|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Describir los mecanismos de consulta y participación de los colaboradores de la Universidad Católica de Manizales en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| **ALCANCE** | Aplica e involucra a todos los colaboradores, los cuales tienen roles y responsabilidades, aplicable en materia de SST. |
| **DEFINICIONES** | * Consulta: Búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión.
* Parte interesada: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
* Participación: Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones.
 |
| **CONDICIONES GENERALES** | Este procedimiento incluye actividades de formación que la Universidad Católica de Manizales ofrece a colaboradores, estudiantes y contratistas.  |

| **PROCEDIMIENTO** |
| --- |
| **N°** | **PHVA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **PARTICIPANTES** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 1 | H | Socialización de la política del SGSST, sus objetivos y la planificación para lograrlos. Se solicita observaciones u opiniones que se consideren pertinentes. | Líder del SG-SST | COPASST | Lista de asistenciaActa de reunión |
| 2 | H | Conocer la opinión de las partes interesadas pertinentes para el SGSST, incluyendo sus necesidades y expectativas y el contexto de la Universidad. | Unidad de SST | Partes interesadas de la UCM | Lista de asistenciaCorreo electrónicoActa de reunión |
| 3 | H | Socialización de los roles y responsabilidades, generando pregunta de opinión frente a las designaciones establecidas. | Unidad de SST | Matriz de roles y responsabilidades | Listados de asistencia  |
| 4 | H | Realización de encuesta en la que participan los trabajadores para la identificación de peligros y riesgos. | Equipo de Seguridad y Salud de Trabajo | Todos los colaboradores | Boletines.Formato de la encuesta. |
| 5 | H | Validación de los controles aplicables para la contratación externa, las compras     y      los contratistas de SST, por medio de mesas de trabajo. | Dirección Administrativa y FinancieraLíder del SG-SST | Vicerrectoría Administrativa y Financiera Asesoría JurídicaUnidad de ContrataciónAlmacén | Formato de asistenciaActa de reunión. |
| 6 | H | Elaboración de los indicadores y tareas que se van a medir por parte del sistema para dar cumplimiento al plan estratégico de la UCM. | Dirección Administrativa y FinancieraLíder del SG-SST | RectoríaAseguramiento de la CalidadVicerrectoría Administrativa y Financiera | Matriz de indicadores Formato de Asistencia Acta de reuniónInforme de revisión por la dirección. |
| 7 | H | Socializar el programa de auditoría y ejecución del plan de auditoría con los procesos y roles involucrados. | Aseguramiento de la CalidadAuditor interno | Vicerrectoría y Dirección Administrativa y FinancieraCOPASSTUnidad de SST | Plan de auditoría Informe de Auditoria |
| 8 | H | Solicitar participación de los representantes de los trabajadores de manera que propongan o validen los mecanismos de participación y consulta. | Líder del SG-SST | COPASST | Correo electrónico Lista de asistencia |
| 9 | H | Realización de encuesta a los colaboradores para que participen proponiendo posibles controles para la gestión de riesgos. | Líder del SG-SST COPASST | Todos los colaboradores | EncuestaLista de asistencia |
| 10 | H | Consolidar las necesidades de formación de los colaboradores y revisión de los mecanismos de la evaluación de la formación en SST. | Líder del SG-SST | Todos los colaboradores | Plan de capacitaciónLista de asistenciaActa de reunión |
| 11 | H | Revisión de la matriz de IPEVR y la frecuencia de la implementación de los controles establecidos. | Líder del SG-SST | COPASST | Acta de reunión |
| 12 | H | Convocar a la reunión presencial para la realización de análisis de causas debido a la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales. | Líder del SG-SST | Equipo investigador del incidente o accidente de trabajo | Investigación de ATELLista de asistencia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo | Dirección de Aseguramiento de la CalidadLíder SIG | Consejo de Rectoría |  |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |  |  |