|  |
| --- |
| 1. OBJETIVO |
| Establecer las directrices para diseñar y desarrollar el 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 (SGSST) de la Universidad Francisco de Paula Santander; el cual deberá identificar claramente responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del SGSST (Resolución 1111 de 2017). |
| 2. ALCANCE |
| Esta Guía es aplicable para la programación del conjunto de actividades de mejoramiento necesarias para corregir las debilidades encontradas en la autoevaluación y revisión anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Universidad Francisco de Paula Santander. |
| 3. CONTENIDO |
| El plan de trabajo resulta de un proceso de concertación de carácter dinámico, y se constituye en una opción práctica para desarrollar las actividades de seguridad y salud en el trabajo, que adicionalmente, permite realizar seguimiento a la ejecución y facilita el proceso de evaluación y ajustes.  Pasos recomendados para elaborar el plan de trabajo:   * Determinar los objetivos y metas. * Relacionar de manera lógica y secuencial las actividades. * Enumerar los recursos. * Nombrar responsables. * Establecer tiempos de ejecución.   La legislación vigente exige un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  (Decreto 1443 de 2014 - hoy compilado en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 del  Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo) el cual contempla:   * Realizar una evaluación con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual. * Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen metas, actividades claras para su desarrollo, responsables, recursos necesarios y cronograma. * El plan de trabajo anual se debe documentar, ejecutar, verificar su cumplimiento y está sujeto a revisión por la alta dirección. * El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo debe ser firmado por el Rector(a) y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.   El Cronograma de actividades del Plan de Trabajo Anual de la UFPS será diligenciado por el Coordinador(a) del SGSST en el Formato FO-GH-03 Plan de Trabajo Anual. |

|  |
| --- |
| 4. CONTROL DE CAMBIOS |

| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **FECHA** | **RESPONSABLE APROBACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Versión Original | 22/05/2017 | Líder de Calidad |