

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 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.</p>	<p>RECURSOS</p>	<p>Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST)</p>	<p>1.1.1. Competencias del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p>	<p>Verificación de competencias, incluyendo el curso de 50 o 20 horas del SGSST de los profesionales de la DNSST y Sedes Presencia Nacional.</p>	<p>Profesional SST                      Secretaria DNSST</p>	<p>1/5/2022</p>	<p>30/5/2022</p>	<p>Funcionamiento</p>		
				<p>1.1.2 Funciones y responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</p>	<p>Realizar divulgación de la información en las capacitaciones, inducciones y postmaster a todos los servidores públicos docentes, administrativos y contratistas, de las diferentes dependencias del Nivel Nacional.</p>	<p>Equipo de la DNSST</p>	<p>1/2/2022</p>	<p>30/11/2022</p>	<p>Funcionamiento / ARL</p>		
				<p>1.1.3 Recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</p>	<p>Revisión mensual de la ejecución presupuestal, reportes trimestrales de indicadores de ejecución, con el fin de que los recursos se hayan comprometido antes de agosto de 2022.</p>	<p>Jefe División                      Asistente Administrativo</p>	<p>3/1/2022</p>	<p>30/11/2022</p>	<p>Funcionamiento</p>		
				<p>1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales</p>	<p>Verificar aleatoriamente el cumplimiento de la afiliación y el pago de Seguridad Social y riesgos laborales, de los contratistas adscritos a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>01/04/2022                      01/10/2022</p>	<p>30/04/2022                      31/04/2022</p>	<p>Funcionamiento</p>		
				<p>1.1.5 Identificación e intervención de actividades de alto riesgo (Dec. 2090 de 2003)</p>	<p>N/A</p>						
				<p>1.1.6 Actividades COPASST / Vigía (diferentes a capacitación)</p>	<p>Coordinar con el COPASST el acompañamiento a investigación de accidentes de trabajo e inspecciones de seguridad de las instalaciones.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>1/4/2022</p>	<p>30/11/2022</p>	<p>Funcionamiento</p>		
					<p>Presentación de las acciones adelantadas por la DNSST, en relación con el SGSST en el Nivel Nacional, para sus observaciones y sugerencias.</p>	<p>Jefe División                      Profesional SST</p>	<p>1/3/2022</p>	<p>31/5/2022</p>	<p>Funcionamiento</p>		
				<p>1.1.7 Capacitación COPASST / Vigía</p>	<p>Capacitación en Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales Socialización del Procedimiento de reporte e investigación de ATEL.</p>	<p>Profesional SST                      Secretaria DNSST</p>	<p>1/5/2022</p>	<p>30/5/2022</p>	<p>Funcionamiento / ARL</p>		
			<p>1.1.8 Comité de Convivencia</p>	<p>Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Convivencia Laboral, elaboración de actas, citaciones y demás comunicaciones que genere el Comité.</p>	<p>Secretaria DNSST</p>	<p>1/1/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Funcionamiento</p>			
			<p>Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo</p>			<p>1.2.1 Programa capacitación promoción y prevención (plan de capacitación)</p>	<p>Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al programa de capacitación 2022</p>	<p>Psicologo SST                      Equipo de la DNSST</p>	<p>1/2/2022</p>	<p>30/11/2022</p>	<p>Funcionamiento / ARL</p>
						<p>1.2.2 Capacitación, inducción y reintroducción en el 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)</p>	<p>Coordinar y ejecutar la inducción en el SGSST para servidores públicos nuevos, estudiantes afiliados a la ARL y contratistas. Generar las constancias de participación en la inducción a contratistas. (La programación es quincenal)</p>	<p>Secretaria DNSST                      Técnico Administrativo                      Asistente Administrativo</p>	<p>1/1/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Funcionamiento / ARL</p>
						<p>1.2.3 Curso de 50 horas de los Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p>	<p>Inscripción al curso de 50 o 20 horas del SGSST de los auditores, profesionales DNSST e integrantes del SIGA</p>	<p>Profesional SST                      Secretaria DNSST</p>	<p>1/6/2022</p>	<p>30/6/2022</p>	<p>Funcionamiento / ARL</p>

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*	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	Política de Seguridad y 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 de la Política con la participación del COPASST, si aplica realizar la divulgación de la misma a todas las áreas de SST de las Sedes y la actualización de la página web de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo/ Seguridad y Salud en el Trabajo.	Jefe División Profesional SST	1/3/2022	31/3/2022	Funcionamiento
			Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST	2.2.1 Revisión, divulgación e implementación de objetivos del SGSST (claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados)	Realizar la revisión de los objetivos del SGSST y hacer la divulgación de los mismos a todas las áreas de SST de las Sedes y la actualización de la página web de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo/ Seguridad y Salud en el Trabajo.	Jefe División Asistente Administrativa Profesional SST	1/3/2022	31/3/2022	Funcionamiento
			Evaluación inicial del SG-SST	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 SST	1/12/2022	31/12/2022	Funcionamiento
			Plan Anual de Trabajo	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	1/1/2022	31/1/2022	Funcionamiento
			Conservación de la documentación	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 Profesional SST	1/1/2022	30/11/2022	Funcionamiento
					Organización del archivo digital de conformidad a los lineamientos definidos por la Universidad.	Secretaría Ejecutiva Equipo DNSST	1/1/2022	17/12/2022	Funcionamiento
			Rendición de cuentas	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 SST	1/3/2022	30/6/2022	Funcionamiento e inversión
			Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.7.1 Matriz legal	Actualización y publicación de la matriz de requisitos legales aplicables a SST Evaluación de los requisitos legales aplicables en el Nivel Nacional	Jefe División Profesional SST	1/1/2022	31/12/2022	Funcionamiento
			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.	Revisar y gestionar las encuestas que evalúan la prestación del servicio de las IPS que prestan servicios en Salud Ocupacional.	Asistente Administrativo Secretaría Ejecutiva	1/1/2022	31/12/2022	Funcionamiento
					Socializar en la inducción y reinducción de SST a los servidores públicos y contratistas, los peligros, el procedimiento de Reporte de Accidentes de Trabajo, e Investigación de Accidentes y Enfermedades Laborales y reporte de incidentes, condiciones o actos inseguros".	Técnico Administrativo	1/2/2022	31/12/2022	Funcionamiento
					Socializar por medio de oficio o correo electrónico, la Matriz de identificación de peligros, evaluación del riesgo y determinación de controles, a cada una de las Dependencias del Nivel Nacional.	Técnico Administrativo	15/02/2022 01/12/2022	31/03/2022 31/12/2022	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	1/2/2022	31/12/2022	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	1/1/2022	31/12/2022	Funcionamiento
					Realizar la solicitud de los elementos de primeros auxilios y extintores a la Sede Bogotá, de acuerdo con las necesidades del Nivel Nacional	Técnico Administrativo	11/2/2022	31/3/2022	Funcionamiento
					Estimación de cantidades, selección y adquisición de elementos de protección personal y dotación con características de seguridad	Técnico Administrativo	15/2/2022	15/3/2022	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)	
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*	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	Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Seguimiento a la implementación del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas	Profesional SST Equipo de la DNSST	1/8/2022	30/8/2022	Funcionamiento	
			Gestión del cambio	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG-SST	Implementación y seguimiento a la Gestión del Cambio	Jefe de División Asistente Administrativo Profesional SST	1/2/2021	30/11/2021	Funcionamiento	
	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	3.1.1 Perfil de Salud	Aplicar las encuestas de morbilidad sentida y actualizar el perfil de salud teniendo en cuenta los diagnósticos de condiciones de salud y los informes como resultado de la implementación de los programas de promoción y prevención.	Asistente Administrativo	1/8/2022	31/8/2022	Funcionamiento / ARL	
				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)	Implementar los Sistemas de Vigilancia epidemiológica de Función Visual SIVIG-VISUAL, Detección de Alteraciones Osteomusculares - SIVIGOTOM y dar continuidad al de Factores Psicosociales SIVIG - VIVIR	Asistente Administrativo Psicólogo SST	1/2/2022	30/11/2022	Funcionamiento / ARL	
				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 - Secretaría Ejecutiva	1/1/2022	31/12/2022	Funcionamiento	
				3.1.4 Exámenes médicos ocupacionales: pre ingreso, periódicos y de retiro (incluyendo pruebas complementarias).	Generar las ordenes de exámenes médicos de los servidores públicos, realizar seguimiento a la ejecución y actualizar periódicamente la base de datos con la información remitida por la IPS's que realizan las evaluaciones médicas ocupacionales. Verificar y avalar los certificados médicos ocupacionales de los contratistas que están en proceso de contratación. Remitir las recomendaciones médico laborales a los servidores públicos y contratistas.	Asistente Administrativo - Secretaría Ejecutiva	1/1/2022	31/12/2022	Funcionamiento	
				3.1.5 Evidencia de Custodia de Historias Clínicas	Digitalizar e incluir los documentos recibidos dentro de la Carpeta Ocupacional del servidor público y contratistas.	Secretaría DNSST	1/1/2022	31/12/2022	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.	Asistente Administrativo	1/1/2022	31/12/2022	Funcionamiento	
					Realizar seguimiento con la ARL de las calificaciones de origen y el porcentaje de pérdida de capacidad laboral.	Asistente Administrativo	1/1/2022	31/12/2022	Funcionamiento	
				3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	Implementación del Programa de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas para Servidores Públicos y Contratistas de la Universidad Nacional de Colombia.	Psicólogo SST	1/2/2022	30/11/2022	Funcionamiento / ARL	
				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, 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	Reportar los ATEL y hacer seguimiento al proceso de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral por Enfermedad o Accidente laboral.	Técnico Administrativo - Asistente Administrativo	1/1/2022	31/12/2022	Funcionamiento
					3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	Realizar la investigación de ATEL reportadas y hacer seguimiento a los planes de acción.	Técnico Administrativo - Asistente Administrativo	1/1/2022	31/12/2022	Funcionamiento
					3.2.3 a 3.3.6 Registro, medición y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Realizar el reporte y análisis de las estadísticas e indicadores de ATEL.	Técnico Administrativo Asistente Administrativo	1/1/2022	31/12/2022	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)		
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"	Implementar mínimo cinco (5) acciones prioritarias descritas en los planes de mejoramiento de la vigencia 2016-2018.	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	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.	Realizar la actualización de las Matrices de Peligros	Técnico Administrativo	1/11/2022	30/11/2022	Funcionamiento	
				4.1.4 Mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	Realizar mediciones ocupacionales, socialización de informes y seguimiento a implementación de acciones. (Medición de radiofrecuencia y campos electromagnéticos Cerro el Cable).	Técnico Administrativo	14/03/2022	25/03/2022	Funcionamiento / ARL	
			Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos	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	1/05/2022	30/06/2022	Funcionamiento / ARL	
					Acompañamiento a actividades de trabajo en alturas, espacios confinados y otras actividades de seguridad e higiene industrial	Técnico Administrativo	1/2/2022	31/12/2022	Funcionamiento	
					Actualización de los Programas de prevención y protección contra caídas de altura y espacios confinados.	Jefe División Profesional SST Técnico Administrativo	1/3/2022	30/6/2022	Funcionamiento / ARL	
					Realización del ARO y estándares de seguridad para trabajos en altura relacionada con la: poda de árboles (Incluir inspección a jardín Botánico Sede Caribe) Antenas repetidoras de telecomunicaciones de la hemeroteca, Uriel Gutierrez y cerro del cable.	Técnico Administrativo	1/7/2022	30/8/2022	Funcionamiento / ARL	
					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	1/1/2022	31/12/2022	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. Inspección planeada a dependencias del Nivel Nacional con el fin de verificar cumplimiento de RETIE y RETILAP. Inspección planeada de uso de Elementos de Protección Personal y dotación con características de seguridad Industrial. Inspección planeada de condiciones locativas para actualización de matrices de identificación de peigros, incluye verificación de áreas, señalización, condiciones locativas e identificación de uso de sustancias químicas.	Técnico Administrativo	1/1/2022	31/12/2022	Funcionamiento / ARL
					4.2.4 Inspecciones de Condiciones de Trabajo (Incluir participación del COPASST o Vigía)	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) 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	1/03/2022	30/11/2022	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 y de elementos para la emergencia sanitaria por COVID-19, para Nivel Nacional.	Técnico Administrativo	1/1/2022	31/12/2022	Funcionamiento		
				Inspección de uso de Elementos de Protección Personal y dotación con características de seguridad Industrial (Unimedios, Librería de las Nieve, Gerencia Nacional Financiera y Administrativa)	Técnico Administrativo	1/08/2022	31/8/2022	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"	Implementar mínimo cinco (5) acciones prioritarias descritas en los planes de mejoramiento de la vigencia de 2016-2018.	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	1/4/2022	31/5/2022	Funcionamiento
					Acompañamiento durante el simulacro de emergencia año 2022, (Librería las Nieves Hemeroteca Nacional Universitaria Dependencias del Nivel Nacional del Edificio Uriel Gutierrez y Unidad Camilo Torres)	Técnico Administrativo	15/9/2022	15/10/2022	Funcionamiento/ARL
				5.1.2 Brigada de Emergencia (conformación, capacitación y entrega de dotación)	Solicitud del informe de actividades de capacitación y acciones realizada por la Brigada de emergencias a la Sede Bogota	Técnico Administrativo	15/11/2022	15/12/2022	Funcionamiento
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	Gestión y resultados 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 SST Equipo de la DNSST	1/1/2022	31/12/2021	Funcionamiento
				6.1.2 - 6.1.3 Auditoría al SGSST (mínimo vez a 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 SST	1/8/2022	31/10/2021	Funcionamiento/ARL
				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 2021	Jefe División Profesional SST	1/1/2022	28/2/2022	Funcionamiento/Inversión
		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 (Trimestral)	Jefe División Profesional SST	1/2/2021	30/11/2021	Funcionamiento

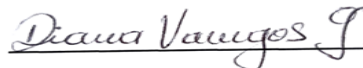
Sede: Nivel Nacional

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

Nombre: DIANA BEATRIZ VANEGAS GALINDO

Cargo: JEFE ( e ) DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Firma:



Datos del Director Nacional de Personal Académico y Administrativo

Nombre: MARLÓN HUMBERTO ROJAS LUNA

Cargo: DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

Firma:

