

**AUTORIZACIONES**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<b>Nombre:</b> Eliana Campos Martínez  <b>Cargo:</b> Coordinadora Seguridad y Salud en el trabajo	<b>Nombre:</b> Claudia Milena Chavarro  <b>Cargo:</b> Directora Departamento de Gestión del Talento Humano	<b>Nombre:</b> Fray Juan Ubaldo López Salamanca, O.P.  <b>Cargo:</b> Rector General

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	• Versión inicial
02	• Se actualiza la información de quien elabora, revisa y aprueba el documento.
03	• Se ajusta el contenido del documento



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

**POLITICA DE PREVENCION Y CONTROL DEL USO DE SUSTANCIAS  
PSICOACTIVAS**

**Código:** GTH-PO-140

**Versión:** 03

**Emisión:** 10-08-2015

**Página** 2 de 2

**POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL USO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS  
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**

La Universidad Santo Tomás comprometida con la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, dando ejemplo positivo a la sociedad establece como política empresarial la prohibición de: consumo, posesión, distribución, compra y venta de sustancias psicoactivas dentro de sus centros de trabajo y/o áreas comunes, así como el ingreso bajo el efecto de cualquiera de las sustancias; con el fin de salvaguardar la integridad física y mental de sus colaboradores, y prevenir daños a la propiedad y al medio ambiente y el de promover a través de actividades de prevención el bienestar, la seguridad y el buen desempeño de sus colaboradores.

De igual forma la Universidad Santo Tomás, se adapta a las leyes vigentes y asume dentro de esta política que el uso del cigarrillo, el consumo de bebidas alcohólicas y cualquier tipo de sustancias psicoactivas no se encuentran permitidas dentro de las instalaciones de la Universidad.

La presente política tiene cobertura para los colaboradores, contratistas y visitantes. El incumplimiento de los aspectos aquí mencionados, implica la aplicación de las sanciones previstas en el reglamento interno de trabajo.

Esta política debe ser publicada en un lugar visible y divulgada a todos los colaboradores al momento de firmar su contrato como parte integral de la minuta suscrita entre las partes, para cumplirla y acatar sus normas.

**RECTOR GENERAL**  
Representante Legal

COPIA NO CONTROLADA