

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD FORMATO DE REGISTRO

PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO

FGH-22

PAGINA 1 DE 1

Garantizar un ambiente de trabajo seguro a tra y	riesgos propios de sus actividades, la mejora				5 01 0011	El Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de Corpoboyaca, aplica a todo el personal de las sedes,											VERSION	-	8/04												
				EVIDENCIA OBJETIVA								ES PRIME	R SEMEST	RE													O SEMESTR				
CTIVIDADES	METAS	RESPONSABLE(S)	RECURSOS	EVIDENCIA OBJETIVA		em. Iliem. I	Sem. Bem	BRERO . Isem. Isen	n. l'Sem. Be	m. lem.	llem. l' Se	am. I Sem.	Bem. ISem	. I Sem. 6	em. I em. I		Sem. Isem. II		JULIO Bem. Bem		Sem. Sem	SOSTO	ı. I'Sem. Be	PTIEMBRE	em. l'Sem. l		m. Isem. ISe	em. Bem.	lem. Ilen	n. l'Sem. I	Sem. ISem
. Revisar y/o actualizar la política del sg-sst con el COPASST y ctualizarla de ser necesario	Una vez al año	COPASST, RESPONSABLE IMPLEMENTACION DEL SG-SST	Humano	Acta de reunion COPASST	FIELFIE	<u> </u>	P	<u> </u>	E F E F	12,7,0				E F E		r E r E	7,2,7,2	7,2,7,5	r E r		r [[r]				r E F E	, E,				<u> </u>	7 2 7
.1.1. Asignación o verificacion de Responsable del Sistema de destión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Una vez al año	COPASST, RESPONSABLE IMPLEMENTACION DEL SG-SST	Humano	Verificacion de documento de asignacion		Р																									
.1.2 Comunicar las Responsabilidades en el Sistema de Gestión de leguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	ANUALMENTE O CUANDO SE PRESENTE UN CAMBIO	RESPONSABLE SG-SST	Humano	CORREO ELECTRONICO CON EVIDENCIAS DE SOCIALIZACION		P																									
.1.3 Verificacion de asignación de recursos para el Sistema de iestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Una vez al año	RESPONSABLE SG-SST	Humano	CORREO ELECTRONICO CON EVIDENCIAS DE VERIFICACION					F																						
.1.4 Verificacion de Afiliación al Sistema General de Riesgos aborales	Cuando se realiza ingreso de personal de planta o contratistas	RESPONSABLE SG-SST	Humano	CORREO ELECTRONICO CON AFILIACIONES A ARL		p		p			p		Р			Р		р	Р	р		р			р		р		p		Р
.1.5 Verificación de Pago de pensión trabajadores alto riesgo	Semestralmente o cuando se requiera	RESPONSABLE SG-SST	Humano	Tecnico adscrito al proceso de Gestiòn Humana		p		p			р		р		p			р	Р	р		р			Р		р		P		Р
1.1.6 Conformación COPASST 1.1.7 Capacitación COPASST	reunion mensual, capacitacion cuando corresponda, procedimientos anual o cuando corresponda	RESPONSABLE SG-SST COPASST	Humano	ACTAS DE REUNIONES, DOCUMENTOS DE COPASST EN APLICATIVO ALMERA, LISTADO DE ASISTENCIA				P												P											
.1.8 Conformación Comité de Convivencia (SSST: Capacitación CCL	Promover desde SG-SST una o varias reuniones con apoyo de la ARL postiva, a fin de concentar con el comité de convivencia laboral el documento: procedimiento interno de comité de convivencia laboral, integrarlo al SGC y socializarlo a las partes interesadas para su conocimiento y cumplimiento.	RESPONSABLE CCL	Humano	GOOGLE DRIVE CON ASISTENCIA, ACTAS DE REUNIONES, DOCUMENTOS DE COL EN APLICATIVO ALMERA, EVIDENCIAS DE SOCIALIZACION, LISTADO DE ASISTENCIA							Р					D.				Р										P	
1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP 1.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud Enviar comose electronicos promoviendo autocuidado 1.1.7 programa de Estilos de vida y entomos saludables (controles abaquismo, alcohidismo, farmaccodependencia y otros)	ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTODE PLAN DE TRABAJO HEVS	RESPONSABLE SG-SST COPASST	Humano	PROGRAMA DE CAPACITACIONES EN SG-SST PROGRAMA HEVS y cronograma medido				P								P P	Đ	Р	Р	Р		Р									Р
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 PyP	según CRONOGRAMA	RESPONSABLE SG-SST COPASST	humano	GOOGLE DRIVE CON ASISTENCIA														P													
.2.3 Verificación Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	Febrero	COPASST	humano	GOOGLE DRIVE CON ASISTENCIA				Р												Ш											
.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el rabejo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	ENERO O FEBRERO	RESPONSABLE SG-SST COPASST	humano	GOOGLE DRIVE CON ASISTENCIA			Р																								
2.1 Verificacion de Objetivos definidos, claros, medibles, anatificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	MEDICION Y REVISION DE RESULTADOS SOBRE LOS OBJETIVOS, SEMESTRAL	SG.SST Y COPASST	humano	DOCUMENTO EXCEL CON MEDICION DE OBJETIVOS															Р											Р	
S.1 Evaluación e identificación de prioridades valuación inicial) G-SST: verificación de cumplimiento de requisito de tener evaluación icial de SG-SST	FEBRERO	SG.SST Y COPASST	humano	ACTA DE CVERIFICACION INTERNA	P																										
A.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos on cronograma y firmado stablecimiento de plan anual de trabajo) con ARL	ENERO CORPOBOYACA SGSST FEBRERO ARL POSITIVA	SG.SST Y COPASST	humano	PLAN DE TRABAJO SGSST CORPOBOYACA PLAN DE TRABAJO CON ARL		Р		p																							
2.5.1 Verificación de Archivo o retención documental del Sistema de Jestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Realizar reuniones que correspondan a fin de revisar el cumplimiento de la TRD y realizar las correcciones que apliquen	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema/ proceso de Gestión documental	humano	ACTA DE REUNION PARA VERIFICACIÓN Y DOCUMENTOS ORGANIZADOS SEGÚN TRD					Р									Р													

ACTIVIDADES	METAS	RESPONSABLE(S)	RECURSOS	EVIDENCIA OBJETIVA		ENERO		FEBRI	ERO	CRONOGR M.	AMA AC		ABR	RIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOS		SEPT	TEMBRE	OCTUE		NC	VIEMBRE		DICIEM	
ACTIVIDADES	III. I AU	RESPONDED (U)	RECORGOO		Sem. Be	E P	E P E P	m. Bem. IS	em. ISem. I	Sem. Sem	. Isem. II E P E			P E P		em. lem. ll		P E P	EPEP	EPEP		n. Sem. Se			E P E P		P E P		m. liem. lie	em. l'Sem. l	Bem. Isem	
2.5.1 Verificación de Archivo o retención documental del Sistema de Gesión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Realizar reunionpara establecimiento de fecha para recepcion de los registros por parte del copasst	Responsable de SST/ COPASST	humano	ACTA DE REUNION PARA VERIFICACION Y DOCUMENTOS DEL COPASST ORGANIZADOS						P																						
2.5.1 Rendición sobre el desempeño AUDIT INTERNA 2022 Establecer un mecanismo que permita la rendición de cuentas para el cumplimiento de la responsabilidad de los trabajaciores ferná a SGSST. De acuerdo con Artículo. 2.2.4.6.8 numeral 3	convocar a reunion al comité directivo para socializar la rendicion de cuentas	SG.SST	humano	ACTA, FGH-12, INFORME			P																									
2.7.1 Verificación de la Matriz legal y socialización al COPASST para su aprobación	FEBRERO	SG.SST Y COPASST	humano	ACTA DE COPASST			Р														Р										Р	
2.8.1 Socialización de Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	ALEATORIAMENTE	SG.SST Y COPASST	humano	CORREOS ELECTRONICOS CON MECANISMOS				Р													Р											
2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Reuniones con contratacion a fin de definir el manual de contratistas	GESTION CONTRATACION	humano	ACTAS DE REUNIONES					P										Р													
2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST SG-SST: Enviar recordatorio del proceso de Gestión del cambio	ANUAL	SG-SST	humano	CORREO ELECTRONICO CON SOCIALIZACION						P											Р											
3.1.1 Realizar Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud	ANUAL	SG-SST	humano	DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD CARVAJA LABORATORIOS			Р		P																							
3.1 s frormación al médico de los perfiles de cargo Socializar el proteigrama actualizado a la empresa que va a realizar elos EMO 3.1 4 Apopre ne la Gestión para la Realización de los exámenes médicos coupacionales: preingreso, periódicos, programacion y esgulimento de se ejecución 3.1 5 Custoda de Historias Cilinicas 3.1 6 verificación y cumplimiento de Restricciones y recomendaciones médico laborales	SEGÚN LA FECHA DE ACTA DE INICIO DEL CONTRATO PARA TOMA DE EXAMENES OCUPACIONALES	SG-SST	humano	CORREO ELECTRONICO SEGUIMIENTO EN LA VERIFIACION Y MOTIFICACION D RESULTADOS DE LOS EXAMENES			P		P			P		Р			P		Р		P P		P		P		Р			P		
3.1.8 verificación de cumplimiento de pago y prestación de servicios de Agua polable, servicios serifiarios y disposición de basuras 3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	Mensual o cuando aplique	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humano /financiero	RECIBOS DE PAGOS MENSUALES			P		P			P		Р			Р		Р		РР		P		Р		Р			P		
3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	Mensual o cuando aplique	RESPONSABLE SG-SST	Humano	REPORTE DEL ACCIDENTE						Р		P P		P			Р	P					Р		P		P			P		
3.2.2 Informar al COPASST sobre los accidentes para la programación de la Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	Mensual o cuando aplique	RESPONSABLE SG-SST-COPASST	Humano	REGISTRO DE LA INVESTIGACION CON FIRMAS DE APROBACION DEL COMITÉ INVESTIGADOR													P P	P	P		Р		P		P		Р			P		
3.2.3 Realizar Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Mensual o cuando aplique	RESPONSABLE SG-SST	Humano	INFORME DE ACCIDENTALIDAD SOCIALIZADO			Р		P			Р		Р	P		Р		Р		P P		Р		Р		Р			P		
3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad 3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad 3.2 Medición de la mortialidad protecidente de Trabajo 3.3 Medición de la mortialidad protecidente de Trabajo 3.3.4 Medición de la prevelencia de Enfermedad Laboral 3.3.5 Medición de la moderna de Enfermedad Laboral 3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	SEMESTRAL	RESPONSABLE SG-SST	Humano	MEDICION DE INDICADORES																P										P		

		CRONOGRAMA ACTIVIDADES PRIMER SEMESTRE																	С	RONOGR	AMA ACTIV	VIDADES S	EGUNDO SE	EMESTRE									
ACTIVIDADES	METAS	RESPONSABLE(S)	RECURSOS	EVIDENCIA OBJETIVA	Cam	ENERO	Illam Illan	FEBI			MARZO	0		ABRIL m. Bem. Be		MAYO	tom (Con	JUNIO		JU	LIO Sem. ISem.		AGOSTO			MBRE	0	OCTUBRE em. II Sem. I		NOVIEMBR		DICIEN Sem. ISen	
					P E P	E P E	P E P							E P E P		P E P E		E P E P					E P E	P E P	E P E	PEPE				P E P E	P E P E		
4.1.1 Metodologia para la identificación de peligros, AUDIT. INTERNA- corregir el formato acorde con la GTO. 401 GRIA EXTERNA: ser evaluación y valoración de los riesgos AUDITORIA EXTERNA: ser enquiere la actualización de los planes de mejorn y análisis de enquiere la actualización de los planes de mejorn y análisis de o funciona de la comparación de todos los niveles de la empresa. 4.1.3 IAUDITORIA EXTERNA 2022: dentificación de sustancias catalogadas como carrióngenas o con toxicidad aguda 4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros.hiesgos identificados	Realizar verificación de información contenida en matriz de peligros y riesgos y realizar la actualización según corresponda Realizar verificación de cumplimiento de los registros del proceso de desiriección Solicitar evidencias de gestión de	Gestión Humana/ Recursos Financieros y Físicos	Humano / financiero	Actas de reuniones, registros de entrega de elementos, registros de desindirección						P				P		P	Р	P				P											
4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	SEGÚN PROGRAMACION DE ARL	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	INFORMES DE MEDICION						Р							Р																
4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores de la Cardia de cardia de la entidad SCSST: Inseçuciones aleatorias de cumplimiento en el uso de EPP y protocolos de bioseguridad	ALEATORIO	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	Programa de mantenimiento establecido					P	Р		Р				P	Р	P	Р	Р											P		
4.2.3 Verificación, Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos según sean requeridos	MENSUALMENTE O CUANDO SEAN REQUERIDOS SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN SGC																													
4.2.5 Verificación de Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas al proceso correspondiente	Realizar verificacion de establecimiento y medicion del programa de mantenimiento preventivo y correctivo	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	formatos de inspeccion diligenciados					Р																						P		
4.2.6 Entrega y reposicion de Elementos de Protección Personal EPP	Cuando aplique SEGÚN PROGRAMACION DE ENTREGA	Responsable de SST/ Responsable del proceso de Recursos Financieros y Físicos	humano/financero	REGISTROS DE ENTREGA DE EPP			Р		Р			Р		Р			Р		Р		Р			Р		Р			Р		Р		Р
S.1.1 Realizar el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias de las oficinas de la entidad que aun no lo tienen	Incluir dentro del plan de trabajo con ARL, la sessoria para actualización del plan de emegencia de la oficina temtorial de Paursa	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema ARL	humano/financero	ANALISIS DE VULNERABILIDAD Y PLAN DE EMERGENCIAS SEDE PAUNA, ACTAS DE REUNIONES			P						P						1	>									P				
S.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada SG-SST: integrar un brigadista por cada sede, solicitar a la ARL la capacitación y seguimiento de las actividades correspondientes a la brigada de emergencias corporativas,	Realizar solicitud para que el personal de laboratorio asigne a un brigadista y poderio integrar dentro de las acapacitaciones para el apoyo en el manejo de emergencias	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema ARL	humano/financero	LISTADOS DE ASISTENCIA O FORMULARIOS DE GOOGLE DRIVE							P																				Р		
6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa SG-SST Reviones de la empresa SG-SST Revione de indicadores de SG-SST NUDITORIA EXTERNA 2022 realizar la medición de indicadores acorde a la exigencia de los artículos normativos contemplados en el numeral. Artículos: 2, 24.6.2, 24.6.22, decreto 1072 y fijar metas con la atta dirección para los indicadores.	ANUALMENTE O CUANDO SE PRESENTE UN CAMBIO	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	acta de verificacion de revision de indicadores o listados de asistencia de drive			Р														P												
6.1.2 Programación y Acompañamiento de la auditoría por lo menos una vez al año 6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST	SEGÚN PROGRAMACION REALIZADA CON EL AUDITOR EXTERNO	Responsables del SG-SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema/AUDITOR EXTERNO/COMITES DE APOYO	humano	INFORME DE AUDITORIA					Р																							Р	
6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoria	SEGÚN PROGRAMACION DE ACONTROL INTERNO	Responsables de SG-SST/ COMITÉ DE DIRECCION /COMITES DE APOYO	humano	INFORME DE AUDITORIA					Р		Р																						
7.1.1 Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST 7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección SG-SST Plantear plan de mejoramiento 7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas pra Jauridirádes y ARL 7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	POSTERIOR A LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y REVISION POR LA DIRECCIÓN, SE REALIZARA EL ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y CIERRE DE LAS ID CORRESPONDIENTES	Responsable de SST/ Apoyo metodologico de	humano	ARCHIVO EXCEL CON LAN DE ACCION Y CRONOGRAMAS DE CUMPLIMINETO																													
IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR EL PVE RIESGO VISUAL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LOS PVE PSICOSOCIAL, DIME, CARDIOVASCULAR, BIOLOGICO Y VISUAL	ANUAL	Responsable de SSTI Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema ARL	humano	PVE CONFORMADO ESTRUCTURADO Y MEDIBLE															ı	,												Р	

EARONACION E INFERIORITACION DE PROGRAMA DE PAUSAS ANUAL Responsable de SST Apop metodiológico de porfesional especialiste en el tense ARL Programa de SST Apop metodiológico de porfesional especialiste en el tense ARL										C	RONOGRA	AMA ACTIVIE	ADES PR	IMER SEME	STRE										CR	RONOGR	AMA ACTIV	IDADES :	SEGUNDO	SEMESTE	RE				
MINISTER A MATERIA DE RESOUPSCOSCOLA MANUAL MANU	1071110 1070				EVIDENCIA OBJETIVA	E	ENERO		FEBR	ERO	MA	RZO		ABRIL		MAYO)		JUNIO		JUL	.10	I /	GOSTO		SEPTIE	MBRE		OCTUBRE		NOVI	EMBRE		DICIEME	RE
	ACTIVIDADES	METAS	RESPONSABLE(S)	KECUKSUS		Sem. Sen	n. Bem. I	Ilem. I'Se	m. Bem. I	em. ISem. IS	Sem. Bem. I	Bem. Ilem. I	Sem. I Se	em. Išem. II	em. l'Sem	Sem. Ber	n. Išem. ľ	Sem. Ser	n. Kem. II	em. l'Sen	. Gem. I	em. ISem.	Sem. Ser	n. Bem. IS	em. l'Sem	. Sem. I	em. Išem. ľ	Sem. S	em. II sen	n. Iliem. IS	em. Bem.	em. Ilem	ISem. 6	em. ISem.	Sem. IV
RECORPOSCIOLAL MATERIAL DE RESCO PSCOSCOLAL ANUAL Responsable de SST Appo metabológico de profescio de expeciales advises PROCRAMA DE PROCRAMA DE PRUSAS ANUAL Responsable de SST Appo metabológico de profescio de expeciales de responsable de SST Appo metabológico de profescio de expeciales de responsable de SST Appo metabológico de profescio de expeciales de rel terra APL RECORPOSCOSCOLA MATERIALY RESPONSABLA DE RESPONSACION METEBALY RECORPOSCOSCOLA MATERIALY RESPONSACION METEBALY RECORPOSCOSCOLA MATERIALY RESPONSACION METEBALY RESPON						PEP	E P E	PEP	E P E	PEPE	PEPE	PEPE	P E I	PEPE	PEPI	PEP	EPE	PEP	EPE	PEP	E P E	PEPE	PEP	EPE	PEPI	E P E	PEPE	PE	P E P	E P E	PEPE	PEP	E P E	PEPF	P E
PROGRAMA EN SIGO PROGRAMA EN	IMPLEMENTAR LA BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIAL	ANUAL		humano																															
REINCORPORACION LABORAL ANUAL profesional especialista en el tema ARL PROGRAMA EN SOC PROGRAMA EN SOC PROGRAMA EN SOC POPROGRAMA EN SOC POP		ANUAL	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema ARL	humano	PROGRAMA EN SGC										P																				
PLODUZIDADON, INF-ESSENT RICHAR OBESANCOLLO DEE PUN SETIANTEGICO ES ESGURIDAD VIAL SEGUN NORMATIVIDAD ANUAL professional especialista en el terma ARLESE ESCRIZADON, MODIFICADO PLAN VIAL REVISADO, MODIFICADO PLAN VIAL	PROGRAMA DE REHABILITACION INTEGRALY REINCORPORACION LABORAL	ANUAL		humano	PROGRAMA EN SGC								P																						
EJECUTADO MENSUAL 0	ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL SEGÚN NORMATIVIDAD	ANUAL	profesional especialista en el tema ARL/SECRETARIA DE TRANSITO Y	humano	PLAN VIAL REVISADO, MODIFICADO			P												Р															
							11		24		1	19		11		13			21		2	2		17		8			9			10		11	
% AVANCE TRIMESTRAL 0% 0%							0		0			0		0		0			0		(0		0			0			0		0	

CUMPLIMIENTO PRIMER SEMESTRE

0%

CUMPLIMIENTO SEGUNDO SEMESTRE 0%

ANADIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Formulación inicial	30/01/223

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	LIDA MARCELA BURGOS PARDO	ANA ISABEL BERNAL CAMARGO	HERMAN AMAYA TELLEZ
CARGO/ROL	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR GENERAL
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	30/01/2023	30/01/2023	30/01/2023