



**Universidad[®]
de Medellín**
Ciencia y Libertad



**Universidad[®]
de Medellín**
Ciencia y Libertad

Inducción/Reinducción

Seguridad y Salud en el Trabajo

#CampusVivo

Presentación.

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es uno componente de la gestión organizacional para el mejoramiento de la calidad de vida laboral mediante la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales y la promoción de ambientes sanos de trabajo.

Es muy importante que cada integrante de la Institución conozca e identifique los elementos que componen el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), a fin de cumplir el marco regulatorio aplicable y contribuir con la implementación de las medidas de prevención y control en la gestión de los riesgos laborales.

Esta inducción le permitirá comprender aspectos generales de la seguridad y salud en el trabajo y conocer los lineamientos institucionales al respecto.



Objetivo.

Dar a conocer los aspectos básicos relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de manera que se facilite su comprensión para la promoción de la salud, la identificación de peligros y el control de riesgos para el autocuidado y el mejoramiento de las condiciones de salud y de trabajo.

Abreviaturas.

SGSST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PESV: Plan Estratégico de Seguridad Vial.

PPRE: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias

Contenido.

1. Generalidades.
2. Lineamientos institucionales.
3. Grupos de apoyo del SGSST.
4. Identificación de peligros y control de los riesgos para la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
5. Incidentes y accidentes laborales.
6. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (PPRE).
7. Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).



1. Generalidades.



1.1 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

¿Qué es?

Es un sistema de obligatorio cumplimiento por parte del empleador, los empleados, aprendices, practicantes, contratistas y proveedores, el cual busca:

- Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.
- El mejoramiento del comportamiento de los empleados fomentando el autocuidado.
- El mejoramiento de las condiciones y el ambiente laboral.
- La prevención de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- La protección y promoción de la salud de los empleados y contratistas.

El sistema está basado en el mejoramiento continuo e incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora para la gestión de amenazas, peligros y riesgos.

1.2 Alcance

La política de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica para todas las sedes, centros y lugares de trabajo de la Universidad de Medellín; así como para los **empleados, docentes, estudiantes, contratistas y demás partes interesadas**; quienes tendrán la responsabilidad de mostrar comportamientos de seguridad y salud acordes con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad de Medellín; y de reportar oportunamente los riesgos identificados en el desarrollo de sus actividades.

Resolución Rectoral 243 de 2023.

1.3 Normatividad básica.



**Universidad
de Medellín**
Ciencia y Libertad

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, específicamente el libro 1 parte 2 título 4 capítulo 6, que corresponde al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1562 de
2012**

Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

**Decreto 1072
de 2015**

**Resolución
312 de 2019**

Por la cual se definen los Estándares Mínimos del SGSST.

**Resolución
40595 de
2022**

2. Lineamientos institucionales.



2.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Universidad de Medellín se compromete con la **gestión de los peligros y riesgos** en el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y de apoyo a las anteriores; de empleados, docentes, contratistas y demás partes interesadas; mediante la implementación y el **mejoramiento continuo** del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y el **cumplimiento de los requisitos normativos** aplicables, previniendo la generación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, mejorando continuamente las condiciones de trabajo, **promoviendo estilos y hábitos de vida saludables**, implementando acciones para la **prevención, preparación y respuesta ante emergencias** y exigiendo el cumplimiento de las normas vigentes a proveedores y contratistas.

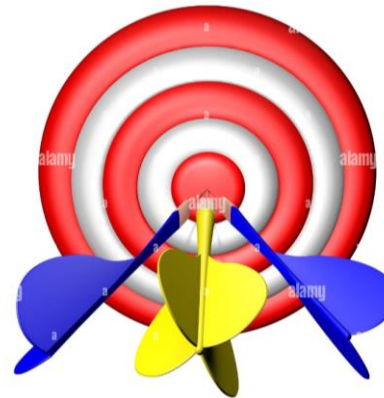
Resolución Rectoral 243 de 2023.

2.2 Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para prevenir situaciones de emergencia, incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Proteger la seguridad y salud de todos los empleados, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).



Implementar los planes de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias.

Promover el mejoramiento de las condiciones de salud y de ambiente de trabajo de los empleados.

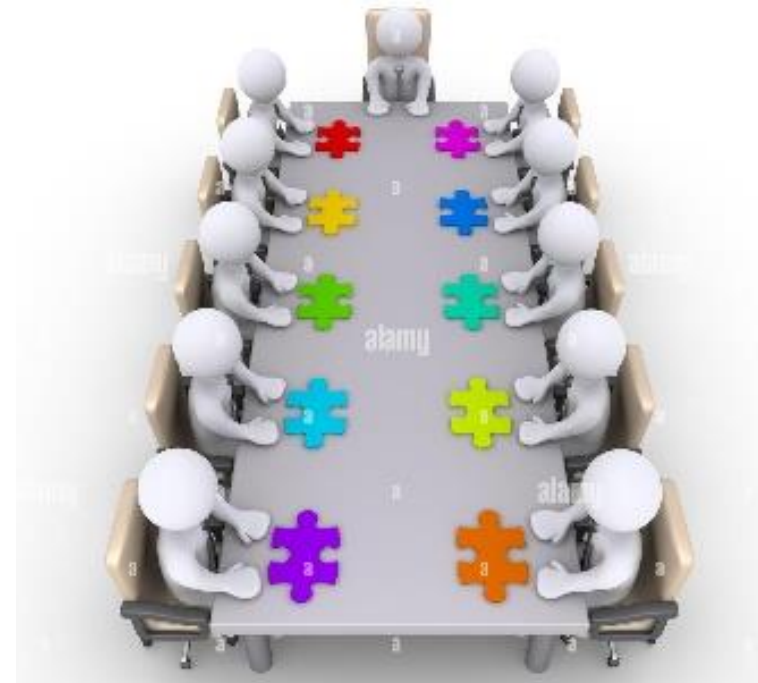
Vigilar el cumplimiento de los requisitos aplicables en aprendices, contratistas, y visitantes.

2.3 Responsabilidades en el SGSST.

¿Qué son?

Las responsabilidades en el SGSST son aquellos aspectos de obligatorio cumplimiento que deben ser considerados al momento de tomar decisiones o al ejecutar una labor.

A continuación, las responsabilidades generales en el SGSST para empleados, aprendices y practicantes, contratistas y proveedores.



2.3.1 Responsabilidades de los empleados, contratistas, aprendices y practicantes.



- a. Procurar el cuidado integral de su salud y la adopción de comportamientos seguros.
- b. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- d. Cumplir la legislación y los lineamientos de seguridad vial de la institución.
- e. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo y seguridad vial que sean definidas.



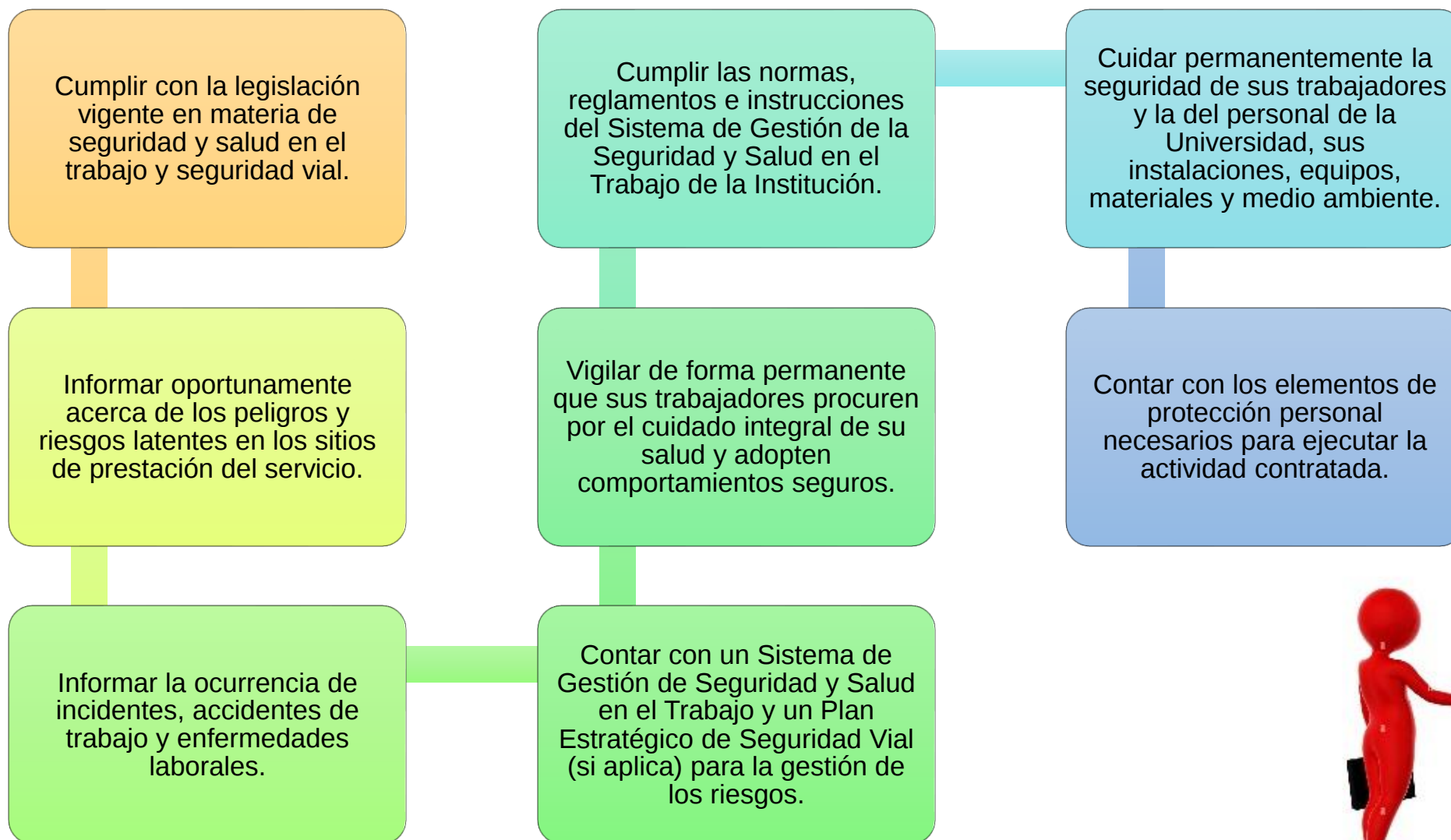
f. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

g. Aplicar las medidas de prevención y control de riesgos que le sean indicadas.

h. Cuidar permanentemente de su seguridad y de la de sus compañeros.

i. Usar adecuadamente las instalaciones, equipos, y materiales.

2.3.2 Responsabilidades de los proveedores.



3. Grupos de apoyo del SGSST.



3. Grupos de apoyo del SGSST.



¿Qué son?

Son aquellos grupos de personas o comités que ejecutan diferentes actividades de seguridad y salud en el trabajo, algunos de ellos son:

- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comité de Convivencia Laboral.
- Brigada de Emergencias.

3.1 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

El COPASST es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la Institución, el cual está conformado por representantes del empleador y de los trabajadores.



El comité tiene una vigencia de dos años, contado a partir de la fecha de elección o designación y sus integrantes podrán ser reelegidos.

3.1.1 Responsabilidades del COPASST.



Proponer a la Alta Dirección la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la institución.

Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la institución y recibir los informes correspondientes.

Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la institución de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.

Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.

3.1.1 Responsabilidades del COPASST.



Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la institución e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.

Solicitar periódicamente a la institución informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente.

Elegir el secretario del Comité.

Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

3.1.1 Responsabilidades del COPASST.



Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo.

Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo.

Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.

Dar recomendaciones para el mejoramiento del SGSST.

Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales.

Revisar el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.1 Responsabilidades del COPASST.



Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones.

Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio.

Participar en la planificación de las auditorías.

Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección.

Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que defina el Ministerio del Trabajo.

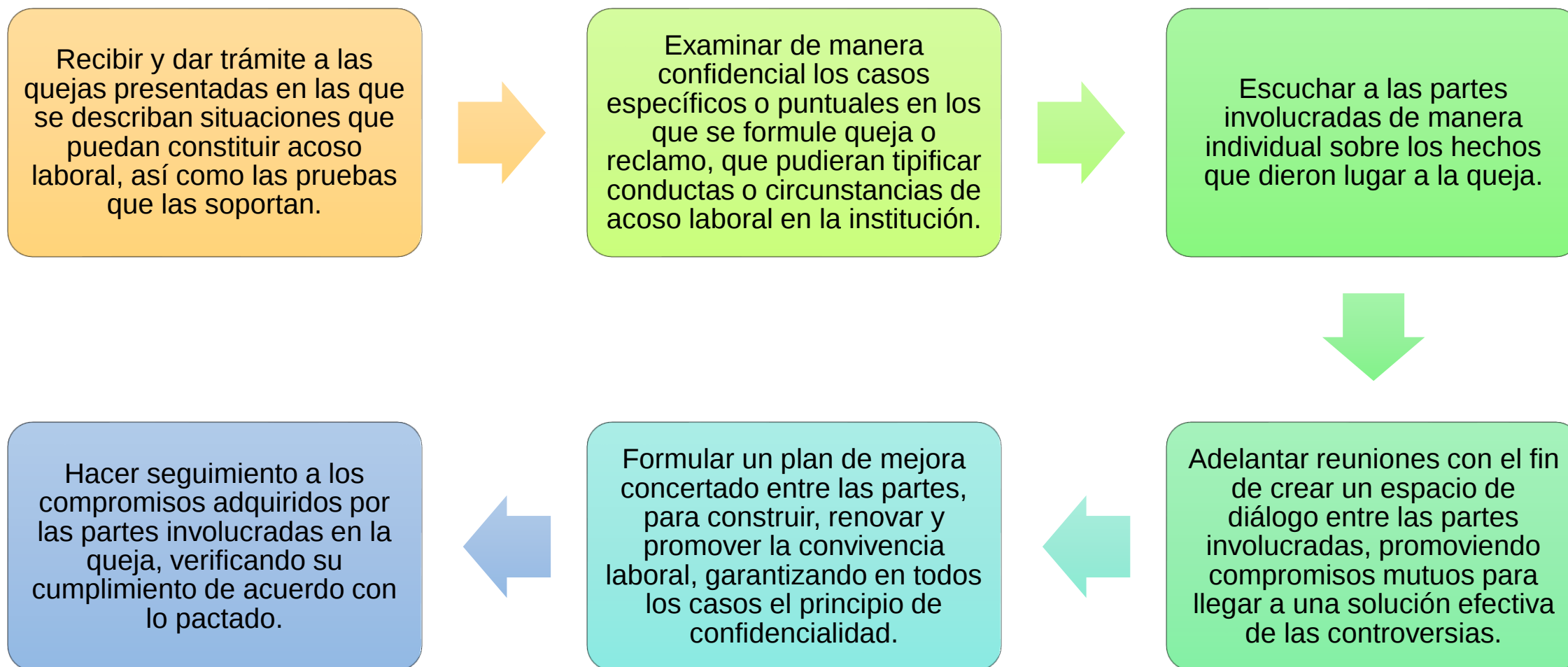
3.2 Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia laboral, es un grupo de empleados, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.



El período de los miembros del Comité es de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

3.2.1 Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral.





3.2.1 Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral.

En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la Alta Dirección, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o ante el juez competente.

Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Dirección de Talento Humano y Bienestar Universitario y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.

3.3 Brigada de Emergencias.



Grupo de empleados voluntarios que están capacitados para la prevención y atención básica inicial de las emergencias que pueden suscitarse en la institución.

La invitación para hacer parte de la Brigada está abierta de forma permanente, solo se requiere informar al personal del área de SST de la Institución.

3.3.1 Responsabilidades de la Brigada de Emergencias.

Asistir a los planes de formación convocados con la finalidad de adquirir conocimientos teóricos y de entrenamiento en maniobras de prevención y control de emergencias.

Inspeccionar y definir los elementos, equipos y recursos necesarios para cumplir con su labor como brigadistas.

Prever los riesgos generales y particulares en los sitios y actividades a cargo.

Disponer eficientemente de los recursos institucionales para atender o mitigar cualquier amenaza o emergencia.

Establecer esquemas de organización eficiente para responder a emergencias hasta la intervención de los organismos de socorro.

Preparar y coordinar las acciones que aseguren la participación de la comunidad universitaria en los simulacros de evacuación.

Fomentar las buenas prácticas de cuidado integral con la finalidad de mitigar los riesgos y amenazas que puedan desencadenarse en una emergencia.



4. Identificación de peligros y control de los riesgos para la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

La identificación de los peligros, evaluación y valoración de riesgos es necesaria porque permite:

- Conocer y entender los riesgos de la institución.
- Comprobar las medidas de control, es decir, determinar si los controles existentes son suficientes o si deben establecerse nuevos controles.
- Priorizar las acciones de intervención para la eliminación o minimización de las causas de los peligros y riesgos con el fin de prevenir la ocurrencia de situaciones de emergencia y de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.



4.1 ¿Qué es un peligro?

Es una fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores.

Ejemplo: piso húmedo



4.2 ¿Qué es un riesgo?

Es la combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad (consecuencia) del daño que puede ser causada por estos.

Ejemplo: caída



4.3 Clasificación de los peligros.



Físico: ruido, iluminación, temperaturas extremas.



Químico: polvos orgánicos e inorgánicos, fibras, líquidos, gases y vapores, humos metálicos y no metálicos, material particulado.



Biológico: contacto con líquidos corporales contaminados, virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras.



Psicosocial: gestión organizacional, características de la organización del trabajo y del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interface persona tarea, jornada de trabajo.



Biomecánicos: postura, movimiento, esfuerzo, manipulación, repetitivo, manual de cargas.



Fenómenos naturales: sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones.



Eléctricos: alta y baja tensión, estática.



Tecnológico: explosión, fuga, derrame, incendio.



Accidentes de tránsito.



Mecánico: elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o líquidos.

#CampusVivo



Locativo: almacenamiento, superficies de trabajo, condiciones de orden y aseo.



Públicos: robos, atentados, alteración en el orden público.



Trabajo en alturas.

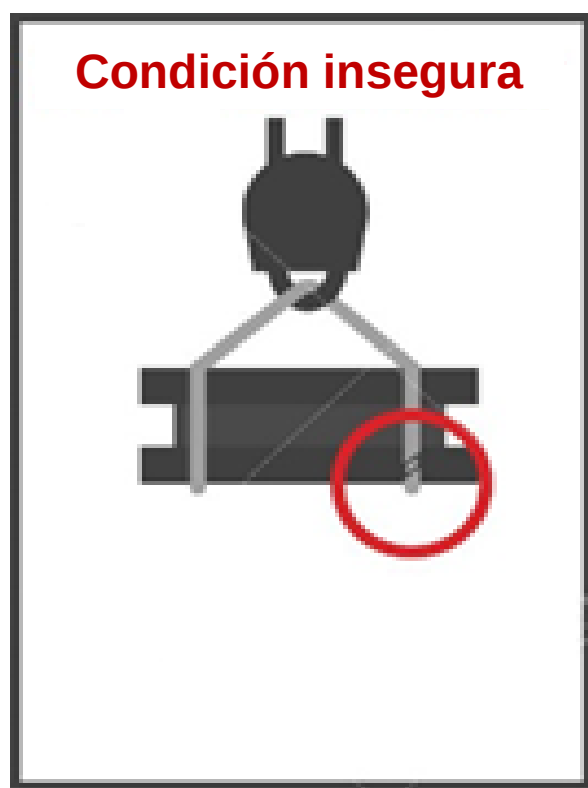


Espacios confinados.

Condiciones de seguridad.

4.4 ¿Qué es una condición insegura?

Son los factores del ambiente de trabajo que pueden provocar un incidente o accidente.



Ejemplos:

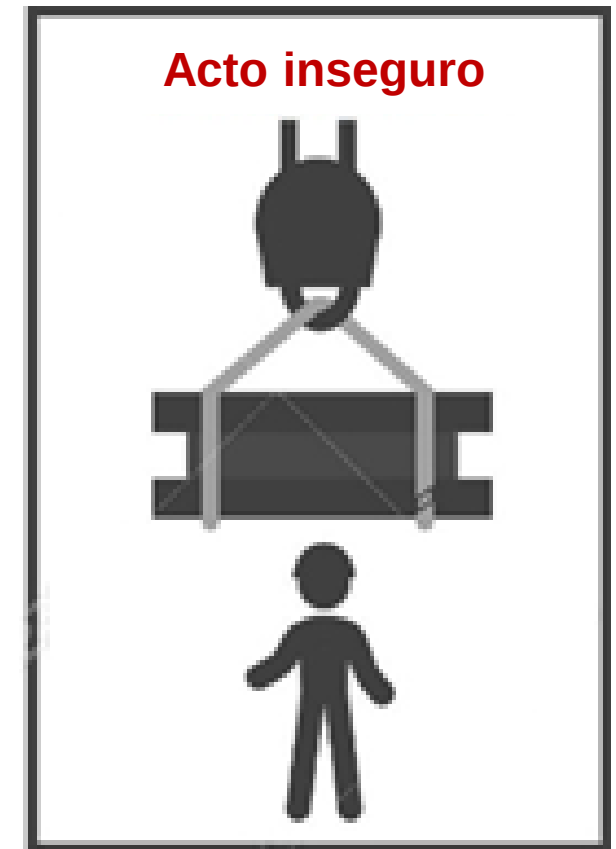
- Desorden y falta de limpieza en los lugares de trabajo.
- Pisos resbaladizos.
- Herramientas en malas condiciones.
- Escalas deterioradas.
- Alumbrado deficiente.
- Falta de dispositivos de seguridad.
- Falta de sistemas de señalización.

4.5 ¿Qué es un acto inseguro?

También denominados actos subestándar, son conductas de las personas que, por acción u omisión de los procedimientos, normas, leyes, reglamentos o prácticas seguras establecidas, pueden causar incidentes o accidentes.

Ejemplos

- Caminar distraído.
- No usar los elementos de protección personal para desarrollar las actividades laborales.
- Lanzar objetos a los compañeros.
- Jugar o hacer bromas pesadas durante actividades laborales.
- Caminar distraído mirando el celular, entre otros.





El siguiente video nos ayuda a comprender que los peligros y riesgos deben ser identificados para establecer controles y así evitar posibles incidentes, accidentes y/o enfermedades laborales.

[NAPO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGO - YouTube](#)

4.6 Identificación y control de los peligros y riesgos.

Identificación.

Revise su área y puesto de trabajo, use todos los sentidos (no solo la vista) para detectar peligros y riesgos existentes. Algunas situaciones de riesgo en el día a día son:



- Daños en techos, pisos o paredes.
- Pisos húmedos sin señalizar.
- Cajas, materiales y otros elementos bajo el puesto de trabajo obstruyendo el movimiento en el puesto.
- Salidas y rutas de emergencia obstruidas.
- Extintores sin señalizar o vencida la fecha de recarga u obstruidos para su acceso.

Prevención y control.

Recuerde la importancia del autocuidado.

Cumpla con las normas de seguridad que le sean indicadas.

Notifique inmediatamente cualquier incidente, accidente, acto o condición que ponga en riesgo su seguridad y la de otras personas.

NO ingrese a las áreas restringidas, salvo que tenga autorización expresa y por escrito para el mismo.

Conserve el orden y limpieza en su lugar de trabajo.

Mantenga libres de obstáculos las rutas de circulación, las señaléticas de emergencia y los equipos contra incendio.

Utilice los equipos/elementos de protección personal que le sean suministrados.



Prevención y control

Lave sus manos antes y después de consumir alimentos, al entrar y al salir del baño.

Aplique las pautas de higiene postural y de manipulación de cargas. Realice diariamente pausas activas.

Ninguna labor puede efectuarse bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.

Evite el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.

Realice diariamente 30 minutos de actividad física.

Duerma diariamente lo suficiente.

Hidrátese, tome de 6 a 8 vasos de agua al día.

Mantenga una dieta equilibrada mediante una alimentación balanceada y saludable.





Otras actuaciones de prevención y control.

- Mantenga buena hidratación de las cuerdas vocales bebiendo agua.
- Hable en forma lenta y articule bien las palabras.
- Respire siempre antes de hablar y hágalo con la parte inferior del tórax.
- Realice ejercicios de calentamiento vocal antes de iniciar la jornada laboral.
- Realice reposo o descanso vocal cuando sea posible.
- Evite gritar y carraspear.
- Mantenga una postura corporal correcta; hombros, espalda y caderas bien alineados; esto ayuda a ampliar la voz y no forzar la garganta.

Cuidado de la voz



Prevención de resbalones y caídas

- Mientras se desplaza evite distracciones (hablar por celular, leer o chatear).
- Mire siempre dónde pisa y mantenga una mano libre para apoyarse si fuese necesario.
- Utilice las escaleras con precaución. Apóyese siempre en los pasamanos.
- Evite la prisa, no corra ni salte en las escaleras, tampoco se siente en ellas.
- Utilice calzado adecuado.
- No cargue objetos que obstaculicen la visibilidad.

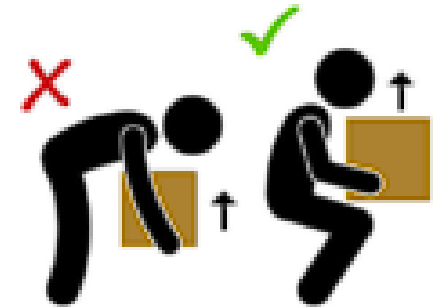


- Alterne las tareas, procure no estar demasiado tiempo en una misma postura.
- Evite mantener la espalda en posturas forzadas.
- Al sentarse, mantenga la espalda recta y alineada sin tensión en los hombros, bien recostado en el respaldo de la silla, apoyando los pies en el suelo. Evite cruzar las piernas o que estas cuelguen.
- Realice pausas activas.

Higiene postural

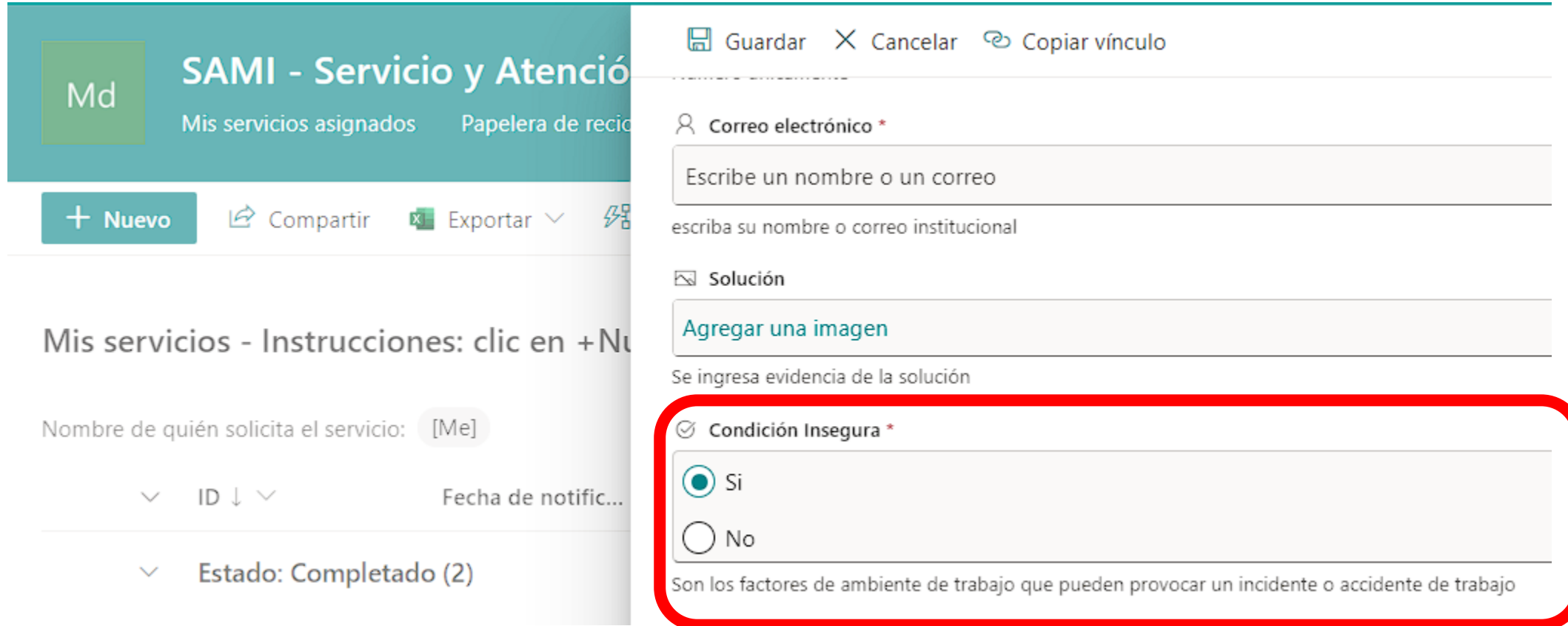
Levantamiento y transporte de cargas

- Mantenga la espalda recta.
- Doble las rodillas.
- Realice la fuerza con los brazos y piernas.
- Solicite ayuda de acuerdo con el peso y las dimensiones de la carga.



4.7 Reporte de condiciones inseguras.

En la intranet se encuentra disponible el aplicativo SAMI a través del cual usted puede realizar el reporte de condiciones inseguras:



The screenshot displays the SAMI (Servicio y Atención) interface. On the left, a sidebar shows the 'Md' logo, 'Mis servicios asignados', and 'Papelera de reciclaje'. Below this are buttons for '+ Nuevo', 'Compartir', 'Exportar', and a lightning bolt icon. The main content area is titled 'Mis servicios - Instrucciones: clic en +Nu'. It shows a form for reporting a service, with fields for 'Nombre de quién solicita el servicio: [Me]', 'ID', and 'Fecha de notific...'. A dropdown menu shows 'Estado: Completado (2)'. On the right, a form for reporting an unsafe condition is visible. It includes a 'Guardar' button, a 'Cancelar' button, and a 'Copiar vínculo' button. The form has a 'Correo electrónico *' field with a placeholder 'Escribe un nombre o un correo' and a hint 'escriba su nombre o correo institucional'. Below this is a 'Solución' field with a placeholder 'Agregar una imagen' and a hint 'Se ingresa evidencia de la solución'. The 'Condición Insegura *' section is highlighted with a red box and contains two radio buttons: 'Si' (selected) and 'No'. A hint below this section reads 'Son los factores de ambiente de trabajo que pueden provocar un incidente o accidente de trabajo'.

Guardar X Cancelar Copiar vínculo

Correo electrónico *

Escribe un nombre o un correo

escriba su nombre o correo institucional

Solución

Agregar una imagen

Se ingresa evidencia de la solución

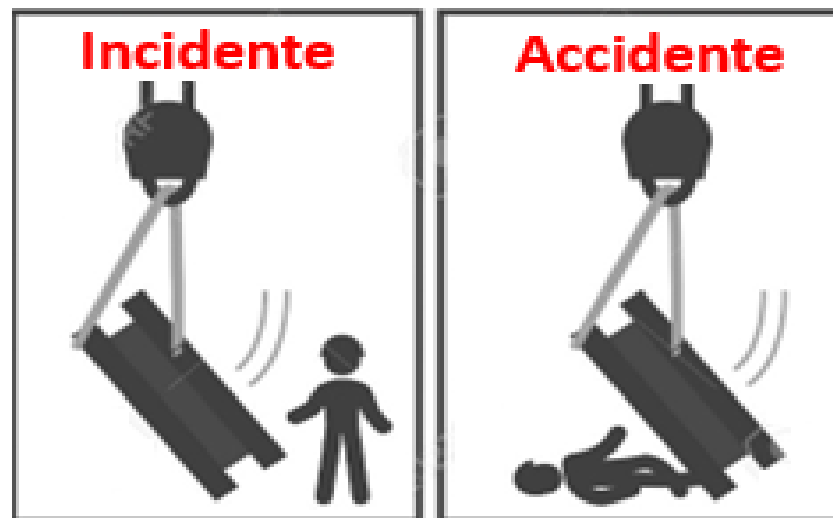
Condición Insegura *

☒ Si

☐ No

Son los factores de ambiente de trabajo que pueden provocar un incidente o accidente de trabajo

5. Incidentes y accidentes laborales.



5.1 Incidente de trabajo.

Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, 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.



5.2 Accidente de trabajo.

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.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

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.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, **cuando el transporte lo suministre el empleador.**



5.3 Importancia de reportar e investigar los incidentes y accidentes laborales.

El reporte completo y oportuno:

- Facilita la identificación de las causas en la investigación.
- Agiliza los trámites o procedimientos pertinentes para la calificación del evento.
- Suministra información a los entes de vigilancia con el fin de que promuevan políticas y programas.
- Permite a la institución tener información completa para el suministro a los entes de control.

La investigación posterior permite:

- Identificar y analizar las causas .
- Definir las acciones para evitar que sucedan hechos similares.
- Asignar un responsable de la ejecución de las medidas preventivas y de control.
- Compartir la experiencia con otras personas de la institución para el aprendizaje organizacional.



El Código Sustantivo del Trabajo resalta que todo trabajador que tenga un accidente de trabajo está en la obligación de dar inmediatamente aviso al empleador :

Artículo 221 C.S.T: “Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en la obligación de dar inmediatamente aviso al {empleador} o a su representante. El {empleador} no es responsable de la agravación de que se presente en las lesiones o perturbaciones, por razón de no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa”.

5.4 Prestaciones asistenciales reconocidas por la ARL.

Las **prestaciones asistenciales** son los servicios de salud, a los que podría tener derecho un trabajador, según aplique, en el momento de sufrir un accidente o detectar una enfermedad laboral.

Dichas prestaciones son:

- Asistencia médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica.
- Servicios de hospitalización.
- Servicio odontológico.
- Suministro de medicamentos.
- Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Prótesis y órtesis, su reparación y reposición sólo en casos de deterioro o desadaptación, o cuando por criterio de rehabilitación se recomienda.
- Rehabilitación física y profesional.
- Gastos de traslado, en condiciones normales, que sean necesarios para la prestación de estos servicios.

y económicas



**Universidad
de Medellín**
Ciencia y Libertad

Las **prestaciones económicas** a las que podría tener derecho el trabajador, según aplique, en el Sistema General de Riesgos Laborales son:

- Subsidio por incapacidad temporal.
- Indemnización por incapacidad permanente o parcial.
- Pensión de invalidez.
- Pensión de sobrevivientes.
- Auxilio funerario.

5.5 Cómo reportar los incidentes y accidentes de trabajo.

5.5.1 Incidentes.



1. La persona afectada o su jefe inmediato notificará de inmediato al área de SST al número de teléfono (604) 5904500, extensiones 11715 - 11724.
2. La persona afectada o su jefe inmediato diligenciará y enviará el formato [SST-FO-25_Reporte_incidente_accidente](#) al correo electrónico: sst@udemedellin.edu.co o suministrará al personal de SST la información necesaria para ayudarlo con su diligenciamiento.
3. La persona afecta atenderá las indicaciones del personal de SST.

5.5.2 Accidentes.



1. La persona afectada o su jefe inmediato notificará de inmediato al área de SST al número de teléfono (604) 5904500, extensiones 11715 -11724.
2. La persona afectada o su jefe inmediato diligenciará y enviará el formato [SST-FO-25_Reporte_incidente_accidente](#) al correo electrónico: sst@udemedellin.edu.co o suministrará al personal de SST la información necesaria para ayudarlo con su diligenciamiento.
3. El área de SST de la Universidad reportará a la ARL Sura a través del Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT), por lo cual es importante que el afectado suministre de forma clara y completa toda la información del hecho.
4. Una vez reportado el accidente, la ARL informará la IPS donde prestarán la atención médica al afectado.

Observaciones.

En caso de accidente laboral por fuera del horario del personal de SST, el empleado deberá reportar el evento directamente a las líneas gratuitas de la ARL Sura, según sea su ubicación, y deberá atender las indicaciones que le sean suministradas.

- Medellín - (604) 444-45-78
- Bogotá (601) 405-59-11
- Líneas Nacionales 01 800 051 14 14 - 01 800 094 14 14

Luego informe en horario hábil al área de SST sobre el hecho ocurrido, para ello diligencie y envíe el formato [SST-FO-25_Reporte_incidente_accidente](#) al correo electrónico: sst@udemedellin.edu.co o suministre al personal de SST la información necesaria para ayudarlo con su diligenciamiento.

Si usted es Contratista y su ARL es diferente a SURA ARL, igualmente informe del hecho al área de SST de la Universidad.

Ubicación del formato para reportar incidentes/accidentes laborales.



El formato **SST-FO-25_Reporte_incidente_accidente** se encuentra disponible en la intranet ingresando a la documentación de la Dirección de Talento Humano y Bienestar Universitario.

Documentos del área > Gestión áreas > SST > **Formatos**

Documentos del área > Gestión áreas > SST > **Formatos**

 Compartir  Copiar vínculo ...  Todos los documentos ▾

 Nombre ▾

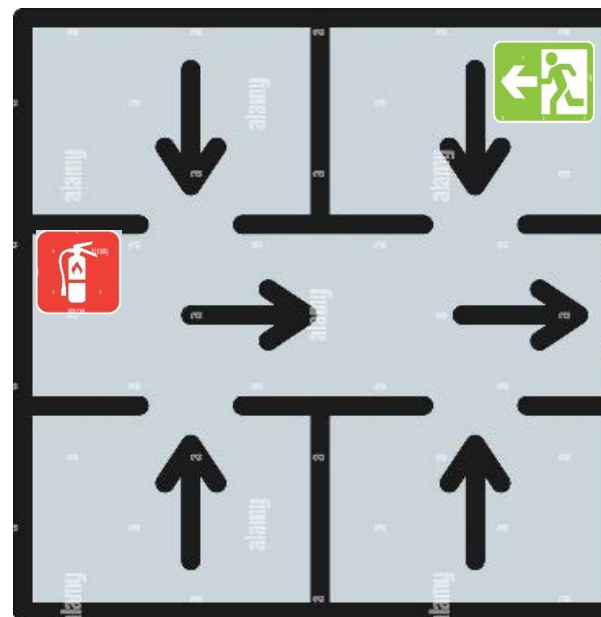
 SST-FO-25_Report...

5.6 Investigación de los incidentes/accidentes laborales.



El Responsable del SGSST de la Universidad convocará un equipo investigador, según lo establecido en la normatividad vigente, para determinar las causas que generaron o favorecieron la ocurrencia del incidente o accidente y establecer acciones para prevenir su repetición y controlar los riesgos.

6. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (PPRE).





6.1 Amenaza y emergencia.

Amenaza

Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Emergencia

Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa.

Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

6.2 Tipos de amenazas.

Natural-Biológico

Brotes epidémicos, accidente con animales.

Natural-Hidrometeorológico

Lluvias, vendavales, inundaciones, huracanes, tormenta, heladas, sequías.

Natural-Geológico

Erupción volcánica, tsunami, movimiento sísmico, maremoto, erosión.

Tecnológico

Incendios, explosiones, intoxicaciones, fallas estructurales, fallas en equipos y sistemas.

Social

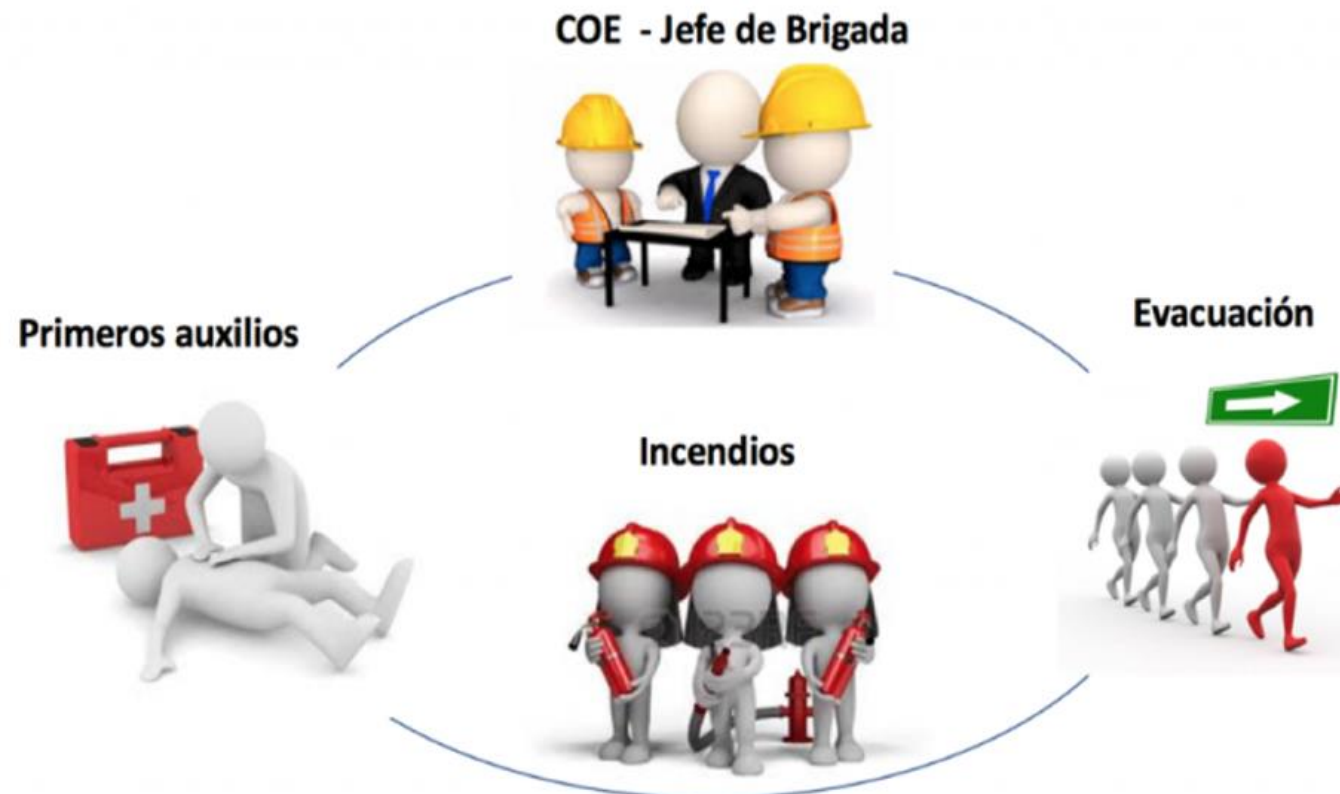
Aglomeración, asonada, hurto, terrorismo.

Ambiental

Emergencias con sustancias químicas, deforestación, emergencias ambientales, incendios forestales.

6.3 ¿Qué es el PPRE?

El plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (PPRE) es el conjunto de procedimientos para gestionar las situaciones de emergencia, con el objetivo de evitar o minimizar el daño y las pérdidas en vidas humanas, bienes materiales o del medio ambiente.



6.4 Grupos que se activan como respuesta ante una emergencia.

1. Comité Operativo de Emergencias (COE)

Es el equipo líder que administra la situación de emergencia.



2. Brigada de Emergencias

Es el grupo de personas entrenadas para atender las principales situaciones de emergencias. Tienen conocimientos básicos en primeros auxilios y manejo de extintores. Apoyan el traslado de personas hacia el servicio médico.





6.5. A quien contactar en caso de emergencia.

Si se identifica una emergencia (ver 3.10.1 Tipos de amenazas) comuníquese a la siguiente línea: **(604) 590 45 00 ext.11715-11724**

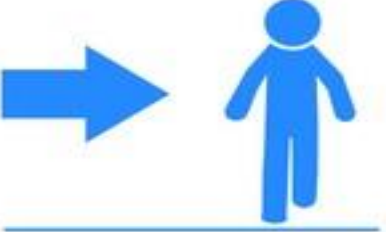
En caso de no establecer comunicación, diríjase al personal de vigilancia ubicado en las porterías de la UdeMedellín.

Aclaración.

En caso de urgencia médica, siga las indicaciones que para ello se establezcan desde el Servicio médico de la Universidad de Medellín, comuníquese con la línea (604) 431 04 26.

6.6 Recomendaciones en caso de evacuación.

EN CASO DE EVACUACION

CONSERVE LA CALMA 	OBEDEZCA LAS INDICACIONES DEL PERSONAL 	NO GRITE, NO EMPUJE, NO CORRA 
OBEDEZCA LA ORDEN DE EVACUACIÓN 	TRANSITE POR SU DERECHA 	CAMINE RÁPIDO SIN CORRER, NO SE DETENGA Y NO SE DEVUELVA 



7. Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)



7.1 ¿Qué es el PESV?

El Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) es una herramienta de gestión encaminada a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos.

Son actores de la vía todas las personas que asumen un rol determinado para hacer uso de las vías con la finalidad de desplazarse de un lugar a otro: peatones, conductores, ciclistas, etc.

En la seguridad vial interviene el ser humano como actor de tránsito en su rol de: peatón, pasajero, ciclista, motociclista o conductor; por lo tanto, la implementación del PESV es responsabilidad de todos.



7.2 Recomendaciones para los actores Viales.

Peatones

- Utilice los puentes, pasos, y cebras peatonales.
- Cruce las calles cuando el semáforo así se lo indique.
- Mire para ambos lados antes de pasar las calles

Conductores de vehículos

- No realice cruces prohibidos
- No transite en contravía
- Utilice el cinturón de seguridad
- No conduzca bajo los efectos del alcohol ni otras sustancias alucinógenas.
- No utilice celular mientras conduce
- Tenga en cuenta las señales de tránsito
- No abuse de la velocidad
- No adelante en curva
- Respete las señales de PARE
- Respete los semáforos

Ciclistas

- Utilice las ciclovías
- Utilice casco y chaleco reflectivos
- No realice cruces prohibidos
- No realice zigzag en medio de vehículos
- No transite en contravía
- No se agarre de vehículos que se encuentren en rodamiento

Conductores de Motociclistas

- No realice cruces prohibidos
- No transite en contravía
- Utilice casco e indumentaria adecuada
- No conduzca embriagado
- No utilice andenes y ciclovías para transitar
- Tenga en cuenta las señales de tránsito
- No realice zig-zag en medio de vehículos
- No abuse de la velocidad
- No adelante en curva
- Respete las señales de PARE
- Respete los semáforos

GRACIAS

#CampusVivo