

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión administrativa y organización del SG SST	INTEGRA EL PROCESO: Gestión del Sistema de seguridad y salud en el trabajo
---	---

OBJETIVO: Establece la estructura, recursos y lineamientos que permiten la planificación, ejecución y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ALCANCE: Inicia con la designación formal de la persona responsable del diseño, implementación y coordinación del SG-SST, la asignación de recursos (humanos, técnicos y financieros), la definición de la política y los objetivos del sistema, la planificación estratégica y operativa del SG-SST, la definición de responsabilidades, la elaboración y aprobación del plan anual de trabajo, la documentación y control de la información, y la gestión de los indicadores de desempeño que permitan evaluar la eficacia del sistema y termina con la revisión por la dirección, donde se analizan los resultados de la gestión, el cumplimiento de los objetivos y las oportunidades de mejora, asegurando la actualización continua de los procesos y la rendición de cuentas ante la alta dirección y demás partes interesadas.

RESPONSABLE: Profesional SST	LÍDERES DE APOYO: Gerente, Subgerencias, direcciones y líderes de área y/o dependencia
-------------------------------------	---

ÁREAS INVOLUCRADAS: Gerencia, Subgerencia Administrativa y financiera y profesional del SST.

DEFINICIONES/GLOSARIO:
SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conjunto de actividades planificadas para prevenir accidentes y enfermedades laborales.
Política de SST: Declaración de la alta dirección que establece el compromiso institucional con la seguridad y salud en el trabajo.
Objetivos de SST: Metas medibles que orientan las acciones de mejora continua en seguridad y salud laboral.
Plan Anual de Trabajo: Documento que contiene las actividades, responsables, recursos y cronogramas para la gestión anual del SG-SST.
Revisión por la Dirección: Evaluación periódica del desempeño del SG-SST por parte de la alta dirección para garantizar su eficacia y mejora.
Indicadores de Gestión: Medidas cuantitativas o cualitativas que permiten valorar el avance o cumplimiento de los objetivos del sistema.
Documentación del SG-SST: Conjunto de políticas, procedimientos, registros y formatos que evidencian la gestión y cumplimiento de la normatividad.
Recursos del SG-SST: Medios humanos, financieros, tecnológicos y físicos asignados para implementar y mantener el sistema.
Alcance del SG-SST: Límite de aplicación del sistema dentro de la organización, definido según sus actividades, sedes y personal.
Rendición de Cuentas: Proceso mediante el se informa de manera periódica y transparente sobre el estado, avances y resultados del SG-SST.
PHVA: Ciclo de mejora continua: Planear, Hacer, Verificar, Actuar.

No.	Descripción de la actividad/criterio según la normatividad aplicable vigente	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observación (s)
1	Asignación de una persona que diseñe e implemente el SG-SST (criterio 1)	Gerente	Manual de funciones específicas y	Organigrama Nombramiento Contrato laboral	Formación certificada

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: Stephanie García Arenas Cargo: Profesional S.S.T. Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Agosto 2025	
--	---	--	--



EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: DE-F-12
Versión: 02
Fecha: agosto 2025
Página 2 de 3

			competencias laborales Verificar el cumplimiento del perfil exigido y formación Licencia	Copia de licencia de SG SST	
2	Asignación roles y responsabilidades en SST (criterio 2)	Gerente Profesional SST	Validar que cada cargo tenga funciones en SST descritas Manual de funciones específicas y competencias laborales	Manual de funciones específicas y competencias laborales	
3	Asignación de recursos para el SG-SST (criterio 3)	Gerente Subgerente Administrativa y financiera	Presupuesto	Plan de compras y adquisiciones-PAA Presupuesto Anual Registro contable	Monto de recursos adecuados en cada vigencia y proporcional a la cantidad y complejidad de riesgos a gestionar
4	Política de SST (criterio 12)	Gerente Profesional SST	Política documentada, verificación de aprobación y divulgación	Política adoptada Publicación en la página WEB institucional	Revisar y actualizar cuando se generen cambios significativos en la Empresa
5	Objetivos de SST (criterio 14)	Gerente Profesional SST	Asegurar que los objetivos sean medibles, coherentes con la política y con el Plan de trabajo Anual.	Plan de trabajo anual aprobado	
6	Plan Anual de Trabajo (criterio 15)	Gerente Profesional SST	Verificar que el Plan de trabajo anual	Plan de trabajo Anual aprobado	Definir la periodicidad de seguimiento en el

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño
Cargo: Asesor Planeación
Agosto 2025

Revisó: Stefhanie García Arenas
Cargo: Profesional S.S.T.
Agosto 2025

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Agosto 2025



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 3 de 3

			incluya actividades, responsables, cronograma y recursos.	Cronograma de Seguimiento	cronograma del Plan de trabajo anual
7	Archivo y retención documental del SG-SST (criterio 16)	Profesional Sg-SST Profesional en gestión documental	Cumplimiento de la tabla de retención documental TRD	Carpetas Expedientes Registro de archivo central e histórico	Garantizar trazabilidad y conservación documental adecuada
8	Rendición de cuentas (criterio 17)	Gerente Profesional SST	Revisión de informes de gestión y resultados de indicadores.	Informe anual Evidencias de socialización (Registros fotográficos, listas de asistencia, pautas publicitarias)	
9	Mejora continua	Profesional SST	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento Cumplimiento verificable	

ANEXO:

Formatos:

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	Octubre 2019	Todos	Creación	Gerente
02	Agosto de 2025	La Mayoría	Reformulación y actualización	CIGD

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: Stephanie García Arenas Cargo: Profesional S.S.T. Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Agosto 2025	
--	---	--	--