PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y REVISIÓN POR LA GERENCIA

VERSIÓN 02

MARZO 2026

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN No	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
0	Octubre 2021	Elaboración del documento
1	27/10/2025	Actualizacion documento
2	06/03/2026	Actualizacion documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Darwin Ferney Varela Garcia	John Jairo Soriano Espinosa	Vo. Bo.
		
Especialista SST	Director de Consultoría	Interventoría

1. OBJETO

Establecer la metodología para realizar la rendición de cuentas del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de identificar oportunidades de mejora en la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, desde la planeación, el Hacer, el Verificar y el Actuar de la empresa.

3. DEFINICIONES

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

b. **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

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

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

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

f. **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST:** El Sistema de Gestión de 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.

3. RESPONSABLES

3.1. Alta Dirección: se encarga de informar los resultados al Vigía y/o Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de que se definan las acciones identificadas.

3.2. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST: Es el responsable de realizar el proceso de rendición de cuentas a la Alta Dirección

de acuerdo a los lineamientos definidos en el presente procedimiento.

3.3. Comité Paritario y/o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo – VIGIASST: Es el encargado de realizar el análisis de la rendición de cuentas, y establecer el marco de referencia para la mejora continua, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Decreto 1072 de 2015

5. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

6.1 Organizar información de elementos de entrada para rendición de cuentas

Los elementos de entrada para la rendición deben incluir:

- Revisión de cumplimiento de la política.
- Objetivos del SG-SST (la información se obtiene de las fichas de indicadores).
- Plan de trabajo anual en SST; (seguimiento al cumplimiento del Plan de trabajo anual).
- Resultado de indicadores de estructura, proceso y resultado.
- Estado de la intervención de los peligros y riesgos identificados; (Matriz de Peligros).
- Estado de las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el cumplimiento de los planes de acción definidos.
- Resultado de las inspecciones realizadas a los diferentes centros de trabajo de la empresa.
- Estado y cumplimiento del programa de capacitaciones de la empresa en lo relacionado a Seguridad Salud en el Trabajo.
- Resultado de la ejecución del presupuesto asignado para Seguridad Salud en el Trabajo formato del Presupuesto SST.
- Estado de la implementación del plan de emergencias de la empresa (basados en la lista de chequeo se realiza la verificación de cumplimiento de las actividades).
- Estado del cumplimiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de la empresa.
- Análisis del ausentismo laboral y estado de salud de las personas.
- Evaluar recomendaciones o programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.
- Estado de las acciones implementadas derivadas del análisis del ausentismo laboral y el estado de salud de las personas.
- Estado de las acciones de mejoras identificadas por AT.

6.2 Organizar información de elementos de entrada para la revisión de la gerencia

Los elementos de entrada para la revisión por la gerencia deben incluir:

- Resultado de auditorías internas y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables en materia del SG-SST.
- Resultado de la participación consulta de los trabajadores en SG-SST.
- Comunicaciones relevantes de partes interesadas externas, incluyendo quejas.
- Grado de cumplimiento de los objetivos de SG-SST.
- Estado de las investigaciones de accidentes de trabajo (AT) presentados, acciones correctivas y preventivas SG-SST.
- Acciones a seguir de revisiones gerenciales previas en SG-SST.
- Cambios de circunstancias, incluyendo evolución en los requisitos legales y otros requisitos relacionados con SG-SST.
- Recomendaciones para mejora.

6.3 Realizar informe de rendición de cuentas y revisión por la gerencia

Con cada uno de los elementos de entrada antes descriptos, se realiza una presentación (resumen ejecutivo) en power point, y se establece el desempeño y la conclusión de cada uno de los elementos y su efectividad, según lineamientos establecidos en materia de seguridad, salud en el trabajo y riesgos laborales.

Al final de la presentación se debe dejar descripto:

Fecha de realización: _____

Período revisado: _____

Realizado por: _____

Fecha de próxima revisión: _____

6.4 Presentar informe de rendición de cuentas y revisión por la gerencia

Con la presentación elaborada se socializa a la gerencia, la cual debe quedar

documenta en el formato de Acta de reunión. Los aspectos que se evalúan son los siguientes:

- Determinar si han sido eficaces las acciones realizadas para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, incluida la revisión de la política y sus objetivos.
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
- Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la empresa.
- Determinar si promueve la participación de los trabajadores.
- Evidenciar que se cumpla con la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.
- Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores; ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo (AT) y enfermedades laborales (EL).
- Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

Las conclusiones de la revisión de los informes deben enmarcarse en:

- Revisión de la política y objetivos de Seguridad Salud en el trabajo
- Oportunidades de mejora.
- Cualquier necesidad de cambio del sistema.
- Necesidad de recursos.
- Comunicar resultados de la revisión:

Los resultados obtenidos de la revisión por la gerencia serán informados por parte del encargado SST al Comité Paritario y/o Vigía SST, con el fin de que aporten en la definición del plan de acción, siendo el responsable de SG-SST quien debe ejecutar el plan de acción de acuerdo con los resultados.

6.5 Realizar seguimiento a los planes de acción

El VIGIA y/o Comité Paritario de SST y el responsable de SG-SST realizaran el seguimiento a la Gerencia.

7. REGISTROS

Informe de rendición de cuentas

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.