

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:DDH-SST-04
		Versión: 02
		Fecha: 28/11/2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	2
4. AUTORIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3
5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN SST	3
ALTA DIRECCIÓN	4
REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN	5
RESPONSABLE DEL SGSST Y COORDINADOR DE SST	6
DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES	9
COMUNES A TODOS LOS NIVELES Y TRABAJADORES.....	10
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.....	12
ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS FORMATIVAS	14
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	16
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	17
COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO	19

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:DDH-SST-04
		Versión: 02
		Fecha: 28/11/2022

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **la Universidad de Manizales**, corresponde a la principal estrategia implementada por la organización para promover la salud, prevenir la ocurrencia de emergencias, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Como uno de los requisitos del Sistema de Gestión, **la Universidad de Manizales**, ha definido desde la Alta Dirección, con participación del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, las funciones responsabilidades y autoridad de todos los niveles de la organización frente a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Manual de funciones, responsabilidades y autoridad en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), desarrolla la definición de las autoridades frente a la Seguridad y Salud en el Trabajo y las funciones y responsabilidades que frente a la SST tienen los diferentes niveles de la organización y pretende informar a todas las partes de la organización sobre el comportamiento esperado frente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, según la función desempeñada en la Universidad y propiciar una dinámica de cambio y compromiso tendiente al cumplimiento de la Política de SST, al alcance de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y la participación que le corresponde en el mismo.

Las funciones y responsabilidades descritas en el presente manual son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las personas bajo el control de la organización y el seguimiento del cumplimiento de las mismas, así como de las prohibiciones en el descritas, es función de las autoridades del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo, aplicando para la descripción de cargos, definición de condiciones contractuales y evaluaciones de desempeño.

1. OBJETIVO

Establecer y dar a conocer las autoridades frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de **la Universidad de Manizales**, así como las funciones y responsabilidades de todas las personas bajo en control de la Organización y de los comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de convivencia laboral y de gestión del Riesgo.

2. ALCANCE

El manual de funciones, responsabilidades y autoridad de **La Universidad de Manizales**, tiene alcance a todos los trabajadores, independiente de su forma de vinculación, estudiantes, contratistas y subcontratistas e incluye las correspondientes a los Comités obligatorios dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- ✓ **Alta dirección:** directivos con cargo más alto en la organización. Para efectos de **la Universidad de Manizales**, se entiende como alta dirección a la Rectoría, Vicerrectoría y Secretaria General.
- ✓ **Autoridad:** potestad o privilegio de primacía de un individuo o grupo de individuos en su calidad o competencia sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:DDH-SST-04
		Versión: 02
		Fecha: 28/11/2022

- ✓ **Función:** actividad o al conjunto de actividades que pueden y deben desempeñar una o varias personas, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera complementaria a las del objeto de contratación, en orden a la consecución de los objetivos definidos en el Sistema de Gestión.
- ✓ **Prohibición:** impedimento que existe sobre hacer algo.
- ✓ **Responsabilidad:** compromiso u obligación de obrar de modo tal que las consecuencias de sus comportamientos no atenten contra la seguridad y salud de las personas.

4. AUTORIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La alta dirección como máximo responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de la **Universidad de Manizales**, designa como autoridad a las personas en los siguientes cargos:

- ✓ **Representante por la dirección:** Dirección de Desarrollo Humano
- ✓ **Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo:** Coordinador (a) SST
- ✓ **Coordinador de Gestión del Riesgo:** Jefe de Brigada

Por su parte las autoridades frente a los Comités del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, no corresponden a las personas en cargos predefinidos y su designación es temporal, según las condiciones y términos de vigencia de los mismos. Dichas designaciones son realizadas por el empleador y su designación podrá ser modificada en cualquier momento según corresponda. Las condiciones descritas, aplican a los siguientes comités:

- ✓ **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**
- ✓ **Comité de Convivencia Laboral**
- ✓ **Comité de Gestión del Riesgo**

5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN SST

A continuación, se presentan las responsabilidades y funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo para las autoridades, niveles jerárquicos y comités, así:

- ✓ **Alta dirección.**
- ✓ **Representante por la dirección.**
- ✓ **Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- ✓ **Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- ✓ **Directores, coordinadores y Jefes de áreas, departamentos y procesos.**
- ✓ **Trabajadores.**
- ✓ **Contratistas y subcontratistas.**
- ✓ **Estudiantes en prácticas formativas.**
- ✓ **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- ✓ **Comité de Convivencia Laboral.**
- ✓ **Comité de Gestión del Riesgo.**



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

**MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Código:DDH-SST-04

Versión: 02

Fecha: 28/11/2022

ALTA DIRECCIÓN

RESPONSABILIDAD:

La Dirección, como máximo representante de **La Universidad de Manizales**, tiene la responsabilidad de garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de los trabajadores, independiente de su tipo de vinculación, para lo cual define las líneas estratégicas a seguir en materia de SST, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión y exige su cumplimiento en todos los niveles jerárquicos. La Alta Dirección es la responsable del la planificación, implementación, mantenimiento y desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y de destinar los recursos administrativos y financieros requeridos para tal fin.

FUNCIONES:

- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo y establecer sus responsabilidades.
- Definir, firmar, publicar, difundir, cumplir y hacer cumplir la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Determinar y verificar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SGSST).
- Velar por el cumplimiento de los requerimientos legales e institucionales, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y comprobar ante las autoridades competentes el cumplimiento de los mismos cuando fuere necesario.
- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades y funciones específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la universidad y velar por su cumplimiento.
- Proveer y mantener el ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad y garantizar el mantenimiento preventivo, periódico de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con el plan de inspecciones.
- Implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Suministrar los equipos y elementos de protección personal (EPP) sin ningún costo para el trabajador y velar para que sean utilizados por los trabajadores.
- Tomar decisiones, ocupar un lugar de liderazgo frente al SGSST, fomentando el compromiso de todos miembros de la universidad con la Seguridad y Salud en el Trabajo, dando ejemplo a todos los niveles jerárquicos.
- Informar a los trabajadores y contratistas y a sus representantes, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST y evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del mismo.
- Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, dentro de la jornada laboral o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
- Permitir y promover la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), designar los representantes por el empleador y nombrar el presidente del mismo, así como estudiar las recomendaciones emanadas del COPASST, determinar la adopción de las medidas más convenientes e informar las decisiones tomadas y garantizar su participación en investigaciones de accidentes de trabajo, desarrollo de inspecciones, actividades de formación y seguimiento del desempeño del Sistema de Gestión.
- Permitir y promover la constitución y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, designar los representantes por el empleador, estudiar las recomendaciones emanadas del Comité, determinar la adopción de las medidas más convenientes e informar las decisiones tomadas.
- Garantizar el pago de la totalidad de la cotización de los trabajadores a su servicio, incluyendo riesgos laborales y la vigilancia de la cotización por parte de sus contratistas que presten sus servicios a la universidad.
- Procurar por el cuidado integral de la salud y seguridad.



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

**MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Código:DDH-SST-04

Versión: 02

Fecha: 28/11/2022

ALTA DIRECCIÓN

- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN

RESPONSABILIDAD:

El **representante de la dirección** es el responsable de mantener contacto directo con la Alta Dirección y asegurar que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se establece, implementa y mantiene de acuerdo a la norma y a la legislación vigente.

FUNCIONES:

- Asegurar la adecuada planificación e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, así como las acciones de verificación y la mejora continua.
- Gestionar los recursos financieros, técnicos y de talento humano necesarios para el diseño, la implementación, revisión, evaluación, mejora y desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- Asegurar que se cumpla la política y los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Vigilar que los sistemas, programas, planes y procesos necesarios para el control de riesgos, promoción de la salud, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, se establezcan, implementen y mantengan, conforme a la política, objetivos, resultados de la evaluación inicial y plan de trabajo anual y hacer seguimiento a su desempeño.
- Verificar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, hacer seguimiento a los indicadores periódicamente e informar sobre el desempeño, necesidades y acciones de mejora a la Alta Dirección.
- Participar en las revisiones por la Dirección, rendiciones de cuentas y demás reuniones o actividades de seguimiento establecidas sobre el SGSST.
- Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en los reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- Asegurar que se promueva a todos los niveles de la universidad, la toma de conciencia de los requisitos de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- Revisar y Aprobar los documentos que se establezcan sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- Mantener actualizada la información sobre sus datos socio demográficos reportando cualquier cambio de los mismos al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar por el cuidado integral de la salud y seguridad.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: DDH-SST-04
		Versión: 02
		Fecha: 28/11/2022

REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN

de la empresa; Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Tabla 1. Responsabilidad y funciones del representante por la dirección

RESPONSABLE DEL SGSST Y COORDINADOR DE SST

RESPONSABILIDAD:

El Responsable designado por la Dirección para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y el coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo son responsables de coordinar, planificar, implementar, verificar y asegurar la mejora continua y el desempeño del SGSST.

FUNCIONES:

- Asesorar a la Alta Dirección en la Formulación de la Política y Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comunicar a la Alta Dirección los recursos que son requeridos para la implementación y desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, administrar y optimizar los que le sean asignados y rendir cuentas sobre la disposición de los mismos.
- Identificar la normatividad nacional aplicable en materia de SST y documentarla en una matriz legal, garantizando su permanente actualización y evaluación del cumplimiento legal.
- Definir una metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, definir un procedimiento e implementarlo, garantizando el alcance a todas las actividades, incluyendo rutinarias, no rutinarias, procesos, maquinas, equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientes de su forma de vinculación e incluyendo contratistas y realizar su actualización anual o cuando surjan cambios que la requieran.
- Determinar las prioridades y estrategias en la adopción de las medidas preventivas y controles requeridos sobre los riesgos, asegurando su implementación y vigilancia de su eficacia.
- Realizar el análisis de riesgos incluyendo la identificación de las amenazas, evaluación de la vulnerabilidad y valoración del riesgo, así como sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y realizar su actualización anual o cuando surjan cambios que la requieran.
- Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y diseñar el plan de trabajo anual con su correspondiente cronograma, asegurando para ello el cumplimiento de las condiciones técnicas y legales establecidas en la legislación colombiana.
- Diseñar, desarrollar, implementar y hacer seguimiento a los sistemas, programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el Sistema de Gestión, en colaboración con el COPASST, la Dirección y cualquier otra parte interesada de la universidad, respondiendo a cada una de las necesidades identificadas, a la legislación aplicable, demás requisitos y acuerdos voluntarios suscritos por la universidad.
- Asesorar a la Alta Dirección en la definición, difusión y evaluación del cumplimiento de las funciones y responsabilidades que sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo tienen todas las personas bajo el control de la universidad.



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

**MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Código:DDH-SST-04

Versión: 02

Fecha: 28/11/2022

RESPONSABLE DEL SGSST Y COORDINADOR DE SST

- Elaborar reglamentos, procedimientos, protocolos, normas, instructivos de seguridad, garantizando su difusión e implementación y seguimiento del cumplimiento por parte de todos los niveles jerárquicos, incluyendo contratistas y partes externas interesadas, según aplique.
- Definir las necesidades de formación de conocimientos y competencias que deben tener los trabajadores de la universidad en materia de SST, diseñar un programa de formación, implementarlo, hacer seguimiento a su cumplimiento y evaluar su eficacia.
- Diseñar, implementar y evaluar los procesos de inducción y reinducción con todos los trabajadores bajo el control de la universidad, incluyendo contratistas.
- Asesorar a la Alta Dirección, comités, representantes de los trabajadores y a los trabajadores en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo el cumplimiento de los reglamentos, procedimientos, protocolos, instructivos y normas de SST.
- Diseñar y promover estrategias de participación, comunicación y consulta sobre el SGSST con alcance a todas las personas bajo el control de la universidad y partes externas interesadas y responder comunicados, consultas y requerimientos que de ellas surjan, siguiendo los conductos que apliquen.
- Promover e impulsar la seguridad, salud, clima laboral y la mejora de las condiciones de trabajo en todos los puestos y niveles jerárquicos de la Universidad.
- Garantizar el diseño, mantenimiento y actualización de todos los requisitos mínimos documentales de la norma y legales, incluyendo los adicionales que sean requeridos para evitar desviaciones del SGSST.
- Organizar la difusión y el archivo de la documentación que se genere, relacionada con el SGSST, tanto la producida como consecuencia de su gestión y aquella externa que guarde relación con la Seguridad y Salud.
- Conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño y deterioro o pérdida.
- Mantener los registros mínimos obligatorios y adicionales establecidos como necesarios para el desempeño del Sistema de Gestión.
- Garantizar la realización de exámenes médicos ocupacionales pre ingreso, periódicos programados, post incapacidad, por cambio de cargo y de retiro, implementando las recomendaciones médicas ocupacionales emitidas y hacer seguimiento a las condiciones de salud identificadas.
- Gestionar la vigilancia de salud de los trabajadores, a través de los perfiles de salud obtenidos de los exámenes médicos, monitoreos biológicos, tamizajes, encuestas, perfiles socio demográficos, consumo de sustancias psicoactivas, evaluación de factores de riesgo psicosocial, mediciones ambientales, entre otros mecanismos y estrategias definidas en el Sistema de Gestión y desarrollar actividades y actuaciones relativas a la Medicina Preventiva y del Trabajo, respondiendo a las condiciones identificadas y priorización de los riesgos.
- Promover y vigilar los comportamientos seguros, cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos, protocolos e instructivos, así como la correcta utilización de los equipos de trabajo, equipos de protección individual (EPI) y elementos de protección personal (EPP).
- Promover el cumplimiento de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- Garantizar que las aptitudes psicofísicas de los trabajadores se adecuen a las funciones y responsabilidades propias de los puestos de trabajo, con el fin de obtener un máximo rendimiento, sin daño a su salud y/o a la de sus compañeros de trabajo.
- Diseñar e implementar un programa de inspecciones periódicas, que incluya, al menos, instalaciones locativas, condiciones de los puestos de trabajo, orden y aseo, recursos de emergencias, uso de EPP, entre otras que apliquen según riesgos y actividades de planificación e implementación del Sistema de Gestión.
- Establecer e implementar los criterios de control operacional sobre los contratistas y subcontratistas, incluyendo auditorías periódicas, seguimiento del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, acuerdos suscritos, procedimientos, protocolos y normas del sistema de gestión de la SST.
- Ordenar la suspensión de trabajos que estén ejecutándose por personal de contratistas, subcontratistas o personal de la Universidad cuando existan riesgos intolerables o incumplimiento sobre los requisitos legales o



RESPONSABLE DEL SGSST Y COORDINADOR DE SST

de procedimientos, presentando el correspondiente informe y proponiendo posibles soluciones.

- Corregir las condiciones inseguras que se presenten en los lugares de trabajo.
- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los trabajadores de la universidad y realizar el reporte de los accidentes graves y mortales ocurridos, tanto a la ARL como a la Dirección Territorial de Salud, dentro de los términos legales establecidos.
- Investigar y llevar el registro de accidentes, incidentes y enfermedades laborales de los trabajadores, independiente de su forma de vinculación, incluyendo contratistas y subcontratistas, elaborar las estadísticas, proponer e implementar acciones de mejora sobre los hallazgos resultantes de las investigaciones y difundirlos.
- Elaborar e implementar un programa anual de auditorías internas y externas sobre contratistas y subcontratistas, incluyendo cronogramas, alcance, planes de auditorías e informes de sus resultados y asesorar la implementación de acciones derivadas de las auditorías, haciendo seguimiento a su cumplimiento y eficacia.

- Proponer e implementar correcciones, acciones preventivas, acciones correctivas y planes de mejora derivadas de los hallazgos de cualquier fuente y que tengan relación con la Seguridad y la Salud en el Trabajo y realizar seguimiento y evaluación de la eficacia de las mismas.
- Definir los indicadores de estructura, proceso y resultado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante fichas técnicas, siguiendo las condiciones para ello legalmente establecidas y realizar análisis y seguimiento periódico de los indicadores y de la consecución de los objetivos del SGSST.
- Elaborar informes de gestión, técnicos y estadísticos sobre el desempeño del SGSST y rendir cuentas sobre ello y sobre su desempeño, a la Alta Dirección, al representante por la dirección, al COPASST y demás partes internas y externas interesadas, según aplique, incluyendo entes reguladores.
- Realizar la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al menos 1 vez al año.
- Realizar la evaluación de riesgos, técnica y de cumplimiento legal sobre el impacto que los cambios podrían generar sobre la seguridad y salud y emitir un concepto de aprobación o desaprobación del cambio.
- Informar a los trabajadores y a las Empresas Prestadoras de Servicios de Salud a las que se encuentran afiliados sus trabajadores, sobre la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentran afiliados.
- Procurar por el cuidado integral de la salud y seguridad.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

-

OBLIGACIONES CON ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS FORMATIVAS

- Capacitar a los estudiantes sobre las actividades que van a desarrollar en el escenario de las prácticas y explicarle los riesgos a los que va a estar expuesto junto con las medidas de prevención y control para mitigarlos.
- Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención de riesgos imparta la Administradora de Riesgos Laborales
- Informar los accidentes y las enfermedades ocurridas con ocasión de la práctica o actividad formativa a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Empresa Prestadora de Salud a la cual se encuentra afiliado el

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:DDH-SST-04
		Versión: 02
		Fecha: 28/11/2022

RESPONSABLE DEL SGSST Y COORDINADOR DE SST

<p>estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los estudiantes usen los Elementos de Protección Personal (EPP), en el desarrollo de su práctica o actividad. - Procurar por el cuidado integral de la salud y seguridad. - Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa - Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; - Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST - Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
--

Tabla 2. Responsabilidad y funciones del responsable del SGSST y el coordinador de SST

DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES

<p>RESPONSABILIDAD:</p> <p>Los mandos medios encargados de dirigir personal, procesos, subprocesos, áreas y campañas, tienen la responsabilidad de promover acciones de mejora continua sobre el SGSST y de garantizar el cumplimiento de los reglamentos, procedimientos, protocolos, normas, directrices e indicaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de rendir cuenta ante la Dirección de su desempeño y del desempeño de su personal a cargo en cuanto al cumplimiento del Sistema de Gestión.</p>
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar las tareas y actividades que se establezcan como compromiso, presentar oportunidades de mejora y responder a la rendición de cuentas sobre el acatamiento de las directrices y procedimientos relacionados con la Seguridad y la Salud en el Trabajo por parte de todos los trabajadores que tenga bajo su responsabilidad. - Dar ejemplo del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y promoverlas de manera constante y activa con sus trabajadores. - Impulsar con sus trabajadores el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de SST por parte de los mandos y trabajadores a su cargo. - Colaborar en el establecimiento, mantenimiento y mejora de los sistemas, planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que les sean de aplicación. - Realizar la investigación de los accidentes y casi accidentes ocurridos en su área o servicio, con el apoyo del COPASST y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Proponer medidas de mejora en materia de SST. - Actuar como brigadista de evacuación, liderando la evacuación de su área o servicio en caso de activarse alguna alarma o indicación de evacuación. - Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

**MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Código:DDH-SST-04

Versión: 02

Fecha: 28/11/2022

DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES

RESPONSABILIDAD:

Los mandos medios encargados de dirigir personal, procesos, subprocesos, áreas y campañas, tienen la responsabilidad de promover acciones de mejora continua sobre el SGSST y de garantizar el cumplimiento de los reglamentos, procedimientos, protocolos, normas, directrices e indicaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de rendir cuenta ante la Dirección de su desempeño y del desempeño de su personal a cargo en cuanto al cumplimiento del Sistema de Gestión.

- Asegurarse de que los trabajadores a su cargo tienen la información, formación y competencias necesarias según sus puestos de trabajo y tareas a realizar.
- Asegurar que los trabajadores nuevos, bajo ningún motivo inicien labores antes de contar con el proceso aprobado de inducción.
- Asegurarse del buen estado de los equipos, herramientas, protecciones y medios auxiliares empleados en el trabajo, así como del buen uso de los mismos.
- Asegurarse de que los trabajadores hacen uso de los elementos de protección personal (EPP) y de que cumplen con las normas de Seguridad.
- Informar cualquier cambio antes de que sea realizado o cualquier condición que represente algún riesgo para los trabajadores.
- Detener los trabajos en situaciones de riesgo grave e inminente e informar inmediatamente a los responsables del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores y reportarlas a los responsables del SGSST.
- Acatar las indicaciones y restricciones médicas generadas por los médicos tratantes de sus trabajadores, médicos laborales y responsables del Sistema de Gestión.
- Procurar por el cuidado integral de la salud y seguridad.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Tabla 3. Responsabilidad y funciones de los directores, coordinadores y jefes

COMUNES A TODOS LOS NIVELES Y TRABAJADORES

RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad común de todos los trabajadores de la universidad, desde la Alta Dirección y en todos los niveles, es conocer la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar de manera activa en todos los sistemas, programas, planes, campañas y actividades de formación del Sistema de Gestión, aportando ideas de mejora y acatando los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos, procedimientos, protocolos, instructivos, normas e indicaciones.



COMUNES A TODOS LOS NIVELES Y TRABAJADORES

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las obligaciones que les correspondan en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las normas legales y demás establecidas por la universidad.
- Conocer y dar cumplimiento a los reglamentos de trabajo, higiene y seguridad industrial, procedimientos, protocolos, normas e instrucciones verbales o escritas sobre Seguridad y salud en el Trabajo.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y demás requisitos, que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo hayan sido contraídas por la universidad.
- Colaborar y participar en la implantación y mantenimiento de las medidas de prevención de riesgos que se adopten en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Adoptar, durante la ejecución de sus trabajos, todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos.
- Informar oportunamente a las personas responsables del SGSST acerca de los peligros y riesgos en su sitio de trabajo, así como las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios a la universidad.
- Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, así como sobre los sistemas de control de riesgos.
- Trabajar en forma responsable y seria, evitando actuar con negligencia o descuido en las áreas de trabajo o circulación.
- Procurar el cuidado integral de su salud y seguridad y la de terceros.
- Suministrar información oportuna, clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las medidas preventivas y restricciones prescritas por el médico, autoridades del equipo de salud y responsables del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Contribuir a la prevención de incidentes, accidentes laborales y enfermedades laborales.
- Usar y mantener adecuadamente las instalaciones, dispositivos para control de riesgos, elementos, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de sus labores.
- Utilizar los elementos de protección personal (EPP) y equipos de protección individual (EPI) que le sean asignados y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
- Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.
- Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o recursos de la universidad.
- Impulsar y emprender acciones para la formación, información y participación respecto a la SST.
- Cumplir con el proceso de inducción y re inducción anual, así como con las actividades formativas de carácter general o específico en materia de SST que la universidad establezca, aprobar los exámenes de conocimiento según las condiciones establecidas y aplicar la información y formación recibida.
- Mantener una actitud positiva, proactiva y colaboradora respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y cooperar en el cumplimiento de los sistemas, planes, programas, campañas y actividades de SST establecidas.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Guardar rigurosamente la moral y el respeto con sus superiores y compañeros de trabajo.
- Elegir libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y para el comité de convivencia laboral y colaborar con las actividades que los mismos desarrollen.
- Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Solicitar inmediata prestación de Primeros Auxilios en caso de enfermedad súbita o lesión accidental por simple que parezca e informar sobre el particular al Jefe Inmediato.
- Asistir a los programas recreativos, culturales o de capacitación programados por la organización.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:DDH-SST-04
		Versión: 02
		Fecha: 28/11/2022

COMUNES A TODOS LOS NIVELES Y TRABAJADORES

- Asistir a la práctica de los exámenes médicos ocupacionales.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

PROHIBICIONES:

- Comunicar a terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, incidentes, situaciones de emergencia e información de condiciones de salud de terceros.
- Operar sin la debida autorización vehículos, maquinas, equipos o herramientas distintas a los que les han sido asignadas o autorizadas.
- Introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia psicoactiva en las áreas, puestos de trabajo o instalaciones de la universidad, así como de presentarse bajo la influencia de las mismas.
- Ingresar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo.
- Realizar cualquier acto catalogado como acoso laboral, como conductas ejercidas sobre algún miembro de la universidad, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Tabla 4. Responsabilidad y funciones comunes a todos los trabajadores

CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de los contratistas conocer la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, participar de manera activa en el Sistema de Gestión y cumplir la legislación aplicable, así como a todos los requisitos, procedimientos, normas e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo propias y de **La Universidad de Manizales**.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las obligaciones legales que le sean de aplicación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los requisitos suscritos con **La Universidad de Manizales**.
- Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, protocolos, normas e instrucciones verbales o escritas sobre Seguridad y salud en el Trabajo que le apliquen.
- Participar en las actividades de promoción y prevención organizada por el contratante, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales.
- Adoptar, durante la ejecución de sus trabajos, todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos.



CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

- Informar oportunamente a las personas responsables del SGSST del empleador y del contratante acerca de los peligros y riesgos en su sitio de trabajo, así como las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios a la universidad.
- Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, así como sobre los sistemas de control de riesgos.
- Trabajar en forma responsable y seria, evitando actuar con negligencia o descuido en las áreas de trabajo o circulación.
- Procurar el cuidado integral de su salud y seguridad y la de terceros.
- Suministrar información oportuna, clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Contribuir a la prevención de incidentes, accidentes laborales y enfermedades laborales.
- Usar y mantener adecuadamente las instalaciones, dispositivos para control de riesgos, elementos, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Contar con los Elementos de Protección Personal necesarios para desarrollar su labor.
- Utilizar los elementos de protección personal (EPP) y equipos de protección individual (EPI) que le sean asignados por su empleador y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
- Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.
- Cumplir con el proceso de inducción, así como con las actividades formativas que apliquen y **La Universidad de Manizales** establezca, aprobar los exámenes de conocimiento según las condiciones establecidas y aplicar la información y formación recibida.
- Mantener una actitud positiva, proactiva y colaboradora respecto al funcionamiento del SGSST.
- Guardar rigurosamente la moral y el respeto con todas las personas.
- Presentar mensualmente los registros de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) demostrando las cotizaciones correspondientes al riesgo y al IBC.
- Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Presentar los exámenes médicos ocupacionales de Ingreso, antes del inicio de labores, cuando sea persona natural vinculada como contratista independiente.
- Reportar los accidentes de trabajo ante la ARL inmediatamente y notificar su ocurrencia, incluyendo los incidentes con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de **La Universidad de Manizales**. El contratista deberá además realizar las investigaciones correspondientes informando sus resultados, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su ocurrencia, como máximo.
- Hacer entrega al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, las estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral que ocurran como consecuencia del desarrollo de sus actividades como contratistas en **La Universidad de Manizales**.
- Implementar sistema de permisos para las tareas de alto riesgo
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de inducción, reinducción y capacitación.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

PROHIBICIONES:

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:DDH-SST-04
		Versión: 02
		Fecha: 28/11/2022

CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

- Comunicar a terceros, las informaciones que tenga sobre su trabajo, incidentes, situaciones de emergencia e información de condiciones de salud de terceros.
- Introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia psicoactiva en las áreas, puestos de trabajo o instalaciones de la universidad, así como de presentarse bajo la influencia de las mismas.
- Ingresar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo.
- Realizar cualquier acto catalogado como acoso laboral, como conductas ejercida sobre algún miembro de la universidad, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Tabla 5. Responsabilidad y funciones de los contratistas y subcontratistas

ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS FORMATIVAS

RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de los estudiantes en prácticas educativas, conocer la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, participar de manera activa en el Sistema de Gestión y cumplir la legislación aplicable, así como a todos los requisitos, procedimientos, normas e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo propias y de **la Universidad de Manizales**.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las obligaciones legales que le sean de aplicación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los requisitos suscritos con **la Universidad de Manizales**.
- Conocer y dar cumplimiento a los reglamentos, procedimientos, protocolos, normas e instrucciones verbales o escritas sobre Seguridad y salud en el Trabajo que le apliquen.
- Participar en las actividades de promoción y prevención desarrolladas por la organización.
- Adoptar, durante la ejecución de sus trabajos, todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos.
- Informar oportunamente a las personas responsables del SGSST acerca de los peligros y riesgos en su sitio de práctica, así como las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios a la organización.
- Dar aviso inmediato a sus supervisores sobre la existencia de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, así como sobre los sistemas de control de riesgos.
- Desarrollar las prácticas en forma responsable y seria, evitando actuar con negligencia o descuido en las áreas de trabajo o circulación.
- Procurar el cuidado integral de su salud y seguridad y la de terceros.
- Suministrar información oportuna, clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Contribuir a la prevención de incidentes, accidentes laborales y enfermedades laborales.
- Usar y mantener adecuadamente las instalaciones, dispositivos para control de riesgos, elementos, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Utilizar los Elementos de protección personal que sean necesarios para la realización de la práctica o actividad correspondiente.
- Conservar en orden y aseo los lugares de práctica.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:DDH-SST-04
		Versión: 02
		Fecha: 28/11/2022

ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS FORMATIVAS

- Cumplir con el proceso de inducción, así como con las actividades formativas que apliquen y **la Universidad de Manizales**, establezca, aprobar los exámenes de conocimiento según las condiciones establecidas y aplicar la información y formación recibida.
- Mantener una actitud positiva, proactiva y colaboradora respecto al funcionamiento del SGSST.
- Guardar rigurosamente la moral y el respeto con todas las personas.
- Informar a la Secretaría de Educación, empresa e institución educativa la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridas en el desarrollo de las prácticas o actividades formativas.
- Procurar por el cuidado integral de la salud y seguridad.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

PROHIBICIONES:

- Comunicar a terceros, las informaciones que tenga sobre la organización, incidentes, situaciones de emergencia e información de condiciones de salud de terceros.
- Introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia psicoactiva en las áreas, puestos de trabajo o instalaciones de la organización, así como de presentarse bajo la influencia de las mismas.
- Ingresar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo.
- Realizar cualquier acto catalogado como acoso laboral, como conductas ejercida sobre algún miembro de la organización, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Tabla 6. Responsabilidad y funciones de los estudiantes en prácticas formativas



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

**MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y
AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Código:DDH-SST-04

Versión: 02

Fecha: 28/11/2022

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESPONSABILIDAD:

Representar a los trabajadores y al empleador en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, ejercer funciones de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de SST en la universidad, participar en la ejecución de inspecciones, investigaciones de accidentes de trabajo, actividades de formación y auditar y hacer seguimiento al desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

FUNCIONES GENERALES:

- Promover y vigilar las acciones tendientes a eliminar, disminuir o minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades laborales y relacionadas con el trabajo.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los demás requisitos suscritos por la universidad.
- Reunirse por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria, en caso de requerirse.
- Verificar si las actividades formuladas dentro de la planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo son acordes a las necesidades Institucionales.
- Vigilar el desarrollo de las actividades, que en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial, debe ejecutar la universidad de acuerdo a las normas vigentes y promover su divulgación.
- Proponer y participar en el desarrollo de las actividades de formación en materia de SST dirigidas a trabajadores de la universidad.
- Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo e incidentes y enfermedades laborales y colaborar con en el análisis de las causas de los mismos con sus correspondientes propuestas sobre correcciones, medidas correctivas y preventivas.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, maquinas, equipos y las operaciones realizadas por los funcionarios en cada área o servicio, informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo los hallazgos, existencia de peligros y propuestas de acciones de mejora y de control.
- Servir como organismo de coordinación entre la Alta Dirección y los funcionarios en la solución de situaciones relativas a SST y tramitar los reclamos y sugerencias de los funcionarios.
- Desarrollar las actas de las reuniones del COPASST con sus correspondientes evidencias, sin retrasos.
- Solicitar periódicamente a los responsables de SST informes de análisis de indicadores, desempeño, cumplimiento de actividades.
- Aportar medidas de intervención para la disminución de la accidentalidad e incumplimiento de las normas de Seguridad.
- Impulsar la participación de los trabajadores en la puesta en marcha y aplicación de los sistemas, planes y programas de SST.
- Participar en el diseño y aplicación de los sistemas, planes y programas de SST, colaborar en su seguimiento y proponer medidas de mejora.
- Conocer y participar en el plan de trabajo anual y su cronograma y hacer seguimiento de su cumplimiento.
- Participar en las auditorías internas del SGSST y realizar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora.
- Proponer la adopción de medidas y actividades que procuren y mantengan la salud.
- Vigilar el desarrollo de las actividades del SGSST de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Informar al empleador la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de SST.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la SST.
- Solicitar periódicamente a la universidad informes sobre ATEL.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: DDH-SST-04
		Versión: 02
		Fecha: 28/11/2022

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Elegir al Secretario del Comité.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y actividades que se desarrollen
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar por el cuidado integral de la salud y seguridad de los trabajadores.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador, trabajadores o contratistas acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST para el comité.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- Notificar lo escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
- Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- Tramitar las recomendaciones aprobadas en el Comité y darle a conocer todas sus actividades.
- Coordinar lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores las actividades del mismo.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta y someterla a la discusión y aprobación del Comité.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

Tabla 7. Responsabilidad y funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

RESPONSABILIDAD:

Recibir, dar trámite, analizar, desarrollar actividades de conciliación y propuestas de intervención, así como su seguimiento, a los casos que pudiesen constituir acoso laboral, que le sean notificados por cualquiera de las partes de la universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la universidad.



COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la universidad, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.
- Procurar por el cuidado integral de la salud y seguridad de los trabajadores.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- Participar en las actividades de capacitación definidas en el plan de capacitación del comité.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la alta dirección, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la universidad.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:DDH-SST-04
		Versión: 02
		Fecha: 28/11/2022

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la universidad.

Tabla 8. Responsabilidad y funciones del Comité de Convivencia Laboral

COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO

RESPONSABILIDAD:

Desarrollar acciones estructuradas enfocadas en la previsión, prevención, mitigación y preparación, así como para garantizar una respuesta oportuna y adecuada ante situaciones de emergencia interna, externa, mixta o desastre y una rápida recuperación post-emergencia o desastre, con el fin de minimizar pérdidas humanas, ambientales y materiales y garantizar la continuidad del negocio.

FUNCIONES GENERALES

- Formular, dirigir, asesorar y coordinar las actividades encaminadas al manejo de las situaciones de emergencia y/o desastre en sus tres fases: reducción, respuesta y recuperación, propiciando la participación de todos sus trabajadores.
- Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo haciendo especial énfasis en la fase de Reducción, para su correspondiente ejecución.
- Elaborar, implementar, probar y ejecutar el Plan de Respuesta, como parte de los preparativos, comprendiendo el diseño, formulación de actividades y responsabilidades específicas a nivel de cada área de la Universidad.
- Desarrollar permanentemente programas de capacitación y entrenamiento multidisciplinario en el campo de los preparativos para la respuesta a situaciones de emergencias y desastres, dirigidos al personal de la Universidad.
- Garantizar una coordinación permanentemente con las instituciones de apoyo externo para establecer los mecanismos más adecuados de respuesta y rehabilitación, teniendo en cuenta la integración al Plan Local de Emergencias.
- Procurar por el cuidado integral de la salud y seguridad de los trabajadores.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- Participar en las actividades de capacitación definidas en el plan de capacitación del comité.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN LA FASE DE REDUCCIÓN:

- Coordinar y dirigir la elaboración del Plan de Gestión del Riesgo y su permanente actualización.
- Gestionar la elaboración y actualización de la evaluación de riesgos que incluya amenazas internas y externas y evaluación de la vulnerabilidad en las personas, recursos y procesos / sistemas en el contexto de la Universidad.
- Consolidar el Plan de Gestión del Riesgo definiendo y gestionando cada uno de sus componentes.
- Establecer y gestionar medidas viables necesarias para la reducción del riesgo y mitigación de los probables

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:DDH-SST-04
		Versión: 02
		Fecha: 28/11/2022

COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO

efectos de las emergencias o desastres que puedan ocurrir en la Universidad.

- Revisar y emitir un criterio como Comité de Gestión del Riesgo ante cualquier modificación a la infraestructura física que se desee efectuar, así como la adquisición de grandes equipos y sistemas a fin de lograr medidas de reducción del riesgo.
- Establecer un programa de capacitación y educación continua y permanente para todos los funcionarios de la Universidad, orientado a los aspectos de prevención y mitigación de desastres.
- Gestionar y garantizar la señalización interna de la Universidad, para facilitar la identificación de áreas y rutas de evacuación.
- Definir los criterios organizacionales para situaciones de emergencia y por tanto de alerta, alarma y retorno a la normalidad.
- Organizar y promover la conformación de la Brigada de Emergencias, vinculando y formando personas de las diferentes áreas y turnos.
- Gestionar y disponer de los equipos que sean necesarios para la atención de emergencias, garantizando una respuesta eficiente y eficaz.
- Desarrollar al menos simulacros anuales, para probar los diferentes procedimientos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN LA FASE DE RESPUESTA:

- Verificar el tipo de evento o incidente ocurrido, para establecer el grado de afectación de las instalaciones y la necesidad de apoyos externos.
- Establecer de inmediato todas las necesidades de personal, recurso, logística y acciones específicas necesarias para responder a la situación ocurrida, mediante la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades "EDAN".
- Activar la Brigada de Emergencias en caso de ser un evento que afecte la salud de las personas y/o las instalaciones.
- Activar el Plan de Gestión del Riesgo, mediante las cadenas de llamadas acordadas previamente, en relación con las necesidades específicas.
- Verificar los niveles de activación de alerta y alarma, por situación de emergencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN LA FASE DE RECUPERACIÓN:

- Establecer las necesidades prioritarias para la vuelta a la calma, rehabilitación y/o reconstrucción en las diferentes áreas que hayan sido afectadas.
- Gestionar la reposición de insumos e implementos para garantizar las condiciones de funcionalidad de la universidad en posteriores situaciones.
- Gestionar las reparaciones o reposiciones de equipos o instalaciones que sean requeridas.
- Revisar las funciones indicadas en la fase de respuesta, evaluando el desempeño y practicar los correctivos necesarios.

Tabla 9. Responsabilidad y funciones del Comité de Gestión del Riesgo

Realizado por: Luz Estela Arroyave Villegas	Aprobación COPASST (Firma presidente en representación de los integrantes)