1. **OBJETIVO:**

Establecer la metodología para realizar la rendición de cuentas frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de identificar oportunidades de mejora, necesidad de implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

1. **ALCANCE:**

Está dirigido para todos aquellos a los que se le han asignado responsabilidades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y aplica a las actividades que hacen parte del SG-SST. Teniendo en cuenta, las siguientes fases: planear, hacer, verificar y actuar.

1. **NORMATIVIDAD:**

* Resolución 0312 de 2019 artículo 16 Ítem del estándar E2.6.1
* Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 3

1. **RESPONSABLES**

Las responsabilidades se encuentran descritas en la asignación de responsabilidades y rendición de cuentas de los siguientes cargos y roles ante el SG-SST.

• Alcalde Municipal

• Encargado del SG-SST

• Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo – COPASST

• Comité de Estratégico de Seguridad Vial -PESV

• Comité de Convivencia Laboral

• Brigada de emergencias

• Funcionarios

• Contratistas

1. **DEFINICIONES:**

**Acción de mejora**: Acción de optimización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en Seguridad y Salud en el Trabajo de forma coherente con la política.

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

**Efectividad:** Logro de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

**Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Planeación:** Es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos.

**Rendición de cuentas**: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

**Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo-SG-SST:** El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

1. **GENERALIDADES**

El Decreto 1072 de 2015 numeral 3 del Artículo 2.2.4.6.8 regula como una obligación del empleador la realización de una rendición de cuentas del SG-SST, definida esta como el mecanismo a través del cual las personas y las organizaciones informan sobre su desempeño a todos los interesados. El proceso de rendición de cuentas parte de las responsabilidades asignadas en el SG-SST, Así mismo el numeral 2 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 que establece:

* **Asignación y Comunicación de Responsabilidades:** Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección
* **Rendición de cuentas al interior de la empresa**: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada”

1. **DESCRIPIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÍTEMS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| **1** | Revisión y verificación de normatividad legal vigente aplicable a la Administración Municipal en Seguridad y Salud en el Trabajo. | Profesional Universitario SG-SST |
| **2** | Identificar las responsabilidades asignadas y comunicadas a cada rol. | Profesional Universitario SG-SST |
| **3** | Identificar los objetivos del plan de trabajo y programas en los cuales participa el rol. | Profesional Universitario SG-SST |
| **4** | Envío plantilla institucional para informe de rendición de cuentas a cada responsable. | Profesional Universitario SG-SST |
| **5** | Verificación del cronograma de rendición de cuentas en el Plan Anual de SST. | Profesional Universitario SG-SST |
| **6** | Enviar citación formal por medio escrito o correo electrónico a las partes. | Profesional Universitario SG-SST  Comisión de personal |
| **7** | **Realizar rendición de cuentas.**  De acuerdo a la programación el responsable de SST realizara la rendición de cuentas teniendo en cuenta los siguientes criterios:   1. Definición, avance y cumplimiento del plan anual de trabajo. 2. Estado de la intervención de los peligros identificados. 3. Estado y cumplimiento del programa de capacitaciones. 4. Cumplimiento de los indicadores de los programas. 5. Estado de la investigación de accidentes y enfermedad laboral y cumplimiento de los planes de acción definidos. 6. Estado del cumplimiento de los requisitos legales. 7. Ejecución del presupuesto. 8. Estado de las comunicaciones de las partes interesadas. 9. Estado de la implementación del plan de emergencias. 10. Ejecución de simulacros. 11. Estado del cumplimiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica. 12. Análisis del ausentismo laboral, estado de la implementación de acciones derivadas de este. 13. La alta dirección evaluará el desempeño del responsable de SST de acuerdo a los criterios definidos, acorde a los resultados de la revisión, se deben identificar necesidades de acciones correctivas, preventivas y de mejora. | Profesional Universitario SG-SST  Cada responsable debe rendir cuenta de acuerdo al rol |
| **8** | Solicitar los soportes y evidencias de las actividades realizadas por cada rol en el periodo. | Profesional Universitario SG-SST |
| **9** | Elaborar acta de la rendición cuentas, con las sugerencias de mejora para el cumplimiento de responsabilidades. | Profesional Universitario SG-SST |
| **10** | El encargado del SG – SST debe verificar el cumplimiento de los indicadores asociados a cada rol. | Profesional Universitario SG-SST |
| **11** | Calcular los indicadores de los planes y programas de acuerdo a la rendición de cuentas. | Profesional Universitario SG-SST |
| **12** | Contrastar lo planeado frente a lo ejecutado. | Profesional Universitario SG-SST |
| **13** | Retroalimentar a cada una de los responsables, explicar qué se hizo para cumplir y si se cumplieron o no los objetivos | Profesional Universitario SG-SST |
| **14** | Cada responsable debe elaborar las Acciones correctivas y de mejora (plan y seguimiento) para el cumplimiento de los aspectos a mejorar dejando claridad sobre las causas y responsables de la ejecución. | Profesional Universitario SG-SST |

1. **-ANEXOS**

* Manual de funciones -Decreto 076 del 22 junio 2023
* Formato de responsabilidades frente al SG-SST-
* Formato acta reunión de rendición de cuentas
* Informe de cada uno de los roles
* Informe de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento
* Plan anual de trabajo del SG-SST-F-RH-028
* Informe de rendición de cuentas
* Ficha técnica de indicadores del SG-SST

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA** | **VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO** | **MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró: Mary Luz Negrete Ramos**  Profesional Universitaria- SG-SST  **Firma:** | **Revisó: Gloria Isabel Gutiérrez Arboleda**  Profesional Universitaria  Unidad de Talento Humano  **Firma:** | **Aprobó: Adriana Soto Osorio**  Jefe de oficina de planeación estratégica  **Firma:** |