

Rectoría



Universidad
del Cauca

RESOLUCIÓN NÚMERO R-201 DE 2018
(09 MAR 2018)

2.90

Por la cual se adopta el manual de asignación de responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad, dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST - de la Universidad del Cauca

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias conferidas mediante el Acuerdo 105 de 1993 y Resolución 021 del 04 de abril de 2017, emanadas por el Consejo Superior Universitario, y

CONSIDERANDO QUE:

El Ministerio de Trabajo como autoridad encargada de la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, ha expedido el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo- Decreto No. 1072 de 2015, estableciendo obligaciones para los empleadores, dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

El Decreto 1072 de 2015, en su artículo: 2.2.4.6.8 numeral 2., establece como parte de las obligaciones del empleador, la asignación y comunicación de responsabilidades: [El Empleador] "debe asignar documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección".

El artículo 2.2.4.6.12 del mismo decreto, contempla que es deber del empleador tener documentadas las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

La Resolución 1111 de 2017, establece que el modo de verificación del estándar del Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole, dentro del anexo técnico 1, numeral 1.1.2 será: "el soporte que contenga la asignación y documentación de las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar manual de asignación de responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad, dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST - de la Universidad del Cauca.

ARTÍCULO SEGUNDO: El objeto del manual de asignación de responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad, dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST - de la Universidad del Cauca, es establecer las responsabilidades y autoridad específicas que tienen los diferentes niveles de la Universidad del Cauca, en materia de seguridad y salud en el trabajo. Además, de definir los parámetros para rendir

Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial

CA



cuentas internas en relación con su desempeño sobre las actividades institucionales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO TERCERO: El manual de asignación de responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad, se aplica para todo el personal de la Universidad del Cauca y contratistas.

ARTÍCULO CUARTO: RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD. Serán responsables las siguientes autoridades universitarias

RECTOR

RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Revisar y firmar la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	Política Actualizada
Participar de las reuniones periódicas generales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	semestral	Actas de reuniones
Hacer Cumplir con las recomendaciones establecidas en las inspecciones de los puestos de trabajo	Trimestral	Formato Seguimiento de las inspecciones: PA-GA-5.1.4 FOR-20
Realizar la revisión periódica del SG-SST	Anual	Acta de revisión por la alta dirección
Participar en la elaboración de los objetivos y metas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	Acta de Revisión periódica de objetivos y metas
Asignar Recursos Humanos, logísticos, técnicos y económicos para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST	Anual	Presupuesto

Rendición de cuentas:

- Revisar informe anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST y dar respaldo.

Autoridad:

- Hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
- Gestionar y/o intervenir en la aprobación de los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
- Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal.
- Sancionar el incumplimiento de las normas del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a sus competencias y lo establecido en la ley.

COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Seguimiento permanente al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST	Permanente	Actas
Participación en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo	Permanente	Formato de investigación de accidentes e incidentes de trabajo
Realizar inspecciones de seguridad según	Permanente	Formato de inspección

CA



necesidad e informar los resultados al área de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Atender las solicitudes de los funcionarios relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo	Permanente	Respuesta a la solicitud
Generar actividades tendientes a la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Permanente	Listado de asistencia

Rendición de cuentas:

- Informar los resultados de la revisión al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

Autoridad:

- Hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
- Recomendar los recursos para el funcionamiento del SG SST
- Solicitar o requerir la suspensión de cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal.
- Sugerir la investigación relacionada con el incumplimiento de las normas del Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a sus competencias y lo establecido en la ley.

VICERRECTORES, DECANOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE DIVISIÓN, COORDINADORES DE AREAS.

RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Verificar el cumplimiento de la política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST	Anual	Realizando Observaciones de seguridad.
Participar de las reuniones periódicas generales de nivel Directivo	semestral	Actas de reuniones
Cumplir con las recomendaciones establecidas en las inspecciones de los puestos de trabajo	Trimestral	Formato Seguimiento de las inspecciones: PA-GA-5.1.4 FOR-20
Participar y propiciar el cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST	Permanente	Acta de revisión por la Dirección
Hacer cumplir los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST	permanente	Informe de cumplimiento de Objetivos
Reportar el ingreso o retiro de equipos, maquinas, procesos y estructuras que puedan producir riesgos a la salud	Permanente	Reporte
Comunicar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, el inicio de los proyectos de obra, ejecución, dotación, remodelación, adecuación, compra de cualquier material o producto químico nuevo en la Universidad.	Permanente	Reporte
Participar del proceso de investigación de los accidentes/Incidente sucedidos en sus áreas o el personal bajo su responsabilidad.	Permanente	Registro de investigación de AT
Asegurar el cumplimiento de las medidas de intervención resultantes de las investigaciones de Accidentes de Trabajo	Permanente	Seguimiento a Planes de acción



Facilitar la asistencia del personal a los entrenamientos de la Brigada de Emergencia	Permanente	Registro de asistencias a las Actividades
Realizar observaciones de seguridad para el cumplimiento de estándares de seguridad, uso y cuidado de los EPI del personal a cargo, orden y aseo	Permanente	Registro de observación
Verificar que los contratistas y subcontratistas cumplan los parámetros de afiliación a seguridad social integral y todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo antes de iniciar la ejecución de un contrato	Permanente	Verificar

Rendición de cuentas:

- Participar en revisiones por parte de la alta dirección universitaria

Autoridad:

- Suspender actividades en caso de un riesgo inminente
- Hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST
- Sugerir la investigación relacionada con el incumplimiento de las normas del Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de tener conocimiento.

FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD

RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Reportar las condiciones peligrosas y/o daños o desperfectos de los equipos para prevenir daños posteriores	Permanente	Reporte de Actos y de condiciones inseguras
Asistir a las capacitaciones sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST.	Según Programación	Registro de asistencias a las Actividades
Utilizar los Elementos de protección Individual y/o dotación entregada de acuerdo a la labor desempeñada, manteniéndolos en buenas condiciones de acuerdo a las recomendaciones técnicas sugeridas por los proveedores	Permanente	Observaciones de seguridad
Asistir cumplidamente a las valoraciones medicas ocupacionales y a las actividades individuales y colectivas que hacen parte de los programa de vigilancia epidemiológica PVE	Según Programación	Registro de asistencias a las Actividades
Acatar e implementar todas las normas de seguridad direccionadas por la Universidad de acuerdo a la normatividad nacional	Permanente	
Darle un adecuado uso y mantenimiento a los equipos, herramientas, dispositivos y demás elementos de prevención entregados.	Permanente	
Suspender actividades en caso de un riesgo inminente		

Rendición de cuentas:

- Reportar condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

GA

**PERSONAL AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Planear, organizar, dirigir, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST	Permanente	Manual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Informar a la Dirección Universitaria sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST	semestral	informe
Promover la participación de todos los miembros de la Comunidad Universitaria en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST	Permanente	Registro de asistencia a las Actividades
Actualizar y propiciar la difusión de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionar su revisión y firma por parte del rector	Anual	Política Actualizada
Organizar las reuniones periódicas generales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST	semestral	Actas de reuniones
Verificar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las inspecciones de los puestos de trabajo	Trimestral	Formato Seguimiento de las inspecciones: PA-GA-5.1.4 FOR-20
Realizar la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST	Anual	Acta de revisión por la gerencia
Proyectar los objetivos y metas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST para la aprobación por la alta dirección universitaria y verificar su cumplimiento	Anual	Acta de Revisión periódica de objetivos y metas
Gestionar la asignación de Recursos Humanos, logísticos, económicos para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST	Anual	Presupuesto
Participar del proceso de investigación de los accidentes/Incidentes sucedidos en la Universidad.	Permanente	Registro de investigación de Accidente de Trabajo
Verificar el cumplimiento de las medidas de intervención resultantes de las investigaciones de Accidente de Trabajo	Permanente	Seguimiento a Planes de acción
Realizar observaciones en el cumplimiento de estándares de seguridad, uso y cuidado de los Elementos de Protección Individual.	Mensual	Registro de observación
Realizar capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST.	Según Programación	Registro de asistencias a las Actividades
Participar en la realización de las auditorias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST	anual	Informe de Auditoria

Redición de Cuentas:

- Informar a la Dirección Universitaria sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST

**Autoridad:**

- Suspender actividades en caso de un riesgo inminente o incumplimiento de un requisito legal.
- Hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Sugerir la investigación relacionada con el incumplimiento de las normas del Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de tener conocimiento.

CONTRATISTAS:

RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Documentar e implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST antes del inicio de las obras previo Visto Bueno del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad del Cauca.	Permanente	Manual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Asegurar las competencias de los trabajadores.	Permanente	Certificados de competencias
Permitir realización de auditorías del SG-SST por parte del contratante y de las autoridades competentes.	Permanente	Acta de visita

Rendición de Cuentas:

- Reportar condiciones de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO SEXTO: Comuníquese a la Rectoría, al Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, a los Vicerrectores, Decanos, Jefes de Departamento, Jefes de División, Coordinadores de Áreas, al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los funcionarios Universitarios.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, a los 09 MAR 2018


JOSÉ-LUIS DIAGO FRANCO
Rector

Elaboró: Alejandra Plaza
Revisó: Diego Illera Rivera
Aprobó: Andrea Carolina Aramburo Reales