| | UNIVERSIDAD DE MANIZALES | | CÓDIGO: | DHU-CRT-002 |
|---|---|---|---|---|
| | DESARROLLO HUMANO | | VERSIÓN: | 1 |
| | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SST | | FECHA: | 10/07/2023 |

| NOMBRE DEL PROCESO | RESPONSABLE DEL PROCESO | OBJETIVO DEL PROCESO | OBJETIVOS ASOCIADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN |
|---|---|---|---|
| GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) | Planear, implementar, evaluar las actividades inherentes, garantizando con esto la prevención de accidentes y enfermedades laborales, mediante la identificación y valoración de los riesgos ocupacionales, buscando la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) | |

## PLANEAR

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | RECEPTOR |
|---|---|---|---|---|
| Gestión Financiera. | Lineamientos para la elaboración de presupuesto. | Realizar propuesta de presupuesto de acuerdo a los lineamientos institucionales y al plan de acción del proceso | Propuesta de presupuesto | Gestión financiera<br>Secretaria General |
| Rectoría<br>Secretaria General.<br>Dirección administrativa y financiera<br>Planeación.<br>ARl | Normatividad legal vigente.<br>Normas, guías tecnicas Colombianas<br>Resultados de auditorias y revisión por la dirección del sistema de gestión | Definir políticas, directrices y estrategias para fortalecer la gestión del proceso. | Políticas, directrices y estrategias que fortaleceran la gestión del proceso. | Alta dirección<br>Gestión de Calidad<br>todos los procesos de la Universidad |
| Estado<br>Organismos de regulación, control y vigilancia<br>MinTrabajo<br>PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN | Normatividad legal vigente.<br>Normas, guías tecnicas Colombianas | * Diseño en la elaboración y definición de roles y responsabilidades del SG-SST para los diferentes cargos aprobados.<br>* Diseño en la elección y conformación del Copasst, CCL y Brigada de emergencia<br>* Diseño del Sistema Globalmente Armonizado.<br>* Diseño de planes (plan de trabajo, capacitación, inspecciones emergencia, ) y programas (vigilancia epidemiologica,Estilos de vida saludable, prevencion del consumo de sustancias psicoactivas, medicina en promocion y mantenimiento)<br>* Diseño de matrices ( EPP, GTC45, Requisitos legales)<br>* Lineamientos de Seguridad vial | * Manual del SG-SST<br>* Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia<br>* Cronograma de reuniones Copasst, CCL, BRigada de emergencia<br>* Plan de Capacitaciones del SG-SST<br>* Matriz de EPP<br>* Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de SST. (GTC45)<br>* Plan de inspecciones planeadas<br>* Matriz legal del sector educativo del SST<br>* Plan de emergencia<br>* Sistema Globalmente armonizado<br>* Programas de vigilancia Epidemiológica<br>* Programa de estilos de vida Saludable y de Prevención de consumo de sustancias Psicoactivas<br>* Programa de medicina preventiva y de trabajo | Alta dirección<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores<br>Todos los procesos de la Universidad |
| Alta Dirección<br>Organismos de regulación, control y vigilancia<br>Procesos de la organización<br>Planeación<br>Gestión de la calidad | Gestión del cambio | * Planificación de los cambios a efectuar relacionados al SG-SST | * Cambios dentro del proceso del SG-SST | Alta dirección<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores<br>Todos los procesos de la Universidad |
| Entes Certificadores<br>Organismos de regulación, control y vigilancia<br>Gestión de la Calidad | Lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.<br>Lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo | * Diseño de indicadores de Gestión.<br>* Diseño de indicadores normativos | Indicadores de gestión.<br>Indicadores Normativos. | Alta Dirección<br>Entes de control<br>Entes certificadores |

## HACER

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | RECEPTOR |
|---|---|---|---|---|
| Gestión Financiera<br>Secretaria General | Presupuesto aprobado para el año vigente | Ejecutar el presupuesto de acuerdo con los tiempos y valores alli descritos. | Ejecución presupuestal del SG-SST | Secretaria General<br>Dirección de Desarrollo Humano |
| Alta dirección<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores<br>Planeación<br>Gestión de la calidad | Políticas, directrices y estrategias, procedimientos y documentos que fortaleceran la gestión del proceso. | Implementar y socializar con todas las partes interesadas de la organización las políticas, directrices y procedimientos y documentos que hacen parte del SG-SST. | * Evidencias y soportes de capacitaciones y actividades realizadas. | Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores<br>Todos los procesos de la Universidad |
| Alta dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control | Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia | Ejecutar el Plan de trabajo previsto de acuerdo con los tiempos alli descritos. | * Plan de trabajo con ejecución mensual<br>* Soportes de capacitaciones y actividades realizadas. | Alta dirección<br>Secretaria General<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores<br>Todos los procesos de la Universidad |
| Alta dirección<br>Entes de Control | Necesidades de participación y protección de los trabajadores(Quejas de acoso laboral,accidentes e incidentes de trabajo, cambios en la politica SST) | * Conformación y fortalecimiento de órganos u espacios de participación de los trabajadores tales como el COPASST,CCL, Brigada de Emergencia<br>* Reuniones Periodicas de acuerdo al cronograma y normatividad.<br>* Ejecución de actividades inmersas en el cronograma de cada uno de los grupos.<br>* Acompañar en las investigaciones de Incidentes y Accidentes de Trabajo.<br>* Recibir, tramitar y dar solución a las quejas por acoso laboral.<br>*Participar de manera activa en las capacitaciones brindadas a cada uno de los grupos. | * Acta de conformación del Copasst, CCL y brigada de emergencia<br>* Actas de las reuniones de cada uno de los grupos.<br>* Ejecución del cronograma<br>* Investigaciones de incidentes y accidentes<br>* Solución a las quejas de acoso laboral.<br>* Planes de mejora propuestos por órganos de participación | Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores<br>Todos los procesos de la Universidad |
| Alta dirección<br>Entes de Control | Plan de capacitación del SG-SST | * Coordinar y ejecutar las capacitaciones a las partes interesadas en los tiempos estipulados por el cronograma. | * Evidencias y soportes de capacitaciones y actividades realizadas. | Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores |
| Alta dirección<br>Entes de Control | Matriz de EPP | * Entrega de los EPS de acuerdo al cargo y a la necesidad de estos<br>* Capacitación del uso correcto de los EPP | * Soporte de entrega de EPP.<br>* Soportes de capacitación y actividades realizadas. | Alta dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores<br>Procesos específicos de la Universidad |
| Alta dirección<br>Entes de Control | Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de SST. | * Implementación de acciones y controles identificados en la matriz de peligros. | * Registros de aplicación de controles.<br>* Registros de la aplicación de los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua.<br>Ejecución de investigaciones de Incidentes y Accidentes de trabajo | Alta dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores<br>Todos los procesos de la Universidad |
| Alta dirección<br>Entes de Control | Cronograma de Inspecciones planeadas | * Ejecución de las Inspecciones Planeadas, respetando los tiempos alli estipulado | * Informes con los hallazgos de las inspecciones ejecutadas.<br>* Registros de la aplicación de los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua. | Alta dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control |
| Alta dirección<br>Entes de Control | Matriz de requisitos legales y reglamentarios del sector educativo del SST. | *actualizar y dar cumplimiento de la normatividad legal vigente | * Registros de aplicación de controles.<br>* Registros de la aplicación de los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua. | Alta dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores<br>Todos los procesos de la Universidad |
| Alta dirección<br>Entes de Control | Plan de Emergencia | * Implementar el plan de emergencia<br>* Ejecutar los simulacros de acuerdo al cronograma | * Soportes de capacitaciones y actividades realizadas.<br>* Directrices para respuesta ante emergencias<br>* Soportes de entrenamiento a brigadistas.<br>* Registros de la aplicación de los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua. | Alta dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores<br>Todos los procesos de la Universidad |
| Alta dirección<br>Entes de Control | Sistema Globalmente Armonizado | * Implemantar y ejecutar cada uno de los componentes del sistema | * Registros de aplicación de controles.<br>* Soportes de capacitaciones y actividades realizadas.<br>* Registros de la aplicación de los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua. | Alta dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores |
| Alta dirección<br>Entes de Control | Programa de vigilancia Epidemiologico | * Implementación del programa de Vigilancia Epidemiológica. | * Registros de aplicación de controles.<br>* Soportes de capacitaciones y actividades realizadas.<br>* Informes de planes de mejora para prevención de incidentes y accidentes de trabajo. | Alta dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores<br>Todos los procesos de la Universidad |
| Alta dirección<br>Entes de Control | Programa de estilos de vida saludable y de prevención de consumo de sustancias psicoactivas. | * Implementación del programa de estilos de vida saludable.<br>* Implementación del programa de prevención de consumo de sustancias Psicoactivas | * Registros de aplicación de controles.<br>* Soportes de capacitaciones y actividades realizadas.<br>* Registros de la aplicación de los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua. | Alta dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores |
| Alta dirección<br>Entes de Control | Programas de medicina preventiva y del trabajo. | * Implementación del programa de medicina preventiva y del trabajo | * Registros de aplicación de controles.<br>* Soportes de capacitaciones y actividades realizadas.<br>* Registros de la aplicación de los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua. | Alta dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores<br>Todos los procesos de la Universidad |
| Alta dirección<br>Entes de Control | Evaluaciones médicas ocupacionales | * Coordinar y verificar el cumplimiento de los examenes medico ocupacionales de ingreso, periodicos y egreso | * Certificados médicos ocupacionales<br>* Registros de aplicación de controles. | Entes de Control<br>Entes Certificadores<br>Todos los procesos de la Universidad |
| Alta dirección<br>Entes de Control | Cambios dentro del proceso del SG-SST | * Implementar los cambios aprobados del SG-SST | * Registros de aplicación de controles.<br>* Soportes de capacitaciones y actividades realizadas.<br>* Registros de la aplicación de los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua.<br>Documentación de cambios en el sistema de gestión | Entes de Control<br>Entes Certificadores<br>Todos los procesos de la Universidad |
| Procesos de la organización<br>ARL | Necesidades de documentación del sistema de gestión<br>Documentación de cambios en el sistema de gestión | Elaborar la información documentada relacionada con el sistema de gestión | Información documentada del sistema de gestión de SST | Todos los procesos |

## VERIFICAR

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | RECEPTOR |
|---|---|---|---|---|
| Alta dirección<br>Entes de Control | Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia | * Seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo del SG-SST | Registros de aplicación de controles.<br>* Soportes de capacitaciones y actividades realizadas.<br>* Registros de la aplicación de los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua. | Alta dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores |
| Entes certificadores | Informes de Auditorias Internas y Externas de la Vigencia anterior<br>Acciones de mejora derivadas de la gestión del sistema | * Cumplimiento de requerimientos (No conformidades, Acciones de Mejora) | * Plan de mejora con evidencias (actividades cerradas) de los hallazgos del proceso | Alta dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores |
| Alta dirección<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores | * Registros de aplicación de controles.<br>* Soportes de capacitaciones y actividades realizadas.<br>* Registros de la aplicación de los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua. | *Verificar la efectividad de los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua<br>*verificar los debidos soportes de capacitación y actividades realizadas | * Actas de Reunión.<br>* Informe de auditorias Internas y Externas<br>* Consolidación de evidencias que demuestren el cumplimiento. | Alta dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Entes de Control<br>Entes Certificadores |
| Gestión de la calidad | Objetivos de calidad<br>Indicadores del proceso | Seguimiento a la ejecución de lo planeado y al cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos por el proceso. | * Informe de gestión<br>* Tableros de visualización<br>* Registros del proceso<br>* Oportunidades de mejora identificadas | Alta Dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Secretaria general<br>Gestión de la calidad |
| Gestión de la calidad<br>Organismo de certificación | Programa de auditoría<br>Plan de auditoría<br>Informe de autoevaluación | Gestión de la auditoría | Informe de auditoría<br>Hallazgos de auditoría:<br>No conformidades<br>Observaciones<br>Oportunidades de mejora | Alta dirección<br>Gestión de la Calidad<br>Secretaria general<br>Entes Certificadores |

## ACTUAR

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | RECEPTOR |
|---|---|---|---|---|
| Alta dirección<br>Dirección de Desarrollo Humano<br>Gestión de la Calidad | Revisión por la dirección<br>Informe de auditoría | Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora como resultado del seguimiento o control aplicado a las actividades.<br>Realizar ajustes necesarios al plan anual de trabajo.<br>Ejecutar las acciones producto de las investigaciones de IATEL<br>Reuniones de seguimiento con el equipo de la unidad. | Soportes que respaldan la ejecución de las actividades del actuar<br>Plan de mejora | Secretaria general<br>Planeación<br>Gestión de la Calidad<br>Organismos de certificación |
| Entes Certificadores<br>Entes de Control<br>Organismos de participación | Hallazgos de auditoría:<br>No conformidades<br>Observaciones<br>Resultados IATEL<br>Inspecciones<br>PQRS | | | |

| DOCUMENTOS APLICABLES | | RECURSOS FÍSICOS | RECURSOS HUMANOS |
|---|---|---|---|
| Ley 9° de 1979<br>Ley 100 de 1993<br>Ley 1010 2006<br>Ley 1562 de 2012<br>Resolución 2400 de 1979<br>Resolución 2013 de 1986<br>Resolución 1016 de 1989<br>Resolucion 2346 de 2007<br>Resolución 1401 de 2007<br>Resolución 2646 de 2008<br>Resolución 3673 de 2008<br>Resoluci6 652 de 2012<br>Resolución 1356 de 2012<br>Resolución 1409 de 2012<br>Resolución 2578 de 2012<br>Resolución 1111 de 2017 | Decreto 1295 de 1994<br>Decreto 1530 de 1996<br>Decreto 1832 de 1994<br>Decreto 1607 de 2002<br>Decreto 472 de 2015<br>Decreto 1072 de 2015<br>Decreto 171 de 20116<br>Guía Técnica Colombiana GTC 45<br>ISO 45001:2018<br>ISO 19011: 2018<br>Matriz de requisitos legales | Infraestructura física y servicios asociados | Aprendiz sena |
| | | Software y Hardware | Líderes de procesos. |
| | | **Tecnología de la información y comunicaciones**:<br>Micrositio WEB UM<br>Unidad SST<br>Sigum<br>Cedum<br>Plataforma ARL | Comunidad universitaria |