 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS Y VERIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG-SST</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 4</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>11/05/2022</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar la verificación de responsabilidades a todos los colaboradores y la rendición de cuentas con el fin de identificar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la aplicación de las actividades desde la planeación, el hacer, el verificar y el actuar, y finaliza con la verificación y cumplimiento de las responsabilidades en SST y el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

## 3. CONDICIONES GENERALES

Dar a conocer las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo a través de la inducción, así mismo se hace la entrega del formato donde se describen las responsabilidades frente al SG-SST. También establece la divulgación de los resultados de rendición de cuentas del SG-SST, con el fin de definir las acciones de mejoramiento y cumplir la implementación de estas.

## 4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Efectividad:** logro de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con la máxima eficacia y 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.
- **Rendición de cuentas:** mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- **Responsabilidades:** comprenden la acción de las funciones que deberá desarrollar el cargo específico en materia de SST para un periodo determinado.
- **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 auditoría 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.
- **Subcomité Institucional de seguridad y salud en el trabajo o Gerencia:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan una entidad.
- **SST:** seguridad y salud en el trabajo.


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS Y VERIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG-SST</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 4</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>11/05/2022</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<b>INICIO</b> 1	<p>Divulgar a través de la inducción las responsabilidades en SST.</p> <p>Para los colaboradores antiguos la Subdirección de Gestión Humana será el responsable de su difusión.</p>	Subdirectora de Gestión Contractual. Coordinador del grupo de seguridad y salud en el trabajo. Supervisores de contrato.	Formato lista de asistencia
2	<p>Entregar a los colaboradores el formato de responsabilidades en el SG-SST para ser firmado y archivado.</p> <p>Esto será parte de la carpeta de ejecución del contrato y la historia laboral.</p>	Subdirectora de Gestión Contractual. Coordinador del grupo de seguridad y salud en el trabajo. Supervisores de contrato.	Anexo 1. Formato de responsabilidades frente al SG-SST
3	<p>Verificar el cumplimiento de las responsabilidades en SST con las diferentes partes interesadas, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboradores</li> <li>• Subcomité Institucional de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Demás comités de SST</li> </ul>	Coordinador del grupo de seguridad y salud en el trabajo Grupo de SST	Acta de reunión Anexo 2. Formato de verificación de responsabilidades frente al SG-SST
4	<p>Utilizar el formato de verificación de responsabilidades en SST teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>Asignando un puntaje de calificación entre 1 y 10, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre está entre (9-10)</li> <li>• La mayoría de las veces (7-8)</li> <li>• Algunas veces (5-6)</li> <li>• Casi nunca (3-4)</li> <li>• Nunca (1-2)</li> </ul> <p>El puntaje total obtenido se determina así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 35-40 Excelente</li> <li>• 25-34 Bueno</li> <li>• 15-24 Aceptable</li> <li>• &lt;14 Deficiente</li> </ul>	Coordinador del grupo de SST Grupo de SST	Anexo 2. Formato de verificación de responsabilidades en SST
5	<p>Generar las acciones correctivas, preventivas y de mejora en caso de requerirse.</p>	Coordinador del grupo de SST	Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS Y VERIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG-SST</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 4</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>11/05/2022</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
6	Definir en el plan anual de trabajo la programación de la rendición de cuentas, esta se debe hacer mínimo una vez al año después de verificar las responsabilidades en SST a todos los colaboradores y comités.	Subdirectora de Gestión Humana. Coordinador del grupo de SST.	Anexo 5. Plan de trabajo anual
7	Realizar la reunión de rendición de cuentas en donde se revisará y se describirá en un acta de reunión los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición, avance y cumplimiento del plan anual de trabajo.</li> <li>• Estado de la intervención de la identificación de los peligros valoración de los riesgos y determinación de controles.</li> <li>• Estado y cumplimiento del plan anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Cumplimiento de los indicadores de los programas.</li> <li>• Estado de la investigación de incidentes, accidentes y enfermedad laboral y cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas definidas.</li> <li>• Estado del cumplimiento de los requisitos legales.</li> <li>• Ejecución del presupuesto asignado al SG-SST.</li> <li>• Estado de las comunicaciones de las partes interesadas.</li> <li>• Estado de la implementación del plan de emergencias.</li> <li>• Ejecución de simulacros.</li> <li>• Estado del cumplimiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica.</li> <li>• Análisis del ausentismo laboral, estado de la implementación de acciones derivadas de este.</li> </ul>	Subdirectora de Gestión Humana. Coordinador del grupo de SST. COPASST.	Formato acta de reunión
8	Comunicar los resultados al Subcomité Institucional de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de definir las acciones de mejoramiento.	Subdirectora de Gestión Humana. Coordinador del grupo de SST. COPASST.	Formato acta de reunión. Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.
9	Implementar las acciones correctivas y de mejoramiento.	Coordinador del grupo de SST. Grupo de SST. COPASST.	Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS Y VERIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG-SST</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 4</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>11/05/2022</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">10</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block;">FIN</div>	Realizar el seguimiento a la implementación y avances de las acciones correctivas y de mejoramiento.	Coordinador del grupo de SST. Grupo de SST. COPASST.	Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>
01	Creación del procedimiento rendición de cuentas y verificación de responsabilidades frente al SG-SST en cumplimiento a los requisitos de la implementación de la NTC: ISO: 45001: 2018 para la adecuada identificación y valoración de oportunidades del SG-SST.	11/05/2022

## 7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<u>VALERIA IMBAJOA FIGUEROA</u> CONTRATISTA SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA	<u>CAROLINA PRADA GRANADOS</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO – COORDINADORA GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<u>YOLIMA MORA SALINAS</u> SUBDIRECTORA – SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA Validado a través del correo <a href="mailto:yolima.mora@mininterior.gov.co">yolima.mora@mininterior.gov.co</a> con fecha del 11/05/2022