

**Tabla de Contenido**

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD .....	2
3.1 Interna .....	2
3.2 Externa .....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	3
5.1. Diagrama de flujo - Inducción, Reinducción y Capacitación en SST.....	3
5.2. Descripción de actividades - Inducción, Reinducción y Capacitación en SST.....	3
6. RIESGOS.....	6
7. CONTROL DE CAMBIOS .....	6
8. APROBACIÓN.....	6
9. ANEXOS .....	7
Anexo1: Cronograma de capacitación en SST anual.....	7

## 1. OBJETIVO

Definir y ejecutar las estrategias de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo los procesos de inducción y reinducción en la Universidad de los Andes, con el fin de informar y fortalecer los conocimientos de la comunidad universitaria sobre el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, la identificación de peligros, el control de riesgos y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

## 2. ALCANCE

El proceso inicia con la entrega del folleto de inducción en SST a los empleados nuevos y contratistas, o con la identificación de necesidades de capacitación para la comunidad universitaria, y finaliza con el seguimiento trimestral al cronograma de capacitaciones en SST, verificando la ejecución y cumplimiento de las actividades formativas.

## 3. NORMATIVIDAD

### 3.1 Interna

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de los Andes.
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

### 3.2 Externa

- Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que contiene las disposiciones para el SG-SST. Específicamente el libro 1 parte 2 título 4 capítulo 6.
- Ley 1295 de 1995.
- Resolución 2400 de 1979.

## 4. DEFINICIONES

**Medicina del Trabajo:** Conjunto de actividades médicas y de apoyo destinadas a promover, proteger y mejorar la salud de los empleados, evaluar su capacidad laboral y garantizar su ubicación en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones físicas, mentales y funcionales.

**Capacitación:** Conjunto de actividades planificadas, basadas en las necesidades institucionales, orientadas a fortalecer los conocimientos, habilidades y comportamientos necesarios para la prevención de riesgos ocupacionales y para promover una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad uniandina.

**Inducción:** Proceso dirigido a los nuevos empleados vinculados a la Universidad, mediante el cual se les brinda información esencial para identificar peligros, evaluar riesgos y conocer las medidas de control y mitigación que contribuyen a un desempeño seguro de sus actividades.

**Reinducción:** Proceso mediante el cual se actualiza a los empleados en aspectos relacionados con el desarrollo seguro de sus labores, incluyendo cambios en la legislación, estructura organizacional, procedimientos institucionales y lineamientos del SG-SST.

**Puesto de Trabajo:** Espacio físico asignado a una persona dentro de la institución, asociado al desarrollo de una actividad, labor o responsabilidad específica, y que puede implicar exposición a diversos peligros ocupacionales.

**Evaluación:** Herramienta mediante la cual se determina el nivel de comprensión, apropiación e impacto de las capacitaciones en los empleados, constituyendo un insumo para el mejoramiento continuo del programa de capacitación y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

**GHDO:** Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, dependencia encargada de gestionar los procesos de talento humano de la Universidad.

**SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo, disciplina que busca prevenir lesiones y enfermedades derivadas del trabajo, mediante la gestión de peligros, evaluación de riesgos y la implementación de medidas de control.

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1. Diagrama de flujo - Inducción, Reinducción y Capacitación en SST.

### 5.2. Descripción de actividades - Inducción, Reinducción y Capacitación en SST.

ENTRADA	Necesidades de capacitación en SST, requerimientos específicos de área de trabajo.
PROVEEDOR	Equipo SST, empleados (profesores y administrativos), estudiantes que lo requieran y contratistas recurrentes.
SALIDA	Cultura de prevención y autocuidado en la población objeto.
CLIENTE	Empleados (profesores y administrativos), estudiantes que lo requieran y contratistas recurrentes.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO
1 Entregar folleto de inducción en SST	<p>La inducción en SST, se ejecuta durante el proceso de contratación, a la firma de contrato se entrega de forma digital el folleto de inducción en SST a los empleados nuevos y a las personas con contrato de prestación de servicios. El material también se entrega a los contratistas en el momento de su vinculación.</p> <p>El folleto incluye los contenidos generales del SG-SST y la invitación para realizar el curso virtual de SST en Bloque Neón. La evidencia de esta parte se soporta en la carpeta de cada empleado con una</p>	Profesional de contratación laboral	Correo electrónico / Bloque Neón	Instructivo para ingreso a cursos SST

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO
	constancia firmada por ellos de haber recibido toda esta información.			
2	<p>Realizar inducción presencial en SST</p> <p>Cuando las funciones del empleado lo requieren, se realiza la inducción presencial. Esta aplica únicamente en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empleados que estén asociados a actividades o responsabilidades con laboratorios, talleres y personal de mantenimiento.</li> <li>- Empleados que de acuerdo las actividades a realizar en la Universidad o fuera de ella que lo requieran, por ej. (proyectos de investigación, salidas fuera del campus, servicios ofrecidos a externos, entre otros).</li> </ul> <p>La información presentada corresponde a los contenidos generales del SG-SST incluidos en el folleto, con énfasis en los programas de prevención de riesgos.</p>	Especialista de SST		Registro de asistencia a inducción
3	<p>Realizar reinducción en SST</p> <p>Si la necesidad corresponde a una reinducción, esta se programa según las actividades de su cargo y su nivel de exposición al riesgo. La reinducción aplica exclusivamente para empleados antiguos de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los empleados administrativos realizan la reinducción de manera virtual cada tres años.</li> <li>- Los empleados que desempeñan funciones asociadas a laboratorios, talleres y mantenimiento (técnicos, analistas, auxiliares, líderes) la realizan de manera presencial de forma anual.</li> </ul> <p>La reinducción refuerza los contenidos generales del SG-SST con énfasis en los programas de prevención de riesgos.</p>	Especialista de SST		Registro de asistencia a reinducción
4	<p>Presentar evaluación de inducción o reinducción</p> <p>Los empleados deben presentar la evaluación correspondiente como evidencia de la asimilación del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la inducción o reinducción virtual, la evaluación se realiza en Bloque Neón.</li> <li>- En la inducción o reinducción presencial, la evaluación se aplica mediante el formato suministrado por el área de SST.</li> </ul>	Empleados	Bloque Neón	Reporte de avances cursos / Evidencias evaluaciones del proceso de reinducción
5	<p>Identificar necesidades de</p> <p>Si la necesidad corresponde a una capacitación en SST, se identifica la población objetivo y los temas</p>	Especialista de SST		Matrices de peligro

MACROPROCESO

NIVEL 1

NIVEL 2

Efectividad Institucional

Sistema de Calidad Institucional

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO
	capacitación en SST	de capacitación que se impartirán durante el año con base en la matriz de peligros, los programas de prevención, la legislación vigente en SST y la evaluación de riesgos.			
6	Recibir requerimientos específicos de capacitación en SST	En paralelo con la identificación de necesidades anuales, el especialista de SST recibe las solicitudes específicas de capacitación por parte de las facultades, unidades o del mismo equipo de SST, derivados de nuevos procesos, requerimientos de entes externos u otras situaciones emergentes.	Especialista SST / Proveedores externos / ARL	Correo electrónico / Verbal	
7	Elaborar cronograma anual de capacitaciones en SST	A partir de las necesidades identificadas y las solicitudes recibidas, el especialista de SST elabora el cronograma anual de capacitaciones, disponible para consulta en SharePoint y en Microsoft Teams, en el canal de capacitación del Equipo de SST.	Especialista SST	SharePoint / Microsoft Teams	Cronograma de capacitaciones anual
8	Ejecutar el cronograma anual de capacitaciones en SST	De acuerdo con los cronogramas de trabajo del equipo SST, se programan y ejecutan las capacitaciones, coordinadas por los responsables de cada programa de prevención de riesgos.  Estas pueden realizarse: - Presencialmente. - Virtualmente por Microsoft Teams o Zoom (Utilizando plataformas institucionales como Bloque Neón cuando el contenido esté diseñado como curso guiado o sincrónico). - Bajo demanda según las dinámicas de las facultades/unidades.	Especialista SST	SharePoint / Eventtia / Microsoft Teams / Zoom / Oracle / Bloque neón	Cronogramas de trabajo por especialista / Listas de inducción / Registro de capacitaciones
9	Ofrecer capacitaciones virtuales	Además del cronograma anual, se dispone de un portafolio estable de capacitaciones virtuales asincrónicas en SST disponibles en Bloque Neón (para empleados y estudiantes).  Estas capacitaciones: - Se integran al cronograma como opciones permanentes o complementarias. - Pueden ser promovidas por el área de SST o por las áreas que las requieran. - Funcionan como alternativa cuando se requiere formación inmediata o refuerzo en temas disponibles en estas plataformas.	Especialista SST		Plataformas de capacitación SST / Bloque neón
10	Realizar seguimiento al	De manera trimestral, el especialista SST realiza seguimiento al avance, ejecución y cumplimiento del cronograma anual, incluyendo las	Especialista SST		Cronograma de capacitaciones anual

MACROPROCESO  
 Efectividad Institucional

 NIVEL 1  
 Sistema de Calidad Institucional

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO
cronograma de capacitaciones	capacitaciones virtuales asincrónicas ofrecidas como complemento.			

## 6. RIESGOS

SST Se está adelantando la gestión de riesgos y se tiene prevista su actualización para el 2026

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	20/01/2017
	Publicación	30/01/2017
1	Cambio de plataforma de capacitación virtual (Oracle). Metodología de la inducción o reinducción virtual o presencial empleados de acuerdo con sus actividades y exposición al peligro/riesgo	31/03/2023
2	Revisión y ajuste de todos los apartes del proceso integrando inducción y reinducción en el marco de capacitación SST.	13/02/2024
3	Inclusión de la matriz de riesgos del proceso Bloque neón para administrativos herramienta de registro de capacitaciones Cambio del documento de Ficha técnica a Proceso	17/10/2025

## 8. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Cesar Julian Soler Aguirre	Gestor Seguridad y Salud en el Trabajo	20/01/2017
ACTUALIZÓ	Cesar Julian Soler Aguirre	Especialista Seguridad y Salud en el Trabajo	31/03/2023
ACTUALIZÓ	Cesar Julian Soler Aguirre	Especialista Seguridad y Salud en el Trabajo	13/02/2024
REVISÓ	Ana Carolina Álvarez Peñuela	Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo	13/02/2023
APROBÓ	Paola Constanza Daza Lucena	Gerente Bienestar y Desarrollo Humano	16/02/2024
ACTUALIZÓ	Cesar Julian Soler Aguirre	Especialista SST	17/10/2025
REVISÓ	Nicolle Mancipe Calderón	Analista de procesos	05/11/2025
	Ana Carolina Álvarez Peñuela	Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo	12/12/2025
APROBÓ	Catherine Jaller Peña	Gerente Médica y de Experiencias en Salud	06/01/2026

## 9. ANEXOS

### Anexo1: Cronograma de capacitación en SST anual.