



| | |
|---|--|
| 1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO: | Gestión Administrativa y Financiera / Gestión de la salud ocupacional. |
| 2. RESPONSABLE(S): | Coordinador Área de Salud Ocupacional |
| 3. OBJETIVO: | Capacitar en el fomento del autocuidado, estilos de vida, trabajo saludable y el manejo legal de los aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. |
| 4. ALCANCE: | Inicia con el cronograma de capacitación de acuerdo a las necesidades identificadas por salud ocupacional en los grupos poblacionales y según lo requerido por las dependencias universitarias y termina cuando se conserva en medio físico el formato PE-GE-2.2-FOR-5 Registro de asistencia a eventos institucionales. |
| 5. MARCO NORMATIVO: | Ley 1562 de 2012: Por el Cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional |

6. CONTENIDO:

| No. | Actividad / Descripción de la Actividad | Cargo Responsable | Punto de Control |
|-----|---|---|--|
| 1 | Elabora el cronograma de capacitación de acuerdo a las necesidades identificadas por salud ocupacional en los grupos poblacionales y según lo requerido por las dependencias universitarias. | Coordinador Área de Salud Ocupacional | Programa de capacitaciones |
| 2 | Convoca a los grupos y/o trabajadores para la asistencia a las capacitaciones mediante diversos medios de comunicación (Pagina Web, Correos Electrónicos, oficios y/o circulares) y programa la inducción conjuntamente con la División de Gestión de Talento Humano si es el caso. | Coordinador Área de Salud Ocupacional División de Gestión de Talen | Oficio Remisorio Aprobación por profesional especializado División de Gestión de |



| | | | Talento Humano |
|---|--|--|---|
| 3 | Realiza la inducción o capacitación y registra la asistencia en el formato PE-GE-2.2-FOR-5 Registro de asistencia a eventos institucionales. | Capacitador Área de Salud Ocupacional / ARL | PE-GE-2.2-FOR-5 Registro de asistencia a eventos institucionales. |
| 4 | Evalúa las actividades realizadas durante la capacitación mediante el formato PA-GA-5.1-FOR-21 Evaluación de capacitación.doc | Capacitador Área de Salud Ocupacional | PA-GA-5.1-FOR-21 Evaluación de capacitación.doc |
| 5 | Conserva en medio físico el formato PE-GE-2.2-FOR-5 Registro de asistencia a eventos institucionales. | Secretaria Área de Salud Ocupacional | PA-GA-5.1.4-FOR-15 Constancia de inducción y capacitación |

| | |
|--|--|
| 7. FORMATOS: | <p>PE-GE-2.2-FOR-5 Registro de asistencia a eventos institucionales.</p> <p>PA-GA-5.1.4-FOR-15 Constancia de inducción y capacitación.</p> <p>PA-GA-5.1.4-FOR-18 Evaluación talleres o capacitación.</p> |
| 8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • ARL: Administradora de Riegos Laborales • Capacitación: adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyen al desarrollo de los individuos en el desempeño de su trabajo. • Inducción: proceso que proporciona a los empleados nueva información básica de los conceptos en salud ocupacional. |



9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

| FECHA | VERSIÓN: No | CÓDIGO | MODIFICACIONES |
|------------|----------------|-------------------|---|
| 31-10-2011 | 0 | MA-GT-7.5--PR-11 | Elaboración procedimiento |
| 04-09-2015 | 1 | PA-GA-5.4.1-PR-11 | Actualización de marco normativo, actividades y diagrama de flujo del procedimiento |
| 02-05-2017 | 2 | PA-GA-5.4.1-PR-11 | Actualización de las actividades y objetivos del procedimiento |

10. ANEXOS:

Anexo A. Convenciones de procedimientos
Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

| ELABORACIÓN | REVISIÓN |
|--|---|
| Nombre: | Nombre: |
| Responsable Subproceso | Responsable Proceso |
| Cargo: Coordinador Área de Salud Ocupacional | Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a) |
| Fecha: | Fecha: |
| REVISIÓN | APROBACIÓN |
| Nombre: | |
| Responsable de Gestión de Calidad | |
| Cargo: Director | Rector |
| Fecha: | Fecha: |

