

OBJETIVOS DEL SGSST	METAS DEL SGSST	ESTÁNDAR DEL SGSST	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	ACTIVIDAD PLANEADA	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN EN SST	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN (Funcionamiento, Inversión, ARL)
1. Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo estableciendo los respectivos controles de acuerdo a la priorización de peligros definida por la Universidad* 2. Generar una cultura de autocuidado y autogestión en todos los niveles de la Universidad, promoviendo la seguridad y la salud en la comunidad universitaria	Implementar los documentos técnicos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en pro de la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo a los peligros identificados en cada una de las sedes.	RECURSOS	1.1.1. Competencias del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Verificación de competencias, incluyendo el curso de 50 o 20 horas	Profesional de proyecto	1/6/2021	17/12/2021	Inversión
			1.1.2. Funciones y responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Socializar funciones con personal nuevo que va ingresando al Nivel Nacional	Asistente Administrativo	1/1/2021	15/12/2021	Funcionamiento
			1.1.3 Recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Seguimiento a los recursos de inversión y proyecto II Fase SGSST asignados para 2021 Proyección presupuestal recursos 2022	Asistente Administrativo Profesional en Ingeniería Proyecto SGSST	1/1/2021	15/12/2021	Funcionamiento
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	N/A				
			1.1.5 Identificación e intervención de actividades de alto riesgo (Dec. 2090 de 2003)	N/A				
			1.1.6 Actividades COPASST / Vigía (diferentes a capacitación)	Acompañamiento a investigación de accidentes de trabajo	Técnico Administrativo	1/1/2021	1/12/2021	Funcionamiento
			1.1.7 Capacitación COPASST / Vigía	N/A				
			1.1.8 Comité de Convivencia	Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Convivencia Laboral, elaboración de actas, citaciones y demás comunicaciones que genere el Comité.	Secretaria DNSST Jefe DNSST	1/1/2021	31/12/2021	Funcionamiento
			1.2.1 Programa capacitación promoción y prevención (plan de capacitación)	Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al programa de capacitación 2021	Equipo DNSST	1/1/2021	1/12/2021	Funcionamiento/ARL
			1.2.2 Capacitación, inducción y reintroducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de promoción y prevención (a servidores públicos, contratistas y estudiantes afiliados a la ARL)	Proceso de inducción para servidores públicos nuevos (Se realiza de manera bimensual)	Asistente Administrativo - Técnico Administrativo - Profesional Universitario	1/01/2021	1/12/2021	Funcionamiento
1.2.3 Curso de 50 horas de los Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Inscripción al curso de 50 horas o al curso de 20 horas en el SG-SST de los profesionales de la DNSST del Nivel Nacional	Profesional de Proyecto Asistente Administrativo	1/2/2021	1/6/2021	Funcionamiento e inversión			
1. Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo estableciendo los respectivos controles de acuerdo a la priorización de peligros definida por la Universidad* 2. Generar una cultura de autocuidado y autogestión en todos los niveles de la Universidad, promoviendo la seguridad y la salud en la comunidad universitaria	Implementar los documentos técnicos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en pro de la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo a los peligros identificados en cada una de las sedes.	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	2.1.1 Revisión, divulgación e implementación de la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y comunicada al COPASST/Vigía	Realizar la revisión por de la Política, divulgar y consolidar la revisión por la alta dirección de las Sedes 2021	Jefe División Profesional de proyecto	1/11/2021	31/12/2021	Funcionamiento e inversión
			2.2.1 Revisión, divulgación e implementación de objetivos del SGSST (claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados)	Seguimiento a ejecución de presupuesto y cumplimiento de la II fase de la adopción del SGSST.	Asistente Administrativo	1/3/2021	1/12/2021	Funcionamiento
			2.3.1 Evaluación inicial del SG-SST e identificación de prioridades	Realizar la autoevaluación del SG-SST del Nivel Nacional y consolidar las evaluaciones de las Sedes, registrar en la plataforma de la ARL y del Ministerio de Trabajo	Jefe División Profesional de proyecto	1/11/2021	31/12/2021	Funcionamiento e inversión
			2.4.1 Plan de Trabajo Anual (objetivos, metas, actividades, recursos con cronograma, firmado)	Realizar el plan de trabajo de SST y la proyección presupuestal de los recursos	Jefe División Equipo DNSST Profesional de proyecto	1/1/2021	30/4/2021	Funcionamiento e inversión
1. Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo estableciendo los respectivos controles de acuerdo a la priorización de peligros definida por la Universidad* 2. Generar una cultura de autocuidado y autogestión en todos los niveles de la Universidad, promoviendo la seguridad y la salud en la comunidad universitaria	Implementar los documentos técnicos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en pro de la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo a los peligros identificados en cada una de las sedes.	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	2.5.1 Gestión documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (TRD, archivo, control de documentos y registros)	Actualización de procedimientos, guías, manuales, entre otros, socialización y divulgación de los mismos	Jefe División Equipo DNSST Profesional de proyecto	1/1/2021	30/11/2021	Funcionamiento e inversión
			2.6.1 Rendición de cuentas frente al desempeño de las funciones y responsabilidades del SGSST.	Socialización de los aspectos en SST al COPASST, DNPA y Vicerrectoría General	Jefe División Profesional de proyecto	1/2/2021	30/6/2021	Funcionamiento e inversión
			2.7.1 Matriz legal	Actualización y publicación de la matriz de requisitos legales aplicables a SST	Profesional de proyecto	1/1/2021	31/12/2021	Inversión

OBJETIVOS DEL SGSST	METAS DEL SGSST	ESTÁNDAR DEL SGSST	ÍTEM DEL ESTÁNDAR		ACTIVIDAD PLANEADA	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN EN SST	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN (Funcionamiento, Inversión, ARL)
1. Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo estableciendo los respectivos controles de acuerdo a la priorización de peligros definida por la Universidad* 2. Generar una cultura de autocuidado y autogestión en todos los niveles de la Universidad, promoviendo la seguridad y la salud en la comunidad universitaria	Implementar los documentos técnicos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en pro de la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo a los peligros identificados en cada una de las sedes.	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	Comunicación	2.8.1 Mecanismos de comunicación (reporte de condiciones o actos inseguros, PQR, entre otras) en SG-SST. Evaluación de las respuestas a las comunicaciones recibidas.	Socializar los peligros en la inducción para servidores públicos nuevos (Se realiza cada dos meses). Socializar los resultados por medio de oficio de la identificación de peligros (Matrices) a las	Técnico Administrativo	1/01/2021	1/12/2021	Funcionamiento
					Revisar y gestionar las encuestas que evalúan la prestación del servicio de las IPS que prestan servicios en Salud Ocupacional	Asistente Administrativo - Secretaria Ejecutiva	1/01/2021	17/12/2021	Funcionamiento
					Socializar en la inducción y reinducción el procedimiento de Reporte de Accidentes de Trabajo, e Investigación de Accidentes y Enfermedades Laborales	Técnico Administrativo	1/01/2021	1/12/2021	Funcionamiento
					Recepción y gestión de reportes de actos y condiciones inseguras a través del "Reporte de incidentes, condiciones o actos inseguros" de acuerdo con el Procedimiento Inspección de Condiciones de Trabajo.	Técnico Administrativo	1/01/2021	1/12/2021	Funcionamiento
			Adquisiciones	2.9.1 Adquisición de productos y servicios que requieren especificaciones técnicas asociadas al SG-SST (identificación y evaluación de especificaciones).	Emitir concepto técnico para la adquisición de elementos de seguridad, adecuación de puestos de trabajo para las áreas y sedes que lo solicitan.	Técnico Administrativo - Asistente Administrativo	1/02/2021	1/12/2021	Funcionamiento
					Realizar la solicitud de lo que se requiere para la compra de los elementos de primeros auxilios a la Sede Bogotá	Técnico Administrativo	1/01/2021	1/12/2021	Funcionamiento
					Estimación de cantidades, selección y adquisición de elementos de protección y dotación con características de seguridad	Técnico Administrativo	1/05/2021	1/12/2021	Funcionamiento
			Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Implementación del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas	Profesional de proyecto Equipo de la DNSST	1/2/2021	30/11/2021	Funcionamiento
					Gestión del cambio	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG-SST	Implementación para la Gestión del Cambio	Jefe de División Asistente Administrativo Profesional de Proyecto	1/2/2021
			GESTIÓN DE LA SALUD	Condiciones de salud en el trabajo	3.1.1 Perfil de Salud	Actualización de perfil de salud teniendo en cuenta los diagnósticos de condiciones de salud, el informe de ausentismo, la encuesta de morbilidad sentida y los informes como resultado de la implementación de los programas de promoción y prevención.	Asistente Administrativo	4/5/2021	29/5/2021
		Actividades de intervención del riesgo psicosocial mediante metodología de grupos nominales dirigida a las dependencias priorizadas según el diagnóstico de factores de riesgo psicosocial				Psicólogo SST - DNSST	14/1/2021	1/12/2021	Funcionamiento
		3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud (Derivados del Perfil de Salud, así como de los SVE y de las matrices de peligros)			Ejecutar el Sistema de Vigilancia de la Salud Pública - COVID-19.	Asistente Administrativo	1/1/2021	17/12/2021	Funcionamiento
					Ejecutar las actividades asociadas al Programa para la Prevención de Riesgo Cardiovascular asociado a Estrés Laboral	Asistente Administrativo	1/7/2021	29/10/2021	Funcionamiento/ARL
		Implementar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de la Función Visual SIVIG-VISUAL	Asistente Administrativo	2/8/2021	29/10/2021	Funcionamiento/ARL			

OBJETIVOS DEL SGSST	METAS DEL SGSST	ESTÁNDAR DEL SGSST	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	ACTIVIDAD PLANEADA	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN EN SST	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN (Funcionamiento, Inversión, ARL)		
1. Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo estableciendo los respectivos controles de acuerdo a la priorización de peligros definida por la Universidad* 2. Generar una cultura de autocuidado y autogestión en todos los niveles de la Universidad, promoviendo la seguridad y la salud en la comunidad universitaria	Implementar mínimo cinco (5) acciones prioritarias descritas en los planes de mejoramiento de la vigencia 2016-2018.	GESTIÓN DE LA SALUD	Condiciones de salud en el trabajo	3.1.3 Información de los perfiles de cargo para Evaluaciones Médicas Ocupacionales.	Revisar e identificar con base en los perfiles de cargo, los exámenes y pruebas complementarias requeridas con el fin de generar las ordenes de exámenes médicos	Asistente Administrativo - Secretaria Ejecutiva	1/1/2021	17/12/2021	Funcionamiento	
				3.1.4 Exámenes médicos ocupacionales: pre ingreso, periódicos y de retiro (incluyendo pruebas complementarias).	Generar y diligenciar periódicamente la base de datos con la información remitida por la IPS's que realizan las evaluaciones médicas ocupacionales Programación de exámenes médicos ocupacionales (ingreso, control periódico, egreso) como parte de las acciones de intervención a las personas, Trabajo en alturas, visual, cardiovascular) actualización de condiciones de salud)	Asistente Administrativo - Secretaria Ejecutiva	1/1/2021	17/12/2021	Funcionamiento	
				3.1.5 Evidencia de Custodia de Historias Clínicas	Digitalizar e incluir los documentos recibidos dentro de la Carpeta Ocupacional del funcionario Solicitar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) que realizan evaluaciones médicas ocupacionales la certificación de la custodia de las historias clínicas, así como el procedimiento y manejo de la conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad legal vigente.	Secretaria DNSST Asistente Administrativo	1/1/2021	17/12/2021	Funcionamiento	
				3.1.6 Seguimiento a restricciones y recomendaciones médico laborales de EPS y ARL, así como la calificación de origen y porcentaje de pérdida de capacidad laboral.	Remitir y hacer seguimiento a las restricciones y recomendaciones médico laborales recibidas. Realizar seguimiento con la ARL de las calificaciones de origen y el porcentaje de pérdida de capacidad laboral.	Asistente Administrativo Asistente Administrativo	1/1/2021	17/12/2021	Funcionamiento	
				3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	Actividades de prevención universal, selectiva e indicada según lo dispuesto en el programa para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.	Psicólogo SST - DNSST	14/1/2021	1/12/2021	Funcionamiento	
				3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	N/A					
				3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos y sus soportes	N/A					
				Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	Implementación del Procedimiento Seguimiento al Proceso de Calificación de Origen y Pérdida de Capacidad Laboral por Enfermedad o Accidente	Técnico Administrativo - Asistente Administrativo	1/01/2021	1/12/2021	Funcionamiento
					3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	Implementación del Procedimiento Reporte de AT, e Investigación de ATEL	Técnico Administrativo - Asistente Administrativo	1/01/2021	1/12/2021	Funcionamiento
			3.2.3 a 3.3.6 Registro, medición y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral		Elaboración de estadísticas de accidentalidad del Nivel Nacional. Actualizar periódicamente la base de datos de enfermedad laboral, generar y consolidar las estadísticas mensuales de enfermedad laboral.	Técnico Administrativo Asistente Administrativo	1/01/2021	1/12/2021	Funcionamiento	

OBJETIVOS DEL SGSST	METAS DEL SGSST	ESTÁNDAR DEL SGSST	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	ACTIVIDAD PLANEADA	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN EN SST	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN (Funcionamiento, Inversión, ARL)		
<p>1. Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo estableciendo los respectivos controles de acuerdo a la priorización de peligros definida por la Universidad*</p> <p>2. Generar una cultura de autocuidado y autogestión en todos los niveles de la Universidad, promoviendo la seguridad y la salud en la comunidad universitaria</p>	<p>Implementar mínimo cinco (5) acciones prioritarias descritas en los planes de mejoramiento de la vigencia 2016-2018.</p>	<p>GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS</p>	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	4.1.1 al 4.1.3 Identificación, evaluación y valoración de peligros - participación de todos los niveles de la empresa en el proceso de identificación.	Actualización de Matrices de Peligros	Técnico Administrativo	1/08/2021	17/12/2021	Funcionamiento	
			4.1.4 Mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	Realizar mediciones ocupacionales, socialización de informes y seguimiento a implementación de acciones.	Técnico Administrativo	24/05/2021	30/09/2021	Funcionamiento		
			<p>Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos</p>	4.2.1 - 4.2.3 4.2.5 Medidas de prevención y control de peligros (incluye programas, protocolos, procedimientos, instructivos y fichas técnicas, seguimiento a mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas)	Implementación de Programa de Orden y Aseo	Técnico Administrativo	1/07/2021	30/11/2021	Funcionamiento	
					Implementación de Programa de prevención y protección contra caídas de altura	Técnico Administrativo	1/02/2021	1/11/2021	Funcionamiento	
					Seguimiento mediante visitas y oficios al cumplimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora planeadas desde las inspecciones realizadas, matrices de peligro y mediciones ocupacionales	Técnico Administrativo	1/03/2021	1/11/2021	Funcionamiento	
				4.2.2 Verificación de la aplicación de las medidas de prevención y control en las dependencias.	Realizar inspecciones por solicitud por reporte de condiciones de trabajo de las dependencias, inspecciones programadas y los planes de acción derivados de las inspecciones, accidentes de trabajo y matrices de la DNSST.	Técnico Administrativo	1/01/2021	1/11/2021	Funcionamiento	
				4.2.4 Inspecciones de Condiciones de Trabajo (Incluir participación del COPASST o Vigia)	Programar visitas de inspección con énfasis en carga física, incluye visitas a puestos de trabajo de los servidores que ingresa al Nivel Nacional (Virtual - presencial)	Asistente Administrativo	1/02/2021	17/12/2021	Funcionamiento/ARL	
					Visitas de inspección técnica de acuerdo a los reportes de condiciones inseguras recibidos o por las solicitudes que llegan mediante oficio, o correo electrónico (a puestos y ambientes de trabajo)	Asistente Administrativo	1/02/2021	17/12/2021	Funcionamiento/ARL	
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	Entrega de Elementos de Protección Personal y Dotación con características de seguridad.	Técnico Administrativo	1/01/2021	17/12/2021	Funcionamiento		
				Entrega de elementos para la emergencia sanitaria por COVID-19, para Nivel Nacional y las áreas de seguridad de salud en el trabajo de las Sedes	Técnico Administrativo	1/01/2021	17/12/2021	Funcionamiento		
			GESTION DE AMENAZAS	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias (seguimiento a la aplicación plan de emergencias, informes de análisis de amenazas y vulnerabilidad y simulacros mínimo 1 vez/año, entre otras actividades)	Socialización y divulgación de Informe de Análisis de Amenazas y Vulnerabilidad, Plan de Emergencias (incluye PON)	Técnico Administrativo	5/07/2021	1/12/2021	Funcionamiento
				5.1.2 Brigada de Emergencia (conformación, capacitación y entrega de dotación)	N/A					

OBJETIVOS DEL SGSST	METAS DEL SGSST	ESTÁNDAR DEL SGSST	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	ACTIVIDAD PLANEADA	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN EN SST	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN (Funcionamiento, Inversión, ARL)
3. Fortalecer el proceso de evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y la identificación y verificación del cumplimiento legal, mediante el establecimiento de acciones encaminadas hacia la mejora continua.	Realizar en 2020 el proceso de medición y evaluación de la gestión en SST y el seguimiento al 100% de las acciones preventivas, correctivas o de mejora.	VERIFICACIÓN DEL SG-SST	6.1.1 Indicadores estructura, proceso y resultado	Seguimiento y consolidación de Indicadores del SG-SST del Nivel Nacional y de todas las Sedes	Profesional de Proyecto Equipo de la DNSST	1/1/2021	31/12/2021	Funcionamiento
			6.1.2 - 6.1.3 Auditoría al SGSST (mínimo vez al año)	Coordinación en la realización de la auditoría interna, seguimiento al informe de auditoría del Nivel Nacional y apoyo a las Sedes.	Jefe División Profesional de proyecto	1/8/2021	31/10/2021	FuncionamientoARL
			6.1.4 Revisión anual por la alta dirección (incluyendo divulgación de resultados con COPASST/vigía)	Realizar la revisión por la alta dirección de la gestión de SST del Nivel Nacional, consolidar la revisión por la alta dirección de las Sedes 2020	Jefe División Profesional de proyecto	1/1/2021	28/2/2021	FuncionamientoInversión
		MEJORAMIENTO	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	7.1.1 - 7.1.4 Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora SG-SST (auditorías, revisión por la dirección, investigación de accidentes, entes de control, autoridades)	Realización y seguimiento a los planes de acción derivados de los hallazgos de auditoría 2020 y 2021	Jefe División Profesional de proyecto	1/2/2021	30/11/2021

Versión: 3.0

Código: U.FT.08.007.SGSST.024

Sede: Nivel Nacional

Datos responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Sede


Datos del Director Nacional de Personal Académico y Administrativo

Nombre: **MARTHA LUCIA VALENCIA ASTUDILLO**

Nombre: **MARLÓN HUMBERTO ROJAS LUNA**

Cargo: **JEFE DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Cargo: **DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

Firma: 

Firma: 