



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA. N.º - 294**  
( de de 2015)  
**24 JUN 2015**

***“Por la cual se crea y se conforma el Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, SG-SST de la Universidad Distrital y se establecen la Política, Objetivos y Responsabilidades.”***

*El Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las establecidas en el artículo 16, literal j.), del Acuerdo 003 de 1997 –Estatuto General de la Universidad, expedido por el Consejo Superior Universitario-, y,*

**CONSIDERANDO**

Que el Código Sustantivo del Trabajo y la Constitución Política Colombiana determinan las bases para la organización del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y consagran el derecho fundamental a la salud y el trabajo.

Que la Ley 9 de 1979 o Código Sanitario Nacional, establece en el Título III directrices de Salud Ocupacional.

Que la Ley 100 de 1993, crea el Sistema de Seguridad Social Integral incluyendo en el mismo el Sistema General de Riesgos Laborales.

Que la Ley 1010 de 2006, dicta disposiciones para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que la Ley 1562 de 2012, modifica el Sistema de Riesgos Laborales y dicta Otras disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que el Decreto 614 de 1984, determina las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en Colombia.

Que el Decreto 1295 de 1994, determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Que el Decreto 1443 de 2014, dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

294 24 JUN 2015

Que la Resolución 2400 de 1979 o Estatuto de "Higiene y Seguridad Industrial, establece disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo".

Que la Resolución 2013 de 1986, reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo".

Que la Resolución 1016 de 1989, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional en Colombia.

Que la Resolución 6398 de 1991, establece procedimientos en materia de Salud Ocupacional.

Que la Resolución 652 de 2012, establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

Que la Resolución 1356 de 2012. Modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.

Que la Resolución 450 de 2006 de rectoría de la Universidad Distrital, establece los mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución.

Que la Resolución 458 de 2006 de Rectoría de la Universidad Distrital, crea el Comité Operativo para la atención de emergencia COEUD.

Que la Resolución 071 de 2012 de Rectoría de la Universidad Distrital, adopta y reglamenta el Programa de Salud Ocupacional.

Que la Resolución 072 de 2012 de Rectoría de la Universidad Distrital, adopta la Política de Salud Ocupacional.

Que la Resolución 773 de 2012 de Rectoría de la Universidad Distrital, asigna las funciones de Coordinación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo a una funcionaria de la planta administrativa.

Que la Resolución 028 de 2014 de Rectoría de la Universidad Distrital, adopta la Política en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

294 24 JUN 2015

Que la Norma Técnica Colombiana, NTC-OHSAS 18001, es la herramienta para ayudar a desarrollar e implementar una Política y unos Objetivos que tengan en cuenta los requisitos legales y otros que la organización suscriba y la información sobre la identificación de peligros y control de riesgos para un desempeño eficaz del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

Que de conformidad con la Resolución No. 215 del 24 de Julio del 2014, ajusta y conforma el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, y establece las funciones a los equipos del Sistema Integrado de Gestión, SIGUD, en los Niveles Ejecutivo, Técnico, Operativo y Evaluador y se establecen otras disposiciones”

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE,**

**CAPITULO I**

**DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO SG-SST-UD**

**ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO, SG-SST-UD.** Adoptar el Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, SG SST-UD, como parte integral del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, (SIGUD).

**ARTÍCULO 2º. POLÍTICA DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO, SG SST-UD.** Ajustar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SG-SST-UD, la cual se relaciona a continuación:

"La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y mediante un proceso de mejora continua se compromete a:

- Proteger la Seguridad y Salud de los servidores.

*[Firma manuscrita]*  
3



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

294 24 JUN 2015

- Identificar continuamente los peligros a los cuales se encuentran expuestos los servidores, evaluar y valorar los riesgos y establecer los controles respectivos enfocados a la prevención de accidentes y enfermedades laborales,
- Asignar los recursos técnicos, logísticos presupuestales y de talento humano necesarios para organizar y desarrollar el Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo,
- Promover, facilitar e incentivar la participación de los servidores en el desarrollo del Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo “

**PARÁGRAFO 1.** Se entiende por servidores docentes, funcionarios y contratistas.

**ARTÍCULO 3º. DEFINICIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO, SG-SST-UD.** Se define como el conjunto de elementos interrelacionados tales como: política en seguridad y salud en el trabajo, requisitos legales y otros suscritos por la Universidad, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a incorporar la gestión del riesgo a todas las actividades docentes, investigativas, extensión, administrativas y de servicios desarrolladas en sus diferentes sedes para hacerlas compatibles con la protección de la seguridad y salud de los servidores en concordancia con su actividad misional y visional, con la finalidad de cumplir la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo

**ARTÍCULO 4º. OBJETIVOS DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO, SG-SST-UD.** Como componente estratégico institucional, tiene los siguientes objetivos:

- Diseñar, implementar e institucionalizar el Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, garantizando las condiciones necesarias para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.
- Promover una cultura de la prevención y estilos de vida saludables
- Evaluar el cumplimiento de las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo en los diferentes niveles jerárquicos de la Universidad.
- Identificar, evaluar y valorar los peligros existentes en los lugares de trabajo y proponer las medidas de control para intervenir los peligros evitando la materialización del riesgo.
- Establecer programas de vigilancia epidemiológica con el fin de prevenir y hacer seguimiento a las enfermedades laborales.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

294

24 JUN 2015

- Organizar, diseñar e implementar un Sistema Integral para la prevención y atención de emergencias.
- Garantizar la participación activa de los servidores de acuerdo a los lineamientos legales e institucionales.
- Evaluar y mejorar continuamente el desempeño del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 5º. REPRESENTANTE DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO, SG-SST-UD.** El Jefe de la División de Recursos Humanos es el representante del Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST-UD, según lo establecido en la Resolución No. 215 del 24 de julio del 2014 artículo 9, podrá delegar dicha representación en un funcionario administrativo de carrera de la Universidad con formación, experiencia profesional y licencia en Salud Ocupacional, como Coordinador del Subsistema.

**PARÁGRAFO 1:** La delegación del Coordinador del Subsistema de la Institución, la realizará el Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas mediante acto administrativo.

**ARTÍCULO 6º.** La Universidad Distrital asignará al Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, SG-SST-UD en proporción a su tamaño, recursos logísticos, técnicos, presupuestales y de talento humano necesarios para planificar, organizar y ejecutar el Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST-UD.

## CAPITULO II

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SG-SST-UD

**ARTÍCULO 7º. DE LA RECTORÍA.** El Rector de la Universidad es el responsable directo del Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad legal, por lo cual le corresponde:

1. Aprobar la política y los actos administrativos necesarios para la implementación del Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST
2. Aprobar el Plan de Trabajo Anual del Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

294 24 JUN 2015

3. Garantizar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral y Comité Operativo de Emergencias (COE).

**ARTÍCULO 8º. DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

Corresponde al Vicerrector Administrativo y Financiero como segundo nivel de responsabilidad.

1. Garantizar la asignación de los recursos técnicos, logísticos, presupuestales y de talento humano necesarios para organizar y desarrollar el Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
2. Promover, facilitar e incentivar la participación de sus servidores en el desarrollo del Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 9º. DEL JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Corresponde al Jefe de la División de Recursos Humanos las siguientes responsabilidades.

1. Promover y facilitar la participación de los servidores en el desarrollo de las actividades del Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
2. Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Orientar y gestionar los recursos necesarios para organizar y desarrollar el Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y evaluar su ejecución.

**ARTÍCULO 10º. DE LA COORDINACIÓN DEL SUBSISTEMA.** Corresponde al Coordinador del Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, las siguientes funciones y responsabilidades.

1. Prestar la asistencia y asesoría en la implementación, documentación de Procedimientos, definición de políticas y Planes de Acción.
2. Coordinar la ejecución de Planes, Programas y Proyectos del Subsistema de de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, conforme lo establecido en la normatividad legal vigente.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

294 24 JUN 2015

3. Apoyar y acompañar la organización y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, el Comité de Convivencia Laboral y el Comité Operativo de Emergencias COE, capacitando y asesorando a sus integrantes.

**ARTÍCULO 11°. DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.** Corresponde a los Líderes y Gestores de los Procesos, las siguientes funciones y responsabilidades.

1. Participar en la identificación de peligros de sus áreas de trabajo, reportándolos al Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
2. Reportar al Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo los incidentes y/o accidentes de trabajo que se presenten en su área de trabajo.
3. Garantizar el cumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el diseño, adquisición, construcción, mantenimiento y/o remodelación de instalaciones académicas y/o administrativas.
4. Promover y garantizar la participación de los servidores en las actividades del SG-SST.
5. Atender los Manuales y Procedimientos del Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 12°. DE LOS SERVIDORES.** Corresponde a todos los servidores las siguientes funciones y responsabilidades.

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST
4. Informar oportunamente los peligros en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades del Subsistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo y contribuir al cumplimiento de los objetivos.
6. Elegir libremente sus representantes al COPASST y Comité de Convivencia Laboral

7



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CAPITULO III

294

24 JUN 2015

**COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)**

**ARTÍCULO 13°. DEFINICIÓN.** El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo de promoción y vigilancia de las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**ARTICULO 14°. CONFORMACIÓN.** El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la Universidad Distrital se conformara según lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986 proferida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

De acuerdo con el número actual de funcionarios administrativos y docentes de planta de la Universidad, el Comité estará compuesto por cuatro (4) representantes designados por la administración y cuatro (4) representantes de funcionarios administrativos y docentes de planta, con sus respectivos suplentes.

El Rector de la Universidad designará sus representantes y los funcionarios administrativos y docentes de planta elegirán los suyos a través de votación secreta.

El Rector de la Universidad designará al Presidente del Comité, de los representantes que él designe y el Comité en pleno elegirá al Secretario de entre la totalidad de sus miembros.

El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de su posesión.

El Comité cuenta con 4 horas semanales para realizar sus actividades.

**ARTICULO 15°. REUNIONES DE TRABAJO.** El Comité se reunirá como mínimo una vez al mes y/o extraordinariamente en caso de accidente grave o riesgo inminente.

El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité, éste sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

24 JUN 2015

294

**ARTICULO 16°. FUNCIONES DEL COMITÉ:** Las funciones del Comité son:

1. Realizar Inspecciones de Seguridad a las diferentes áreas de trabajo y proponer a la Universidad la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que contribuyan a mantener la seguridad y salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Proponer actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo y participar en su desarrollo.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que realizan inspección y vigilancia al Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, suministrando la información solicitada.
4. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se adelanten en la Universidad, promoviendo su divulgación y participación.
5. Participar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la Universidad las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
6. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los servidores de la Universidad, en materia de seguridad y salud en el trabajo.
7. Servir como organismo de coordinación entre la Universidad y los servidores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo y tramitar los reclamos relacionados.
8. Solicitar periódicamente al Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, informes sobre accidentalidad y enfermedades Laborales.
9. Elegir al Secretario del Comité.
10. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición de la Universidad, servidores y las autoridades competentes.
11. Las demás funciones que le sean señaladas por las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTICULO 17°. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:** Son Funciones del Presidente del Comité.

1. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
2. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

24 JUN 2015

294

3. Notificar a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
4. Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
5. Gestionar ante la Universidad las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
6. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los servidores acerca de las actividades del mismo.

**ARTICULO 18°. FUNCIONES DEL SECRETARIO:** Son funciones del Secretario:

1. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
2. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité.
3. Llevar el archivo de actas y actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran la Universidad, funcionarios y autoridades de control.

#### CAPITULO IV

#### COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**ARTÍCULO 19°. DEFINICIÓN.** De acuerdo con establecido en la Resolución 652 de 2012 expedida por el Ministerio del Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral es una instancia que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados de los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

**ARTÍCULO 20°. CONFORMACIÓN.** El Comité de Convivencia Laboral estará integrado por dos (2) representantes de la Universidad y dos (2) representantes de los funcionarios administrativos y docentes de planta de la Universidad, con sus respectivos suplentes, de conformidad con lo establecido en la Resolución 652 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo.

El Rector designará directamente a sus representantes y los funcionarios administrativos y docentes de planta elegirán los suyos a través de votación secreta.



El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de su posesión.

**ARTÍCULO 21°.** El Comité sesionará al menos de una (1) vez cada trimestre o en forma extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. Podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Constituye quórum para deliberación en la sesión del Comité la asistencia de la mitad más uno del total de sus miembros.

**ARTÍCULO 22°. FUNCIONES,** Son funciones del Comité.

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 pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Universidad.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. 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.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. 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 Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar a la Alta Dirección de la Universidad, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como Informe Anual de Resultados de la gestión del Comité y demás informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité a la División de Recursos Humanos.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

0-294 24 JUN 2015

10. 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.

**ARTÍCULO 23°. PRESIDENTE.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones, ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante las instancias administrativas correspondientes las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Alta Dirección los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 24°. SECRETARÍA.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Citar conjuntamente a los funcionarios involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Universidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

294 24 JUN 2015

8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. 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, al Jefe de la División de Recursos Humanos y Coordinación del Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, SG-SST de la Universidad.

**ARTÍCULO 25°.** El Comité se reunirá por lo menos una (1) vez cada trimestre o cuando se presenten casos que requiera de su inmediata intervención, podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 26°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, exclusivamente en lo relacionado en el presente Acto Administrativo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

24 JUN 2015

Dada en Bogotá, D.C. a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de 2015

ESTE DOCUMENTO ES COPIA  
DIGITAL DEL ORIGINAL.  
SECRETARÍA GENERAL

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUAREZ  
Rector (e)

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Grupo SIGUD	Oficina Asesora de Planeación y Control	
Revisó	Nancy Bernarda Gomez Rodríguez	Profesional Especializada – División de Recursos Humanos	
Revisó	Luis Álvaro Gallardo Eraso	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control	
Aprobó	Johnny Alexander Uribe Ochoa	Asesor de Rectoría	
Aprobó	José David Rivera Escobar	Secretario General	