



# GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

C: CGQ-01; V: 01



**Uniclairetiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

## 1

## PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Objetivo</b>	Garantizar la adecuada conveniencia y efectividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Institución, que proporcione lugares de trabajos seguros y saludables previendo las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como mejorar de manera proactiva el desempeño de la SST.		
<b>Alcance</b>	Este proceso inicia desde el establecimiento de los lineamientos para la gestión hasta la evaluación, medición y mejora.	<b>Responsable</b>	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 2

## MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Ver DGM10 Indicadores de Gestión y FGS13 Matriz de riesgos

## 3

## INTERACCIÓN DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes
Gestión Jurídica Gestión Humana Gestión Administrativa y Financiera	*Normatividad interna y externa *Lineamientos de capacitación y formación * Proyecto de presupuesto de la vigencia	P	Determinar los recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole para coordinar y desarrollar el SG-SST.	*Responsable del SGSST *Responsabilidad en el SGSST *Asignación de recursos para el SGSST *Conformación del COPASST *Conformación Comité de Convivencia *Plan de capacitación	Todos los procesos

Gestión de la Estrategia	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Plan de Desarrollo Estratégico(PDE)</li> <li>*Contexto de la Institución</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>*Política de SGSST</li> <li>*Objetivos del SGSST</li> <li>*Evaluación inicial del SGSST</li> <li>*Plan de trabajo/proyecto</li> <li>*Mecanismos de comunicación, auto reporte del SGSST</li> <li>*Evaluación de impacto de cambios en el SGSST</li> <li>*Lineamientos de SST para la selección y contratación de proveedores y contratistas</li> <li>*Matriz legal</li> <li>*Matriz de peligros y valoración de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestión de SST</li> <li>*Gestión Logística</li> <li>*Gestión Humana</li> <li>*Gestión Jurídica</li> <li>*Gestión del Mejoramiento</li> <li>*Gestión Administrativa y Financiera</li> <li>*Gestión Documental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestión de Comunicación</li> <li>*Gestión del Mejoramiento</li> <li>*Gestión Humana</li> <li>*Gestión Logística</li> <li>*Gestión Documental</li> <li>Gestión de SST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Lineamientos de comunicación</li> <li>*Lineamientos de Gestión del cambio</li> <li>*Lineamientos de Contratación</li> <li>*Lineamientos de Compras y adquisiciones</li> <li>*Tablas de valoración y retención Documental(TRD)</li> <li>*Metodología de identificación, evaluación y valoración de riegos</li> </ul>		Planificar la gestión integral del SG-SST		
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestión Humana del Bienestar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de salida.</li> <li>*Necesidades de formación y planes de bienestar.</li> </ul>		<p>Solicitar los conceptos de aptitud que demuestren la realización de las evaluaciones médicas, su comunicación a los trabajadores y las recomendaciones laborales.</p> <p>Implementar el programa de promoción y prevención de SST, acordes con las condiciones de salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Perfil epidemiológico.</li> <li>*Programas de promoción y prevención de SST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestión humana</li> <li>*Gestión del Bienestar</li> </ul>
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Medidas de prevención y control para intervenir peligros-riesgos.</li> <li>*Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</li> <li>*Sistemas Ergonómicos en las estaciones de trabajo.</li> <li>*Reporte de condiciones de infraestructura inseguras.</li> </ul>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar y verificar las medidas de prevención y control con el acompañamiento del COPASST.</li> <li>Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos y herramientas.</li> <li>Entrega de elementos protección personal(EPP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Reporte, investigación de accidentes e incidentes y registro estadísticos.</li> <li>*Actualización a Matriz de peligros y valoración de riesgos.</li> <li>*Jerarquización de medidas de prevención.</li> <li>*Plan de sistemas Ergonómicos.</li> <li>*Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencia.</li> </ul>	Todos los procesos

			Inspecciones de seguridad de las condiciones y medioambiente de trabajo.	*Informe de inspecciones de seguridad y planes de mejora sobre inspecciones.	
Gestión del mejoramiento	*Informe de auditoría de indicadores *Resultados de acciones correctivas y acciones de mejora	V	Evaluar la conveniencia, adecuación y efectividad del SG-SST.	Informe estado del SGSST	*Todos los procesos *Alta Dirección
Gestión de SST	*Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades				
Gestión de SST	*Informe estado del SGSST *Resultado de la revisión por la Alta Dirección	A	Implementar acciones correctivas y/u oportunidades de mejora.	Planes de mejoramiento ejecutados	Comunidad Universitaria

## 4

### CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

Producto y/o servicio	Característica	Especificaciones a cumplir
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Forma	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentado de acuerdo al PGM-01 Elaboración y Control de la información documentada</li> <li>✓ Al alcance de todas las partes interesadas de la Institución</li> </ul>
	Fondo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Armonizado con Resolución 0312 de 2019 – Nuevos estándares mínimos del SG-SST y Decreto 1072 de 2015.</li> <li>✓ Adecuado, conveniente y efectivo para la SST de la Institución.</li> </ul>

## 5

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos	Documentos obligatorios de origen interno	Documentos externos
Documentos internos de referencia, procedimiento de comunicaciones, de seguimiento de contratación, procedimiento de compras, procedimientos de gestión del cambio, de inducción y reinducción, procedimiento de rendición de cuentas, procedimiento de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FGJ01 Listado maestro de documentos obligatorios de origen interno y de origen externo.</li> <li>• Política integrada al sistema de gestión.</li> </ul>	GTC-045, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019.

## 6

## REQUISITOS DE CALIDAD

## NTC ISO 9001: 2015

4. Contexto de la organización, 5. Liderazgo, 6. Planificación, 7.4 Comunicación, 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación, 9.2 Auditoría interna, 10. Mejora.

## 7

## RECURSOS

Humanos	Físicos - Infraestructura	Ambiente del proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador (a) de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• COPASST</li> <li>• COCOL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesto de Trabajo</li> <li>• Tecnología de la información y la comunicación</li> <li>• Hardware y software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones físicas adecuadas y controladas de temperatura, calor, humedad, iluminación, circulación del aire, higiene y ruido.</li> </ul>

- Brigadistas
- Auditores Internos

- Elementos de protección personal(EPP), equipos para emergencias (extintores, camillas, paletas, desfibrilador- DEA, alarma, botiquines, chalecos)
- Útiles de oficina

- Condiciones psicológicas de reducción del estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones.
- Condiciones sociales adecuadas y controladas, tales como: no discriminación, ambiente tranquilo y libre de conflictos.

## 8

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 9

### RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Milton Ariel Mosquera Mena Luis Jaramillo Jaramillo Díaz Luis Alfonso Vitola Negrete	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo Coordinador de Calidad Director de Planeación	En Físico	20/05/2019
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°18	24/07/2019
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°18	24/07/2019
<b>Vigente a partir de: 02/08/2019</b>			