	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: SC04-P12
		Versión: 1
		Página 1 de 11

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	3
5	GENERALIDADES	4
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5
7.	ETAPA 1. PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..	7
7.1	PREPARACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS SST	7
7.1.1.	Metodología	7
7.1.2.	Preparación rendición de cuentas SST	7
7.2.	Evaluación de funciones y responsabilidades en SST	8
7.2.1.	Informes de gestión	9
8.	ANÁLISIS Y PLAN DE MEJORAMIENTO	10
9.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	11
9.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	11
10.	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	11

Elaborado por: Nombre: Mayder Hernandez Cargo: Líder del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Revisado y Aprobado por: Nombre: Marcela Rodríguez Lizcano Cargo: Líder del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johana Castelblanco Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-05-19
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar la rendición de cuentas frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte de funcionarios y contratistas de la Entidad, con el fin de identificar su desempeño en esta área y definir las acciones necesarias a implementar

2 DESTINATARIOS

Todos los servidores públicos y Contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio que participen en el proceso de rendición de cuentas en todas las áreas definidas en el presente procedimiento y adicionalmente sobre el desempeño en SST.

Es importante mencionar que la alta dirección muestra su compromiso gerencial a través del apoyo brindado a Seguridad y Salud en el Trabajo para el cumplimiento de esta actividad

3 GLOSARIO

Para los fines de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Acción sistemática de evaluar la conducta y el trabajo de un trabajador con relación a sus responsabilidades

DESEMPEÑO: Se denomina desempeño al grado de desenvolvimiento que una entidad cualquiera tiene con respecto a un fin esperado, así, por ejemplo, un trabajador puede tener buen o mal desempeño en función de su laboriosidad, una empresa puede tener buen o mal desempeño según la calidad de servicios que brinda en función de sus costos, una máquina tendrá un nivel de desempeño según los resultados obtenidos para la que fue creada

FUNCIÓN: Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas, por tanto, una función es una tarea, un trabajo, es un concepto objetivo

RESPONSABILIDAD: Son las actividades necesarias para cumplir una función de manera satisfactoria, esto puede incluir las responsabilidades periódicas de un trabajo, también puede ser la aplicación de normas estándares para ser cumplidas satisfactoriamente, como plazos o tiempos precisos.

RESPONSABLE: Obligado a responder por algo o por alguien, que pone cuidado y atención en lo que hace y decide, persona que tiene a su cargo la dirección y vigilancia de un trabajo.

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1072/2015	Regula el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Artículo 2.2.4.6.8	numeral 3 del artículo 2.2.4.6.8 Obligaciones del Empleadores. "A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), 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."
Resolución	312/2019	Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, clasificadas con riesgo i, ii, iii, iv ó v y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo iv ó v	Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores	Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya a todos los niveles de la empresa

5 GENERALIDADES

Es importante mencionar que la Entidad, cuenta con diferentes escenarios para realizar y cumplir con el adecuado desarrollo y cumplimiento de la Rendición de Cuentas, entre los cuales se cuenta con el área administrativa y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Aunque a continuación se realizará la descripción del proceso que se tiene en cuenta en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, es importante mencionar que el área administrativa cuenta un método y objetivos definidos totalmente diferentes y se encuentran plasmados en el Manual único de Rendición de Cuentas – MURC adoptado por la Entidad y que se encuentra definido en el procedimiento DE02-P02 – Procedimiento de Rendición de Cuentas.

5.1. Rendición de cuentas del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, es fundamental que ***“quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), 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.”***

Este proceso estará a cargo del encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo de gran importancia debido a que es una herramienta que permite medir exactamente el compromiso de los funcionarios y contratistas no solo con un sistema si no principalmente con ellos mismos ya que debido a la adecuada implementación de las recomendaciones dadas por el área de SST, es más fácil contribuir al cuidado de la salud de todos los trabajadores e implementar adecuadamente todos los programas de prevención, desarrollo y participación de los trabajadores en las diferentes actividades a las cuales son citados, buscando principalmente su bienestar y generar una cultura de autocuidado.

La Entidad actualmente se rige por la Resolución 26472 “Por la cual se adoptan los sistemas de gestión de la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones sobre los mismos”. Define al Secretario(a) General como representante de la Alta Dirección para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por esta razón, la rendición de cuentas hace parte de los insumos necesarios para cumplir con todos los requisitos establecidos en la revisión de la Alta Dirección que realiza la Entidad anualmente.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

N.	ETAPA	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1.	METODOLOGÍA	Entrega de funciones y responsabilidades en SST	-Entregar al nuevo integrante de la Entidad sus funciones y responsabilidades de SST a las cuales debe dar cumplimiento	Equipo SST	Anexo 1 Funciones y responsabilidades (de acuerdo con los niveles de cargo, participación en Comités y funcionarios y contratistas) Carta de oficialización de entrega de las mismas (acuse de recibo y entendimiento)
		Evaluación de funciones y responsabilidades en SST para trabajadores que lleven más de ocho meses vinculados a la Entidad (antigüedad superior a 8 meses)	-Evaluar el personal con antigüedad superior a los 8 meses -Archivar en la historia laboral y/o carpeta -Evaluar Comités, grupos de trabajo y demás partes que tengan asignadas responsabilidades en SST	Líder SGSST y Equipo SST	Formato SC04-F43 Evaluación de las funciones y responsabilidades de SST
		Elaborar informes sobre la gestión realizada	Entrega del informe sobre la gestión realizada durante el año por: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes de los Comités	Formato SC04-F44 Informe y/o consolidado de datos con los resultados de las

			(COPASST) Comité de convivencia laboral Vial Brigadas de Emergencia	Líder del SGSST (encargado de recibir los informes)	evaluaciones aplicadas
2.	PREPARACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS SST	Responsabilidades de SST por cargo	-Evaluar el desempeño de SST en el segundo semestre de cada año a los trabajadores que llevan más de 8 meses vinculados a la Entidad -Elaborar la programación de esta actividad, la cual debe ser liderada por el área de SST -Realizar retroalimentación e informe y/o consolidado con los datos obtenidos de las evaluaciones aplicadas. -Realizar campañas de divulgación y sensibilización para que funcionarios y contratistas estén enterados de las diferentes fases de implementación	Líder del SST	Formato SC04-F43 Evaluación de las funciones y responsabilidades de SST Formato SC04-F44 Informe y/o consolidado de datos con los resultados de las evaluaciones aplicadas
3	ANÁLISIS Y PLAN DE MEJORAMIENTO	Tabular la información recibida y realizar análisis	-Entregar informe a la Alta Dirección y al COPASST para formular plan de acción	Líder del SGSST	Formato SC04-F44 Informe y/o consolidado de datos con los resultados de las evaluaciones aplicadas
		Cumplimiento legal	Realizar las actividades correspondientes que permitan tener la evidencia del cumplimiento legal	Líder del SGSST	Anexo 1 Funciones y responsabilidades en SST

--	--	--	--	--	--

7. ETAPA 1. PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

7.1 PREPARACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS SST

7.1.1. METODOLOGÍA


La Entidad cuenta con el anexo 1. "Funciones y responsabilidades en SST", el cual fue elaborado dependiendo de los diferentes niveles de los cargos, y adicionalmente también tuvo en cuenta la participación de los diferentes Comités existentes actualmente. Según lo definido anteriormente, se establece, que en el momento de realizar la contratación o vinculación de un funcionario y/o contratista, se debe realizar la entrega de las funciones y responsabilidades en SST y explicar la importancia de dar cumplimiento a cada una de ellas, en el desarrollo de sus labores u obligaciones contractuales según sea el caso. Este proceso se oficializará con una carta que se deja como constancia que el trabajador ha recibido, leído, comprendido y aceptado sus responsabilidades en SST.

7.1.2. PREPARACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS SST

La evaluación de desempeño en SST se desarrollará en el segundo semestre de cada año, de tal forma que el análisis de los resultados de la misma sea insumo para la revisión por la Alta Dirección, definición del plan de trabajo y de capacitación entre otras actividades del sistema.

La programación de esta actividad será liderada por Seguridad y Salud en el Trabajo y apoyada por la Alta Dirección, permitiendo que funcionarios y contratistas realicen su proceso de evaluación de responsabilidad en el Sistema de Gestión de SST.

Previo a la ejecución de la evaluación, se realizarán campañas de divulgación y sensibilización para que funcionarios y contratistas estén enterados de las

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: SC03-P12
		Versión: 1
		Página 8 de 11

diferentes fases de implementación de este proceso y de la importancia de su participación en el mismo.

7.2. EVALUACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SST

Para las personas que tengan una antigüedad superior a 8 meses vinculados a la Entidad, se les aplicará el formato SC04-F43 Evaluación de las funciones y responsabilidades de SST, en el cual se encuentran descritas las funciones y responsabilidades según su nivel de participación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este formato será diligenciado por cada persona y apoyo dirigido por parte de los profesionales de SST, documento que será archivado en la historia laboral y/o carpeta del contratista.

Así mismo se evaluará el desempeño de los comités, grupos de trabajo y demás partes que tengan asignadas responsabilidades en SST

A continuación, se establecen algunas recomendaciones que podrían ponerse en práctica por las personas encargadas de evaluar el desempeño en SST:

El responsable de la evaluación debe:

- Demostrar educación y respeto hacia el servidor público y/o contratista, durante todo el proceso de evaluación.
- Hacer hincapié en su preocupación por que las condiciones de salud y seguridad en la Entidad siempre sean las mejores, aclarando siempre al servidor público y/o contratista que este proceso de evaluación le servirá realmente para mirar cómo se fortalece todas las actividades en SST.
- Fortalecer el abordaje usando palabras alentadoras y destacando la importancia de prevenir los accidentes y las enfermedades en la Entidad.
- Permanecer enfocado (concentrado) en los aspectos que se están valorando, evitar siempre el cambio de enfoque a otros asuntos no relacionados con los temas propios de la actividad.
- Escuchar con atención y con interés lo que el funcionario y/o contratista tiene que decir.
- Tratar los puntos fuertes y oportunidades de mejora a medida que avanza la conversación con el servidor público y/o contratista, evitando dejar para un único momento el fortalecimiento de lo positivo y/o para enumerar otras oportunidades de mejora.
- Ser convincente al momento de destacar o resaltar el comportamiento del funcionario y/o contratista, la idea es hacer que este se sienta orgulloso de

los elogios recibidos (para enfatizar los aspectos positivos observados) en materia de SST.

Para finalizar la actividad directa con el funcionario y/o contratista es importante lograr que él asuma algún tipo de compromiso a través de acciones prácticas que demuestren su interés por mejorar el desempeño de sus funciones frente al SGSST. Estos compromisos se deben plasmar en el formato rendición de cuentas en SST, el cual firma la persona evaluada y el evaluador.

7.2.1. INFORMES DE GESTIÓN

Adicional a la evaluación mencionada anteriormente, los siguientes comités y grupos de trabajo deben hacer entrega de un informe sobre la gestión realizada en materia de SST durante el año.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST
Comité de Convivencia laboral
Comité de seguridad vial
Brigadas de emergencia

De igual manera es importante definir que el informe y/o consolidado que se manejará para generar el registro de los datos obtenidos de las evaluaciones de responsabilidades de SST, estará a cargo del Líder del SGSST y tendrá como estructura básica la siguiente información:

Fecha
Nombre y Apellido
Cargo
Cedula
Área o Dependencia
Calificación
Se realiza retroalimentación (SI/NO)
Actividades a realizar y/o compromisos
Responsable
Fecha de cumplimiento
Observaciones

Es de gran importancia tener en cuenta el tamaño de la Entidad y la cantidad de funcionarios y contratistas vinculados, razón por la cual en la fase de implementación solo se realizará plan de acción a las personas que obtengan un resultado inferior a 3.5. Los criterios de calificación, son los siguientes:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
PUNTAJE	CRTERIO CALIFICACION OBTENIDO
4,0 – 5	CUMPLE SUS FUNCIONES
3,9,- 3	DEBE MEJORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES
Menos de 2,9	ESTABLECER COMPROMISOS DE MEJORA A CORTO PLAZO

Una vez se obtenga la información correspondiente, se generará el informe y/o consolidado, donde se podrá verificar la información reportada y se obtendrá su respectiva tabulación y análisis de los resultados. Adicionalmente se contempla la posibilidad de utilizar algunas aplicaciones específicas o las herramientas ofrecidas por Office 365

Adicionalmente, en caso que eventualmente y por un requerimiento específico al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, este rendirá cuentas sobre su gestión dentro de los informes de rendición de cuentas previstos por la Entidad de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Rendición de Cuentas DE02-P02

8. ANÁLISIS Y PLAN DE MEJORAMIENTO

Una vez finalizada todas las evaluaciones de desempeño en SST, se tabulará esta información con el fin de identificar en que aspectos o en que funciones es en donde los funcionarios y contratistas presentan debilidades para su cumplimiento.

Con esta información la Alta Dirección, el responsable del SG SST y el COPASST deberán formular actividades o acciones para fortalecer el cumplimiento de las actividades propuestas que se podrán ver reflejadas en el informe y/o consolidado de datos con los resultados de las evaluaciones aplicadas. Adicionalmente, los resultados de esta evaluación serán remitidos a los trabajadores respectivamente para que conozcan su desempeño y los aspectos en los cuales deben mejorar.

Este procedimiento permitirá hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción establecido y la normatividad legal vigente

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato SC04-F43 Evaluación de las funciones y responsabilidades de SST
Formato SC04-F44 Informe y/o consolidado de datos con los resultados de las evaluaciones aplicadas

9.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

ANEXO 1 Funciones y responsabilidades SST

10. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento acorde con la obligación de documentar la rendición de cuentas del SG-SST- Decreto 1072 de 2015

Fin documento