	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO A-04-07	
	MACROPROCESO DE APOYO	ELABORACIÓN SEPTIEMBRE DE 2020	
	“RENDICIÓN DE CUENTAS”	PAGINA 1/6	VERSIÓN 1

1. OBJETIVOS


Establecer la metodología para identificar y evaluar las responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo según el numeral 3 del artículo 2.2.4.6.8 y el artículo 2.2.4.6.10. del decreto 1072 de 2015.

2. ALCANCE

Inicia con estructurar el formato para evaluar el desempeño a cada uno de los miembros de la organización frente al SG-SST, donde cada responsable realiza anualmente la evaluación y finaliza con la evaluación de la responsabilidad de cada una de las actividades definidas.


3. DEFINICIONES

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- **RESPONSABILIDAD:** los compromisos y obligaciones a las que usted debe dar respuesta por la función que ocupa. Marca los ámbitos en los cuales usted es responsable de tomar decisiones, generar las acciones necesarias para que los resultados del trabajo se den, en tiempo y forma.
- **AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.
- **CENTRO DE TRABAJO:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
- **CONDICIONES DE SALUD:** El conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO A-04-07	
	MACROPROCESO DE APOYO	ELABORACIÓN SEPTIEMBRE DE 2020	
	“RENDICIÓN DE CUENTAS”	PAGINA 2/6	VERSIÓN 1

concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

- **INDICADORES DE PROCESO:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
- **NO CONFORMIDAD(NC):** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **CONFORMIDAD(C):** cumplimiento de un requisito.
- **CUMPLE PARCIAMENTE (CP):** Se entiende cumple parcialmente está referido de una manera o modo parcial, imperfecto, truncado, deficiente, fragmentario o incompleto.
- **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Hace referencia a la actividad mediante la cual se mide el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asociadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **REQUISITO NORMATIVO:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- **LÍDER:** Es un estratega, emprendedor, motivador y facilitador, teniendo siempre en vistas los objetivos propuestos. Debe tener capacidad de mando y de conducción de grupos, empatía, y facilidad de comunicación y diálogo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO A-04-07	
	MACROPROCESO DE APOYO	ELABORACIÓN SEPTIEMBRE DE 2020	
	“RENDICIÓN DE CUENTAS”	PAGINA 3/6	VERSIÓN 1

4. RESPONSABLES

CARGO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
<i>Director Administrativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluar las responsabilidades de los coordinadores y líderes de cada uno de los procesos.</i> • <i>Establecer puntos de mejora en el cumplimiento de las responsabilidades de acuerdo a lo estipulado en el SGSST.</i>
<i>Coordinadores y líderes de procesos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluar las responsabilidades de su personal a cargo.</i> • <i>Establecer puntos de mejora en el cumplimiento de las responsabilidades de acuerdo a lo estipulado en el SGSST.</i>
<i>Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluar las responsabilidades de los roles del SGSST tales como: COPASST – Comité de convivencia laboral y Brigadistas.</i> • <i>Establecer puntos de mejora en el cumplimiento de las responsabilidades de acuerdo a lo estipulado en el SGSST.</i>
<i>Colaboradores</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Participar de la evaluación de las responsabilidades cuando su jefe inmediato lo cite.</i> • <i>Ser veraz en las dificultades que puedan incidir en el cumplimiento de las repsonsabilidades del SGSST</i>
<i>Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluar las responsabilidades del Director frente al cumplimiento del SGSST por medio del Informe de la Revisión por la Dirección.</i>
<i>Comité de convivencia laboral Brigada de emergencia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Participar de la evaluación de las responsabilidades cuando su jefe inmediato lo cite.</i> • <i>Ser veraz en las dificultades que puedan incidir en el cumplimiento de las resPonsabilidades del SGSST</i>

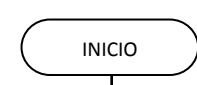

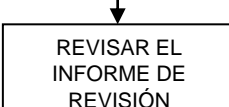
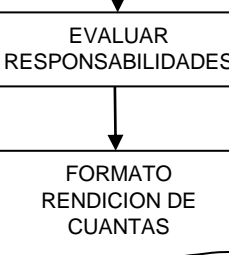
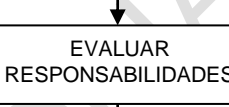
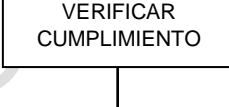
5. DOCUMENTO DE REFERENCIA

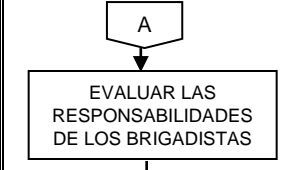

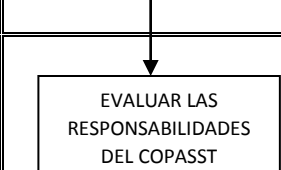
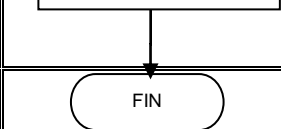
- *Rendición de cuenta en el SG-SST (Julio – 2020).*
- *Decreto 1072 del 2015 artículo 2.2.4.6.8. y articulo 2.2.4.6.10.*

6. POLITICAS

- *Los colaboradores deben garantizar que entregan información veraz sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- *Participar activamente de las reuniones de rendición de cuentas, las cuales permiten identificar puntos de mejora en el cumplimiento de sus responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo.*
- *Garantzar confidencialidad de la información suministrada durante la rendición de cuentas.*


7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Realizar anualmente por parte del Director Administrativo y el equipo de Seguridad y salud en el trabajo la revisión de la dirección teniendo en cuenta los parámetros del artículo 2.2.4.6.31 del decreto 1072 de 2015.	Director Administrativo	Informe de revisión por la dirección.
3		Revisar y validar el informe de la revisión por la dirección, el cual debe demostrar el cumplimiento de las responsabilidades por parte del Director para con el SG SST.	COPASST	Informe de revisión por la dirección.
4		Citar a reunión de rendición de cuentas anual a los coordinadores y líderes de proceso y aplicar el respectivo formato.	Director Administrativo	Formato Rendición de cuentas
5		Realizar reunión anualmente con el responsable del SG SST con el fin de verificar el cumplimiento de sus responsabilidades.	Director Administrativo	Formato rendición de cuentas
6		Verificar el cumplimiento de las responsabilidades en SST de sus colaboradores anualmente por parte de los líderes y coordinadores de sede	Líderes de proceso	NA

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
7		<i>Evaluar anualmente las responsabilidades de los brigadistas de acuerdo a los resultados de los simulacros y las emergencias presentadas.</i>	Coordiador SGSST	Formato rendición de cuentas
8		<i>Evaluar anualmente las responsabilidades de los miembros del comité de convivencia laboral de acuerdo al cumplimiento de las actividades del Plan anual de trabajo.</i>	Coordinador SGSST	Formato rendición de cuentas
9		<i>Evaluar anualmente las responsabilidades de los miembros del COPASST de acuerdo al cumplimiento de las actividades del Plan anual de trabajo.</i>	Coordiador SGSST	Formato rendición de cuentas
10				

8. PUNTOS DE CONTROL

DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA	ACTIVIDAD DE CONTROL	TIPO DE RIESGO	AREA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL
<i>Incumplimiento de las responsabilidades en SST por cada uno de los líderes, coordinadores o miembros del COPASST.</i>	<i>Desconocimiento de las mismas.</i>	<i>Divulgación de las responsabilidades.</i>	Legal	Coordinación SST

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO DE APOYO “RENDICIÓN DE CUENTAS”	CODIGO A-04-07	
		ELABORACIÓN SEPTIEMBRE DE 2020	
		PAGINA 6/6	VERSIÓN 1

9. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	INDICE	META	FRECUENCIA DE ANALISIS	RESPONSABLE	FUENTE DE LOS DATOS
Cumplimiento	Personal con evaluación / Total de personal a evaluar.	100%	Anual	SGSST	Rendición de cuentas

KELLY CONSTANZA OIDOR CHAVES
Jefe de División-Administrativo

DIANA MIREYA FLÓREZ OSSA
Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo

COPIA NO CONTROLADA

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
14521	ACTIVO	A-04-07	RENDICIÓN DE CUENTAS	PRODEDIMIENTOS	Sandra Jimena Dussan Perdomo	ADMINISTRATIVA	N	08/10/2020	
NOVEDAD:PROCEDIMIENTO PARA CODIFICAR									
APROBADO: SI		OBSERVACION: se aprueba el procedimiento de rendición de cuentas al sgsst				FECHA: 08/11/2020		APRUEBA: DIANA MIREYA FLOREZ OSSA	
SEGUIMIENTO									
DESCRIPCION						FECHA		USUARIO	
se codifica PROCEDIMIENTO SEGÚN solicitud del caso.						7-9-2020 0:00		PLNLJB	
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		09/07/2020		USU.CIERRE LEIDY JHOJANA BONILLA PEREZ		ESTADO SOLICITUD:		SOLUCIONADO	

COPIA NO CONTROLADA