

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROCEDIMIENTO RENDICION DE CUENTAS	CÓDIGO: PR-DE-02-01-SST01-002
		FECHA DE VIGENCIA: 2024-05-31
		VERSIÓN: 001

1. OBJETIVO

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.
- **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, 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.
- **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.
- **INDICADORES DE PROCESO:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
- **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.
- **NO CONFORMIDAD (NC):** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **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.
- **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.

4. RESPONSABLES

CARGO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
<i>Director Administrativo</i>	• <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>Jefes y líderes de procesos</i>	• <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>	• <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>	• <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>
<i>Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo</i>	• <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</i> <i>Brigada de emergencia</i>	• <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>
<i>Comité de seguridad vial</i>	• <i>Evaluar las responsabilidades del Director frente al cumplimiento del PESV por medio del Informe de la Auditoría interna.</i>
<i>Líder PESV</i>	• <i>Velar por que se cumplan las etapas de planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV.</i> • <i>Presentar informes trimestrales del avance del PESV al CSV.</i> • <i>Diligenciar el reporte de autogestión anual y los resultados de medición de los indicadores del PESV.</i>

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

6. POLÍTICAS

- *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.*
- *Garantizar confidencialidad de la información suministrada durante la rendición de cuentas.*

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	REALIZAR LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	<i>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.</i>	<i>Director Administrativo</i>	<i>Informe de revisión por la dirección.</i>

3	REVISAR EL INFORME DE REVISIÓN	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	EVALUAR RESPONSABILIDADES	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	MODIFICAR RESPONSABILIDADES	Realizar reunión anual con el responsable del SG SST con el fin de verificar el cumplimiento de sus responsabilidades.	Director Administrativo	Formato rendición de cuentas
6	VERIFICAR CUMPLIMIENTO	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
7	EVALUAR LAS RESPONSABILIDADES DE LOS BRIGADISTAS	Evaluar anualmente las responsabilidades de los brigadistas de acuerdo a los resultados de los simulacros y las emergencias presentadas.	Coordinador SGSST	Formato rendición de cuentas
8	EVALUAR LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ	Evaluar anualmente las responsabilidades de los miembros del comité de convivencia laboral de acuerdo al cumplimiento de las actividades del Plan anual de trabajo.	Coordinador SGSST	Formato rendición de cuentas
9	FORMATO RENDICIÓN DE CUENTAS	Evaluar anualmente las responsabilidades de los miembros del COPASST de acuerdo al cumplimiento de las actividades del Plan anual de trabajo.	Coordinador SGSST	Formato rendición de cuentas
10	FIN			

8. PUNTOS DE CONTROL

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

del COPASST.				
--------------	--	--	--	--

9. INDICADORES DE GESTIÓN

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

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO
Mayo de 2024	001	Se recodifica documento por cambio en la estructura de desarrollo institucional.

ELABORO	REVISO	APROBO
DIANA MIREYA FLOREZ OSSA Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo	LILIANA PERDOMO CASTRO Jefe de Departamento Sistemas Integrados	ALVARO ANDRES CASAS TRUJILLO Jefe de División Desarrollo Institucional