

FORMATO RENDICION DE CUENTAS SST					
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN			
FO-AC-80	Gestión Ambiental Calidad y SST	1			

Periodo:	Fecha de elaboración	Día	Mes	Año
		31	Diciembre	2020

% total de Cumplimiento	100%
-------------------------	------

CARGO O ROL / RESPONSABILIDAD	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA
DIRECTOR GENERAL	TOTAL	%	
1. Nombrar al Representante de la Alta Dirección para el SGSST, con responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Finalizada	100%	Se cuenta con la resolución 1641 de 2019, en la cual se designa al Subdirector General de Gestión Corporativa. Rosita Esther Blanco Figueroa
2. Validar y aprobar mediante su firma el contenido de la política o directriz de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Finalizada	100%	Se actualiza la Política del SGSST mediante la Resolución 10 del 02/01/2020 y se adopta la versión 5.0 del Manual de Procesos del IDU, con base en la cual, específicamente en el Artículo 9, se define la Directriz para el sistema de gestión SST y sus objetivos.
3. Participar en la Revisión por la alta dirección	Finalizada	100%	Se realiza informe y presentación de la revisión por la dirección con corte del 1 de septiembre de 2019 a 31 de julio de 2020, en el mes de agosto de 2020. También se socializa con el COPASST en el mes de noviembre de 2020.
4. Aprobar y suscribir el Plan Anual de Trabajo de SST	Finalizada	100%	Se aprueba por Resolución No.10637 del 3 de diciembre de 2019 el Plan de Trabajo Anula SST vigencia 2020.
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA (Responsable del sistema de Gestión) (Representante de la Dirección)	TOTAL	%	EVIDENCIA
1. Planear, organizar y dirigir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación	Finalizada	100%	Se cuenta con el Sistema de Gestión de SST implementado, además se cuenta la autoevaluación suscrita por alta Dirección realizada en octubre de 2020. Por otra parte en auditoría de seguimiento de Bureau Veritas a la certificación de la ISO 45001 : 2018 obtenida en el 2019, se mantuvo en el 2020 la certificación sin hallazgos.
2. Definir y asegurar la disponibilidad de recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento óptimo, el desarrollo permanente y la mejora continua del SG-SST.	Finalizada	100%	En cada vigencia se destinan recursos para la gestión del SGSST. Para 2020 se elaboró y ejecutó el plan de contratación de PSP así como los contratos celebrados en la vigencia 2020, en donde se incluyeron recursos para elementos de bioseguridad.
3. Aprobar el Plan Anual de Trabajo en SST.	Finalizada	100%	Se aprueba por Resolución No.10637 del 3 de diciembre de 2019 el Plan de Trabajo Anula SST vigencia 2020.
4. Aprobar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización.	Finalizada	100%	<u>Resolución 6458 de 2018</u> http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Syso/10_SIG/Resoluci%C3%B3n_6458_de_2018_RESPONSABILIDADES_SST.pdf
5. Generar directrices que promuevan la participación de los trabajadores en el SG- SST	Finalizada	100%	Se cuenta con una guía de participación y consulta: http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Syso/04_Instructivos_Guias_Cartillas/GUAC04_GUIA_PARA_LA_PARTICIPACION_Y_CONSULTA_SST_1.pdf
6. Designar al Presidente del COPASST y nombrar sus representantes al mismo.	Finalizada	100%	Durante la vigencia 2020 se desarrollaron múltiples encuestas a saber: Identificación de peligros, satisfacción actividades semana de la salud, de <u>desórdenes musculoesqueléticos frente a bioseguridad: cómo te sientes hoy</u> . La vigencia de este Comité es de dos años, el actual se conformó mediante resolución 4447 de 2019. Se encuentra publicado en http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Syso/10_SIG/RES_%204447_2019_COPASST_2019-2021.pdf
7. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Finalizada	100%	Se realiza informe y presentación de la revisión por la dirección con corte del 1 de septiembre de 2019 a 31 de julio de 2020, en el mes de agosto de 2020. También se socializa con el COPASST en el mes de noviembre de 2020.
SUBDIRECTORES GENERALES, DIRECTORES TÉCNICOS, SUBDIRECTORES TÉCNICOS Y JEFES DE OFICINA	TOTAL	%	EVIDENCIA
1. Reportar cualquier cambio que pueda generar nuevos peligros de manera que se definan acciones de control antes de introducir dichos cambios.	Finalizada	100%	Se tiene y ejecuta el procedimiento de Gestión del cambio del IDU: http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Syso/03_Procedimientos/PRAC09_GESTION_DEL_CAMBIO_EN_SEGURIDAD_Y_SALUD_EN_EL_TRABAJO_V_2.pdf En el segundo semestre de 2020 se ajustó el formato de seguimiento a casos analizados de gestión del cambio.

FORMATO			RENDICION DE CUENTAS SST			idu
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN				
FO-AC-80	Gestión Ambiental Calidad y SST	1				
Período:		Fecha de elaboración	Día	Mes	Año	
			31	Diciembre	2020	

2. Participar en las reuniones convocadas por los responsables de dirigir e implementar el SG-SST.	Finalizada	100%	Se programan periódicamente reuniones de seguimiento con el equipo Sg SST conformado por representantes de las siguientes áreas: OAP, SGGC, STRH, STRE, OAC y STRT
3. Participar en la investigación de los accidentes que ocurran a los servidores a su cargo.	Finalizada	100%	Se realizan los reportes e investigaciones de accidentes e incidentes laborales de manera oportuna. Los soportes se encuentran para esta vigencia de manera virtual con el grupo SST de la STRH.
4. Adelantar las actividades que permitan garantizar el cierre de las acciones correctivas y preventivas del SGSST que estén a su cargo cuando aplique.	Finalizada	100%	Se realiza un seguimiento a planes de mejoramiento SST por parte de la SGGC, se dejan registros de seguimiento y cumplimiento.
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	TOTAL	%	EVIDENCIA
1. Asesorar y dar los lineamientos técnicos con relación a los documentos e indicadores de gestión del SG-SST.	Finalizada	100%	Se adelantó en 2020 un proceso de actualización documental con la participación de asesores para cada proceso. Se actualiza también la caracterización del proceso: Prácticas Integrales de Gestión. Se actualiza el Tablero de indicadores SIG en el cual se encuentran incluidos los del SG-SST https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi-
JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	TOTAL	%	EVIDENCIA
1. Gestionar las actividades del plan de comunicaciones para incentivar la participación de los servidores y la divulgación de la información de SG-SST	Finalizada	100%	Par la vigencia 2020 se trabajó un Plan de comunicaciones de manera integrada con otros subsistemas del IDU. Se realizan Piezas de comunicación y divulgación 2020. http://intranet/manualProcesos/Comunicaciones/02_Planes_manuales_Documentos/PLCO02_PLAN_DE_COMUNICACIONES_SUBSISTEMA_DE_GESTION_SST_SGCN_V_2.xlsx
CONTROL INTERNO	TOTAL	%	EVIDENCIA
1. Realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Finalizada	100%	La planeación de la Auditoría que realizó Control Interno al SGSST se realizó con la participación del COPASST, según consta en actas del Comité para la vigencia 2020. Se tiene también el informe de la auditoría interna realizada del 8 de julio al 12 de agosto de 2020
2. Comunicar los resultados de la auditoría a los responsables de adelantar las medidas preventivas; correctivas o de mejora en la Entidad	Finalizada	100%	Como resultado de la Auditoría de control interno señalada anteriormente, es decir la realizada al SG SST en el marco del Decreto 1072 de 2015, se observa que no hubo hallazgos solo unas recomendaciones que han sido y serán tomadas en cuenta para las actividades sst.
SUBDIRECTOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	TOTAL	%	EVIDENCIA
1. Elaborar, actualizar, socializar y hacer seguimiento al Plan de Emergencias y Contingencias, en coordinación con las áreas y personas involucradas en los procedimientos vigentes.	Finalizada	100%	<u>Durante la vigencia 2020 se actualiza el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias del Instituto, teniendo a la fecha la versión 9.0 del documento.</u> http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Syso/02_Planes_Manuales_y_Documentos/PLAC01_PLAN_PREVENCION_PREPARACION_Y_RESPUESTA_ANTE_EMERGENCIAS_V_9.pdf Adicionalmente se participó en el mes de octubre en los simulacros de autoprotección organizados por el IDIGER.
2. Realizar el reporte y la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.	Finalizada	100%	Se realiza oportunamente el reporte y la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo. CPara el 2020 se cuenta con soportes virtuales
3. Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo anual en SST	Finalizada	100%	Se ejecutaron las actividades del plan 2020, es de observar que muchas se realizaron desde la virtualidad en el marco de la pandemia por COVID19 que se presentó este año.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades definidas en el Plan de trabajo anual en SST	Finalizada	100%	Cada trimestre se hace seguimiento al Plan de trabajo SST
5. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación en SST para la entidad, en el marco del Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Finalizada	100%	<u>Plan de capacitación Anual SST 2020 ejecutado.</u> <u>Dicho Plan se encuentra incluido en el PIC IDU 2020:</u> http://intranet/manualProcesos/Gestion_del_Talento_Humano/02_planes_manuales_documentos/PLTH02_PIC_2020.pdf
6. Actualizar anualmente las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos y realizar su divulgación	Finalizada	100%	<u>Para la vigencia 2020 y con la participación de la GENTE IDU se actualizan las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos 2020.</u> http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Syso/10_SIG/3.SGSST_MATRIZ_PELIGROS_&_RIESGOS_IDU_abril_2019_xlsm

FORMATO			
RENDICION DE CUENTAS SST			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
FO-AC-80	Gestión Ambiental Calidad y SST	1	
Período:		Día	Mes
Fecha de elaboración		31	Diciembre
		Año	
		2020	



7. Verificar la implementación de las medidas de prevención y control de conformidad con la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos realizada.	Finalizada	100%	Se realizó durante el 2020 el seguimiento correspondiente al seguimiento de las matrices de riesgos y se cuenta con medidas de control implementadas por las dependencias STRF y STRH.
8. Organizar y coordinar la conformación del COPASST.	Finalizada	100%	Mediante resolución 4447 de 2019 se estableció el COPASST - vigencia 2 años http
9. Realizar inspecciones planeadas de acuerdo al programa definido	Finalizada	100%	Se realizaron las inspecciones planeadas durante 2020, atendiendo el cronograma respectivo
10. Participar en la revisión por la Alta Dirección y facilitar el cumplimiento de las mejoras establecidas para asegurar el mantenimiento del SG-SST.	Finalizada	100%	Se realiza informe y presentación de la revisión por la dirección con corte del 1 de septiembre de 2019 a 31 de julio de 2020, en el mes de agosto de 2020. También se socializa con el COPASST en el mes de noviembre de 2020.
11. Preservar y controlar los registros de las actividades ejecutadas en el SG SST.	Finalizada	100%	Los documentos del SGSST están en la intranet de la Entidad, así como dos carpentas compartidas, creadas para tal fin.
12. Firmar las investigaciones de los accidentes de trabajo que se presenten en la entidad, por delegación del representante legal.	Finalizada	100%	Las investigaciones de accidentes de trabajo se han firmado a través de medios virtuales
SUBDIRECTOR TÉCNICO DE RECURSOS FÍSICOS.	TOTAL	%	EVIDENCIA
1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de SST y gestionarlo en los tiempos y con los recursos establecidos.	Finalizada	100%	El Plan Anual de trabajo SST 2020 se elaboró por las áreas que conforman el equipo interdisciplinario del SST en el IDU y se tuvo en cuenta la autoevaluación anterior así como resultados de auditorías.
2. Gestionar los riesgos relacionados con la infraestructura, equipos, vehículos y demás recursos físicos de la entidad, de conformidad con los resultados de las inspecciones de seguridad, reporte de condiciones inseguras y la identificación de peligros y la evaluación y valoración de los riesgos elaborada por la STRH.	Finalizada	100%	Para el 2020 se realizó el seguimiento y la implementación de controles a los riesgos identificados en la Matriz, en la articulación con la STRH.
3. Gestionar y hacer seguimiento a las actividades del componente de Seguridad Vial en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Finalizada	100%	Se realizó un cronograma de actividades, dando cumplimiento al plan estratégico de seguridad vial, realizando su respectivo seguimiento.
4. Adelantar acciones que permitan garantizar el cierre de las acciones correctivas y preventivas del SGSST que estén a su cargo.	Finalizada	100%	Durante la vigencia 2020 no hubo hallazgos correspondientes al SGSST, según las auditorías realizadas.
5. Participar en la revisión por la Alta Dirección y facilitar el cumplimiento de las mejoras establecidas para asegurar el mantenimiento del SG-SST.	Finalizada	100%	Se participó en la realización del informe y presentación de la revisión por la dirección con corte del 1 de septiembre de 2019 a 31 de julio de 2020, en el mes de agosto de 2020.
SERVIDORES PÚBLICOS	TOTAL	%	EVIDENCIA
1. Reportar oportunamente condiciones inseguras, actos inseguros, en el sitio de trabajo y en actividades desarrolladas por contratistas, subcontratistas, terceros o visitantes.	Finalizada	100%	En el 2020 se divulgaron y fueron utilizados por la GENTE IDU, los dos medios de comunicación creados para el reporte de actos inseguros: seguridad.salud@idu.gov.co que gestiona la STRH y el de condiciones inseguras: solicitud.serviciosstrf@idu.gov.co. Así mismo se tramitaron sugerencias o quejas a través del COPASST.
2. Participar en las actividades de capacitación o entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG—SST, acogiendo las recomendaciones y buenas prácticas aprendidas.	Finalizada	100%	En el 2020 se ejecutó totalmente el plan de capacitaciones SST contenido en el PIC de la Entidad, Hay grabaciones y listados de asistencia a capacitaciones e inducciones.
3. Usar los elementos de protección personal — EPP, de acuerdo con la naturaleza de la actividad desarrollada, tanto en las instalaciones de la entidad como fuera de ella, realizando las tareas o actividades en forma segura.	Finalizada	100%	En el 2020 se tramitó el contrato 2021 de 2020 de adquisición de EPP para personal riesgo V del IDU. Así mismo se inició la entrega de los mismos, lo cual ha sido un proceso paulatino considerando las restricciones causadas por la pandemia de COVID 19. Las recomendaciones sobre el uso adecuado y reposición de EPP, se encuentran en la Cartilla de EPP: http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Syso/04_Instructivo_Uso_Correcto_de_los_EPP.pdf
4. Participar en la realización de los simulacros.	Finalizada	100%	Hay grabaciones de los talleres realizados virtualmente del simulacro de AUTOPROTECCIÓN organizado por el IDIGER en octubre de 2020 y soportes de las capacitaciones presenciales realizadas al personal que se encontraba en sedes.

FORMATO			
RENDICION DE CUENTAS SST			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
FO-AC-80	Gestión Ambiental Calidad y SST	1	
Periodo:		Día	Mes
Fecha de elaboración		31	Diciembre
		Año	
		2020	



5. Participar cuando se requiera en la investigación de incidentes y accidentes laborales.	Finalizada	100%	Soportes de investigación de accidentes e incidentes de trabajo para 2020.
RITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TOTAL	%	EVIDENCIA
1. Participar en la revisión anual del plan de capacitación SST.	Finalizada	100%	Actas del COPASST de noviembre de 2020.
2. Apoyar la identificación de peligros cuando se reporten cambios de manera que se definan acciones de control antes de introducirlos.	Finalizada	100%	Respecto a la identificación de peligros se realizaron para el 2020 con el COPASST inspecciones a las sedes, de lo cual consta informes del Comité.
3. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sede del Instituto e informar a los responsables del SGSST sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.	Finalizada	100%	Informes de las inspecciones del COPASST 2020.
4. Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo	Finalizada	100%	El COPASST ha participado como es debido en las investigaciones de accidentes durante el 2020. Hay Soportes de investigación de accidentes de trabajo
5. Participar en la planificación de las auditorías al SG-SST	Finalizada	100%	Acta de COPASST donde consta la planificación de la auditoría SG SST en el marco del Decreto 1072 de 2015
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	TOTAL	%	EVIDENCIA
1. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones	Finalizada	100%	El Comité de Convivencia Laboral del IDU, se reúne trimestralmente y cuenta con actas e informes respectivos, los cuales gozan de reserva.
2. Elaborar informe anual de resultados de la gestión del comité	Finalizada	100%	Se realiza informe final de gestión y en la reunión de diciembre de 2020, se entrega dicho informe por parte del Comité Saliente al entrante.
COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	TOTAL	%	EVIDENCIA
1. Gestionar el cumplimiento del programa de inspecciones y mantenimiento para evitar fallas que puedan generar incidentes.	Finalizada	100%	Se cuenta con un plan de mantenimiento preventivo cada 5000 kilometros para los vehiculos a cargo del IDU.
BRIGADA DE EMERGENCIAS	TOTAL	%	EVIDENCIA
1. Participar en la elaboración de planes de emergencias.	Finalizada	100%	Cada vigencia se actualiza el Plan de Emergencias así como la conformación de los grupos de emergencia del IDU.
2. Participar en los simulacros de emergencias que permitan generar una cultura de prevención y un sistema efectivo de reacción ante eventos que representen riesgo.	Finalizada	100%	En el 2020 y en el marco de la pAndemia por COVID 19 se participó con apoyo de la brigada en los simulacros de autoprotección organizados por el IDIGER.
3. Asistir a todas las actividades, capacitaciones y reuniones programadas para el buen funcionamiento de la Brigada de Emergencias	Finalizada	100%	En el 2020 se formuló un plan de capacitaciones para los grupos de emergencia que se ejecutó según lo planeado a través de medios virtuales
4. Realizar inspecciones de seguridad a las sedes del IDU	Finalizada	100%	A través de la brigada se ejecutaron inspecciones alas sedes en el 2020.