><br><b>10. Participar en las actividades de capacitación definidas en el plan de capacitación del COE.</b><br><b>11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</b> |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | COMPETENCIA                                                                                                                                | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asesores</b></li> <li>- <b>Directores</b></li> <li>- <b>Profesionales</b></li> <li>- <b>Técnicos</b></li> <li>- <b>Asistenciales</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo, plan de emergencia y brigadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BRIGADAS DE EMERGENCIA                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AUTORIDAD FRENTE AL SGI                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1. Asistir y tomar parte activa en las sesiones de capacitación y entrenamiento.</b><br><b>2. Cumplir con las funciones establecidas para los brigadistas.</b><br><b>3. Promover la participación activa de los servidores en todo lo relacionado con el plan de emergencias.</b><br><b>4. Conocer y aplicar el plan de emergencia de la Entidad.</b><br><b>5. Dirigir de manera adecuada y ordenada la atención de la emergencia.</b><br><b>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.</b><br><b>7. Realizar inspecciones a las instalaciones y a los equipos de emergencia.</b><br><b>8. Promover en la Entidad una cultura de prevención de emergencias.</b><br><b>9. Facilitar el desarrollo de los procedimientos de evacuación de las instalaciones con responsabilidad, verificando el cumplimiento y reportando los resultados.</b><br><b>10. Participar en la evaluación de simulacros, generar el informe y el plan de mejoramiento si hay lugar a ello.</b> | <b>1. Evacuar y direccionar al personal de la Entidad en caso de emergencia.</b><br><b>2. Solicitar la participación de todo el personal de la Entidad en las actividades de emergencias programadas como simulacros.</b> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>22</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | BRIGADAS DE EMERGENCIA                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11. Hacer uso adecuado de los implementos para emergencias. Reportar incidentes, accidentes, enfermedades, actos, condiciones inseguras y situaciones de emergencia que se pueden presentar.</b><br><b>12. Desarrollar acciones estructuradas enfocadas en la prevención, mitigación y preparación, así como para garantizar una respuesta oportuna y adecuada ante situaciones de emergencias y una rápida recuperación post-emergencia, con el fin de minimizar pérdidas humanas, ambientales y materiales y garantizar la seguridad de los colaboradores.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                      |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | COMPETENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asesores</b></li> <li>- <b>Profesionales</b></li> <li>- <b>Técnicos</b></li> <li>- <b>Asistenciales</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo, primeros auxilios, manejo de extintores, evacuación y rescate, plan de emergencia y brigadas.</li> <li>- Contar con el curso actualizado de 50 horas y/o el de 20 horas de Seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | SUPERVISORES DE CONTRATOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | AUTORIDAD FRENTE AL SGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales del SGI establecidos en los procesos contractuales por parte de la Entidad.</b><br><b>2. Conocer, entender y promover las políticas del SGI con el objetivo de implementar las normas, programas y procedimientos que apliquen en los contratos.</b><br><b>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.</b><br><b>4. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, así como 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</b> |  | <b>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.</b><br><b>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 (actas de disposición final o aprovechamiento de los residuos generados), entre otros.</b><br><b>3. Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todo el personal a cargo.</b><br><b>4. Solicitar documentos soporte de cumplimiento con las exigencias normativas en cuanto a SST y Ambiental a las personas y empresas contratadas.</b> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>23</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SUPERVISORES DE CONTRATOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la investigación de incidentes y accidentes que se presenten durante la ejecución de los contratos bajo el SGI.</li> <li>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>Reportar al área Ambiental todas las actividades que la Entidad desarrollará durante la vigencia para identificar los posibles aspectos ambientales generados con el fin de garantizar que se implementen los controles requeridos en la ejecución de los contratos.</li> <li>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> <li>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.</li> <li>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 seguridad (MSDS) de las sustancias químicas utilizadas en el desarrollo de las actividades.</li> <li>Garantizar que los elementos, máquinas y equipos adquiridos y contratados cumple con las normas técnicas de seguridad.</li> <li>Velar por la seguridad y cumplimiento normativo en la construcción y mantenimiento de la infraestructura física.</li> <li>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.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar informes de gestión en relación al desempeño ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Exigir cumplimiento de las normas de Seguridad de la información en cuanto a confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</li> <li>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>Exigir a sus trabajadores el cumplimiento de acuerdos de confidencialidad y políticas de seguridad.</li> <li>Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los encargados del Tratamiento de Datos Personales.</li> </ol> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>24</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SUPERVISORES DE CONTRATOS |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <p>14. 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>15. 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>16. 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>17. 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>18. Reportar cualquier debilidad de seguridad de la información detectada o sospechada en los servicios o sistemas de información.</p> <p>19. Cumplir los requisitos de contratación definidos en las obligaciones del contrato.</p> <p>20. Cumplir con la normatividad legal vigente y demás requisitos relacionados con las responsabilidades asociadas al responsable del Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Política para el Tratamiento de Datos Personales de la Entidad.</p> <p>22. Establecer requisitos administrativos y de seguridad de la Información para la selección del Encargado.</p> <p>23. Validar el cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones y cláusulas relacionadas al Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>24. Identificar, valorar y determinar controles para los riesgos asociados al encargo de actividades en el Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>25. Validar que la información en procesos de Transmisión cumpla con los requisitos necesarios para ser tratados por el encargado del tratamiento.</p> <p>26. Monitorear el cumplimiento de los reportes de reclamos e incidentes que se produzcan en el desarrollo contractual.</p> |                           |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>25</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SUPERVISORES DE CONTRATOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                           | COMPETENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Secretario (a) General</b></li> <li>- <b>Delegados (a)</b></li> <li>- <b>Directores</b></li> <li>- <b>Jefes de Oficina</b></li> <li>- <b>Intendentes Regionales</b></li> <li>- <b>Asesores</b></li> <li>- <b>Coordinadores de Grupos</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones.</li> <li>- 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>- Las competencias necesarias para hacer un tratamiento adecuado de los Datos Personales que hagan parte de la ejecución contractual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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> </ul> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PROVEEDORES Y CONTRATISTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AUTORIDAD FRENTE AL SGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Cumplir los requisitos de contratación definidos en las obligaciones del contrato.</b></li> <li><b>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.</b></li> <li><b>Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la normatividad vigente.</b></li> <li><b>Asegurar que todo el personal que se encuentra laborando esté afiliado y con pagos vigentes al sistema de seguridad social de Colombia.</b></li> <li><b>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</b></li> <li><b>Identificar, valorar y determinar controles de los peligros en seguridad y salud en el trabajo y en aspectos ambientales, durante</b></li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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>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>Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todo el personal a cargo.</li> <li>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>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> </ol> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>26</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PROVEEDORES Y CONTRATISTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>la ejecución de sus actividades y darlos a conocer a todo el personal que desarrollará el contrato.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Durante la ejecución del contrato procurar el cuidado de su salud y trabajar de manera segura.</p> <p>9. Garantizar el uso adecuado de los elementos y equipos de protección personal certificados y requeridos acuerdo con los peligros a los que estará expues.</p> <p>10. Realizar inspecciones de seguridad y salud en el trabajo..</p> <p>11. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad.</p> <p>12. Reportar de inmediato los incidentes o accidentes laborales, actos y condiciones inseguras que se presenten en el desarrollo de sus labores y realizar la respectiva investigación.</p> <p>13. Estar afiliados al Sistema de Seguridad Social.</p> <p>14. Presentar las fichas técnicas de las máquinas, equipos, herramientas y manuales de operación empleados en la ejecución del contrato. Y las respectivas hojas de seguridad (MSDS) de las sustancias químicas utilizadas en el desarrollo de las actividades.</p> <p>15. Informar oportunamente al supervisor del contrato de cualquier incidente o accidente de trabajo.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la normatividad vigente.</p> <p>17. Asegurar que todo el personal que se encuentra laborando esté afiliado y con vigencia al sistema general de seguridad social de Colombia.</p> <p>18. 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>6. Exigir a sus trabajadores el cumplimiento de acuerdos de confidencialidad y políticas de seguridad.</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> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>27</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PROVEEDORES Y CONTRATISTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>19. Hacer uso de los datos únicamente para el cumplimiento del objeto contractual, bajo las finalidades establecidas en las instrucciones del Responsable.</p> <p>20. 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>21. Mantener el debido secreto profesional respecto a los datos de carácter personal a los que accede, durante la vigencia y terminación del contrato, obligándose a utilizar dicha base de datos exclusivamente para la finalidad acordada.</p> <p>22. 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>23. Cumplir los parámetros definidos en la Política para el Tratamiento de Datos Personales especificado por el Responsable.</p> <p>24. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos relativos al tratamiento de datos personales</p> <p>25. Adoptar una política de tratamiento de datos personales.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | COMPETENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores.</li> <li>- Contratistas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las competencias que requieren las establece el objeto contractual según la identificación de peligros y evaluación de riesgos, y aspectos e impactos ambientales derivados de la misma.</li> <li>- Las competencias necesarias para hacer un tratamiento adecuado de los Datos Personales que hagan parte de la ejecución contractual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |

| ROL               | ÁREA OFICIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |
|-------------------|-------------------------------------------------|
| RESPONSABILIDADES | AUTORIDAD FRENTE AL SGI                         |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>28</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  | ÁREA OFICIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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> <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>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 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> |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | COMPETENCIA                                                      | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - Funcionario o Jefe de Oficina o Contratista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Formación en Seguridad de la Información, normatividad para el | - Rinde cuentas ante la Alta Dirección, cuando se presenten: incidentes, eventos, afectaciones a la privacidad del Titular, reclamos presentados por el Titular de los                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                            |                                                                                    |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                            | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>29</b> de <b>33</b> |

| ROL |                                                                               | ÁREA OFICIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Tratamiento de Datos Personales, 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. |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         | DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         | AUTORIDAD FRENTE AL SGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Apoyar los procesos de divulgación y conocimiento de los documentos asociados al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.</b></li> <li>2. <b>Promover la participación de los funcionarios del área, en las jornadas de capacitación y entrenamiento.</b></li> <li>3. <b>Apoyar las actividades de caracterización y reporte de bases de datos personales.</b></li> <li>4. <b>Participar en los procesos de evaluación y monitoreo de los riesgos en el Tratamiento de Datos Personales del proceso.</b></li> <li>5. <b>Apoyar los procesos de respuesta a Consultas y Reclamos interpuestos por los Titulares de la Información cuando se requiera.</b></li> <li>6. <b>Gestionar los controles necesarios asociados a la gestión del riesgo asociado al Tratamiento de Datos Personales.</b></li> <li>7. <b>Generar estrategias para que el tratamiento de datos personales en los procesos bajo su responsabilidad se realice de manera lícita, transparente y segura.</b></li> <li>8. <b>Velar por el cumplimiento de los derechos de los titulares de los datos personales.</b></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 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> |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | COMPETENCIA                                                                                                             | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directores</li> <li>- Jefes de Oficina</li> <li>- Coordinadores.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las competencias de liderazgo y apoyo a los procesos de la Entidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rinde cuentas ante la Alta Dirección, cuando se presenten: incidentes o eventos sobre los datos personales tratados, reclamos presentados por el Titular de los Datos, Finalidades del Tratamiento, temporalidad del uso de los datos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                          |  | AUDITOR INTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                            |  | AUTORIDAD FRENTE AL SGI                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Participar en la planeación y programación de las auditorias que desarrolla la Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Plan Anual aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del</b></li> </ol> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que incorpora los Sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad</li> </ol> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>30</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | AUDITOR INTERNO                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sistema de Control Interno, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.</b><br>2. <b>Realizar las auditorías que le sean asignadas a los procesos y sistemas de gestión desarrolladas para las diferentes dependencias e intendencias regionales de la Entidad, en el marco de los lineamientos y directrices institucionales de control y a la normativa vigente.</b><br>3. <b>Revisar los informes asignados con destino a las autoridades e instancias correspondientes, así como a la Alta Dirección que sean emitidos por la Oficina de Control Interno, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.</b><br>4. <b>Realizar seguimiento, recolección de evidencias y actualización de los aplicativos disponibles respecto a las actividades asignadas en las auditorías internas adelantadas en la dependencia, dirigido al seguimiento en el cumplimiento de las etapas y procedimientos dispuestos por la normatividad vigente en la materia.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | de la Información, Gestión de Calidad, y demás sistemas de gestión que adopte la Entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | COMPETENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                     |
| - <b>Jefe de Oficina</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las definidas por la Entidad en el manual de funciones para los empleos de los profesionales de la Oficina de Control Interno o su equivalente y el <i>Numeral 3. del PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS DE PROCESOS, INTENDENCIAS REGIONALES Y SISTEMAS DE GESTIÓN.</i></li> <li>- Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.</li> <li>- Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las</li> </ul> | - Presidencia de la Republica.                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>31</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                     | AUDITOR INTERNO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.</p> <p>- Desempeñarán la función de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica de Auditoría Interna.</p> |                 |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | LIDER DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV).                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AUTORIDAD FRENTE AL SGI                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Coordinar las actividades programadas, los responsables para la ejecución de las mismas y demás temas relacionados con el diseño, implementación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.</b></li> <li>2. <b>Elevar ante la respectiva instancia los temas de decisión y aprobación.</b></li> <li>3. <b>Informar sobre el desempeño del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV a las respectivas instancias, incluyendo recomendaciones para la mejora continua del mismo.</b></li> <li>4. <b>Apoyar en la investigación y el análisis de los eventos de accidentalidad vial en la Entidad; así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones.</b></li> <li>5. <b>Coordinar la atención de las auditorías internas y externas de seguridad vial.</b></li> <li>6. <b>Responsable del diligenciamiento y análisis de los resultados de la medición de los indicadores del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.</b></li> <li>7. <b>Realizar el seguimiento al cumplimiento de la gestión de seguridad vial de los contratistas que tengan impacto en la seguridad vial de la Entidad.</b></li> <li>8. <b>Apoyar las actividades de comunicación y divulgación del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV a todos los actores viales de la Entidad.</b></li> <li>9. <b>Cumplir con las etapas de planificación, implementación, seguimiento y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.</b></li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el cumplimiento a las normas, procedimientos y formatos del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>2. Liderar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los servidores a cargo según aplique.</li> </ol> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>32</b> de <b>33</b> |

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LIDER DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Realizar en coordinación con los procesos correspondientes, las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas de la seguridad vial de la Entidad.<br>11. Presentar el reporte de autogestión anual a la autoridad competente en las condiciones definidas para tal fin. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                         | COMPETENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RENDICIÓN DE CUENTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| - <b>Director(a) Administrativo o a quien este delegue</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No requieren competencias adicionales a las del Manual de Funciones.</li> <li>- El entrenamiento y capacitación específico sobre temas de Seguridad Vial, 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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Plan Estratégico de Seguridad Vial.</li> <li>- Rinde cuentas ante el Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.</li> </ul> |

|                                                                                                                                |                                                                                    |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superintendencia<br/>de Sociedades</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                                             | Código: GC-MR-001             |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>                                                   | Fecha: 03 de octubre de 2024  |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL</b>                                                   | Versión: 011                  |
|                                                                                                                                | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMPETENCIAS</b> | Página <b>33</b> de <b>33</b> |

## Control de cambios del documento

| VERSIÓN | VIGENCIA DESDE | VIGENCIA HASTA | IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                              |
|---------|----------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 008     | 18/02/2023     | 14/11/2023     | Se separan las responsabilidades de los líderes de los sistemas de gestión de Calidad y de Seguridad de la Información.                                                                                                                                                                                                                                                         | Jefe Oficina Asesora de Planeación                       |
| 009     | 15/11/2023     | 01/05/2024     | Se incorporan los roles y responsabilidades identificados dentro del Tratamiento de Datos Personales de Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                | Jefe Oficina Asesora de Planeación                       |
| 010     | 02/05/2024     | 02/10/2024     | Actualización de la información relacionada con el Sistema de Gestión Ambiental, en los roles de todos los servidores públicos que trabajen en la entidad, Líder de Gestión Ambiental, Mantenimiento, almacén, archivo, conductores, servicios generales y otros, par ambiental regional y enlaces de la OAP en Bogotá, supervisores de contratos y proveedores y contratistas. | Jefe Oficina Asesora de Planeación                       |
| 011     | 03/10/2024     |                | Se incluyeron responsabilidades en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo para los diferentes roles de la entidad, dando cumplimiento al Requisito 5.3 de la ISO 45001/2018.<br>De igual manera, se crearon roles como el de auditor interno y el líder del Plan Estratégico de Seguridad Vial                                                                             | Coordinadora de Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo |