



OBJETIVOS DEL SGSST	METAS DEL SGSST	ESTÁNDAR DEL SGSST	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	ACTIVIDAD PLANEADA	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN EN SST	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
		RECURSOS	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)	1.1.1. Competencias del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	No aplica			
				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	Jefe de División Asistente Administrativo	1/01/2020	15/12/2020
				1.1.3 Recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Seguimiento a los recursos asignados para 2020 Proyección presupuestal recursos 2021	Jefe de División Asistente Administrativo	1/01/2020	15/12/2020
				1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	Afiliación al personal contratista al SGRL y acompañamiento cuando se requiere	Jefe de División Punto atención ARL	1/01/2020	15/12/2020
				1.1.5 Identificación e intervención de actividades de alto riesgo (Dec. 2090 de 2003)	No aplica			
				1.1.6 Actividades COPASST / Vigía (diferentes a capacitación)	Acompañamiento a investigación de accidentes de trabajo	Técnico Administrativo	Enero de 2020	Diciembre de 2020
				1.1.7 Capacitación COPASST / Vigía	No aplica			
				1.1.8 Comité de Convivencia	Apoyo a la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Convivencia Laboral, la cual es ejercida por la DNPA	Jefe de División Secretaria de la DNSST	Enero de 2020	Diciembre de 2020
			Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo	1.2.1 Programa capacitación promoción y prevención (plan de capacitación)	Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al programa de capacitación 2020	Equipo DNSST	Enero de 2020	Diciembre de 2020
				1.2.2 Capacitación, inducción y reinducción 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	Enero de 2020	Noviembre de 2020
				1.2.3 Curso de 50 horas de los Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Inscribir al curso de 50 horas del SGSST, al personal de la DNSST que tiene el curso vencido y a los auditores internos y personal de otros Sistemas de Gestión de la Universidad	Ingeniera Contratista del Proyecto - líder adopción del SGSST	Febrero de 2020	Noviembre de 2020
			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	Continuar con la divulgación de la política y actualizar información en la página web con la Resolución 756 de 2019, los objetivos del SGSST y las funciones allí establecidas.	Ingeniera Contratista del Proyecto - líder adopción del SGSST	Abril de 2020	Octubre de 2020
					Revisión de la política, sus objetivos e implementación. Esta revisión se documenta en el informe de revisión por la alta dirección.	Ingeniera Contratista -líder adopción del SGSST Psicólogo - contratista adopción del SGSST	Abril de 2020	Octubre de 2020

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

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)	Socializar con las sedes presupuesto, los objetivos, metas y actividades de la adopción del SGSST II fase, los cuales se encuentran acordados con el plan de mejoramiento elaborado en el trienio 2016-2018. Actualizar información en la página web con los objetivos del SGSST y las funciones allí establecidas.	Jefe de DNSST Ingeniera Contratista -líder adopción del SGSST	enero de 2020	febrero de 2020
		Seguimiento a ejecución de presupuesto y cumplimiento de la II fase de la adopción del SGSST.	Jefe de DNSST Ingeniera Contratista -líder adopción del SGSST	Marzo de 2020	Diciembre de 2020
Evaluación inicial del SG-SST	2.3.1 Evaluación inicial del SG-SST e identificación de prioridades	Elaboración de evaluación inicial 2019 Nivel Nacional, Consolidación de la evaluación inicial de todas las sedes y registro en Alissta (aplicativo de ARL Positiva)	Jefe de DNSST Ingeniera Contratista -líder adopción del SGSST	Marzo de 2020	Junio de 2020
Plan Anual de Trabajo	2.4.1 Plan de Trabajo Anual (objetivos, metas, actividades, recursos con cronograma, firmado)	Elaborar el plan de trabajo 2021	Jefe de DNSST Ingeniera Contratista -líder adopción del SGSST	Diciembre de 2020	Diciembre de 2020
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)	1. Organización y transferencia de archivo de años anteriores a 2014. 2. Organización del archivo correspondiente a los años 2015 a 2019 3. Control consecutivo correspondencia cuando se requiera dar respuesta o realizar una solicitud a otra dependencia	Secretaria DNSST	Enero de 2020	Diciembre de 2020
Rendición de cuentas	2.6.1 Rendición de cuentas frente al desempeño de las funciones y responsabilidades del SGSST.	Elaboración de Informe de Gestión 2019	Jefe de DNSST Asistente Administrativa	Diciembre de 2020	Diciembre de 2020
		Elaboración y Socialización de Informe Revisión por la Alta Dirección 2019	Equipo DNSST Jefe de DNSST Ingeniera y Psicólogo Contratistas Adopción del SGSST Equipo DNSST	Marzo de 2020	Diciembre de 2020
Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.7.1 Matriz legal	Actualización y publicación matriz legal	Ingeniera Contratista líder Adopción del SGSST	Enero de 2020	Diciembre de 2020
		Elaboración, publicación y socialización procedimiento para la identificación de requisitos legales	Ingeniera Contratista líder Adopción del SGSST	Enero de 2020	Septiembre de 2020
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.	Gestión y seguimiento a las respuestas de las encuestas de satisfacción realizadas por las personas que han requerido los servicios prestados por DNSST, así como aquellas que requieran los diferentes usuarios.	Ingeniera Contratista líder Adopción del SGSST Equipo DNSST	Enero de 2020	Diciembre de 2020
		Socializar con las Sedes y las áreas que corresponda los documentos del SG-SST generados y cargados en el softexpert.	Ingeniera Contratista líder Adopción del SGSST	Enero de 2020	Diciembre de 2020
		Gestión y seguimiento a la publicación de la información relacionada con el SG-SST y las actividades desarrolladas por la DNSST - página web - información relacionada con COVID-19 y trabajo en casa	Ingeniera Contratista líder Adopción del SGSST Secretaria de la DNSST	Enero de 2020	Diciembre de 2020
		Revisar y gestionar las encuestas que evalúan la prestación del servicio de las IPS que prestan servicios en Salud Ocupacional	Asistente Administrativo - Secretaria Ejecutiva	Enero de 2020	Diciembre de 2020

			Socializar los peligros en la inducción para servidores públicos nuevos (Se realiza cada dos meses).	Técnico Administrativo	Enero de 2020	Diciembre de 2020
			Socializar los resultados por medio de oficio de la identificación de peligros (Matrices) a las			
			Socializar en la inducción y reintroducción el procedimiento de Reporte de Accidentes de Trabajo, e Investigación de Accidentes y Enfermedades Laborales	Técnico Administrativo	Enero de 2020	Diciembre de 2020
			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	Enero de 2020	Diciembre de 2020
Adquisiciones	2.9.1 Adquisición de productos y servicios que requieren especificaciones técnicas asociadas al SG-SST (identificación y evaluación de especificaciones).		Realizar el proceso de selección y compra de elementos de adecuación postural.	Asistente Administrativo	Agosto de 2020	Octubre de 2020
			Emitir concepto técnico para la adquisición de elementos de seguridad.	Asistente Administrativo - Técnico Administrativo	Enero de 2020	Diciembre de 2020
			Realizar la solicitud de lo que se requiere para la compra de los elementos de primeros auxilios a la Sede Bogotá	Técnico Administrativo	Febrero de 2020	Noviembre de 2020
			Estimación de cantidades, selección y adquisición de elementos de protección y dotación con características de seguridad	Técnico Administrativo	Mayo de 2020	Diciembre de 2020
			Estimación de cantidades, selección y adquisición de elementos para COVID-19, de Nivel Nacional y las Sedes.	Jefe de DNSST Equipo DNSST	Abril de 2020	Octubre de 2020
			Emitir conceptos técnicos para la adquisición de elementos de seguridad y adecuación de puestos de trabajo para las áreas y sedes que lo solicitan.	Asistente Administrativa Técnico Administrativo	Febrero de 2020	Diciembre de 2020
Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas		Seguimiento al proceso de contratación y al proveedor	Jefe de DNSST Técnico Administrativo	Abril de 2020	Diciembre de 2020
Gestión del cambio	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG-SST		Implementación procedimiento gestión del cambio	Asistente Administrativo/ Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Enero de 2020	Diciembre de 2020
			Gestionar los cambios que impacten al SG-SST, así como el seguimiento a las acciones que correspondan a la DNSST	Jefe de DNSST Ingeniera Contratista -líder adopción del SGSST	enero de 2020	febrero de 2020
			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	Mayo de 2020	Diciembre de 2020
			Ejecutar las actividades contenidas en los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica aplicables al Nivel Nacional: SIVIG OTOM - Reconversión Laboral, Programa de Riesgo Cardiovascular	Asistente Administrativo	Abril de 2020	Diciembre de 2020

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

GESTIÓN DE LA SALUD

Condiciones de salud en el trabajo

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)

3.1.3 Información de los perfiles de cargo para Evaluaciones Médicas Ocupacionales.

3.1.4 Exámenes médicos ocupacionales: pre ingreso, periódicos y de retiro (incluyendo pruebas complementarias).

3.1.5 Evidencia de Custodia de Historias Clínicas

Apoyar en la generación del Sistema de Vigilancia de la Salud Pública - COVID-19.	Jefe de División Asistente Administrativo	Junio de 2020	Septiembre de 2020
Ejecutar las actividades contenidas en los Sistema de Vigilancia de la Salud Pública - COVID-19.	Asistente Administrativo	Septiembre de 2020	diciembre de 2020
Realizar seguimiento a las condiciones de salud de las personas a causa del contagio o posible contagio de COVID - 19	Asistente Administrativo	Abril de 2020	diciembre de 2020
Realizar actividades para evitar el contagio de COVID - 19	Asistente Administrativo	Abril de 2020	diciembre de 2020
Capacitación para adaptación al trabajo en casa durante periodo de aislamiento preventivo COVID - 19	Psicólogo - contratista adopción del SGSST	Abril de 2020	Mayo de 2020
Llamadas de teleinspección y acompañamiento a funcionarios que realizan trabajo en casa por contingencia COVID 19	Equipo de Trabajo DNSST	Abril de 2020	Diciembre de 2020
Llamadas de orientación psicosocial a servidores públicos y contratistas que reportaron sintomatología de carácter mental en encuesta de condiciones de salud durante periodo de trabajo en casa	Psicólogo - contratista adopción del SGSST	Agosto de 2020	Diciembre de 2020
Orientación psicológica telefónica a servidores públicos y contratistas consultantes voluntarios durante periodo de trabajo en casa	Psicólogo - contratista adopción del SGSST	Abril de 2020	Diciembre de 2020
Capacitación a líderes de equipo para manejo de grupos bajo la modalidad de trabajo en casa	Psicólogo - contratista adopción del SGSST	Agosto de 2020	Agosto de 2020
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 Administrativa / Secretaría Ejecutiva	Enero de 2020	Diciembre de 2020
Generar y diligenciar periódicamente la base de datos con la información remitida por la IPS's que realizan las evaluaciones médicas ocupacionales	Asistente Administrativo	Enero de 2020	Diciembre de 2020
Programación de exámenes médicos ocupacionales (ingreso, control periódico, egreso) como parte de las acciones de intervención a las personas.(Sistemas de Vigilancia Epidemiológica (Sivigotom), Trabajo en alturas, actualización de condiciones de salud)	Asistente Administrativo	Enero de 2020	Diciembre de 2020
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.	Asistente Administrativo	Enero de 2020	Diciembre de 2020
Digitalizar e incluir los documentos recibidos dentro de la Carpeta Ocupacional del funcionario o contratista	Secretaria DNSST	Enero de 2020	Diciembre de 2020
Remitir y hacer seguimiento a las restricciones y recomendaciones médico laborales recibidas.	Asistente Administrativa	Enero de 2020	Diciembre de 2020

Implementar mínimo cinco (5) acciones prioritarias descritas en los planes de mejoramiento de la vigencia 2016-2018.

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.	Realizar seguimiento con la ARL a las calificaciones de origen y el porcentaje de pérdida de capacidad laboral.	Asistente Administrativa	Enero de 2020	Diciembre de 2020	
	Seguimiento a recomendaciones médico laborales de carácter psicosocial a servidores públicos con antecedentes de salud mental.	Psicólogo - contratista adopción del SGSST	Abril de 2020	Diciembre de 2020	
	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	Finalizar la elaboración del programa de prevención del consumo de SPA para servidores públicos y contratistas y el procedimiento de aplicación de pruebas de verificación del consumo de SPA en actividades de riesgo 4 y 5	Jefe de la DNSST Psicólogo - contratista adopción del SGSST	Febrero de 2020	Diciembre de 2020
	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	No aplica			
	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos y sus soportes	No aplica			
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	Enero de 2020	Diciembre de 2020
	3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	Implementación del Procedimiento Reporte de AT, e Investigación de ATEL	Técnico Administrativo - Asistente Administrativo	Enero de 2020	Diciembre de 2020
	3.2.3 a 3.3.6 Registro, medición y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Actualizar periódicamente la base de datos de enfermedad laboral, generar y consolidar las estadísticas mensuales de enfermedad laboral.	Asistente Administrativa	Enero de 2020	Diciembre de 2020
		Elaboración de estadísticas de accidentalidad del Nivel Nacional y apoyar la consolidación de la información de las sedes	Técnico Administrativo	Enero de 2020	Diciembre de 2020
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	Enero de 2020	Noviembre de 2020
	4.1.4 Mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	Realizar mediciones ocupacionales, socialización de informes y seguimiento a implementación de acciones.	Técnico Administrativo	Febrero de 2020	Diciembre de 2020
		Documentar la guía para los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones.	Ingeniera Contratista líder Adopción del SGSST	Enero de 2020	Septiembre de 2020
		Implementación de Programa de Orden y Aseo	Técnico Administrativo	Febrero de 2020	Noviembre de 2020

GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

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, instrutivos y fichas técnicas, seguimiento a mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas)

4.2.2 Verificación de la aplicación de las medidas de prevención y control en las dependencias.

Implementación de Programa de prevención y protección contra caídas de altura	Técnico Administrativo	Abril de 2020	Noviembre de 2020
Solicitud de la señalización para COVID-19 a la ARL, para todas las Sedes	Jefe de DNSST Técnico Administrativo	Abril de 2020	Octubre de 2020
Instalación de elementos de bioseguridad y señalización a las dependencias corpondientes al Nivel Nacional	Jefe de DNSST Equipo DNSST	Marzo de 2020	Noviembre de 2020
Elaboración Manual de Bioseguridad áreas de archivo	Asistente administrativa Técnico Administrativo	Septiembre de 2020	Diciembre de 2020
Finalizar evaluación de factores de riesgo psicosocial en el Nivel Nacional y las sedes Palmira, Manizales, Amazonía, Orinoquía, Caribe, Tumaco y la Paz.	Jefe de la DNSST Psicólogo - contratista adopción del SGSST	Enero de 2020	Abril de 2020
Iniciar proceso de evaluación de factores de riesgo psicosocial en las Sedes Bogotá y Medellín	Jefe de la DNSST Psicólogo - contratista adopción del SGSST	Febrero de 2020	Diciembre de 2020
Prueba piloto en la intervención de factores de riesgo psicosocial en la DNPAA y sus dependencias adscritas	Jefe de la DNSST Psicólogo - contratista adopción del SGSST	Marzo de 2020	Junio de 2020
Apoyar a las sede en proceso de intervención de factores de riesgo psicosocial.	Jefe de la DNSST Psicólogo - contratista adopción del SGSST	Octubre de 2020	Diciembre de 2020
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	Junio de 2020	Noviembre de 2020
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	Febrero de 2020	Noviembre de 2020

				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	Asistente Administrativa	Enero de 2020	Diciembre de 2020
					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 Administrativa	Enero de 2020	Diciembre de 2020
				4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	Entrega de Elementos de Protección Personal y Dotación con características de seguridad.	Técnico Administrativo	Mayo de 2020	Diciembre de 2020
					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	Agosto de 2020	Diciembre de 2020
		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	Abril de 2020	Noviembre de 2020
				5.1.2 Brigada de Emergencia (conformación, capacitación y entrega de dotación)	No aplica			
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	Definir y socializar la matriz de indicadores y estadísticas del SGSST	Jefe de DNSST Ingeniera Contratista -líder adopción del SGSST	Marzo de 2020	Octubre de 2020
				6.1.2 - 6.1.3 Auditoría al SGSST (mínimo vez al año)	Recibir auditoría en el 2020 en el Nivel Nacional; realizar acompañamiento a las sedes en el proceso de auditoría 2020.	Jefe de DNSST Ingeniera Contratista -líder adopción del SGSST	Marzo de 2020	Noviembre de 2020
				6.1.4 Revisión anual por la alta dirección (incluyendo divulgación de resultados con COPASST/vigía)	Elaborar Informe de Revisión por la Alta Dirección	Jefe de DNSST Ingeniera Contratista -líder adopción del SGSST Equipo de DNSST	Febrero de 2020	Noviembre de 2020
		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)	Establecimiento planes de acción según hallazgos de auditoría 2020 y seguimiento a planes de acciones de vigencias anteriores.	Jefe de DNSST Ingeniera Contratista -líder adopción del SGSST Equipo de DNSST	Febrero de 2020	Diciembre de 2020
Código: U.FT.08.007.SGSST.024					Versión: 3.0			
Sede: Nivel Nacional					29/05/2020			

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 Lucía Valencia Astudillo

Nombre: Marlon Humberto Rojas Luna (E)

Cargo: Jefe de División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

Cargo: Jefe de Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

Firma: Reufali

Firma: 

FUENTE DE FINANCIACIÓN (Funcionamiento, Inversión, ARL)
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
ARL/FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
ARL/FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO

FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
ARL/FUNCIONAMIENTO
ARL/FUNCIONAMIENTO
ARL/FUNCIONAMIENTO
ARL/FUNCIONAMIENTO

FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO/ARL
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO
FUNCIONAMIENTO

