1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y efectivo para la rendición de cuentas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en Tecnoaguas S.A.S., asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la mejora continua del sistema de gestión de SST.

2. ALCANCE

Aplica a todos los empleados, contratistas y personal involucrado en las operaciones de Tecnoaguas S.A.S.

3. NORMATIVIDAD

- Política de SST de Tecnoaguas S.A.S.
- Normas ISO 9001:2015 y OHSAS 18001/ISO 45001.
- Legislación laboral y de seguridad aplicable.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A.

5. RESPONSABLE

Los responsables de la aplicación eficaz del presente procedimiento son:

Gerencia General: Asegurar la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión de SST.

Responsable de SST: Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con SST, incluyendo la rendición de cuentas.

Supervisores y Líderes de Equipo: Asegurar que sus equipos cumplan con los procedimientos de SST y reporten cualquier incidente o desviación.

Empleados: Cumplir con las políticas de SST y reportar cualquier riesgo o incidente.

6. GENERALIDADES

N/A

7. POLITICAS

7.1. Compromiso con la Seguridad y Salud

Tecnoaguas S.A.S. se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados, contratistas y visitantes, cumpliendo con todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.2. Cumplimiento de Normativas

Todas las actividades relacionadas con la SST deben cumplir con las normativas locales, nacionales e internacionales, así como con las políticas internas de la empresa. La empresa se compromete a mantenerse actualizada con respecto a cualquier cambio en las regulaciones y a implementar las modificaciones necesarias en sus procedimientos.

7.3. Responsabilidad Compartida

La seguridad y salud en el trabajo es responsabilidad de todos. Desde la alta dirección hasta cada uno de los empleados, todos deben participar activamente en la identificación de riesgos, reporte de incidentes y cumplimiento de las medidas de SST.

7.4. Mejora Continua

Tecnoaguas S.A.S. promueve una cultura de mejora continua en sus prácticas de SST. Esto incluye la revisión periódica de los procedimientos, la implementación de acciones correctivas y preventivas, y la adopción de mejores prácticas.

7.5. Formación y Capacitación

La empresa se compromete a proporcionar formación y capacitación continua en SST a todos los empleados. Esto incluye instrucción sobre los riesgos asociados a sus tareas específicas, el uso adecuado de equipos de protección personal y los procedimientos de emergencia.

7.6. Comunicación Efectiva

Fomentar una comunicación abierta y efectiva sobre asuntos de SST. Los empleados deben sentirse seguros y respaldados al reportar incidentes, peligros o sugerencias para mejorar las condiciones de trabajo.

7.7. Identificación y Evaluación de Riesgos

Se debe realizar una identificación y evaluación continua de los riesgos asociados con las actividades laborales. Los resultados de estas evaluaciones deben ser utilizados para implementar medidas de control efectivas.

7.8. Investigación de Incidentes

Todos los incidentes, accidentes y situaciones peligrosas deben ser investigados a fondo para determinar sus causas y prevenir su recurrencia. Los hallazgos de estas investigaciones deben ser documentados y comunicados adecuadamente.

7.9. Asignación de Recursos

Tecnoaguas S.A.S. se compromete a asignar los recursos necesarios para implementar y mantener un sistema de gestión de SST efectivo, que incluya

personal capacitado, equipos adecuados y financiamiento para actividades de SST.

7.10. Revisión y Actualización de Políticas

Las políticas de SST deben ser revisadas y actualizadas regularmente para asegurar su relevancia y efectividad. Esta revisión debe considerar cambios en las regulaciones, resultados de auditorías, incidentes ocurridos y feedback de los empleados.

8. DESCRIPCIÓN

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Definir objetivos de SST	Establecer metas SMART relacionadas con SST.	Gerencia General	Plan de Objetivos SST
2	Asignación de responsabilidades	Detallar las responsabilidades específicas de cada nivel de la organización en relación con SST.	Gerencia General	Matriz de Responsabilidades
3	Capacitación	Proveer formación continua en SST a todos los empleados.	Responsable de SST	Registros de Capacitación
4	Comunicación	Asegurar que todos los empleados estén informados sobre las políticas, procedimientos y responsabilidades de SST.	Responsable de SST	Actas de Reunión, Correos
	nspecciones y Auditorías	Realizar inspecciones periódicas y auditorías internas para evaluar el cumplimiento de las políticas de SST.	Responsable de SST	Informes de Inspección/Auditoría

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5	Reportes de Incidentes	Establecer un sistema para la notificación y registro de incidentes, accidentes y situaciones peligrosas.	Todos los empleados	Reportes de Incidentes
6	Indicadores de desempeño	Definir indicadores clave de desempeño (KPI) en SST y monitorear su progreso regularmente.	Responsable de SST	Tablero de KPI
7	Revisión de Reportes	Evaluar los reportes de incidentes, inspecciones y auditorías para identificar áreas de mejora.	Responsable de SST	Informes de Evaluación
8	Feedback y Mejora	Proveer retroalimentación y desarrollar planes de acción para mejorar las áreas identificadas.	Supervisores /Líderes	Actas de Reunión, Planes de Acción
9	Revisión de la Alta Dirección	Realizar revisiones periódicas con la alta dirección para evaluar el desempeño del sistema de gestión de SST.	Gerencia General	Actas de Reunión
10	Acciones Correctivas y Preventivas	Implementar acciones correctivas y preventivas basadas en los hallazgos de las auditorías y revisiones.	Responsable de SST	Registro de Acciones Correctivas
11	Mejora Continua	Fomentar una cultura de mejora continua en SST a través de la participación activa de todos los empleados.	Todos los empleados	Propuestas de Mejora
12	Actualización del Procedimiento	Revisar y actualizar el procedimiento anualmente o cuando se produzcan cambios significativos.	Responsable de SST	Procedimiento Actualizado

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
01	12/07/2024	Creación del procedimiento para Rendición de Cuentas en SST.