



**RESOLUCION No. 2156 DE 2011**

**( 10 OCT. 2011 )**

Por la cual se reestructura el Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO de la Universidad Militar Nueva Granada

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confieren la Constitución Política artículo 69, las Leyes 30 de 1992 artículos 28 y 29, 805 de 2003 artículo 7, los Acuerdos 02 de 2009, 13 de 2010, 04 de 2011 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de salud, (hoy Ministerio de la Protección Social) reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.

Que el artículo 63 del Decreto 1295 de 1994, dispone que a partir de su vigencia el Comité Paritario de Medicina Higiene y Seguridad Industrial de las empresas, se denominará Comité Paritario de Salud Ocupacional, y seguirá rigiéndose por la Resolución 2013 de 1986 de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Que mediante Acuerdo 04 de 07 de julio de 2011, el Consejo Superior Universitario adoptó la nueva Estructura Académica Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, incluyendo a la Vicerrectoría Campus Nueva Granada, Facultad de Educación y Humanidades, y a la Facultad de Educación a Distancia.

Que se hace necesario actualizar la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO de la Universidad Militar Nueva Granada, para que esté acorde a la nueva estructura de la Institución.

Que en virtud de lo anterior el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Reestructurar el Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO, Organismo de prevención y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO estará conformado por los siguientes funcionarios: delegados del Rector

**PRINCIPALES:**

1. Vicerrector administrativo, quien actúa como Presidente del Comité
2. Jefe de la División de Servicios Generales
3. Jefe de la División de Talento Humano

**SUPLENTES:**

1. Vicerrector del Campus
2. Jefe de la sección de Mantenimiento
3. Profesional especializado de la División de Talento Humano

**ARTICULO TERCERO:** El Rector nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.

**PARÁGRAFO:** Los delegados por los trabajadores, serán elegidos por votación en convocatoria citada para tal efecto, con renovación cada dos años, donde se escogerán tres principales y tres suplentes.

**ARTICULO CUARTO:** El Comité deberá reunirse una vez al mes durante el horario de trabajo dejando registro de sus actividades en acta.

**PARAGRAFO:** En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.

**ARTICULO QUINTO:** 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 sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

**ARTICULO SEXTO:** El Comité cumplirá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a los trabajadores y directivos de la Institución.
3. 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 y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
4. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
5. 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 a salud ocupacional sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
6. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
7. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional.

8. Solicitar periódicamente a Salud Ocupacional informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
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 del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
11. Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.

**ARTICULO SEPTIMO:** El Presidente del Comité cumplirá, entre otras, las siguientes funciones:

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

**ARTÍCULO OCTAVO:** El Secretario del Comité cumplirá, entre otras, las siguientes funciones:

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 referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

**ARTICULO NOVENO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 135 de 2010 del 03 de febrero del 2010 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los 10 OCT. 2011

Mayor General **EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**  
Rector

Proyecto: Lic. Luz Dary Ávila Chacón, Salud Ocupacional y gestión Ambiental  
Revisó: María Ofelia Molina Marroquín, Oficina Jurídica  
Aprobó: MG. Edgar Ceballos Mendoza, Vicerrector Administrativo  
Vo.bo: Dra. Elsa Liliana Aguirre, Jefe Oficina Jurídica