

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD	2
3.1. Directrices	2
3.2. Lineamientos	2
4. RESPONSABILIDADES.....	2
4.1. Responsable del Proceso.....	2
4.2. Responsabilidades.....	2
5. DEFINICIONES.....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	3
5.1. Diagrama de flujo	3
5.2. Descripción de actividades.....	3
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
8. RIESGOS.....	5
9. CONTROL DE CAMBIOS	5
10. APROBACIÓN.....	5

1. OBJETIVO

Conocer y evaluar desde la Alta Dirección el estado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando su cumplimiento y los recursos para su implementación, efectividad y mejora continua.

2. ALCANCE

Este proceso aplica al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de los Andes.

3. NORMATIVIDAD

3.1. Directrices

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Uniandes
Decreto 1072 de 2015
Resolución 1111 de 2017

3.2. Lineamientos

- El Representante de la Alta Dirección para cumplimiento de este proceso en la Universidad de los Andes es el Gerente del Campus.
- La revisión al SG-SST se debe realizar teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Decreto 1072 (**Anexo 1**)
- La Rendición de cuentas de los resultados del SG-SST se presenta de forma anual al representante de la Alta Dirección.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Responsable del Proceso

Jefe del Departamento Médico, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Centro Deportivo

4.2. Responsabilidades

Representante de la Alta Dirección (Gerente del Campus):

- Realizar revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.
- Revisar de manera proactiva el SG-SST, evaluando la estructura y recursos asignados en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recibir los informes de rendición de cuentas del SG-SST de forma anual con el fin de conocer resultados, análisis y planes de acción del Sistema.

MACROPROCESO	NIVEL 1	NIVEL 2
Efectividad Institucional	Sistema de Calidad Institucional	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Garantizar los recursos y las acciones para el funcionamiento y mejoramiento del SG-SST.

Jefe del Departamento Médico, de SST y Centro Deportivo:

- Presentar informe de rendición de cuentas del SG-SST de forma anual a la Alta Dirección.
- Asegurar el desarrollo del SG-SST, definiendo e implementando las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del SG-SST y sus oportunidades de mejoramiento.

Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Hacer acompañamiento al proceso de la rendición de cuentas, revisión al SG-SST, suministrando información veraz y oportuna durante el proceso.
- Enviar plan de acción derivado de la revisión al SG-SST.
- Dar cumplimiento y hacer seguimiento al cronograma definido.
- Presentar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, el informe de resultados del SG-SST y resultados de la Revisión por la Alta Dirección.
- Mantener evidencias y trazabilidad del proceso.

5. DEFINICIONES

Representante de la Alta Dirección: Persona o grupo de personas de nivel jerárquico directivo que dirige, controla y cuenta con poder para la toma de decisiones en la Universidad.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Mejora continua: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos para el cumplimiento del SG-SST y optimizar el desempeño de los procesos.

Revisión: Actividad emprendida para verificar y asegurar la efectividad del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.

6. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades – Alta Dirección

ENTRADA	SG-SST de la Universidad de los Andes.
PROVEEDOR	Departamento Médico, de Seguridad y Salud en el Trabajo

SALIDA	Informe de hallazgos y recomendaciones
CLIENTE	Universidad de los Andes

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS
1	Planear el alcance de la verificación del SG-SST	Definir el objetivo, alcance y metodología de la revisión por parte de la Alta Dirección.	Representante de la Alta Dirección/Jefe del DMSST/Coordinador		Acta de planificación
2	Alistar la información requerida.	Preparar documentos o informe SG-SST requerido por la Alta Dirección según alcance y metodología definida.	Coordinación de SST/Jefe DMSST		Documentación SGSST
3	Enviar información	Remisión de información requerida para la revisión de la alta dirección.	Coordinador SST		
4	Verificar la información por parte de la Alta Dirección	Revisión de la información y procesos a verificar según alcance.	Representante de la Alta Dirección		
5	Generar recomendaciones	Documentar registro de la revisión y recomendaciones según hallazgos encontrados.	Representante de la Alta Dirección		Acta de Reunión
6	Definir el Plan de Acción	Emitir Plan de Acción según hallazgos y oportunidades de mejora para ser enviado a la Alta dirección.	Coordinador de SST		Plan de acción
7	Enviar plan de acción	Después de definido el plan de acción, se envía a la alta dirección para ser revisado	Coordinador de SST		Plan de acción
8	Evaluar plan de acción	La Alta dirección revisa el Plan de Acción para que este pueda ser aprobado	Representante de la Alta Dirección		Plan de acción
9	Corregir plan de acción	Si se presentaron modificaciones por parte de la Alta dirección, se notifica al coordinador del SST para que realice las modificaciones pertinentes.	Coordinador SST		Plan de acción
10	Aprobación y ejecución plan de acción	Ejecutar el plan de acción	Jefe DMSST/Coordinador de SST		Plan de Acción

INTERNOS (Cadena de Valor)

EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)

MACROPROCESO
 Efectividad Institucional

 NIVEL 1
 Sistema de Calidad Institucional

 NIVEL 2
 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud
 en el Trabajo

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 Sistema de gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.

Decreto 1072 del 2015
 Resolución 1111 del 2017

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8. RIESGOS

OPERATIVO

- No identificación y verificación oportuna de cumplimiento legal.
- No evidencias del proceso en el SG-SST

CALIDAD DE SERVICIO

No aplica.

ADMINISTRATIVO

Sanciones por incumplimiento de Requerimiento Legal

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	11/22/2017
	Publicación	30/10/2018

10. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Ana Carolina Alvarez Peñuela	Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo	22/11/2017
REVISÓ	Maurix Suarez Rodríguez	Gerente del Campus	29/11/2017
	Sergio Rodríguez	Ingeniero de Procesos	12/10/2018
APROBÓ	German Otálora González	Jefe del Departamento Médico y SST	05/10/2018

ANEXO

LINEAMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN

Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.31. Revisión por la alta dirección. La alta dirección, independiente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.

La revisión de la alta dirección debe permitir:

1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;
3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados;
4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo;
5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos;
6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios;

MACROPROCESO

NIVEL 1

NIVEL 2

Efectividad Institucional

Sistema de Calidad Institucional

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);

8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;

9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;

10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo;

11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa;

12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores;

13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen:

14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo:

15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;

16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;

17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;

18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores;

19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos;

20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;

21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo;

22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;

23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo;

24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

Parágrafo. Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al Copasst o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la

MACROPROCESO

NIVEL 1

NIVEL 2

Efectividad Institucional

Sistema de Calidad Institucional

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud
en el Trabajo

Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.