

Universidad Icesi

**JUNTA DIRECTIVA**  
**Resolución No. 47**  
**(7 de marzo de 2016)**

“Por la cual se aprueba la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Icesi”

La Junta Directiva de la Universidad Icesi, en uso de sus atribuciones estatutarias,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Icesi que fue presentada a su consideración en las reuniones del 13 de noviembre de 2015 y del 23 de febrero de 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Icesi queda como se escribe a continuación:

---

**Capítulo Organización**

**Política Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Universidad Icesi para cumplir las disposiciones legales vigentes, asume la responsabilidad de aplicar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el objetivo de velar por el bienestar y la protección de toda la comunidad universitaria (colaboradores, contratistas, estudiantes y visitantes). La alta dirección se compromete a suministrar los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos necesarios para la planeación, ejecución, desarrollo y seguimiento del sistema acorde a los parámetros establecidos en los documentos institucionales.

Compromisos de la Universidad Icesi:

- Desarrollar actividades encaminadas al cumplimiento de los requisitos técnicos y legales vigentes en el país.
- Propender por un ambiente de trabajo sano y seguro en todos los niveles de la institución, involucrando a toda la comunidad universitaria en las actividades de prevención y promoción desarrolladas para minimizar y/o controlar los accidentes y enfermedades laborales.
- Fomentar y propiciar la cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo en la comunidad universitaria.

- Diseñar, aplicar y auditar las actividades institucionales como procedimientos de trabajo seguros.
- Capacitar, estandarizar y divulgar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a toda la comunidad universitaria.
- Propender por el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de toda la comunidad universitaria.
- Establecer planes de mejora continua a partir de los resultados obtenidos en las auditorías internas y externas aplicadas a los procesos institucionales.

### Política de Gestión Ambiental

La Universidad Icesi, para cumplir las disposiciones legales vigentes, asume la responsabilidad de aplicar el Sistema de Gestión Ambiental y Saneamiento Básico, además se compromete a tomar acciones que conlleven al uso racional y responsable de sus recursos naturales, a través de la prevención y la mitigación de los impactos ambientales que se causaren como consecuencia del quehacer propio de la institución. Las acciones están orientadas a la prevención de los impactos ambientales con actividades dirigidas a toda la comunidad universitaria tales como cátedras, proyectos institucionales, campañas para la formación de la cultura del cuidado del medio ambiente, el mantenimiento de espacios de trabajo salubres y la promoción de procesos y procedimientos administrativos responsables con el medio ambiente que faciliten el mejoramiento continuo.

Compromisos de la Universidad:

- Revisar de manera periódica el adecuado funcionamiento del sistema de gestión ambiental y saneamiento básico.
- Tomar medidas dirigidas a la protección y cuidado del medio ambiente.
- Cumplir los requisitos legales vigentes y aplicables.
- Informar, capacitar y sensibilizar a la comunidad universitaria involucrándola en el desarrollo y la participación de los proyectos ambientales.

### Responsabilidades y Funciones en los Sistemas de Gestión:

NIVEL	RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA	REGISTRO/EVIDENCIA
Representante de la rectoría <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	1. Formular, revisar y aprobar por el Comité de Rectoría las Políticas de los sistemas de gestión.	Anual	Política Actualizada y Publicada
	2. Revisar y aprobar los objetivos y metas de los Sistemas de Gestión con el Comité de Rectoría	Anual	Documentación Objetivos

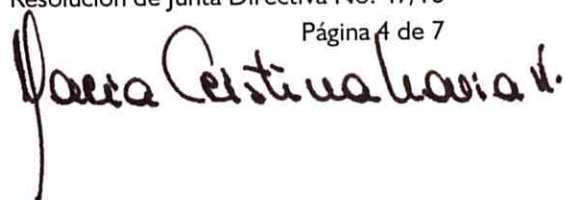
*Para Cristina Uscoré*

	3. Coordinar con las Facultades y Áreas, la asignación de recurso humano, logísticos y económicos para la ejecución de los Sistemas de Gestión.	Anual	Presupuesto
	4. Llevar a cabo reuniones periódicas generales de nivel Directivo (Comité Rectoría) en las que se presenten los indicadores y seguimiento a los objetivos de los Sistemas de Gestión.	Semestral	Actas de reuniones comité de Rectoría
	5. Promover la implementación de programas institucionales tendientes a generar de la cultura de prevención de accidentes y autocuidado de la salud de los colaboradores y los estudiantes.	Permanente	Actas de reuniones comité de rectoría Plan de trabajo
	6. Promover la implementación de programas institucionales tendientes a la generación de la cultura de cuidado del medio ambiente y el uso racional de los recursos.	Permanente	Actas de reuniones comité de rectoría Plan de trabajo
	6. Realizar la revisión periódica de los Sistemas de Gestión	Anual	Acta de revisión por la Dirección

NIVEL	RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA	REGISTRO/EVIDENCIA
Directores- Jefes de Área	1. Verificar y propender por los cumplimientos de las políticas de los Sistemas de Gestión por parte de los colaboradores y áreas a su cargo.	Permanente	Realizando Observaciones de seguridad.

	2. Propender por la cultura de verificación de la seguridad en los puestos de trabajo de los colaboradores y áreas a su cargo.	Mensual	Registros de inspecciones (elaborar documento)
	3. Participar de la revisión periódica y de las auditorías de los Sistemas de Gestión.	Anual	Acta de revisión por la Dirección
	4. Garantizar que todo cambio físico o nuevo proceso que altere las condiciones de seguridad, salud de la comunidad, o medio ambiente se conozca oportunamente de tal manera que permita ejecutarlo de forma controlada y cumpliendo con lo dispuesto en los Sistemas de Gestión.	Cuando aplique	Reporte, verificación de planos y diseños, solicitudes de permisos,
	5. Cumplir con los objetivos y metas establecidas para su área con respecto a los Sistemas de Gestión.	Semestral	Informe de Objetivos y metas del área y/o proceso
	6. Informar los cambios significativos de espacios físicos y/o estructura organizacional que ocurran en su área, que impliquen ser revisados a partir de los criterios establecidos en los Sistemas de Gestión.	Cuando aplique	Presupuesto, comunicados o reportes, plan de trabajo de los proyectos, actas de reuniones.

NIVEL	RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA	REGISTRO/EVIDENCIA
Jefe de áreas de Seguridad y Salud	1. Contribuir y propender por el cumplimiento de las políticas de los Sistemas de Gestión	Continuo	Resultados de indicadores y Registros Auditorías.



	2. Planear, diseñar y verificar cumplimiento de las estrategias de los Sistemas de gestión.	Continuo	Planes y Programas
	3. Atender las auditorías internas y externas en materia de seguridad, salud y medio ambiente.	Anual	Registros de Auditoría
	4. Mantener el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo y Comité Ambiental y atender los requerimientos y necesidades en materia de informes, estadísticas y seguimientos.	Mensual	Actas de conformación, Actas de Reunion y Registros de Asistencia de Capacitación.
	5. Participar y asesorar en materia de los Sistemas de Gestión, cuando se cree o modifique un proceso, cuando se diseñe, construya o adecue un espacio físico que altere las condiciones de seguridad, salud o medio ambiente de la comunidad universitaria.	Cuando aplique	Reporte, informes, actas de reuniones, correspondencias.
	6. Asesorar en el proceso de investigación de los accidentes/Incidente sucedidos en el sitio de trabajo o estudio y hacer seguimiento a los casos de enfermedad laboral. Investigar los accidentes graves que ocurran en la Universidad.	Cuando aplique	Registro de investigación de AT, analisis de causalidad.
	7. Verificar el cumplimiento de los planes de acción de los Sistemas de Gestión de acuerdo a los procesos definidos para tal fin.	Permanente	Seguimiento a Planes de acción

	8. Planear y verificar el entrenamiento y capacitación en los procesos y programas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.	Mensual	Plan anual y registro de asistencias a las Actividades, indicadores mensuales, informes
	9. Desarrollar programa de inspección y auditorias de los Sistemas de Gestión	Semestral	Resultados de las inspecciones
	10. Gestionar medición de indicadores de los Sistemas de Gestión.	Mensual	Indicadores

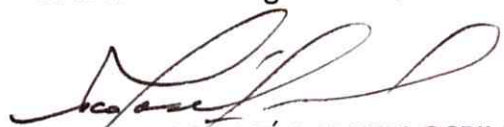
<b>Colaboradores y Estudiantes</b>	1. Conocer y propender por el cumplimiento de las políticas de los Sistemas de Gestión.	Continuo	Realizando Observaciones de seguridad, evaluaciones y listados de asistencia de capacitación, registro de capacitación y entrenamiento
	2. Participar activamente en el plan de formación establecido en los Sistemas de Gestión	Cuando aplique	Registro de capacitación. Registros de Evaluación.
	3. Aplicar toda la normativa institucional, procedimientos e instrucciones suministradas, para garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención y protección establecidas por la Universidad.	Permanente	Resultados de las inspecciones y auditorias.
	4. Participar activamente en los programas y actividades de prevención de riesgos en Seguridad y Salud y disminución de impactos ambientales.	Permanente	Asistencia a las actividades, cumplimiento de indicadores.

*Para Cristina Larios*

	5. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.	Cuando aplique	Incapacidades y Reporte de Entidades de Salud
	6. Informar oportunamente la presencia de condiciones de trabajo que puedan afectar la salud, la seguridad o el medio ambiente.	Cuando aplique	Reporte por el SGS
	7. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza, riesgos previsible y el entrenamiento previo, las máquinas, equipos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y en general otros elementos con los que desarrollen su actividad.	Continuo	Reportes de inspección y practicas seguras, registros de capacitación y entrenamiento.
	8. Utilizar correcta y adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo, equipos y elementos de protección personal e individual suministrados para el desarrollo de las labores.	Continuo	Reportes de inspección y practicas seguras.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

Se firma en Santiago de Cali, a los siete días del mes de marzo del año dos mil dieciséis.



**FRANCISCO JOSÉ BARBERI OSPINA**  
Presidente



**MARÍA CRISTINA NAVIA KLEMPERER**  
Secretaria General