

1000

CIRCULAR N° 012/20

Medellín, 31 ENE 2020

PARA: COLABORADORES DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

ASUNTO: Plan de trabajo anual en el marco del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.

Un cordial saludo,

La Corporación para el Fomento de la Educación Superior, mediante el presente documento, pone en su conocimiento, el Plan de Trabajo para la vigencia 2020, frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Lo anterior de conformidad con el numeral 7 del artículo 2.2.4.6.8. *Obligaciones de los empleadores* del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 donde se establece:


"7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales."


Atentamente,


IVAN DE J. GUZMÁN LÓPEZ
Director Ejecutivo

Anexo uno: Plan de trabajo SGSST 2020 (10 folios)

Transcriptor: Andres Felipe Gallego Soto, Contratista

Aprobó: Julio Cesar Rodríguez Quiroz – Subdirector Administrativo y Financiero 

Revisó: Rafael Luciano Gallo Montoya, Abogado 

Archivar en Circulares 2020

PLAN DE TRABAJO 2020
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DEFINICIÓN DEL INDICADOR	OBJETIVO DE CONTROL DE RIESGO	META	METODO DE CALCULO	FUENTE DE INFORMACIÓN PARA EL CALCULO	PERIODICIDAD DEL REPORTE	RESPONSABLES DE CALCULAR
ESTRUCTURA	Los objetivos, metas, políticas y reglamentos deben estar divulgados en el proceso de inducción y reinducción. La Corporación debe definir y divulgar los roles y responsabilidades de todas las personas de la Corporación de acuerdo a la legislación vigente en SST en el proceso de inducción	Divulgación al 100% de los empleados y/o contratistas en el proceso de inducción y reinducción	Personal que ingreso en el mes / Personal Divulgado en el mes x 100	*Registro de asistencia a inducción y reinducción *Control de ingreso de personal	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
ESTRUCTURA	La Corporación debe tener definido dentro de su SG-SST los recursos humanos, físicos y financieros asignados para el cumplimiento al sistema.	100% de personal SST en la Corporación y/o sedes	Nº de sedes / Nº de recursos humanos disponibles x 100	*SG-SST *Plan de trabajo anual *Presupuesto	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera
ESTRUCTURA	La Corporación debe contar con la metodología para la identificación de peligros evaluación y valoración del riesgo y esta debe estar revisada y actualizada	Actualizada Anual al 100%	Nº cambios identificados por A.L, flujo personal o actividad nueva / gestión de cambios realizados en la matriz x 100	*Metodología IPEVAR *Gestión del cambio *Control de ingreso de personal *Caracterización de la accidentalidad	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera

	conforme a las disposiciones legales					
PROCESO	La Corporación interviene los riesgos identificados como MUY ALTOS y ALTOS	100% de peligros intervenidos con respecto a los identificados en la matriz IPEVAR, dando prioridad a los altos y muy altos	Nº Total de peligros identificados en el mes / Total de peligros intervenidos * 100	Matriz IPEVAR	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
ESTRUCTURA	El COPASST de la Corporación debe estar conformado y se realizan las reuniones mensuales	100% cumplimiento a las funciones y actividades planeadas	Nº de actividades planeadas en el COPASST / Nº de actividades ejecutadas *100	*Acta de conformación del COPASST *Actas de reunión mensuales del copasst	Mensual	COPASST
ESTRUCTURA	El comité de convivencia laboral debe estar conformado y se realizan las reuniones trimestrales	100% cumplimiento a las funciones y actividades planeadas	Nº de actividades planeadas en el COCOLAB / Nº de actividades ejecutadas *100	*Acta de conformación del COCOLAB *Actas de reuniones trimestrales	Trimestral	COMITÉ DE CONVIVENCIA
ESTRUCTURA	Se cuenta con todos los soportes para el SG-SST.	80% de documentos codificados y vigentes de acuerdo a la reglamentación	Nº de documentos existentes del SG-SST / Nº de documentos codificados	Listado maestro control de registros	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera
PROCESO	La Corporación realiza anualmente el diagnóstico inicial del avance en seguridad y salud en el trabajo	Cumplimiento por encima del 80% del criterio evaluado	Criterios Cumplidos/Total Criterios Evaluados*100	Evaluación inicial SG-SST	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera
PROCESO	Ejecución del Plan de formación al personal de la Corporación y sus respectivas capacitaciones	80% de personas capacitadas programadas	Nº de personal convocado/ No de personal que asiste x 100	REGISTROS DE ASISTENCIA CAPACITACION	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera

	definidas en el periodo					
PROCESO	Ejecución del Plan de formación al personal de la Corporación y sus respectivas capacitaciones definidas en el periodo	100% cumplimiento a las actividades definidas en periodo	Nº de actividades programadas en el periodo / Nº de actividades ejecutadas en el periodo *100	PLAN DE FORMACIÓN	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera
RESULTADO	Eficiencia del programa de capacitación	El 75% de las capacitaciones con cumplimiento de eficiencia.	(total capacitaciones del periodo / Nº de capacitaciones con cumplimiento de la meta de eficiencia)*100	EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
PROCESO	Se realizan evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, periódico, de retiro	Realizar al 100% los exámenes médicos	Nº total de empleados que ingresaron en el periodo / Nº evaluaciones realizadas de ingreso	REGISTRO DE CONTROL DE EXAMENES MEDICOS	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera
			Nº total de personas que cumplen el año en la Corporación / Nº de evaluaciones periódicas realizadas en el periodo	REGISTRO DE CONTROL DE EXAMENES MEDICOS	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera
			Nº total de personas retiradas de la Corporación / Nº de evaluaciones de retiro realizadas en el periodo	REGISTRO DE CONTROL DE EXAMENES MEDICOS	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera
PROCESO	La Corporación debe reportar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	100% de accidentes investigados en el periodo	Nº total de eventos reportados en el periodo / Nº eventos investigados	REPORTES DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
PROCESO	La Corporación debe realizar el	80% de cierre planes de	Nº de planes de acción definidos	CARACTERIZACIÓN DE ACCIDENTALIDAD	Mensual	

	cierre de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en las investigaciones de los incidentes y ATEL	acción definidos en las investigaciones de los incidentes y ATEL	en el periodo / N° de planes de acción ejecutados * 100			Subdirección Administrativa y Financiera
PROCESO	Garantizar la realización de inspecciones de seguridad y el cierre de acciones correctivas, preventivas y de mejora	100% de cierre planes de acción definidos en las inspecciones de seguridad	N° de planes de acción definidos en el periodo / N° de planes de acción ejecutados * 100	INSPECCIONES DE SEGURIDAD	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera
PROCESO	Garantizar el cumplimiento de las diferentes inspecciones de seguridad realizadas a los procesos y equipos	80% de cumplimiento de cada inspección realizada	Total de inspecciones realizadas / N° de inspecciones con cumplimiento igual o mayor 80 % * 100	INSPECCIONES DE SEGURIDAD	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
PROCESO	Garantizar la realización de mediciones ambientales y cumplimiento al cronograma definido	Ejecución del 80% cronograma de mediciones ambientales definidas en el periodo	N° de mediciones programadas en el periodo / N° de mediciones ejecutadas en el periodo * 100	PLAN DE TRABAJO ANUAL	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera
		Intervenir el 100% de los peligros que puedan generar EL	Controles propuestos en el periodo / Controles realizados * 100	INFORMES DE MEDICION Y CIERRE DE PLANES DE ACCIÓN	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera
PROCESO	La Corporación cuenta con estadísticas sobre ausentismo laboral	Caracterizar el 100% de las incapacidades por EC-ATEL	N° total de eventos ocurridos en el periodo / N° eventos registrados en el periodo.	CARACTERIZACION DE AUSENTISMO LABORAL	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
PROCESO	Ejecutar el plan de emergencias definido en la Corporación	100% de cierre planes de acción	N° de planes de acción definidos en el periodo / N° de planes de	ANALISIS DE VULNERABILIDAD	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera

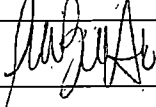
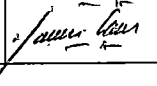
			acción ejecutados * 100			
		80% capacitaciones programadas en el periodo	Nº de reuniones planeadas en el periodo / Nº de capacitaciones a la brigada ejecutadas En el periodo * 100	PLAN DE FORMACION BRIGADA PLAN DE TRABAJO ANUAL	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera
		Realizar por lo menos 1 vez al año simulacro	Nº de simulacros planeados / Nº de simulacros ejecutados	PLAN DE TRABAJO ANUAL	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera
PROCESO	La Corporación debe divulgar el manual de contratistas a todos los proveedores y contratistas de su Corporación	100% de personal contratista con divulgación del manual	Nº Total de personas contratistas en la Corporación / Nº de personas capacitadas *100	REGISTRO DE CAPACITACIÓN	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera
PROCESO	Realizar el proceso de reintegro laboral a toda persona que tenga incapacidades mayores a 60 días	Cumplimiento del 100% en la ejecución de reintegro	Nº total de trabajadores con EG- AT-EL con incapacidad igual o mayor a 60 días / Nº de casos tratados por reintegro en el periodo	REGISTRO DE REINTEGRO LABORAL	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera
PROCESO	Establecer el perfil sociodemográfico de la población trabajadora	100% de personas de la Corporación registradas	Nº total de personas en la Corporación / Nº de personas caracterizadas demográficamente * 100	PERFIL SOCIODEMOGRAFICO	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
PROCESO	Registrar las comunicaciones internas y externas para el reporte de acciones preventivas, correctivas y de mejora	100% de casos gestionados	Nº de recomendaciones emitidas por los trabajadores / Nº de casos gestionados *100	* Formato de reporte de condiciones peligrosas * Buzon (formato de reporte de incidente y condiciones inseguras)	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera

PROCESO	Realizar inducciones y reinducciones al personal de la Corporación	100% de personas que ingresaron cuentan con inducción y reinducción	Personal que ingreso en el periodo / Personal Divulgado en el periodo x 100	REGISTROS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
RESULTADO	Muestra el cumplimiento en el cierre de las no conformidades detectadas, acciones correctivas, preventivas y de mejora	80% cumplimiento al cierre de acciones	Nº de hallazgos identificados / Nº de hallazgos cerrados *100	FORMATO DE SEGUIMIENTO A.C.P.M	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
RESULTADO	Desempeño SST del personal de la Corporación. (eficacia)	El 70% de las personas con cumplimiento de meta establecida para la evaluación de desempeño en seguridad, salud en el trabajo	(Nº de personas evaluadas / Nº de personas con cumplimiento de la meta de la evaluación de desempeño en Seguridad, salud en el trabajo)*100	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SST	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera
RESULTADO	Muestra los resultados de Implementación de los programas de gestión para la intervención de la accidentalidad según la identificación de peligros y riesgos importantes y actividades de alto riesgo o tareas críticas	Cero (0) accidentes de trabajo en tareas de alto riesgo o críticas	Total personal expuesto al riesgo / Nº de accidentes de trabajo en Tareas del riesgo o críticas	*PERMISOS DE T.A.R *CARACTERIZACIÓN DE LA ACCIDENTALIDAD	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
RESULTADO	INDICE DE FRECUENCIA Es la relación entre el numero total de A.T con y sin incapacidad,	Disminuir en un 10% con relación al año anterior	Nº de accidentes de trabajo en periodo * 240000 / total de horas hombre trabajadas	*CARACTERIZACIÓN DE LA ACCIDENTALIDAD *INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera

	registrados en un periodo y el total de las HHT durante un periodo multiplicado por K (constante igual a 240.000). El resultado se interpreta como numero de AT ocurridos durante el ultimo año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.					
RESULTADO	INDICÉ DE SEVERIDAD: Es la relación entre el numero de días perdidos y cargados por accidentes de Trabajo, durante un periodo y el total de HHT durante un periodo y multiplicado por K	Disminuir en un 10% con relación al año anterior	Nº de días perdidos y cargados en el año* 240000 / total de horas hombre trabajadas en el año	*CARACTERIZACIÓN DE LA ACCIDENTALIDAD *INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
RESULTADO	INDICE DE LESIONES INCAPACITANTES: Corresponde a la relación entre los índices de frecuencia y severidad de Accidentes de Trabajo con Incapacidad. Es un índice global de comportamiento de lesiones incapacitantes que no tiene unidad, su utilidad radica en la comparación entre diferentes periodos.	Disminuir en un 10% con relación al año anterior	Nº de accidentes de trabajo en el año* K/ total de horas hombre trabajadas en el año	*CARACTERIZACIÓN DE LA ACCIDENTALIDAD *INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera

RESULTADO	INDICE DE FRECUENCIA DE AUSENTISMO Incluye Enfermedad Común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y consulta de salud.	Disminuir en un 10% con relación al año anterior	Nº de eventos de ausencia por causa de salud en el último año* k/ Horas hombre trabajadas en el año	*CARACTERIZACIÓN DE LA ACCIDENTALIDAD *INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
RESULTADO	TASA Relación del número de casos de accidentes de trabajo, ocurridos durante el período con el número promedio de trabajadores en el mismo período	Disminuir en un 10% con relación al año anterior	Nº de accidentes de trabajo / Nº promedio de trabajadores	*CARACTERIZACIÓN DE LA ACCIDENTALIDAD *INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
RESULTADO	INCIDENCIA por enfermedad laboral	Cero (0) personas con enfermedad laboral	Nº promedio de trabajadores en el año / Nº de personas con enfermedad	*CARACTERIZACIÓN DE LA ENFERMEDAD *INVESTIGACIONES DE E.L	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
RESULTADO	PREVALENCIA por enfermedad laboral	Cero (0) personas con enfermedad laboral	(Nº casos nuevos mes + viejos/ Nº de trabajadores expuestos) *100	*CARACTERIZACIÓN DE LA ENFERMEDAD *INVESTIGACIONES DE E.L	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
RESULTADO	La Corporación debe tener elaborado el plan de trabajo para el año en vigencia	100% cumplimiento a la actividad definida en el plan de trabajo	Nº de actividades programadas en el plan de trabajo / Nº de actividades ejecutadas en el	*Documentó que contiene objetivos de control de riesgo definidos. *Plan de trabajo anual	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera

	<p>con su respectivo cronograma que apunte a el cumplimiento de los objetivos definidos en el SG-SST, este debe estar firmado por la Dirección Ejecutiva y divulgado al copasst</p> <p>Garantizar que la Corporación tenga definidos los objetivos y metas dentro del SG-SST estas se encuentren revisados, actualizados y cumplan con los requerimientos conforme a la legislación aplicable</p> <p>La Corporación debe tener documentado el SG-SST y se realiza la revisión y/o actualización de el bajo el decreto 1072 de 2015</p> <p>Se tienen Documentados los indicadores aplicables al SG-SST con sus respectivas fichas técnicas que apunten al cumplimiento de los objetivos y metas definidas</p>		<p>plan de trabajo *100</p>	<p>para el año en vigencia y las fechas definidas en el cronograma</p>		
			<p>Indicador cualitativo Planeado (indique X) Ejecutado. (indique dato solicitado)</p>			
RESULTADO	La Corporación realiza	80% cumplimiento a	Nº de actividades ejecutadas en el	PLAN DE TRABAJO ANUAL	Mensual	

	seguimiento periódico a la ejecución del plan de trabajo anual	las actividades definidas en periodo	periodo / N° de actividades programadas en el periodo *100			Subdirección Administrativa y Financiera
ELABORACION		REVISION		APROBACION		
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		
Andres Felipe Gallego Soto		Luis Fernando Baena Arce		Julio Cesar Rodriguez Quiroz		
Cargo: Contratista		Cargo: Profesional de presupuestos		Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero		