

**PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS**Fecha: **Enero 2019**Versión: **1**Aprobado por: **Asesor SST**Autorizado por: **Comandante Operativo**Página **1** de **12**

1.OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer, implementar y mantener un procedimiento para garantizar la rendición de cuentas al interior del **CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL MUNICIPIO DE RIVERA - HUILA** de manera clara, precisa y efectiva a todos los niveles.

Objetivos específicos

- ✓ Definir los documentos que permitirán realizar rendición de cuentas
- ✓ Definir los responsables de realizar el proceso de rendición de cuentas

2.ALCANCE

- ✓ La rendición de cuentas se realizará mediante comunicación escrita definida como carta, memorando, formato específico, circular, informe de gestión, informe de cierre de proyecto, a través de correo electrónico a quien por necesidad e importancia en el flujo de información deba reportarse.

3.DEFINICIONES

- ✓ **RENDICIÓN DE CUENTAS:** En su sentido más amplio, la rendición de cuentas implica informar o brindar explicaciones sobre algo, haciéndose responsable de lo dicho y lo hecho y, en muchos casos, respondiendo preguntas al respecto.
- ✓ **CARTA:** Es un documento mediante el cual una persona natural o jurídica comunica a otra una intención, realiza una petición o solicitud, una aclaración acerca de un asunto. Existen comunicaciones de carácter comercial, personal, familiar, clasificándolas así en formales o informales, dependiendo del tema a tratar.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: PEI-SST-005
BEATRIZ ELENA YEPES P.	EDIDSON FERNANDEZ	EDIDSON FERNANDEZ	Fecha Modificación: Enero - 2019 Revisión No. 1
Asesor SST- Profesional SST Lic. 1401	Comandante – Representante Legal	Comandante – Representante Legal	



SG-SST

PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS

Fecha: **Enero 2019**

Versión: **1**

Aprobado por: **Asesor SST**

Autorizado por: **Comandante Operativo**

Página **2** de **12**

- ✓ **CIRCULAR:** Es un documento que se utiliza generalmente para que un superior comunique a todos los integrantes de una organización, información que es de conocimiento general y de aplicación a partir de su promulgación.
- ✓ **CORREO ELECTRÓNICO:** Es el medio de mayor difusión actualmente, dada la facilidad con la que es posible enviar y recibir información de carácter formal e informal, a cualquier destino. Considerando que permite dejar evidencia de la fecha y hora de envío, el correo electrónico se utiliza como medio probatorio ante la solicitud de partes interesadas y terceros.
- ✓ **FORMATO:** Es un esquema diseñado para reportar de manera precisa, información relacionada con un tema específico que requiere ser revisado, actualizado, cuantificado o solucionado en un tiempo determinado. El formato se establece de acuerdo con la necesidad de un área o proceso específicos y permite su actualización en el tiempo, de acuerdo con los cambios que se presenten al interior de la organización.
- ✓ **INFORME DE GESTIÓN:** Es un documento redactado en tercera persona, en el cual se destacan los logros alcanzados y actividades realizadas por un área funcional en un determinado periodo de tiempo. Generalmente el informe de gestión se elabora al finalizar el año, al finalizar o cuando un tercero o el superior inmediato lo requieran para el cierre de un proceso de contratación.
- ✓ **INFORME DE INSPECCIÓN:** Es el documento que contiene la información general de los hallazgos registrados previamente por el equipo de inspección. Se soporta en los formatos de inspección, registros fotográficos, entrevistas.
- ✓ **LISTA DE VERIFICACIÓN:** Es un formato que contiene los aspectos que se deben inspeccionar en las diferentes áreas para facilitar la recopilación, codificación y análisis de la información.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: PEI-SST-005
BEATRIZ ELENA YEPES P.	EDIDSON FERNANDEZ	EDIDSON FERNANDEZ	Fecha Modificación: Enero - 2019 Revisión No. 1
Asesor SST- Profesional SST Lic. 1401	Comandante – Representante Legal	Comandante – Representante Legal	

**PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS**Fecha: **Enero 2019**Versión: **1**Aprobado por: **Asesor SST**Autorizado por: **Comandante Operativo**

Página 3 de 12

- ✓ **MEMORANDO:** Es un documento interno que se utiliza para dar a conocer situaciones o hechos que deben considerarse y tenerse en cuenta para la realización de una actividad, un proyecto.
- ✓ **REGISTRO FOTOGRÁFICO:** Registro de fotografías o videos tomados a los lugares, herramientas, máquinas y demás equipos verificados, situaciones detectadas, actividades de capacitación.

4. PROCEDIMIENTO

Para el **CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL MUNICIPIO DE RIVERA – HUILA** la rendición de cuentas puede realizarse a través de los siguientes documentos y responsables del manejo de información.

- ✓ **CARTA:** Se empleará para:

Unidad Bomberil:

- Solicitar vacaciones
- Solicitar pago anticipado de cesantías
- Solicitar licencia remunerada y no remunerada
- Solicitar permisos de estudio
- Emitir sugerencias de mejoramiento
- Rendir descargos en caso de ser solicitados por el Comandante Operativo.
- Renuncia

Representante Legal Comandante Operativo:

- Autorizar vacaciones a la Unidad Bomberil.
- Autorizar el pago de cesantías
- Remitir a la Unidad Bomberil a examen médico de ingreso, periódicos o de retiro
- Solicitar descargos o explicaciones acerca de una conducta que contravenga el Reglamento Interno de Trabajo
- Terminación de Contrato de Trabajo

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: PEI-SST-005
BEATRIZ ELENA YEPES P.	EDIDSON FERNANDEZ	EDIDSON FERNANDEZ	Fecha Modificación: Enero - 2019 Revisión No. 1
Asesor SST- Profesional SST Lic. 1401	Comandante – Representante Legal	Comandante – Representante Legal	

**PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS**

Fecha: Enero 2019

Versión: 1

Aprobado por: Asesor SST

Autorizado por: Comandante Operativo

Página 4 de 12

✓ **CIRCULAR:** Solamente podrá expedirla el Representante Legal Comandante Operativo.

Para informar:

- Decisiones tomadas por la Alta Dirección y que sean acatadas por todo el personal vinculado a la Institución.
- Ascensos y cambios que afectan el desarrollo de las actividades inherentes a la operación normal de la Institución.
- Nuevos lineamientos relacionados con cambios de horario, actividades que se otorgarán a las Unidades Bomberiles, información relacionada con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Lineamientos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamentos y disposiciones legales que deben cumplirse.

✓ **CORREO ELECTRÓNICO:** Se manejará únicamente el correo empresarial para:

Unidad Bomberil:

- Informar al Comandante Operativo y compañeros de trabajo aquellas situaciones que puedan generar riesgo para la integridad de las personas y las instalaciones.
- Comunicar aspectos inherentes a su tarea que requieran ser evaluados y autorizados con urgencia.
- Solicitar elementos de papelería, cafetería, protección personal, dotación para el adecuado desarrollo de las actividades dentro del punto de trabajo
- Informar ausencias de Unidades Bomberiles vinculados en un punto de trabajo
- Notificar y reportar incidentes de trabajo, anexando el formato diseñado para tal fin.
- Responder a los requerimientos de su superior inmediato o aquellos que con relación a su cargo deben atenderse.
- Enviar al responsable del SG-SST las sugerencias, comentarios y consultas relacionadas con el Sistema, acatando el procedimiento de consulta y participación descrita por la Institución.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: PEI-SST-005
BEATRIZ ELENA YEPES P.	EDIDSON FERNANDEZ	EDIDSON FERNANDEZ	Fecha Modificación: Enero - 2019 Revisión No. 1
Asesor SST- Profesional SST Lic. 1401	Comandante – Representante Legal	Comandante – Representante Legal	

**PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS**Fecha: **Enero 2019**Versión: **1**Aprobado por: **Asesor SST**Autorizado por: **Comandante Operativo**Página **5** de **12****Comandante Operativo:**

- Informar a las Unidades Bomberiles de reuniones, capacitaciones, actividades masivas programadas desde las diferentes instancias de la Institución.
 - Solicitar a la Unidad Bomberil información relacionada con los avances de proyectos y todo lo que aquellos involucren.
 - Citar a las Unidades Bomberiles para capacitaciones, reuniones, comités.
 - Informar a las Unidades Bomberiles avances y mejoras del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Enviar boletines, presentaciones y contenidos de capacitaciones a las Unidades Bomberiles.
 - Responder a todas las consultas y sugerencias recibidas de las Unidades Bomberiles.
- ✓ **FORMATO:** Los formatos serán utilizados por todos los integrantes de la Institución y sus versiones serán controladas por la persona encargada.
- ✓

Los formatos de índole administrativo no podrán modificarse sin previa autorización.

Los formatos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo serán modificados por la persona encargada del SG-SST o por quien esté autorizado para hacerlo por el Representante Legal Comandante Operativo.

- ✓ **INFORME DE GESTIÓN:** Es un documento que elaborará el Representante Legal Comandante Operativo, o quien esté a cargo de unidades de apoyo, funcionales o misionales. El informe de gestión se deberá manejar así:

Unidad Bomberil:

- Elaborará informes precisos y concisos, atendiendo a los ítems solicitados por el Comandante Operativo, adjuntando evidencias si es del caso para soportar el contenido del documento.
- Los informes se entregarán en las fechas establecidas por el Comandante.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: PEI-SST-005
BEATRIZ ELENA YEPES P.	EDIDSON FERNANDEZ	EDIDSON FERNANDEZ	Fecha Modificación: Enero - 2019 Revisión No. 1
Asesor SST- Profesional SST Lic. 1401	Comandante – Representante Legal	Comandante – Representante Legal	

**PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS**Fecha: **Enero 2019**Versión: **1**Aprobado por: **Asesor SST**Autorizado por: **Comandante Operativo**Página **6** de **12**

- El encargado de la actividad deberá entregar el informe de gestión en medio magnético y solo si es necesario, en medio impreso a su superior inmediato.
- El responsable de administrar elaborará el informe con los datos suministrados por las personas a su cargo y contemplar todos los indicadores que le han sido asignados.

Representante Legal Comandante Operativo

- El Representante Legal Comandante Operativo deberá consolidar todos los informes que le sean entregados y elaborar uno solo que integre a todas las actividades a su cargo.
- El Representante Legal Comandante Operativo deberá socializar de manera concisa los resultados del ejercicio del año anterior siempre resaltando las fortalezas y las oportunidades de mejora, así como el estado de los indicadores bajo su responsabilidad.

✓ **INFORME DE INSPECCIÓN:** Diligenciado directamente por equipo que realiza la inspección. Se elabora previa inspección de un sitio, puesto de trabajo, Elemento de Protección Personal. El contenido del informe está contenido en el programa de inspecciones de la Institución.

✓ **LISTA DE VERIFICACIÓN:** Documento que se elabora en el momento de realizar la verificación de cumplimiento de una condición o un protocolo de seguridad. Se debe reportar a más tardar un día después de realizar el procedimiento, para darle revisión y seguimiento.

✓ **MEMORANDO:** Se utiliza para:

Unidad Bomberil:

- Responder de manera concisa y oportuna a requerimientos hechos por su superior inmediato.
- Entregar información concisa de hallazgos en verificaciones.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: PEI-SST-005
BEATRIZ ELENA YEPES P.	EDIDSON FERNANDEZ	EDIDSON FERNANDEZ	Fecha Modificación: Enero - 2019 Revisión No. 1
Asesor SST- Profesional SST Lic. 1401	Comandante – Representante Legal	Comandante – Representante Legal	

**PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS**Fecha: **Enero 2019**Versión: **1**Aprobado por: **Asesor SST**Autorizado por: **Comandante Operativo**Página **7** de **12****Representante Legal Comandante Operativo:**

- Comunicar a las Unidades Bomberiles las decisiones tomadas con relación a un punto de trabajo nuevo; cambios en horarios de atención; disposiciones que afectan el funcionamiento de los sitios de trabajo; cambios en el SG-SST.
 - Realizar llamados de atención a una Unidad Bomberil por el incumplimiento en actividades programadas y concertadas con anterioridad.
 - Entregar información relacionada con proyectos, informes, material de apoyo para capacitaciones.
 - Citar a reuniones generales, capacitaciones, entrenamiento, simulacros.
 - Entrega de dotación, elementos de oficina, equipos de cómputo, equipos de Radio, maquinaria. Etc.
- ✓ **REGISTRO FOTOGRÁFICO:** El registro fotográfico debe realizarse al momento de la ocurrencia de un evento, capacitación, las inspecciones, investigaciones de accidentes de trabajo, simulacros.

Quien realice el registro fotográfico de un evento debe solicitar autorización para publicar estos documentos. La Legislación colombiana establece sanciones para quienes publiquen fotografías de una persona natural o jurídica sin autorización de ésta.

5. MARCO DE REFERENCIA LEGAL

A continuación, se presentan las normas vigentes que soportan los requerimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo que se plantea en este manual para contratistas y Voluntarios.

TIPO DE NORMA	AÑO	ENTIDAD	DESCRIPCION
Ley 9, Titulo III	1979	Congreso de la República	Establece las normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: PEI-SST-005
BEATRIZ ELENA YEPES P.	EDIDSON FERNANDEZ	EDIDSON FERNANDEZ	Fecha Modificación: Enero - 2019 Revisión No. 1
Asesor SST- Profesional SST Lic. 1401	Comandante – Representante Legal	Comandante – Representante Legal	



PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS

Fecha: **Enero 2019**

Versión: **1**

Aprobado por: **Asesor SST**

Autorizado por: **Comandante Operativo**

Página **8** de **12**

Resolución 2400	1979	Ministerio de trabajo y seguridad social	Establece algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
Decreto 614	1984	Ministerio de trabajo y seguridad social	Por cual se determinan las bases para la organización y administración de salud ocupacional en el país
Ley 100	1993	Congreso de la República	Crea e implementa el nuevo sistema de seguridad social integral
Decreto 1295	1994	Ministerio de trabajo y seguridad social	Determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales
Ley 1562	2012	Congreso de la República	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Decreto 1443	2014	Presidente de la República	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Decreto 1072	2015	Presidente de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Resolución 1111	2017	Ministerio del Trabajo	Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
Resolución 0312	2019	Ministerio del Trabajo	Por la cual se definen estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

6. GENERALIDADES

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: PEI-SST-005
BEATRIZ ELENA YEPES P.	EDIDSON FERNANDEZ	EDIDSON FERNANDEZ	Fecha Modificación: Enero - 2019 Revisión No. 1
Asesor SST- Profesional SST Lic. 1401	Comandante – Representante Legal	Comandante – Representante Legal	

**PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS**Fecha: **Enero 2019**Versión: **1**Aprobado por: **Asesor SST**Autorizado por: **Comandante Operativo**Página **9** de **12**

- Actividades que se establecerán de acuerdo con su organigrama,

7. REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**a. Requerimientos generales:**

Para lograr la efectividad, mantenimiento y mejora del procedimiento, así como una comunicación, participación y consulta efectivas, se hace indispensable que todas las Unidades Bomberiles:

Participación:

1. Participen activamente en todas las actividades programadas en las fechas, horarios y a través de los mecanismos establecidos para ello.
2. Integren los comités a los que sean convocados y dentro de ellos brinden toda la información pertinente y actualizada que permita mejorar el SG-SST.
3. Motiven la participación de sus demás compañeros de trabajo.
4. Participen en la investigación de incidentes y accidentes laborales.
5. Contribuyan con sus aportes en la construcción de procedimientos, manuales, actas y demás documentos que permitan armonizar las condiciones laborales y mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en todos los servicios de trabajo de la Institución.

Consulta:

1. Integren los comités a los que sean convocados y dentro de ellos brinden toda la información pertinente y actualizada que permita mejorar el SG-SST.
2. Motiven la participación de sus demás compañeros de trabajo.
3. Participen en la investigación de incidentes y accidentes laborales.
4. Contribuyan con sus aportes en la construcción de procedimientos, manuales, actas y demás documentos que permitan armonizar las

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: PEI-SST-005
BEATRIZ ELENA YEPES P.	EDIDSON FERNANDEZ	EDIDSON FERNANDEZ	Fecha Modificación: Enero - 2019 Revisión No. 1
Asesor SST- Profesional SST Lic. 1401	Comandante – Representante Legal	Comandante – Representante Legal	

**PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS**

Fecha: Enero 2019

Versión: 1

Aprobado por: Asesor SST

Autorizado por: Comandante Operativo

Página 10 de 12

condiciones laborales y mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en todos los servicios prestados por la Institución.

5. No son documentos de consulta aquellos relacionados con condiciones de salud de Unidades Bomberiles; resultados de exámenes médicos de ingreso, periódicos o de retiro; llamados de atención hechos a las Unidades Bomberiles; encuestas aplicadas dentro de la batería de riesgo psicosocial; hojas de vida de las Unidades Bomberiles.
6. Las Unidades Bomberiles podrán consultar todos aquellos documentos que les permitan conocer los riesgos a los que se encuentran expuestos (matriz de peligros y valoración de riesgos); Reglamento Interno de Trabajo; Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial; formatos del SG-SST; programas y procedimientos del SG-SST.

8. RECURSOS PARA PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

- 8.1. **Carteleras:** son elementos que contienen información de interés, documentos actualizados como la Política y los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo; circulares e información de interés general para las Unidades Bomberiles y visitantes. Su actualización debe ser permanente.
- 8.2. **Reuniones y charlas:** Estas reuniones y charlas serán impartidas por el Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se convocará a toda persona que se estime oportuno. Las reuniones pueden ser generales o en cada sitio de trabajo. De cada reunión celebrada se levantará un acta de los temas tratados y un registro de asistentes, indicando la fecha, hora, lugar y tema tratado.
- 8.3. **Correo electrónico:** Es un mecanismo muy utilizado en la actualidad para comunicar, informar, notificar de un asunto en particular. Considerando la facilidad con la que actualmente las personas pueden acceder a este medio, el Responsable de seguridad y salud en el trabajo, contará con un correo electrónico mediante el cual se canalice toda la información relacionada con el SG-SST. El correo permite generar trazabilidad de la fecha y hora en que es enviado y leído, siendo así un recurso que permite validarse con un registro dentro del SG-SST.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: PEI-SST-005
BEATRIZ ELENA YEPES P.	EDIDSON FERNANDEZ	EDIDSON FERNANDEZ	Fecha Modificación: Enero - 2019 Revisión No. 1
Asesor SST- Profesional SST Lic. 1401	Comandante – Representante Legal	Comandante – Representante Legal	

**PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS**

Fecha: Enero 2019

Versión: 1

Aprobado por: Asesor SST

Autorizado por: Comandante Operativo

Página 11 de 12

9. RESPONSABILIDADES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**9.1. Responsable de la Seguridad y Salud del Trabajo:**

- Convocar reuniones.
- Recoger, documentar y responder a cualquier comunicación externa e interna
- Actualizar la cartelera
- Enviar información permanente a los sitios de trabajo.

10. FORMATOS APLICABLES

<p style="text-align: center;">COMUNICACIÓN INTERNA No.</p> <p>Fecha: XXXXXX</p> <p>De: XXXXXX</p> <p>Para: XXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Asunto: Citación Capacitación plan de evacuación</p> <p>Cordial Saludo.</p> <p>Nos permitimos citar a todas las Unidades Bomberiles de la XXX, a la capacitación del plan de evacuación que se realizará el día XXX del mes XXXX del año XXXX a las XXXXX.</p> <p>La capacitación es de carácter obligatorio.</p> <p>Atentamente,</p> <p>NOMBRES APELLIDOS CARGO</p>
--

PREPARADO POR:	CIRCULAR No.	go: PEI-SST-005
BEATRIZ ELENA YEPES P.	Fecha: XXXXXX	na Modificación: Enero - 2019
Asesor SST- Profesional SST Lic. 1401	De: XXXXXX	revisión No. 1
	Para: XXXXXX	
	Asunto: Implementación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	11



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PEI-SST-005

SG-SST

PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE CUENTAS

Fecha: **Enero 2019**

Versión: **1**

Aprobado por: **Asesor SST**

Autorizado por: **Comandante Operativo**

Página **12** de **12**

INFORME DE GESTIÓN

Debe contener:

Portada
Fecha
Unidad que lo presenta
Nombre y cargo de quien lo presenta
Periodo de ejecución
Tabla de contenido
Introducción breve o resumen
Gráficas claras y explicadas de manera sencilla
Contenido preciso, de fácil lectura
Gráficas claras y explicadas de manera sencilla
Indicadores
Logros y oportunidades de mejora
Conclusiones
Texto de cierre

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: PEI-SST-005
BEATRIZ ELENA YEPES P.	EDIDSON FERNANDEZ	EDIDSON FERNANDEZ	Fecha Modificación: Enero - 2019 Revisión No. 1
Asesor SST- Profesional SST Lic. 1401	Comandante – Representante Legal	Comandante – Representante Legal	