



DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN N° 400

"Por la cual se modifica la denominación del Grupo Interno de Trabajo de Salud Ocupacional, se organiza el Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo adscrito a la Dirección de Talento Humano y se actualizan sus funciones; y se asignan funciones al Grupo Interno de Gestión de la Calidad adscrito a la Oficina Asesora de Planeación, creado mediante Resolución Rectoral N° 250 de 2017"

El Rector de la Universidad del Magdalena en uso de sus facultades Legales y Estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 34 del Estatuto General, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Superior N° 017 de 2011 el Consejo Superior estableció la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

Que el Artículo 46 del Acuerdo Superior N° 12 de 2011 facultó al Rector para establecer los grupos de trabajo necesarios a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, misión, funciones y procesos de la Universidad.

Que a través de la Resolución N° 145 del 1 de marzo de 2012, el Rector ordenó la creación de los grupos de trabajo en la estructura de la Universidad del Magdalena y le estableció a cada uno de ellos las funciones que tienen a cargo.

Que la Ley 1562 de 2012, modificó el Sistema de Riesgos Laborales y dictó otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional, estableciendo en el artículo 1:

"Salud Ocupacional: Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones".

Que el Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el Capítulo 6 del Título 4, Artículo 2.2.4.6.3 define el objeto y campo de aplicación de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así:

"La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones".

Que en razón a los cambios dados en Colombia con la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015 – *Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo* –, es necesario modificar la denominación del grupo interno de trabajo de Salud Ocupacional por grupo interno de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo y efectuar ajustes a las funciones que se establecieron en el Artículo Décimo Sexto de la Resolución N° 145 del 1 de marzo de 2012.

Que la Resolución Rectoral N° 250 del 24 de febrero de 2017, por la cual la Universidad del Magdalena adoptó el Sistema COGUI+: Sistemas de gestión, en su artículo cuarto creó el Grupo de Gestión de la Calidad como grupo interno de trabajo adscrito a la Oficina Asesora de Planeación, por lo cual se hace necesario asignar las funciones a dicho grupo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la denominación del Grupo Interno de Trabajo de Salud Ocupacional por Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Talento Humano de la Universidad del Magdalena, establecido en el Artículo 1° de la Resolución Rectoral N° 145 del 1 de marzo de 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Artículo Décimo Sexto de la Resolución Rectoral N° 145 del 1 de marzo de 2012, el cual quedará así:

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Funciones Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Son funciones del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Asesorar a la administración de la Universidad y a sus funcionarios, en cuanto a sus derechos y obligaciones en materia de prevención y control de los riesgos labores.
2. Asesorar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones.
3. Diseñar y ejecutar del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, incluidos los subprogramas de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
4. Programar y gestionar ante las diferentes instancias de la Universidad, la ejecución de las actividades comprendidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Elaborar y analizar las estadísticas de accidentalidad y enfermedades labores.
6. Mantener actualizada y disponible la información correspondiente al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para atender las solicitudes y visitas de las autoridades competentes y de las encargadas de la vigilancia y el control del Sistema General de Riesgos Laborales.
7. Presentar ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, los informes correspondientes a la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al cronograma de actividades establecido.
8. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Universidad y mantener informado al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Planear y diseñar las estrategias tendientes a la sensibilización y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad.
10. Establecer actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios de la Universidad.
11. Estudiar las condiciones de trabajo y de salud de los funcionarios para identificar los factores de riesgo que atentan contra la integridad física y emocional de éstos.
12. Implementar y adoptar mecanismos de control en los procedimientos a cargo del grupo de trabajo, tendientes a garantizar eficacia, efectividad, transparencia y confiabilidad en la ejecución de los mismos.
13. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
14. Realizar evaluaciones en procesos de contratación que se le asignen por parte del funcionario competente, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Dar trámite a los derechos de petición, quejas y/o reclamos relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo de trabajo.
16. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del grupo interno de trabajo.

ARTÍCULO TERCERO: Asignar Funciones al Grupo de Gestión de la Calidad. Son funciones del Grupo de Gestión de la Calidad:

1. Promover, coordinar, asesorar, ejecutar y evaluar las políticas institucionales de calidad para la gestión administrativa, de conformidad con las normas legales, reglamentarias y estándares.
2. Promover, organizar, asesorar y evaluar el diseño, adopción, cumplimiento y desarrollo de los Sistemas de Gestión.
3. Apoyar la implementación, seguimiento, actualización y evaluación de los Sistemas de Gestión, de conformidad con las directrices de la Oficina Asesora Planeación.
4. Coordinar, orientar, asesorar y evaluar la formulación y actualización de documentos de los procesos de conformidad con las normas legales, reglamentarias y estándares.
5. Administrar y velar por el cuidado y protección de la documentación de los Sistemas de Gestión.
6. Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la formulación y ejecución de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento para garantizar la eficacia de los Sistemas de Gestión.
7. Organizar, coordinar, asesorar y evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento de los procesos.
8. Elaborar, preparar, presentar y sustentar los informes de evaluación técnica de los Sistemas de Gestión.
9. Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la realización de las auditorias de los Sistemas de Gestión, de conformidad con las normas técnicas que haya implementado la institución.
10. Coordinar las operaciones para las visitas de certificación, seguimiento y verificación de las entidades certificadoras de calidad según las normas técnicas que haya implementado la institución.
11. Organizar, coordinar y evaluar las actividades de capacitación dirigida a los responsables de procesos y auditores de los sistemas de gestión en conceptos, herramientas, normas y actualizaciones de las normas.

12. Promover, organizar, coordinar, asesorar y evaluar la implementación e integración de otros modelos de gestión al Sistema de Gestión Integral Institucional.
13. Administrar la plataforma tecnológica para la publicación de los documentos de los Sistemas de Gestión y el balance de mejora.
14. Facilitar la medición y seguimiento de los Sistemas de Gestión, a través de encuestas, indicadores y otras herramientas de seguimiento.
15. Divulgar a través de los canales institucionales los aspectos estratégicos y funcionales de los Sistemas de Gestión.
16. Prestar asistencia técnica, conceptual y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo de una cultura de la calidad.
17. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.
18. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
19. Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Participar en la planeación y etapa precontractual relacionada con la adquisición de bienes y servicios para la dependencia.
21. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.
22. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica y adiciona en lo pertinente la Resolución Rectoral N° 145 del 1 de marzo de 2012 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta D.T.C.H., a los. **11 JUL. 2017**


PABLO HERNÁN VERA SALAZAR
Rector

Revisó: Cyndi Rojas Mendoza - Directora Talento Humano. 