

El PROGRAMA DE INDUCCIÓN, es un proceso dirigido a iniciar al empleado docente y administrativo en su integración a la cultura organizacional.

El PROGRAMA DE REINDUCCIÓN Está dirigido a reorientar la integración del empleado docente y administrativo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la Institución.

Objetivos específicos

- Apoyar los procesos de motivación, entrenamiento y formación del personal en todos los niveles de la organización.
- Preparar al personal para la ejecución inmediata de las diversas tareas de la organización.
- Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal de los trabajadores de la **Fundación Universitaria Bellas Artes**
- Crear en el trabajador una actitud preventiva de los riesgos, desde el momento en que empieza a laborar para la Institución.

Este programa va dirigido a todos los trabajadores de la Fundación Universitaria Bellas Artes, nuevos o antiguos, que requieran tener un proceso de inducción o reinducción acorde con las labores que van a desarrollar, y así tomar medidas del SG SST.

Área y Cargo	Contextualización del cargo/ Socialización perfil de cargo /Adecuación de puesto de trabajo Inducción y reinducción que realiza la Unidad académico-administrativa en la cual se desempeñará el empleado.
Laboral	Contrato laboral (Afilaciones al sistema de seguridad social) Reglamento Interno de Trabajo
Seguridad, Salud en el trabajo	Sistema general de riesgos laborales, ARL, EPS, AFP. Reglamento de higiene y seguridad industrial Mecanismo de reporte de accidentes, actos y condiciones Identificación de peligros Comité de convivencia Laboral Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASTT Planes de Emergencia

CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	
TIPO DE TEMÁTICA	TEMÁTICA
Organización	Visión / Misión Políticas, Objetivos

MISIÓN

La FUBA es una institución de educación superior con énfasis en docencia que forma personas cívicamente comprometidas capaces de establecer diálogos fértiles y creativos entre las artes, las ciencias humanas en general, las tecnologías, las ciencias exactas y naturales y la comprensión de la multiculturalidad; con competencias generales y específicas aptas para contribuir al desarrollo personal, regional y nacional.

VISIÓN

En el año 2025 la FUBA será una institución de educación superior incidente e innovadora en la vida cívica y cultural, caracterizada por la construcción de ciudadanía, que ofrece sus programas en áreas del conocimiento diversificadas, afines a su misión, con programas acreditados en alta calidad y en proceso de acreditación institucional, apoyada en los principios de la pedagogía activa, con soporte tecnológico de vanguardia, que centra sus esfuerzos en un alto desempeño para beneficio cada vez mayor de la comunidad educativa bajo un modelo de desarrollo sostenible.

Política del Sistema de Gestión Integral

La Fundación Universitaria Bellas Artes, como institución de educación superior, se compromete a destinar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para ejecutar, planear y mantener el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, con el fin de proteger la integridad física y mental de aquellas personas que se encuentran vinculadas en calidad de trabajadores, contratistas, subcontratistas y estudiantes en práctica y disminuir los factores de riesgo laborales asociados a sus actividades.

Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios que la organización suscriba en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

Fomentar el aseguramiento y control de calidad de cada uno de los procesos con el fin de mejorar el desempeño global de la Institución

Administrar y resguardar la información de clientes, proveedores y demás partes interesadas de acuerdo con la legislación colombiana.

A través de un mejoramiento continuo de nuestro Sistema de Gestión Integral y un personal comprometido y altamente calificado, lograremos satisfacer las necesidades y cumplir las expectativas de nuestros clientes y partes interesadas el cual nos permita la generación de ingresos.

OMAR DARÍO LOPERA QUIRÓS

Rector

28 de junio de 2017

Objetivos del Sistema de Gestión Integral

Identificar y valorar los riesgos en el campo de la salud profesional y seguridad de las personas, buscando los mecanismos adecuados que nos permitan tomar acciones necesarias para la prevención de los mismos.

1. Velar por la salud y seguridad de todos los trabajadores, contratistas, subcontratistas y estudiantes que se encuentren vinculados o presten servicios a la Institución, todo ello mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST establecido.
2. Cumplir con la normatividad legal vigente, y demás disposiciones aplicables en materia de riesgos laborales y seguridad.
3. Cumplir permanentemente con los requisitos del Sistema de gestión de la calidad especificados en la Norma Internacional ISO.
4. Satisfacer las necesidades formación de la comunidad educativa y las partes interesadas
5. Cumplir con la ley de Habeas Data (1581 de 2012) información de clientes, proveedores y demás partes interesada.
6. Mejorar la competencia del personal.
7. Implementar estrategias del mejoramiento.

ASPECTOS CONTRACTUALES

Contrato de trabajo a término fijo

1. Debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años, pero es renovable indefinidamente.
2. Si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.
3. No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.
4. En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. (Art. 46 C.S.T).

Nómina y Seguridad Social

La nómina se paga de forma quincenal los días 15 y 30 de cada mes y es consignada en la cuenta bancaria reportada por el empleado. En ella se reflejan el pago de las horas de cátedra dictadas, las novedades a la nómina y las deducciones de salud y pensión.

Los recibos de pago son enviados al correo electrónico institucional asignado a cada empleado y docente.

En el caso de presentarse una incapacidad laboral (establecida por la EPS a la cual se encuentre afiliado el empleado), debe avisarse al jefe inmediato y hacerle llegar la incapacidad en el menor tiempo posible.

Las madres gestantes deben notificar por escrito junto con la certificación de estado de embarazo a su jefe inmediato y a la jefatura de Gestión Humana sobre su estado **y la fecha aproximada del parto**.

Igualmente, en el caso de un embarazo de alto riesgo o alguna prescripción médica especial se deben adjuntar los documentos que lo soporten.

Las inquietudes de nómina pueden dirigirse al correo electrónico nomina@smp-medellin.org, en el cual la auxiliar de Gestión Humana da la respuesta.

Liquidación de prestaciones sociales

Una vez terminado el contrato de trabajo, y el empleado esté a paz y salvo por todo concepto, será entregada la liquidación de prestaciones sociales correspondientes y proporcionales al periodo laborado, incluyen: prima, vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías. La liquidación es consignada en la cuenta bancaria reportada por el empleado.

Permiso de trabajo durante la jornada laboral:

Los permisos para ausentarse en horario laboral deben tramitarse con el jefe inmediato, diligenciando el formato destinado para tal fin, el cual se solicita en la oficina de la secretaria de la Facultad respectiva. Los permisos no pueden otorgarse de manera verbal.

Solicitud de cartas laborales, cesantías y demás asuntos relacionados con la contratación:

Las solicitudes se reciben los días lunes y miércoles y se da respuesta los días miércoles y viernes respectivamente. Dirigirse al Correo electrónico: aux.talentohumano@smp-medellin.org prac.thumano@smp-medellin.org o en la extensión 1122/1123.

Reglamento interno de trabajo: su objetivo es permitir a la Institución dirigir adecuadamente sus operaciones con disciplina, y emitir sanciones de acuerdo a la ley para resolver conflictos, y tratar a los trabajadores de acuerdo a lo que en él se indica.

CONTACTOS

LUZ ESTELLA GRISALES MUÑOZ - jefe de gestión humana
Sociedad de Mejoras Publicas Correo electrónico
talento.humano@smp-medellin.org - Ext. 1124

GLADYS MIRA ROMERO - analista gestión humana SMP
Correo electrónico Gladys.mira@smp-medellin.org -
Ext. 1123

LILIANA JARAMILLO JIMENEZ – Asistente gestión
humana SMP
Correo electrónico. [aux.talentohumano@smp-
medellin.org](mailto:aux.talentohumano@smp-medellin.org)
Ext. 1122

JESSICA QUINTERO OSORIO auxiliar gestión humana
SMP
Correo electrónico: nomina@smp-medellin.org,
Ext. 1122

Oficina de Gestión Humana, Palacio de Bellas Artes.

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sistema general de riesgos laborales - SGRL

El SGRL a través de la ARL, cubre todos los Riesgos Laborales que sufra el trabajador afiliado como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada.

La afiliación al SGRL de un trabajador la hace en forma obligatoria el empleador quien asume el pago del valor total de la cotización.

La Administradora de Riesgos Laborales ARL para la FUBA es **COLMENA**. Las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) serán las elegidas por cada empleado y reportadas a la jefatura de Gestión Humana con la documentación exigida para la legalización del contrato de trabajo.

Reglamento de higiene, seguridad y salud en el trabajo tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES - SGRL

RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

- 1. Procurar cuidado integral de su salud
- 2. Suministrar información clara y veraz sobre su salud
- 3. Cumplir con las normas e instrucciones del SG-SST de la Institución
- 4. Participar en toda actividad de capacitación en salud y seguridad en el trabajo
- 5. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

- 1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 2. Asignación y comunicación de responsabilidades
- 3. Rendición de cuentas al interior de la empresa a quienes se les haya delegado responsabilidades en el SG-SST
- 4. Definición de recursos financieros, técnicos y de personal necesarios para el diseño, implementación y funcionamiento del SGSST
- 5. Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables
- 6. Gestión de los peligros y riesgos
- 7. Plan anual de trabajo en SST
- 8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales
- 9. Participación de los trabajadores
- 10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST en la Institución
- 11. Integración

Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL)

Capacitar al comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo COPPAST en aspectos relativos al SST.

Prestar asesoría y asistencia técnica a las empresas y trabajadores afiliados, en la implementación del decreto 1072 de 2015.

¿Qué es una Enfermedad Laboral?

Se define la enfermedad laboral como la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgos inherentes a la actividad laboral o del medio de trabajo, conforme la tabla de enfermedades que defina el Gobierno Nacional o de la causalidad existente entre la patología y los factores de riesgos ocupacionales

Accidentes e incidentes de trabajo

Accidente de trabajo es 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.

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.

Un **Incidente** de trabajo es un suceso acaecido 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 pérdida en los procesos.

¿Qué no cubre el SGRL?

Accidentes y enfermedades que no guarden relación directa con el trabajo o la labor a realizar (Riesgo Común). Estos deben ser cubiertos por el sistema general de salud.

Tampoco cubre los accidentes causados intencionalmente con dolo por el trabajador y los que se ocasionen durante permisos personales, eventos deportivos o culturales no autorizados por el empleador o en transporte no suministrado por el mismo.

Derechos de los Afiliados Al SGRL (Prestaciones Asistenciales): Asistencia Médica, Quirúrgica, Terapéutica o Farmacéutica, Servicios de Hospitalización, Odontología, Prótesis, Órtesis: es un apoyo u otro dispositivo externo (aparato) aplicado al cuerpo para modificar los aspectos funcionales o estructurales del sistema neuromusculoesquelético, Rehabilitación Física

Qué hacer en caso de accidente de trabajo

1. Informe el accidente a su jefe inmediato o la jefatura de Gestión Humana
2. No traslade al trabajador accidentado sin indicaciones
3. Comuníquese con COLMENA teléfono 4441246, en cualquier día y hora.
4. Acompañe al accidentado a la CLÍNICA u HOSPITAL asignado por COLMENA ARL, llevando un documento de identidad del trabajador.

Identificación de peligros

Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. Instituto Colombiano de Normas Técnicas. ICONTEC. Bogotá. 2010. p. 19

PELIGRO	DESCRIPCIÓN
FÍSICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ruido (de impacto, intermitente, continuo) • Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia) • Vibración (cuerpo entero, segmentaria) • Temperaturas extremas (calor y frío) • Radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta y alfa) • Radiaciones no ionizantes (láser, ultravioleta, infrarrojo, radiofrecuencia, microondas)
Químico	<ul style="list-style-type: none"> • Polvos orgánicos e inorgánicos • Fibras • Líquidos (nieblas y rocíos) • Gases y vapores • Humos metálicos y no metálicos • Material particulado

PELIGRO	DESCRIPCIÓN
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, bienestar social, evaluación de desempeño y manejo de cambios) Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor) Características del grupo social del trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo) Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc) Jornada del trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)
Biomecánicos	<ul style="list-style-type: none"> Postura (prolongada, mantenida, forzada, antigraavitacional) Esfuerzo Movimiento repetitivo Manipulación manual de cargas
Condiciones de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos) Eléctrico (alta y baja tensión, estática) Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio) Accidentes de tránsito

PELIGRO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados de orden público, etc) Trabajo en alturas
Fenómenos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Sismo Terremoto Vendaval Inundación Derrumbe Precipitaciones (lluvias, granizadas, heladas) En el plan de emergencia de cada empresa se considerarán todos los fenómenos naturales que puedan afectarla

Notificación de una Emergencia

Marque desde un teléfono fijo de la Institución el número de emergencias interno *123 o comuníquese con la portería de cada sede: Palacio de Bellas Artes 4447787 ext. 3148 o en Ayacucho al 4447787 ext. 3116

- Brinde su nombre completo
- Lugar exacto de la emergencia
- Tipo de emergencia (fuga de gas, incendio, emergencia química, etc.)
- Si hay personas lesionadas (cuantas y su estado aparente)

COPASST: COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de la Salud Ocupacional al interior de la Institución.

Contacto

Presidenta: Gemima Ríos: 4447787 opción 1 ext. 3138

Secretaria: Natalia Pérez: 4447787 opción 1 ext. 3152

COMITÉ DE CONVIVENCIA

Grupo de vigilancia de conformación obligatoria cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud.

Contacto

Alejandro Astudillo, Jefe de Bienestar, ext. 3121

CONTACTO

YAQUELINE ATEHORTUA

Líder de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Sociedad de Mejoras Públicas

Correo electrónico: sst@smp-medellin.org

Ext.111