

OBJETIVOS 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)
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo La Universidad Nacional de Colombia como una institución orientada al conocimiento, y en armonía con sus principios y fines misionales de docencia, investigación y extensión, está comprometida con la comunidad universitaria en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de promover la salud física y mental en el ambiente laboral y prevenir accidentes, incidentes, y enfermedades laborales. 1. Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo controlando aquellos que son prioritarios para la Universidad. 2. Generar una cultura de autocui- dado y autogestión en todos los niveles de la Universidad, promo- viendo la seguridad y la salud en la comunidad universitaria. 3. Fortalecer el proceso de evalua ción 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 enca minadas hacia la mejora continua.	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. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Realizar la formulación de la segunda fase del proyecto de Adopcion del SGSST.	Jefe DNSST	19/03/2019	30/04/2019	FUNCIONAMIENTO
				Emitir comunicación desde la DNPA de la Metodología de Trabajo del SGSST con las SPN	Jefe DNSST	01/03/2019	19/04/2019	FUNCIONAMIENTO
				Realizar seguimiento a la adopción del SGSST en las sedes Andinas.	Jefe DNSST	02/01/2019	27/12/2019	FUNCIONAMIENTO
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Realizar seguimiento a las hojas de vida de los miembros del equipo SST a nivel nacional nuevos y establecer planes de acción en los casos que aplique.	Jefe DNSST	26/03/2019	08/04/2019	FUNCIONAMIENTO
				Diivulgar o socializar en Nivel Nacional y las Sedes de las responsabilidades según Manual de Funciones y de Competencia Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal Administrativo, y Resolución 620 de 2017 para Docentes, Contratistas y Estudiantes afiliados a la ARL	Jefe DNSST	01/06/2019	31/08/2019	FUNCIONAMIENTO
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Realizar seguimiento trimestral a la ejecución del presupuesto asignado para la DNSST, mediante informe de aplicativo QUIPU.	Asistente Administrativa	19/03/2019	27/12/2019	FUNCIONAMIENTO
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	Realizar trimestralmente seguimiento al cumplimiento de la afiliación de contratistas y estudiantes afiliados a ARL, mediante verificación aleatoria según listado de contratistas del QUIPU y listado de estudiantes remitido por bienestar.	Técnico Administrativo	19/03/2019	27/12/2019	FUNCIONAMIENTO
			1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	Identificar la población expuesta a actividades de alto riesgo del Nivel Nacional	Técnico Administrativo	01/06/2019	27/012/2019	FUNCIONAMIENTO
				Capacitar a la población identificada en actividades de alto riesgo del Nivel Nacional	Técnico Administrativo	01/06/2019	27/012/2019	FUNCIONAMIENTO
			1.1.6 Conformación COPASST	Realizar seguimiento a la conformación del COPASST en cada una de las Sedes	Jefe DNSST	19/03/2019	15/11/2019	FUNCIONAMIENTO
				Realizar las divulgaciones definidas en el Decreto 1072 : 1. Desarrollo de todas las etapas del SGSST. 2.Resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo, para que emita recomendaciones. 3. Resultados de la revisión por la dirección al COPASST. Otras actividades con el COPASST 1. Realizar las investigaciones de accidentes 2019 con la participación de un miembro del COPASST. 2. Verificar los recursos asignados al COPASST. 3.Definir e implementar las oportunidades de mejora emitidas por el COPASST. 4. Revisión del Plan de capacitación con la participación del COPASST. 5. Apoyo del COPASST en la implementación de medidas de prevención y control derivados de la IPEVR. 6. Participación del COPASST en la planificación de la auditoría.	Jefe DNSST	01/02/2019	15/11/2019	INVERSIÓN
			1.1.8 Conformación Comité Convivencia	Seguimiento a la conformación al Comité de Convivencie en cada unas de las Sedes	Secretaria ejecutiva DNSST	01/01/2019	01/12/2019	FUNCIONAMIENTO
				Apoyar a la Secretaría Tecnica del Comite de convivencia Laboral, elaboración de actas, citaciones y demas comunicaciones que genere el comite. Realizar seguimiento Trimestral.	Secretaria ejecutiva DNSST	01/01/2019	01/12/2019	FUNCIONAMIENTO

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo La Universidad Nacional de Colombia como una institución orientada al conocimiento, y en armonía con sus principios y fines misionales de docencia, investigación y extensión, está comprometida con la comunidad universitaria en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de promover la salud física y mental en el ambiente laboral y prevenir accidentes, incidentes, y enfermedades laborales. 1. Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo controlando aquellos que son prioritarios para 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. 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.	RECURSOS	Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención – PyP	Revisión del procedimiento de capacitación en temas seguridad y salud en el trabajo	Jefe DNSST / Profesional Universitario	01/04/2019	02/05/2019	FUNCIONAMIENTO
			1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	Ejecutar el plan anual de capacitación que incluya la realización de capacitaciones resultado de las recomendaciones indicadas en las matrices de peligros, matrices del plan de mejoramiento, inspecciones de accidentes de trabajo, programas de prevención y promoción de la DNSST (Ver plan ARL)	Profesional Universitario	01/04/2019	30/11/2019	FUNCIONAMIENTO / ARL
				Implementar el curso de inducción virtual para contratistas y estudiantes afiliados a la ARL	Asistente Administrativo - Profesional Universitario - Técnico Administrativo	01/03/2019	12/12/2019	FUNCIONAMIENTO
				Realizar y llevar registros trimestrales de las jornadas de inducción - reinducción (número de contratistas y estudiantes afiliados a la ARL con inducción-reinducción, presencial o virtual cuando el curso este en ejecución)	Asistente Administrativo - Profesional Universitario - Técnico Administrativo	01/03/2019	12/12/2019	FUNCIONAMIENTO
				Proceso de reinducción en la semana de la salud integral	Asistente Administrativo - Profesional Universitario - Técnico Administrativo	01/06/2019	01/09/2019	FUNCIONAMIENTO
		Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	Actualización curso 50 horas SG-SST para los servidores públicos que lo realizaron en el año 2015 o antes (Resolución 49287 de 2016 Artículo 16)	Técnico Administrativo - Asistente Administrativo	01/03/2019	14/12/2019	FUNCIONAMIENTO
			2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	Revisar el consolidado de la revisión por la alta dirección a nivel nacional para definir si se requieren cambios en la política.	Jefe DNSST/ Asistente Administrativa/profesional SST	01/03/2019	01/08/2019	FUNCIONAMIENTO
			Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST	Seguimiento a la modificación Resolución 620 de 2018, 1 objetivo de la Política y art. 5 relacionado con responsabilidad de los servidores públicos, administrativos y estudiantes afiliados a la ARL	Jefe DNSST/ Asistente Administrativa/Profesional SST	01/03/2019	31/05/2019	FUNCIONAMIENTO
				Publicar en los edificios del nivel nacional la Política del SGSST		01/07/2019	30/09/2019	FUNCIONAMIENTO
				Divulgar la Resolución modificatoria de la Resolución 620 de 2017. Definir estrategias en medios masivos		01/10/2019	30/11/2019	FUNCIONAMIENTO
			Evaluación inicial del SG-SST	Determinar plan de acción, de acuerdo con los resultados de la evaluación y prioridades identificadas	Jefe DNSST/ Profesional SST	01/03/2019	01/07/2019	FUNCIONAMIENTO
				Realizar la Autoevaluación del SGSST, según resolución 312 de 2019 en el segundo semestre de 2019.	Jefe DNSST/ Profesional SST	01/06/2019	31/07/2019	FUNCIONAMIENTO
			Plan Anual de Trabajo	Definir los planes de trabajo a nivel nacional y hacer seguimiento a los planes de trabajo de las sedes.	Jefe DNSST/ Profesional SST	01/03/2019	02/07/2019	FUNCIONAMIENTO
			Conservación de la documentación	Publicación de la TRD del SGSST a Nivel Nacional	Jefe DNSST / secretaria ejecutiva	15/03/2019	31/05/2019	FUNCIONAMIENTO
				Implementación de la tabla de retención documental en el Nivel Nacional y las sedes.	Jefe DNSST / secretaria ejecutiva	01/06/2019	30/11/2019	FUNCIONAMIENTO
		Rendición de cuentas	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	Consolidación de informe, publicación en soft expert y divulgación	Jefe DNSST	20/03/2019	30/09/2019	FUNCIONAMIENTO

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo La Universidad Nacional de Colombia como una institución orientada al conocimiento, y en armonía con sus principios y fines misionales de docencia, investigación y extensión, está comprometida con la comunidad universitaria en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de promover la salud física y mental en el ambiente laboral y prevenir accidentes, incidentes, y enfermedades laborales. 1. Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo controlando aquellos que son prioritarios para 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. 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.	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.7.1 Matriz legal	Revisión bimensual de la matriz legal por las sedes y verificación con asesor de la ARL, área jurídica semestral.	Jefe DNSST/ Profesional SST	01/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO
				Definición de los planes de acción para los requisitos que se cumplen parcialmente o de legislación nueva aplicable.	Jefe DNSST/ Profesional SST	01/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO
		Comunicación	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Divulgación, mediante la implementación de los mecanismos de comunicación propuestos en la estrategia.	Jefe DNSST/ Profesional SST	01/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO
				Implementación de documento Estrategias de Comunicación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Asistente Administrativo - Técnico Administrativo - Profesional Universitario	01/02/2019	01/11/2019	FUNCIONAMIENTO
				Buscar estrategia para divulgación y promoción del uso de las encuestas de percepción y del servicio; el reporte de actos y condiciones inseguras, la encuesta de morbilidad sentida.	Asistente Administrativo - Técnico Administrativo - Profesional Universitario	01/02/2019	01/11/2019	FUNCIONAMIENTO
				1. Número de reportes de condiciones o actos inseguros				
				2. Reporte de novedades dotación con características de seguridad y E.P.P				
				3. Reporte de novedades de extintores				
		Adquisiciones	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Realizar proceso de selección y compra de elementos de protección personal (EPP) y dotación con características de seguridad.	Técnico Administrativo	01/04/2018	30/06/2018	FUNCIONAMIENTO
				Realizar el proceso de selección y compra de elementos de adecuación postural.	Asistente Administrativa	01/07/2019	31/10/2019	FUNCIONAMIENTO
				Divulgar los lineamientos y manuales SST de adquisición de equipos y construcción de áreas.	Técnico Administrativo	01/06/2019	30/11/2019	FUNCIONAMIENTO
				Divulgar e implementar el documento actualizado de Manual de SST para contratistas.	Técnico Administrativo	01/04/2019	31/05/2019	FUNCIONAMIENTO
		Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Implementar los mecanismos de selección y evaluación de proveedores	Asistente Administrativo / Técnico Administrativo	01/04/2019	30/06/2019	FUNCIONAMIENTO
		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	01/03/2019	31/10/2019	FUNCIONAMIENTO
	GESTIÓN DE LA SALUD	Condiciones de salud en el trabajo	3.1.1 Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud	Actualización de perfil de salud teniendo en cuenta los diagnósticos de condiciones de salud, el informe de ausentismo y los informes como resultado de la implementación de los programas de promoción y prevención.	Asistente Administrativo	01/04/2019	31/05/2019	FUNCIONAMIENTO
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	Ejecutar las actividades contenidas en los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica aplicables al Nivel Nacional: SIVIGVIR - SIVIG OTOM - Reversión Laboral	Profesional Universitario	01/06/2019	30/11/2019	INVERSIÓN/APOYO ARL
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	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	02/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO
				Seguimiento a la aplicación del procedimiento de Evaluaciones Médicas Ocupacionales	Asistente Administrativo	02/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo La Universidad Nacional de Colombia como una institución orientada al conocimiento, y en armonía con sus principios y fines misionales de docencia, investigación y extensión, está comprometida con la comunidad universitaria en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de promover la salud física y mental en el ambiente laboral y prevenir accidentes, incidentes, y enfermedades laborales. 1. Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo controlando aquellos que son prioritarios para 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. 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.	GESTIÓN DE LA SALUD	Condiciones de salud en el trabajo		Generar y diligenciar periódicamente la base de datos con la información remitida por la IPS's que realizan las evaluaciones médicas ocupacionales	Asistente Administrativo	02/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO
			3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales - Peligros - Periodicidad - Comunicación al Trabajador	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, pruebas psicofísicas para escoltas)	Asistente Administrativo	02/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	Digitalizar e incluir los documentos recibidos dentro de la Carpeta Ocupacional del funcionario	Secretaria DNSST	02/01/2019	21/12/2019	FUNCIONAMIENTO
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico/laborales	Remitir y hacer seguimiento a las restricciones y recomendaciones médico laborales recibidas.	Asistente Administrativa	02/01/2019	21/12/2019	FUNCIONAMIENTO
				Realizar seguimiento con la ARL de las calificaciones de origen y el porcentaje de pérdida de capacidad laboral.	Asistente Administrativa	02/01/2019	21/12/2019	FUNCIONAMIENTO
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	Ajustar el programa de Promoción de Estilos de Vida Saludables y Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas	Jefe DNSST/ Asistente Administrativa / Profesional SST	01/03/2019	01/08/2019	FUNCIONAMIENTO
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	Verificar la implementación de los requisitos de la Resolución 0312 de 2018, en cuanto a gestión de Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	Jefe DNSST/ Profesional SST	01/04/2019	30/06/2019	FUNCIONAMIENTO
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos					
			3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	Realizar el reporte del accidente a las partes interesadas y seguimiento a calificación de origen del accidente.	Técnico administrativo DNSST	02/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO
				Coordinar la realización de los análisis de puesto de trabajo para calificación de origen por presunta enfermedad laboral con la IPS encargada.	Asistente Administrativa	02/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO
				Envío del informe del Análisis de Puesto de Trabajo a Medicina Laboral de la EPS y remitir las recomendaciones al Jefe Inmediato y Servidor Público, para el desarrollo de actividades como resultado del APT.	Asistente Administrativa	02/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO
				Diligenciamiento (responsabilidad del empleador) del formato único de enfermedad laboral remitidos por la EPS, realizar seguimiento al proceso de calificación de origen, reportar la enfermedad laboral a la Dirección territorial del Ministerio de Trabajo.	Asistente Administrativa	02/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO
			3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	Realizar la investigación de accidentes de trabajo presentados en el periodo.	Técnico Administrativo - Asistente Administrativo	02/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO
				Realizar la investigación de las enfermedades laborales calificadas en el periodo, generar y remitir el informe resultado de la investigación de las enfermedades laborales	Asistente Administrativa	02/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO
			3.2.3 a 3.3.6 Registro, medición y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Generar el informe de accidentalidad de la vigencia 2018	Técnico Administrativo	01/04/2019	30/05/2019	FUNCIONAMIENTO
				Actualizar periódicamente la base de datos de enfermedad laboral, generar y consolidar las estadísticas mensuales de enfermedad laboral.	Asistente Administrativa	02/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO
				Generar el informe de ausentismo de la vigencia 2018	Asistente Administrativa	01/04/2019	30/05/2019	FUNCIONAMIENTO

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo La Universidad Nacional de Colombia como una institución orientada al conocimiento, y en armonía con sus principios y fines misionales de docencia, investigación y extensión, está comprometida con la comunidad universitaria en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de promover la salud física y mental en el ambiente laboral y prevenir accidentes, incidentes, y enfermedades laborales. 1. Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo controlando aquellos que son prioritarios para 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. 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.	GESTIÓN DE LA SALUD	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 actualización de matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles de las edificaciones a cargo del Nivel Nacional. (Ver plan de trabajo ARL 2019)	Técnico Administrativo	01/04/2019	31/08/2019	FUNCIONAMIENTO / ARL
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	Realizar mediciones ambientales, elaboración de informe. (Ver plan de trabajo ARL 2019)	Técnico Administrativo	01/04/2019	15/11/2019	FUNCIONAMIENTO / ARL
			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)	Elaboración Manual de Bioseguridad áreas de archivo	Técnico Administrativo	01/07/2019	01/08/2019	FUNCIONAMIENTO / ARL
				Ejecutar las actividades contenidas en los programas de gestión aplicables al Nivel Nacional: Prevención y protección contra caídas de altura, Orden y Aseo, Prevención y Control de Actividades de Alto Riesgo, prevención de la accidentalidad deportiva, gestión de la exposición a riesgo químico, seguridad basada en el comportamiento (ver plan de trabajo ARL)	Técnico Administrativo	02/05/2019	01/11/2019	FUNCIONAMIENTO / ARL
				4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	Técnico Administrativo	01/09/2019	01/10/2019	FUNCIONAMIENTO / ARL
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos	4.2.4 Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	Visitas de inspección planeada con el fin de verificar implementación de acciones en las edificaciones o actualizar peligros (insumo para actualización de matrices de peligros). Visitas de inspección técnica de acuerdo a los reportes de condiciones inseguras o por las inspecciones que se requieran (planeadas) por informes de accidentalidad, matrices de peligros, entre otros.	Técnico Administrativo	01/06/2019	01/11/2019	FUNCIONAMIENTO
				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	02/01/2019	31/12/2019	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 Administrativa	02/01/2019	01/01/2020	FUNCIONAMIENTO / ARL
				4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	Técnico Administrativo	01/07/2019	01/08/2019	FUNCIONAMIENTO
	GESTIÓN DE AMENAZAS	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias	Actualización de Plan de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres de las 9 edificaciones donde se ubican dependencias del Nivel Nacional.	Técnico Administrativo	01/04/2019	31/09/2019	FUNCIONAMIENTO / ARL
				Instalación de planos y rutas de evacuación 9 edificaciones donde se ubican dependencias del Nivel Nacional.	Técnico Administrativo	01/04/2019	31/09/2019	FUNCIONAMIENTO / ARL
				Inspección y reabastecimiento a botiquines 9 edificaciones donde se ubican dependencias del Nivel Nacional.	Técnico Administrativo	01/04/2019	31/09/2019	FUNCIONAMIENTO / ARL
				Actualización del Análisis de Amenazas y Vulnerabilidad de 9 edificaciones donde se ubican las dependencias del Nivel Nacional.	Técnico Administrativo	01/04/2019	31/09/2019	FUNCIONAMIENTO / ARL

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo La Universidad Nacional de Colombia como una institución orientada al conocimiento, y en armonía con sus principios y fines misionales de docencia, investigación y extensión, está comprometida con la comunidad universitaria en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de promover la salud física y mental en el ambiente laboral y prevenir accidentes, incidentes, y enfermedades laborales. 1. Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo controlando aquellos que son prioritarios para 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. 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.	VERIFICACIÓN DEL SG-SST	Gestión y resultados del SG-SST	6.1.1. Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo a las condiciones de la empresa	Publicar versión final de indicadores y realizar el seguimiento con las sedes.	Jefe DNSST/ Profesional SST	19/03/2019	30/04/2019	INVERSIÓN
				Presentación de indicadores trimestrales y anuales de accidentalidad y enfermedad laboral.	Asistente Administrativo / Técnico Administrativo	02/01/2019	31/12/2019	FUNCIONAMIENTO
				Realizar curso de actualización de auditores internos del SGSST.	Jefe DNSST/ Profesional SST	01/04/2019	30/06/2019	FUNCIONAMIENTO
				Definir las directrices de auditoría y hacer seguimiento con las sedes.	Jefe DNSST/ Profesional SST	01/05/2019	31/10/2019	FUNCIONAMIENTO
		Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	6.1.2 a 6.1.4 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año.	Realizar cronograma de preparación para la auditoría combinada con los otros sistema de gestión de la Universidad para la vigencia 2019.	Jefe DNSST/ Profesional SST	02/05/2019	31/08/2019	FUNCIONAMIENTO
				Realizar reunión con el COPASST para planificación de la auditoría.	Jefe DNSST/ Profesional SST	02/05/2019	31/07/2019	FUNCIONAMIENTO
				Realizar el informe de Revisión por la Dirección consolidado del Nivel Nacional y hacer presentación conjunta con el SIGA.	Jefe DNSST/ Profesional SST	02/05/2019	31/07/2019	FUNCIONAMIENTO
		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)	Actualizar matriz de Acciones preventivas, correctivas y de mejora del Nivel Nacional y consolidar la matriz con la información suministrada por las sedes.	Jefe DNSST/ Profesional SST	01/03/2019	01/11/2019	FUNCIONAMIENTO
				Registrar en el aplicativo Softexpert los planes de acción definidos en 2019.	Jefe DNSST/ Profesional SST	01/03/2019	01/11/2019	FUNCIONAMIENTO
Elaboró:	Diana Beatriz Vanegas Galindo	Revisó:	Monica Liliana Herrera Medina	Aprobó:	Monica Liliana Herrera Medina			
Cargo:	Profesionales de la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo Jefe de la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo:	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo	Cargo:	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo			
Fecha:	21 MAR 2019	Fecha:	21 MAR 2019	Fecha:	21 MAR 2019			