

MACROPROCESO  
Efectividad InstitucionalNIVEL 1  
Sistema de Calidad InstitucionalNIVEL 2  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud  
en el Trabajo**Tabla de Contenido**

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD .....	2
3.1. Directrices .....	2
4. RESPONSABILIDADES.....	2
4.1. Responsable del Proceso.....	2
4.2. Responsabilidades.....	2
5. DEFINICIONES.....	4
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	5
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	7
8. INDICADORES .....	8
9. RIESGOS.....	8
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	9
11. APROBACIÓN.....	9

MACROPROCESO  
Efectividad InstitucionalNIVEL 1  
Sistema de Calidad InstitucionalNIVEL 2  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 1. OBJETIVO

Realizar la inducción y re inducción a los trabajadores (independientemente de su forma de contratación), contratistas y proveedores de la Universidad de los Andes a fin de darles a conocer los aspectos básicos relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y fortalecer los conocimientos para la identificación de peligros y control de riesgos, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

## 2. ALCANCE

Aplica a todo trabajador de planta (administrativos y profesores independientemente del tipo de contratación), que ingrese a la institución a desempeñar cualquier actividad laboral, a los estudiantes en etapa de práctica, así como a los contratistas y proveedores.

## 3. NORMATIVIDAD

### 3.1. Directrices

- Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, específicamente el libro 1 parte 2 titulo 4 capitulo 6 que corresponde al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Manual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad de los Andes.

### 3.2. Lineamientos:

- La inducción se realiza a nuevos trabajadores con el apoyo de GHDO en el proceso de contratación, reforzándose en los encuentros de información relevante.
- La re inducción va a dirigida a los trabajadores que llevan más de un año en la universidad.
- Las estrategias para dar cobertura a los empleados son de forma virtual y presencial.
- Las re inducciones en SST presenciales se enfocarán en los trabajadores que estén expuestos a riesgos presentes en los procesos derivados de laboratorios y talleres de la universidad y personal de mantenimiento y contratistas que desarrollan actividades de alto riesgo.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. Responsable del Proceso

Jefe del Departamento Médico y de Salud Ocupacional

### 4.2. Responsabilidades

**Coordinador de Vinculación y Desvinculación (GHDO):**

MACROPROCESO	NIVEL 1	NIVEL 2
Efectividad Institucional	Sistema de Calidad Institucional	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar el folleto de Inducción en SST, a cada trabajador al momento de la firma del contrato laboral.</li><li>• Archivar la constancia de inducción en la historia laboral del trabajador.</li><li>• Solicitar la información correspondiente al proceso de inducción, al área de Salud Ocupacional (Actualización y entrega de folletos, presentaciones u otros).</li></ul>		

**Coordinador de Desarrollo (GHDO):**

- Coordinar el desarrollo de la Inducción mensual encuentro de información relevante.
- Convocar a los trabajadores objeto de inducción mensual.
- Comunicar a los trabajadores de la información en SicuaPlus de la inducción y enviarla oportunamente de acuerdo con las fechas establecidas por GHDO.
- Enviar la copia de los registros de asistencia de la inducción mensual a salud ocupacional.
- Solicitar la información correspondiente al proceso de inducción al área de Salud Ocupacional (Actualización y entrega de folletos, presentaciones u otros).

**Jefe del Departamento Médico y de Salud Ocupacional o Coordinador de Salud Ocupacional:**

- Realizar las inducciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los encuentros de información relevante organizados por GHDO.

**Gestor de Salud Ocupacional:**

- Realizar seguimiento al proceso de inducción y re inducción, mediante los mecanismos que se establezcan.
- Hacer las inducciones y re inducciones en SST programadas en la Universidad.
- Mantener organizados y actualizados los registros correspondientes al proceso de inducción y re inducción (entre los cuales se encuentran: listas de asistencia, registro fotográfico, folletos informativos, entre otros).
- Apoyar a las áreas académicas y administrativas en el proceso de inducción y re inducciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidas a contratistas o terceros.
- Hacer seguimiento a la cobertura y evaluación de la inducción y reinducción de SST.
- Generar un reporte consolidado de la cobertura al menos semestralmente. En caso de que se encuentren trabajadores que no hayan realizado el proceso de profundización de la inducción se establece comunicación interna para identificar las causas y adelantar el proceso de acuerdo con las políticas de la Universidad.

**Gestor administrativo de la Dirección Jurídica:**

MACROPROCESO	NIVEL 1	NIVEL 2
Efectividad Institucional	Sistema de Calidad Institucional	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Canalizar a los secretarios Generales de Facultades y encargados de las Unidades administrativas la información establecida en folleto virtual de inducción en Seguridad y Salud en el trabajo para que sea remitido a todos los Contratistas.</li><li>• Participar en participar de las capacitaciones que ofrece el Departamento Médico y de Salud Ocupacional, relacionadas con el tema.</li></ul>		

**Facultades y Unidades administrativas:**

- Enviar la información de la inducción de Seguridad y salud en el Trabajo a todos sus contratistas y proveedores naturales o jurídicos.
- Apoyar y exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener organizados y actualizados los registros correspondientes a este proceso de inducción (entre los cuales se encuentran: listas de asistencia, registro fotográfico, folletos informativos, entre otros).

**Contratistas:**

- Deben informar a Salud Ocupacional del ingreso de nuevos trabajadores para aplicar la inducción en este grupo de personas.

**5. DEFINICIONES**

- **Inducción:** Proceso que inicia al ser vinculado un nuevo trabajador en la institución (independientemente de su forma de contratación) en el cual se le proporcionan conocimientos para facilitar su pronta incorporación y adaptación a su nuevo puesto de trabajo, ambiente, compañeros y responsabilidades.
- **Reinducción:** Proceso dirigido a actualizar a los trabajadores en relación con sus labores o actividades, normatividad, estructura, procedimientos, entre otros, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional.
- **Puesto de Trabajo:** Espacio físico que ocupa una persona en la institución, y que está directamente relacionado con algún tipo de actividad, labor o responsabilidad.
- **Contratista / proveedor:** Persona natural o jurídica, legalmente constituida que suministra bienes y/o servicios, mediante una orden de servicio o contrato suscrito con la Universidad.
- **Evaluación:** Proceso sistemático que permite verificar el nivel de conocimiento adquirido en Seguridad y salud en el trabajo, de forma virtual o presencial.
- **SST:** Seguridad y Salud en el trabajo.
- **GHDO:** Gestión Humana y desarrollo organizacional

MACROPROCESO  
Efectividad Institucional

 NIVEL 1  
Sistema de Calidad Institucional

 NIVEL 2  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>ENTRADA</b>	Empleados nuevos, contratistas, independientes, empleados prioritarios según los niveles exposición al riesgo
<b>PROVEEDOR</b>	Procesos de contratación
<b>SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inducción/re inducción ejecutada</li> <li>- Prueba aprobada</li> </ul>
<b>CLIENTE</b>	Empleados nuevos, contratistas, independientes, empleados prioritarios según los niveles exposición al riesgo

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS
1	Realizar entrega de folleto de SST	Como apertura del proceso de inducción para los empleados nuevos de la universidad, se hace entrega de folleto de inducción de SST durante el proceso de firma de contrato.	Coordinador desarrollo/ Coordinador de contratación		Constancia de inducción en SST
2	Realizar inducción presencial de SST	<p>Para el caso de los empleados nuevos de la universidad, se realiza la inducción presencial durante el "encuentro de información relevante" organizado por GHDO mensualmente.</p> <p>Incluye los siguientes contenidos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y control de peligros y riesgos en el trabajo</li> <li>• Prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li> </ul> <p>Este proceso se apoya con el envío de un correo institucional informativo que incluye las indicaciones de accesibilidad a SICUA PLUS y aplica tanto para los trabajadores de planta como a los estudiantes en práctica.</p> <p>Para el caso de los contratistas se hace la inducción presencial de SST previa realización al desarrollo de los contratos. La inducción se realiza teniendo como base los riesgos 3, 4 y 5.</p>	Jefe del Departamento Médico y de Salud Ocupacional/ Coordinador de Salud Ocupacional/ Gestor Salud Ocupacional		Listado de asistencia a inducción
3	Enviar información virtual de inducción	Se envían los contenidos de la	Coordinador de desarrollo	Plataforma SICUA	

MACROPROCESO		NIVEL 1		NIVEL 2	
Efectividad Institucional		Sistema de Calidad Institucional		Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
de SST	<p>inducción y una evaluación a los colaboradores nuevos a través de Sicua Plus. La información incluye los siguientes contenidos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad de los Andes.</i></li> <li>✓ <i>Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.</i></li> <li>✓ <i>Identificación y clasificación de peligros; controles propuestos.</i></li> <li>✓ <i>Responsabilidades de los trabajadores en seguridad y salud.</i></li> <li>✓ <i>Funciones del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo-COPASST.</i></li> <li>✓ <i>Prevención y reporte de actos, condiciones inseguras, incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias.</i></li> <li>✓ <i>Horarios y lugares de atención del servicio médico.</i></li> <li>✓ <i>Mecanismos de comunicación y servicios que presta el área de salud ocupacional</i></li> <li>✓ <i>Servicios que presta el área de salud ocupacional.</i></li> <li>✓ <i>Sistema de Prevención y Atención de Emergencias.</i></li> </ul> <p>A los personas con contrato independiente con la universidad, también se les hace entrega de material virtual relacionado con la inducción de SST al momento de la firma de contrato.</p>			PLUS	
4	<p>Realizar re inducción periódica de SST</p>	<p>La reinducción aplica únicamente a trabajadores antiguos de la universidad y se programará de acuerdo a los grupos de trabajadores prioritarios según los niveles exposición al riesgo (laboratorios, talleres mantenimiento).</p> <p>La re-inducción incluye los siguientes</p>		Gestor de salud ocupacional	

MACROPROCESO		NIVEL 1	NIVEL 2		
Efectividad Institucional		Sistema de Calidad Institucional	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
		<p>contenidos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad de los Andes.</i></li> <li>• <i>Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.</i></li> <li>• <i>Identificación y clasificación de peligros; controles propuestos.</i></li> <li>• <i>Responsabilidades de los trabajadores en seguridad y salud.</i></li> <li>• <i>Funciones del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo-COPASST.</i></li> <li>• <i>Prevención y reporte de actos, condiciones inseguras, incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias.</i></li> <li>• <i>Horarios y lugares de atención del servicio médico.</i></li> <li>• <i>Mecanismos de comunicación y servicios que presta el área de salud ocupacional</i></li> <li>• <i>Servicios que presta el área de salud ocupacional.</i></li> <li>• <i>Sistema de Prevención y Atención de Emergencias.</i></li> <li>• <i>Otros de acuerdo con las necesidades y resultados del SG-SST en el último año.</i></li> </ul>			
5	Presentar prueba	Tanto para la inducción como para la reinducción, los empleados deben presentar una prueba en Sicua Plus y la evaluación se aprueba mínimo con el 80% de las respuestas correctas. En caso de no aprobar la prueba, deben presentarla nuevamente.	Empleados de la Universidad (nuevos y antiguos)	SicuaPlus	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS (Cadena de Valor)

EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)

MACROPROCESO

NIVEL 1

NIVEL 2

No aplica.

- Constancia de inducción de SST
- Listado de asistencia

## 8. INDICADORES

INDICADOR DE COBERTURA DE RE INDUCCIÓN DE SST	
Código del indicador	IND-XX-X-XX-XX
Responsable del indicador	Salud Ocupacional
Objetivo	Determinar la cobertura de la re inducción de SST en relación a los trabajadores de planta independientemente su forma de contratación que hayan cumplido un año en la institución.
Método de Medición	Recopilar los registros de re inducción de los trabajadores
Unidad de Medida	Porcentaje de cobertura anual
Fórmula	$\frac{\text{Número de trabajadores (independientemente su forma de contratación) que reciben re inducción de SST}}{\text{Número de trabajadores (independientemente su forma de contratación) que hayan cumplido un año al momento de la re inducción}} \times 100.$
Variables	Cantidad de trabajadores (independientemente su forma de contratación) que hayan cumplido un año al momento de la re inducción, cantidad de re inducciones de SST
Limitaciones	Trabajadores (independientemente de su forma de contratación)
Fuente de datos	Base de datos del personal, registro de asistencia a re inducción en SST, record de re inducciones realizadas a través de la plataforma Sicuaplus
Granularidad	Número de re inducciones de SST realizadas en el año
Periodicidad	Anual
Meta	100% de cobertura
Observaciones	Este indicador es prueba piloto

## 9. RIESGOS

OPERATIVO



MACROPROCESO	NIVEL 1	NIVEL 2
Efectividad Institucional	Sistema de Calidad Institucional	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>No poseer la información total de los ingresos.</li> <li>Omitir contratistas, independientes o estudiantes en práctica.</li> <li>Fallas en la comunicación entre las áreas responsables.</li> <li>Ausencia o errores del material de apoyo (entregables).</li> </ul>		
<b>CALIDAD DE SERVICIO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demora en el inicio de actividades por retrasos en el proceso de inducción.</li> <li>Que el trabajador no comprenda y/o aplique los contenidos de la inducción o re inducción.</li> </ul>		
<b>LEGAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento a lo referido en el Decreto 1072 de 2015.</li> </ul>		

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	20/01/2017
	Publicación	dd/mm/aaaa

## 11. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>ELABORÓ</b>	Helen Zaira Martínez Granados	Gestor de Salud Ocupacional	20/01/2017
<b>REVISÓ</b>	Ana Carolina Alvarez Peñuela	Coordinadora de Salud Ocupacional	14/02/2017
	Manuela Peña Infante	Ingeniera de Procesos	14/02/2017
	Sandra Milena Acosta	Coordinadora Vinculación y Desvinculación (GHDO)	12/06/2017
	Olga Vega	Gestor Administrativo – Dirección Jurídica	29/06/2017
<b>APROBÓ</b>	Germán Otalora Gonzalez	Jefe DMSO	29/06/2017