
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-GSS-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>Responsable:</b> Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Aprobación: Agosto de 2016
			Página 1 de 3

COPIA CONTROLADA

**Objetivo:** Proteger y promocionar la salud de la comunidad educativa, procurando su integridad mediante la gestión efectiva en la identificación de los peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos.

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de legislación, regulación y control</li> <li>MEN-CNA</li> <li>ICONTEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Lineamientos del MEN-CNA</li> <li>Normas ISO 9000</li> </ul>	<b>Planear</b>	1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma externo</li> <li>Matriz de requisitos MEN-CNA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma externo</li> <li>Matriz de requisitos MEN</li> <li>Directrices rectorales</li> </ul>		2. Planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política y objetivos de SST</li> <li>Reglamento de HSI</li> <li>Procedimientos document</li> <li>Roles, respons y autoridad</li> <li>Comités apoyo al SG-SST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Gestión Documental</li> <li>Procesos del SIG</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Planeación Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo</li> <li>Directrices de planeación</li> </ul>		3. Elaborar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta plan de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</li> <li>Procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas de accident y ausentismo</li> <li>Diagnóstico psico-social y ambiente laboral</li> <li>Información por dependenc</li> </ul>		4. Realizar el diagnóstico del SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico del SG-SST</li> <li>Matriz de peligros y riesgos (IPEVR); incluye estrategias de prevención y mitigación de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Gestión del Talento Hum</li> <li>Procesos del SIG</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Ambiental</li> <li>Procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inform de gestión ambient</li> <li>Información por dependenc</li> </ul>		5. Identificar las amenazas y valorar la vulnerabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de amenazas y vulnerabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Procesos del SIG</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política y objetivos de SST</li> <li>Reglamento de HSI</li> <li>Procedimientos document</li> <li>Roles, respons y autoridad</li> <li>Comités apoyo al SG-SST</li> <li>Diagnósticos realizados</li> </ul>		6. Definir los planes operativos para la gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de trabajo anual, de emergencia, capacitación, divulgación y sensibilizac</li> <li>Actas de Comités de Apoyo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Gestión del Talento Hum</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices para el plan de adquisiciones</li> </ul>		7. Solicitar recursos para la gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de Bienes y Servicios</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de Bienes y S</li> <li>Comunicación Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de divulgac y sensibil</li> <li>Recursos disponibles</li> <li>Directrices para las comun</li> </ul>	<b>Hacer</b>	8. Realizar procesos de difusión y sensibilización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Videos, fotos, publicaciones, listados, correos corporativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices para la contratación</li> </ul>		9. Realizar procesos contractuales necesarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos legalizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Contractual</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción aprobado</li> </ul>		10. Ejecutar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución del plan de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> <li>Evaluación Independent</li> </ul>


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Profesional de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	Cargo: Profesional de Gestión Humana
Firma:	Firma:

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-GSS-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>Responsable:</b> Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Aprobación: Agosto de 2016
			Página 2 de 3

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Adquisición de Bienes y Servicios</li> <li>Gestión Contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de capacitación</li> <li>Recursos disponibles</li> </ul>	<b>Hacer</b>	11. Desarrollar el plan de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listados de asistencia</li> <li>Fotos, videos, talleres, memorias, evaluación de eventos y de conocimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de Bienes y Servicios</li> <li>Gestión Contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo anual</li> <li>Plan de emergencias</li> <li>Recursos disponibles</li> </ul>		12. Ejecutar el plan de trabajo anual y el plan de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución del plan de trabajo y plan de emergencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de las dependencias</li> </ul>		13. Evaluar el impacto de la gestión en SST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación del impacto de la gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Entes externos</li> <li>Procesos del SIG</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PQRSDF reportadas</li> </ul>		14. Atender las PQRSDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de la atención de PQRSDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Pública</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de requisitos MEN-CNA</li> </ul>		15. Realizar la autoevaluación acorde a los lineamientos del MEN-CNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso</li> <li>Informes según matriz de requisitos MEN-CNA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de informes</li> </ul>		16. Elaborar informes de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendición de cuentas</li> <li>Informes de gestión realizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> <li>Partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Hum (Accidentes y Ausentismo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas</li> <li>Indicadores calculados</li> </ul>	<b>Verificar</b>	17. Realizar seguimiento y medición a la gestión del proceso; estadísticas e indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis a la gestión (Acta de reunión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reuniones</li> <li>Registros de ejecución del plan de trabajo y plan de emergencias</li> </ul>		18. Evaluar la gestión y resultados de los comités de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento y evaluación de los comités de apoyo (Acta de reunión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de riesgos</li> </ul>		19. Monitorear y evaluar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación y seguimiento a riesgos (Acta de reunión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Independiente</li> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> <li>Entes externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de auditorías</li> </ul>		20. Analizar los resultados de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de hallazgos de auditorías (Acta de reunión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Profesional de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	Cargo: Profesional de Gestión Humana
Firma:	Firma:

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-GSS-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>Responsable:</b> Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Aprobación: Agosto de 2016
			Página 3 de 3

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución del plan de acción</li> </ul>	Verificar	21. Realizar seguimiento y evaluación al plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación al plan de acción (Acta de reunión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Planeación Institucional</li> <li>Gestión del Talento Hum</li> <li>Entes externos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución del plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso</li> </ul>	Verificar	22. Evaluar el plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento al plan de mejoramiento de autoevaluación (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de mejoramiento (Actas)</li> </ul>	Actuar	23. Tomar acciones de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correcciones</li> <li>Acciones Correctivas</li> <li>Acciones Preventivas</li> <li>Acciones de Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>

Recursos	Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<p><b>Infraestructura:</b> Oficina dotada de HW y SW, Equipo de Oficina, Scanner.</p> <p><b>Humanos:</b> Coordinador de Gestión Humana, Coordinador de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Auxiliares, Comités de Apoyo; Copasst, Convivencia, Emergencias.</p> <p><b>Ambiente de Trabajo:</b> Fuera de ruido, Temperatura ambiente e iluminación adecuada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>MA: Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>PR: Notificación de Incidentes y Accidentes.</li> <li>PR: Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos.</li> <li>PR: Caracterización de Requisitos Legales y Reglamentarios del SG-SST.</li> <li>PR: Inspecciones de Seguridad.</li> <li>PR: Entrega de Elementos de Protección Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1562 de 2012; Sistema de riesgos laborales</li> <li>DUR 1072 de 2015; Sector Trabajo (Capítulo 6, Art 2.2.4.6.1, página 74)</li> <li>Res 2013 de 1986; Comité de Medicina, Higiene y SI.</li> <li>Res 1401 de 2007; Investig de Inc/Acc de trabajo.</li> <li>Ver Normograma Externo</li> </ul>

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Profesional de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	Cargo: Profesional de Gestión Humana
Firma:	Firma: