

SC 7384-1

SA-CERE 597526

OS-CER 597555

CÓDIGO

EV-SST-PR-01

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2019

PÁGINA

1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer buenas prácticas de gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la convocatoria para la elección del COPASST hasta la generación de actas mensuales de reunión.

3. LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver matriz de requisitos legales

5. DEFINICIONES

- **Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- **Incidente de trabajo:** Suceso que en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdidas en los procesos.
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GESTIÓN DEL COPASST



SC 7384-1



SA-CERE 597526



OS-CER 597555



CÓDIGO

EV-SST-PR-01

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2019

PÁGINA

2 de 9

6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

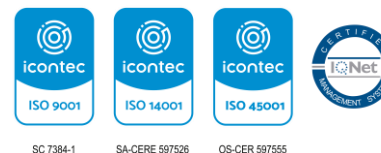
| NRO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Elaboración y remisión solicitud | La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo elaborará la solicitud de convocatoria a elección de trabajadores para representar el estamento ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Surcolombiana – COPASST, la cual es remitida a la Rectoría. Enviar copia al comité paritario COPASST actual. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Oficio, comunicación, correo electrónico institucional |
| 2. | Elaboración y expedición de resolución. | La Secretaría General elaborará la Resolución por la cual se convoca a elección de trabajadores para representar el estamento ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Surcolombiana – COPASST, en la cual se establecen entre otros aspectos, el cronograma para el proceso de elección. Suscripción del citado acto administrativo por parte del Rector y Secretario General | Rector Secretario General | Resolución. |
| 3. | Publicación y divulgación convocatoria. | Una vez expedida la resolución de convocatoria, se ordena su publicación por parte de la Secretaría General. Así mismo, la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza su divulgación a través de los correos electrónicos institucionales y en las respectivas carteleras, indicando los plazos y lugar para que las personas interesadas en ser representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Surcolombiana – COPASST se inscriban en formula de principal y suplente, siendo único requisito el de ser empleado público o trabajador oficial de la Institución. | Secretario General Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Oficio, comunicación, correos electrónicos institucionales, carteleras y anexos |
| 4. | Inscripción, verificación de requisitos, solicitudes y | La Secretaría General es la dependencia encargada de llevar a cabo la inscripción de las personas interesadas en ser representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | Secretario General | Formularios, actas, solicitudes, comunicaciones, correos |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



GESTIÓN DEL COPASST

| | | | | | | | |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|---------------|
| CÓDIGO | EV-SST-PR-01 | VERSIÓN | 2 | VIGENCIA | 2019 | PÁGINA | 3 de 9 |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|---------------|

| NRO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | reclamaciones, resolución a las solicitudes y reclamaciones y listado definitivo de fórmulas inscritas. | de la Universidad Surcolombiana – COPASST en formula de principal y suplente; así mismo, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, resolver las solicitudes y reclamaciones interpuestas contra la decisión de rechazo de fórmulas inscritas y resolución a las mismas y expedición del listado definitivo de fórmulas inscritas. | | electrónicos institucionales, carteleras y portal institucional. |
| 5. | Elección. | El Comité Electoral organizará el proceso de la jornada de elección en el lugar y la fecha indicada en el cronograma establecido en la resolución de convocatoria | Secretaría General Comité Electoral | Proceso Eleccionario Actas de inicio y cierre. |
| 6. | Escrutinio. | Efectuadas las elecciones, el Comité Electoral junto con los jurados efectuará el escrutinio, seleccionando las cuatro fórmulas que hayan logrado más votos e informando los resultados al Rector a través de un Acta de Escrutinio. | Comité Electoral Jurados | Acta de escrutinio realizada por el Comité Electoral |
| 7. | Presentación de solicitudes y reclamaciones contra el Acta de Escrutinio. | Recepción de solicitudes y reclamaciones contra el Acta de Escrutinio, por parte del Comité Electoral. | Secretaría General Comité Electoral | Documentos relacionados. |
| 8. | Respuestas a las solicitudes y reclamaciones contra el Acta de Escrutinio. | La Secretaría General con el apoyo del Comité Electoral procederán a resolver las solicitudes y las reclamaciones contra el Acta de Escrutinio dentro del plazo establecido. Las decisiones estarán contenidas en el Acta por la cual se resuelven las reclamaciones contra el Acta de Escrutinio, la cual será publicada en el portal institucional www.usco.edu.co y será comunicada a los peticionarios. | Secretaría General Comité Electoral | Acta que resuelve solicitudes y reclamaciones. |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



GESTIÓN DEL COPASST

| | | | | | | | |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|---------------|
| CÓDIGO | EV-SST-PR-01 | VERSIÓN | 2 | VIGENCIA | 2019 | PÁGINA | 4 de 9 |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|---------------|

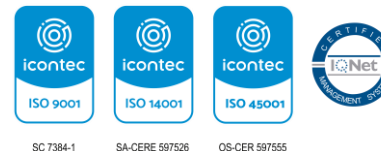
| NRO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. | Elaboración y expedición de resolución de homologación de resultados y publicación. | <p>La Secretaría General elaborará la resolución de homologación de resultados de la jornada electoral con fundamento en el Acta de escrutinio remitida por el Comité Electoral.</p> <p>El Rector y Secretario General, elaborarán la suscripción del citado acto administrativo y remitirán el mismo a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> | <p align="center">Rector Secretario General</p> | <p align="center">Resolución y Suscripción de Resultados.</p> |
| 10. | Elaboración y expedición resolución designación representantes. | <p>La Secretaría General elaborará la resolución de designación de los cuatro (4) Representantes con su respectivo suplente por parte del Rector (empleador), determinando quien hará las veces de Presidente del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Surcolombiana – COPASST, con representación para una vigencia de dos años.</p> <p>El Rector y Secretario General, elaborarán la suscripción del citado acto administrativo y remitirán el mismo a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo y al presidente del COPASST y a cada uno de los designados.</p> | <p align="center">Rector Secretario General</p> | <p align="center">Resolución y comunicación.</p> |
| 11. | Programación de reuniones | <p>El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo de Universidad Surcolombiana notificará al Presidente del Comité el día, lugar y hora de la primera sesión de trabajo del COPASST.</p> | <p align="center">Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y Presidenta COPASST</p> | |
| 12. | Inducción | <p>En la primera sesión del COPASST el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará inducción a los integrantes del COPASST. En la primera sesión deben asistir todos los representantes con sus respectivos suplentes y se elegirá por parte de los representantes de los trabajadores al Secretario del Comité.</p> | <p align="center">Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y miembros COPASST</p> | <p align="center">Por cada sesión el COPASST elaborará Actas de lo tratado y enviará copia al Coordinador SST</p> |
| 13. | Convocatoria de Reuniones | <p>Corresponde al Presidente del COPASST citar los miembros a reuniones.</p> | <p align="center">Presidente del COPASST</p> | |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



GESTIÓN DEL COPASST

| | | | | | | | |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|---------------|
| CÓDIGO | EV-SST-PR-01 | VERSIÓN | 2 | VIGENCIA | 2019 | PÁGINA | 5 de 9 |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|---------------|

| NRO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 14. | Reuniones mensuales | <p>Mensualmente y en horario laboral se reunirán los miembros principales del Comité, si los miembros suplentes quieren asistir tienen la facultad de hacerlo. En caso de ausencia de un miembro principal deberá asistir su suplente. El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionara con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.</p> <p>En este espacio se tratarán los temas asociados a las funciones inherentes del Comité del COPASST (ver Anexo 1).</p> | Presidente del COPASST | Acta de Reunión |
| 15. | Reuniones extraordinarias | <p>En caso de accidente grave o riesgo inminente de la comunidad de la Universidad Surcolombiana, el COPASST se reunirá dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho, con el responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo.</p> | Presidente del COPASST | Informe detallado de los accidentes ocurridos o riesgos inminentes |
| 16. | Generación y archivo de Actas | <p>Al final de cada sesión del COPASST se debe generar un acta que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fecha de reunión- Hora de iniciación- Lugar de reunión- Relación de miembros participantes e invitados- Orden del Día- Lectura del acta anterior- Descripción de los aspectos relevantes tratados según el orden del día. (Desarrollo de la Reunión)- Plan de acción de los compromisos adoptados <p>El archivo de las actas está a cargo del Secretario del COPASST.</p> | Presidente y Secretario del COPASST | Acta de reunión |

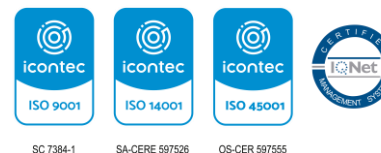
Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

GESTIÓN DEL COPASST



| | | | | | | | |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|---------------|
| CÓDIGO | EV-SST-PR-01 | VERSIÓN | 2 | VIGENCIA | 2019 | PÁGINA | 6 de 9 |
|---------------|---------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|---------------|---------------|

7. OBSERVACIONES

- El proceso de conformación del COPASST debe iniciarse dos meses antes de la finalización del COPASST vigente.
- Es responsabilidad de todos los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas y estudiantes que tengan vínculo contractual con la Universidad reportar accidentes, incidentes y enfermedad laboral.
- Anualmente el empleador designará al Presidente del Comité y el Comité en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus miembros.
- El COPASST es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta.
- Se debe mantener disponibles y debidamente actualizados los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|----------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | EV-CAL-FO-17 del 08 de enero de 2016. | Creación de Documento |
| 2 | EV-CAL-FO17 18 de Marzo de 2019 | Modificación de Documento |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| DIANA PATRICIA SANCHEZ LOSADA Coordinadora Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | ERIKA FERNANDA HERRERA RAMIREZ Profesional de Apoyo | MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinador SGC |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



SC 7384-1

SA-CERE 597528

OS-CER 597555

ANEXO 1. FUNCIONES DEL COPASST

- a. Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre patronos y trabajadores, para lograr una participación activa en el desarrollo de los programas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad;
- b. Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo de la Universidad e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Salud Ocupacional cuando haya deficiencias en su desarrollo;
- c. Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de la Seguridad y Salud en el Trabajo en los sitios de trabajo.
- d. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- e. Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la Universidad.
- f. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que éstos adelanten en la Universidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- g. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Universidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- h. Conocer en detalle la matriz de riesgos de la Universidad Surcolombiana elaborada por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo con el asesoramiento de la respectiva ARL.
- i. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- j. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área o sección de la Universidad, laboratorios, aulas escolares y oficinas ocupadas por estudiantes, empleados y docentes; e informar al Rector sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- k. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten en la Institución en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- l. Servir como organismo de coordinación entre empleador, funcionarios y estudiantes en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- m. Solicitar periódicamente a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo los informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales.

Vigilada MinEducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



- n. Elegir al Secretario del Comité.
- o. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás documentos que soportan las actividades que se desarrollen los cuales estarán a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- p. Capacitar en aspectos de Seguridad y Salud en el trabajo a los miembros del COPASST que lo compongan.
- q. Revisar como mínimo una (1) vez al año el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST, establecido por la Universidad, con el fin de identificar las acciones de mejora.
- r. Apoyar la gestión del cambio del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s. Planificar las auditorías al Sistema de Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- t. Las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.

ANEXO 2. 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 la convocatoria a las reuniones por lo menos un vez al mes.
- d. Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- e. Someter a discusión y aprobación de los miembros del Comité las Actas de reunión elaboradas por el Secretario
- f. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y dar a conocer todas sus actividades.
- g. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores y funcionarios de la Universidad, sobre las actividades del mismo.

ANEXO 3. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COPASST

- a. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- b. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y efectuar las correcciones a que haya lugar cuando son sometidas a aprobación.
- c. Llevar el archivo de la documentación que resulte de las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el Presidente, el Rector y las autoridades competentes.

Vigilada MinEducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



ANEXO 4. CARTA MODELO PROMOCIÓN DE CANDIDATOS PARA COPASST

Neiva, XX de XXXX de 20XX

**PARA: EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
TRABAJADORES OFICIALES**

DE: COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ASUNTO: Elección de candidatos en representación de los trabajadores para la conformación del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo con vigencia del año (20xx) al año (20XX).

La Universidad Surcolombiana dando cumplimiento a la legislación laboral relacionada con la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, convoca a la inscripción de los cuatro (4) candidatos con sus respectivos suplentes en representación de los trabajadores.

La hoja de inscripción de candidatos o plancha debe reclamarse en la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo hasta el día ___ y deberá ser diligenciada y entregada nuevamente como fecha límite el día ___

Las planchas presentadas estarán en cartelera para conocimiento de todos los empleados por (máximo dos días hábiles).

La votación de las diferentes planchas que se presenten se realizará el día (máximo 4 días de entregadas las hojas de inscripción) en (lugar de votación: la portería, la entrada al restaurante, el hall de la biblioteca central, a las (00:00 horas).

El conteo de votos se realizará el día () a las (00:00 horas) en presencia de un representante de cada una de las planchas presentadas y el jurado de votación. Elegidos los representantes y sus respectivos suplentes se programará una primera reunión para conocer las funciones del Comité.

Cordialmente

Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

Vigilada MinEducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.