

**ACUERDO NÚMERO 393 DE 2016**

**(21 de junio)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SE ASIGNAN LAS RESPONSABILIDADES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA CORPORACIÓN DE UNIVERSITARIA DEL HUILA –CORHUILA.**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA  
-CORHUILA-**

en uso de sus facultades legales y estatutarias; y

**CONSIDERANDO:**

Que según lo establecido en el literal C del artículo 38 de los Estatutos de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, ratificado mediante Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 21042 de 2014, es función del Consejo Superior aprobar la formulación de políticas de la Institución;

Que el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto 1072 de 2015 define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados;

Que el artículo 2.2.4.6.5 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 dispone que todo empleador o contratante debe establecer por escrito una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación.

Que las exigencias legales cada día son más estrictas, los requerimientos de competitividad y las exigencias de los trabajadores hacen que día a día se incremente la necesidad de que las empresas gestionen sus riesgos;

Que es necesario adoptar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Corporación Universitaria del Huila, CORHUILA, con el fin de promover un ambiente laboral idóneo, minimizando la presencia de riesgos en los lugares de trabajo y la importancia de su control para garantizar la protección de la salud de los trabajadores, procurando un resultado positivo de promoción de su salud e integridad, en definitiva, de su desarrollo personal;

Que en mérito de lo expuesto;



Consejo Superior Acuerdo 393 del 21 de junio de 2016. Pág. 2

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1°.** Adoptar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación Universitaria del Huila CORHUILA mediante la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en los términos y condiciones establecidas en el Decreto Único Reglamentario 1072 del 26 de mayo de 2015.

**ARTÍCULO 2°: DE LA POLÍTICA.** La Corporación Universitaria del Huila, CORHUILA, se compromete a la implementación y al desarrollo de procesos para la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo en sus actividades y la prestación de sus servicios, ambientes de trabajo seguro y de bienestar, garantizando la salud, la seguridad, las condiciones de higiene e integridad física y psicosocial de sus colaboradores.

Es compromiso de CORHUILA dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y las demás normas suscritas por la Institución.

CORHUILA se compromete a identificar peligros, evaluar y valorar riesgos para establecer los controles pertinentes, con el firme objetivo de prevenir, mitigar y minimizar cualquier tipo de actos y condiciones inseguras del personal administrativo, docentes, trabajadores temporales, proveedores y contratistas que conlleven a ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Igualmente, la Institución garantiza los recursos físicos, de talento humano y financieros, necesarios para ejecutar los programas de gestión para los peligros y riesgos identificados del trabajo y medio ambiente, apoyándose en estándares de calidad que propicien ambientes laborales adecuados para el desarrollo integral.

**ARTÍCULO 3°: OBJETIVO GENERAL:** Promover en sus actividades y en la prestación de sus servicios, ambientes de trabajo seguro y de bienestar, garantizando la salud, la seguridad, las condiciones de higiene e integridad física y psicosocial de sus colaboradores.

**ARTÍCULO 4°: OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Serán objetivos específicos:

- a) Promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y de trabajo en la Institución, con el fin de preservar un estado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, tanto a nivel individual como colectivo, que mejore la productividad de la misma.

Consejo Superior Acuerdo 393 del 21 de junio de 2016. Pág. 3

- b) Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo a todo nivel en la Institución, con el fin de disminuir las pérdidas por daños a los equipos, materias primas o los generados por ausentismo laboral.
- c) Evaluar de forma cualitativa y cuantitativa la magnitud de los factores de riesgo presentes en la Institución.
- d) Analizar la magnitud de los factores de riesgo e implementar los sistemas de control requeridos para evitar efectos nocivos en los trabajadores, las instalaciones, la comunidad y el medio ambiente.
- e) Elaborar, analizar y actualizar las estadísticas de la información recolectada en los diferentes registros implementados, los cuales permitirán controlar el comportamiento de los factores de riesgo existentes y detectar la presencia de nuevos agentes agresores.
- f) Promover las normas internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, para facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la aparición de accidentes y enfermedades laborales.
- g) Conformar y fomentar los grupos de apoyo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y las Brigadas de Emergencia, los cuales liderarán el desarrollo y adecuado cumplimiento de las metas establecidas por la Institución, en beneficio de la salud de los trabajadores.

**ARTÍCULO 5°. ALCANCE:** Personal administrativo, docentes de planta y catedráticos, prestadores de servicios, proveedores, contratistas, estudiantes de pregrado y postgrado, y demás integrantes de la Institución.

**ARTÍCULO 6°. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** La estructura de la unidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será la siguiente:

1. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
2. Oficina de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 7°.** El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) es la instancia encargada de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles de la Institución.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST estará integrado por un número igual de representantes tanto del empleador como de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, definidos por la Resolución 2013 de 1986, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de la Salud, así:

Consejo Superior Acuerdo 393 del 21 de junio de 2016. Pág. 4

- 1) Dos representantes con sus respectivos suplentes de la Alta Dirección, designados por el empleador a través de Resolución Rectoral.
- 2) Dos representantes con sus respectivos suplentes de los empleados, elegidos por votación entre sus colaboradores, teniéndose en cuenta docentes y personal administrativo.

**PARÁGRAFO:** El período de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST será de dos años a partir de su posesión, los cuales podrán ser reelegidos. De esta disposición se exceptúa el Vicerrector Administrativo y Financiero.

El Comité designará un presidente por el mismo período para el cual fue designado o elegido.

**ARTÍCULO 8°. Funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST:** Serán funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de las señaladas por el artículo 26 del Decreto 614 de 1984, las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección de la Institución la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- b) Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- c) Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- d) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las normas vigentes y promover su divulgación y observancia.
- e) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas de que haya lugar para evitar su ocurrencia y evaluar los programas que se hayan realizado.
- f) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al

Consejo Superior Acuerdo 393 del 21 de junio de 2016. Pág. 5

- empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- g) Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
  - h) Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional y tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
  - i) Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.
  - j) Elegir al Secretario del Comité.
  - k) Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
  - l) Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.

**ARTÍCULO 9°. Son funciones del Presidente del COPASST.**

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

**ARTÍCULO 10°. El Secretario del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST será designado por el Presidente y cumplirá las siguientes funciones:**

- a) Preparar el orden del día para tratar en las reuniones conforme a las instrucciones del Presidente y entregar a sus integrantes con tres (3) días de antelación las citaciones con sus anexos, de la cual deberá quedar constancia escrita donde conste que se entregó dicha información.
- b) Enviar a los integrantes del Comité la documentación necesaria para el adecuado desarrollo de las reuniones.
- c) Verificar el quórum al comienzo de cada reunión.

- d) Elaborar las actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Llevar el registro, custodia física y la digitalización de las actas.
- f) Llevar la base de datos de los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

**ARTÍCULO 11°. OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** Conforme al artículo 2.2.4.6.8, Decreto 1072 de 2015, son obligaciones del Empleador las siguientes:

- a) Definir, firmar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito; el empleador debe suscribir la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Designar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la Institución, incluida la alta dirección.
- c) A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición de cuentas se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
- d) Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- e) Garantizar la operatividad en el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
- f) Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- g) Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Consejo Superior Acuerdo 393 del 21 de junio de 2016. Pág. 7

- h) Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
- i) Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
- j) Informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.
- k) Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
- l) Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido en la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.

**ARTÍCULO 12.** Conforme al artículo 2.2.4.6.9 Decreto 1072 de 2015, Obligaciones de las administradoras de riesgos laborales (ARL). La Administradora de Riesgos Labores con la que tenga contrato la Corporación Universitaria del Huila, CORHUILA, deberá capacitar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST o el Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a la Institución y a sus trabajadores afiliados.

**ARTÍCULO 13.** Conforme al artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, será obligación de los trabajadores:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud,
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud,
- c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa,
- d) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo,
- e) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST,



Consejo Superior Acuerdo 393 del 21 de junio de 2016. Pág. 8

- f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**ARTÍCULO 14°. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** Conforme a los siguientes cargos, los colaboradores tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) **Gerente General - Representante Legal:** Mantener la integridad de la estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo frente a los cambios.

**Funciones:**

1. Proporcionar el cumplimiento de los requisitos de ley en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Garantizar la implementación y desarrollo del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Delegar funciones de Seguridad y Salud en el Trabajo para el cumplimiento de los planes de trabajo.
4. Proporcionar espacios para la comunicación del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la Institución.
5. Delegar funcionarios para la realización de investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
6. Realizar las acciones para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- b) **Jefe de Talento Humano y Personal:** Coordinar el diseño, implementación, actualización, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Funciones:**

1. Coordinar la evaluación, actualización y socialización de los requisitos legales aplicables a los procesos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Coordinar las acciones para la socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la Institución.
4. Coordinar la detección de las necesidades de socialización, formación y sensibilización a todos los niveles de la Institución, tomando como base la información de las Matrices de Peligros y Requisitos Legales.
5. Coordinar la proyección y presentar el presupuesto requerido anualmente para que sea incluido en el presupuesto general de la Institución, para dar cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Coordinar la planificación, control y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los insumos requeridos para la revisión por la Dirección.

Consejo Superior Acuerdo 393 del 21 de junio de 2016. Pág. 9

7. Coordinar el diseño, implementación y realización de seguimiento de los Protocolos de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica en la Institución.
8. Coordinar la generación de acciones para la mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicada a los colaboradores de la institución.

**c) Jefes de Área:** Participar y apoyar la implementación, actualización, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Funciones:**

1. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
2. Promover la comprensión de la política por parte de los trabajadores.
3. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
4. Participar en la generación de acciones para la mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicados a los colaboradores de la institución.

**d) Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Diseñar, implementar, ejecutar, mantener y mejorar las actividades proyectadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, socializándolo a todos los niveles de la Institución, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, objetivos, metas e indicadores propuestos para su seguimiento.

**Funciones:**

1. Evaluar, actualizar y socializar en forma permanente los requisitos legales aplicables a los procesos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Elaborar con los líderes los procesos para la Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, realizando la programación a corto, mediano y largo plazo de las intervenciones determinadas.
3. Socializar en conjunto con líderes de los procesos las Matrices Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos a todos los niveles de la Institución.
4. Diseñar mecanismos e implementarlos para la socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la política, objetivos, metas y los resultados de los indicadores a todos los niveles de la Institución.
5. Gestionar los recursos para cumplir con el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
6. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los Protocolos de los Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Ruido, Ergonómico, Psicosocial y Químico en la Institución.
7. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la Institución.
8. Como parte del equipo investigador participar de las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo y calcular las estadísticas de accidentalidad para la toma de decisiones, así como el seguimiento respectivo.

9. Participar de las reuniones del Comité Paritario y apoyar su gestión.
10. Asesorar técnicamente al área de Talento Humano en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.
11. Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el área de seguridad y salud en el trabajo.
13. Apoyar los programas de inducción e reinducción en materia de seguridad y salud en el trabajo.
14. Establecer conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir en materia de seguridad y salud en el trabajo.
15. Coordinar y participar en el programa de inspecciones planeadas en los puestos de trabajo.
16. Elaborar, documentar y actualizar las normas y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la Institución.
18. Elaborar los informes periódicos de las actividades realizadas.

**e) Equipo Investigador de Accidentes e Incidentes de Trabajo.** Identificar las causas, hechos y situaciones que generan la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo, garantizando las medidas correctivas para la eliminación o minimización de estos.

**Funciones:**

1. Investigar todos los accidentes e incidentes de trabajo, conforme lo determina la Resolución 1401 de 2007 y el Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
2. Proponer al Comité Paritario, medidas, acciones preventivas y correctivas generadas como producto de las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo.
3. Realizar seguimiento a las acciones planteadas y ejecutadas a partir de cada investigación de accidentes e incidentes de trabajo ocurridos en la Institución.

**f) Comité de Emergencias:** Garantizar el cumplimiento del plan para la prevención y atención de emergencias internas y externas, asegurando los medios administrativos y técnicas necesarias para su implementación, puesta en marcha y mantenimiento.

**Funciones:**

1. Brindar apoyo en el cumplimiento del plan de prevención y atención de emergencias internas y externas, asumiendo el liderazgo y la responsabilidad desde todos los niveles de la Institución.

Consejo Superior Acuerdo 393 del 21 de junio de 2016. Pág. 11

2. Realizar seguimiento y control del desarrollo del plan para atención de emergencias, velando por la ejecución de mínimo dos simulacros anuales en cada una de las sedes como parte del Plan de Emergencias y Evacuación, contando con la participación de todos los niveles de la Institución.
3. Apoyar la proyección de los comunicados de prensa al área de gestión social y comunicaciones en caso de emergencia.

**g) Brigadas de Emergencias:** Prevenir y controlar situaciones de emergencia que puedan ocasionar lesiones sobre las personas, daños a los bienes de la Institución y al medio ambiente.

**Funciones:**

1. Realizar el diseño y divulgación de los planes de prevención y atención de emergencias.
2. Realizar los análisis de vulnerabilidad.
3. Mantener capacitado y entrenado al personal brigadista, para prevenir y atender las emergencias.
4. Atender y controlar las emergencias de acuerdo con el plan de emergencias.
5. Entrenar al personal en el uso de extintores, evacuación y en la actuación en caso de emergencias.

**h) Colaboradores:** Garantizar el cumplimiento de las normas, instructivos y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

**Funciones:**

1. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo que desarrolle la Institución.
2. Cumplir los procedimientos de preparación y atención de emergencias establecidos en la Institución que desarrollen sus funciones, incluidos los planes de evacuación.
3. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo en que resulte incurso.
4. Usar los elementos de protección personal que le sean suministrados para el desarrollo de su labor.
5. Identificar y reportar situaciones de peligro que puedan afectar los niveles de riesgo ocupacionales establecidos.



Consejo Superior Acuerdo 393 del 21 de junio de 2016. Pág. 12

**i) Comité de Convivencia Laboral:** Garantizar el cumplimiento de las normas, instructivos y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

**Funciones:**

1. 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.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudiera tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la Institución.
3. 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.
4. 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.
5. 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 Rectoría.
6. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

**ARTÍCULO 14°. Recursos.** La Corporación Universitaria del Huila, CORHUILA garantizará los recursos humanos, físicos y financieros para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 15°. Responsable del SG-SST.** El representante legal designa al responsable y encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

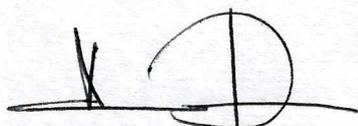
**ARTÍCULO 16°.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Neiva, a los veintiún (21) días del mes de junio del Dos Mil Dieciséis 2016.



**JAIRO TORO RODRÍGUEZ**  
Presidente



**ANDREA PAOLA TRUJILLO LASSO**  
Secretaria General