

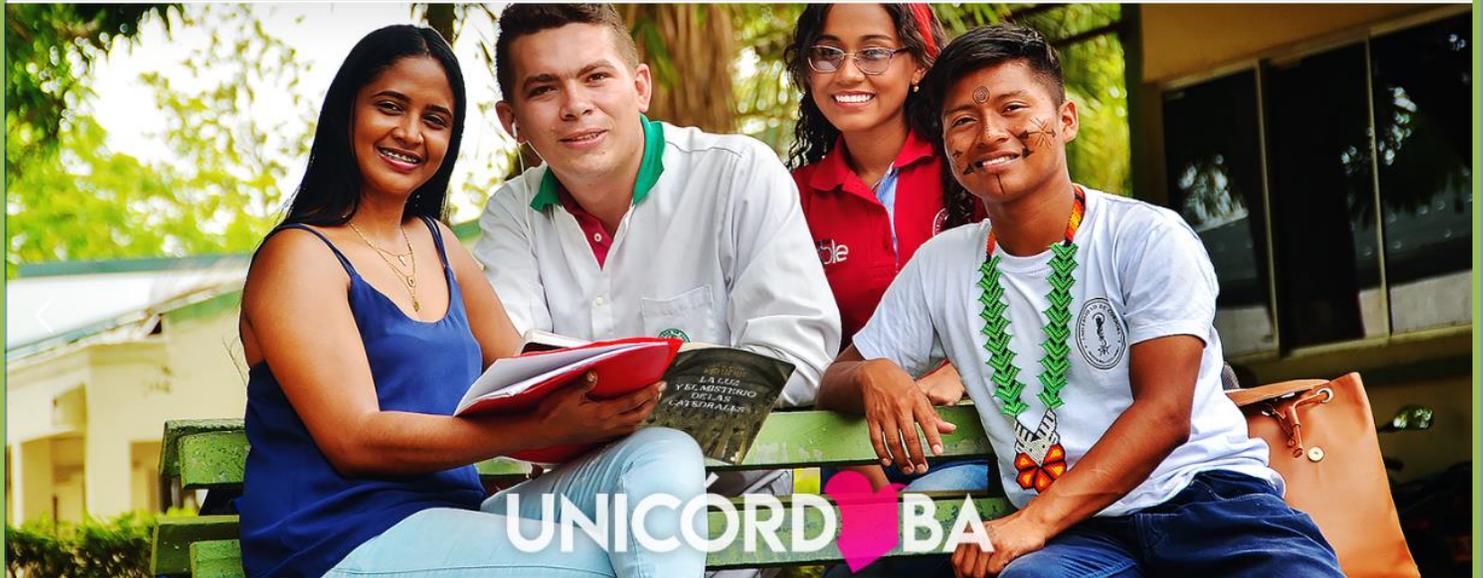
# MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**



## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



## Conociendo nuestra Institución...



Resolución 2956 de 22 de marzo de 2019 Vigencia: 4 años

**acreditada**  
INSTITUCIONALMENTE

"VIGILADA MINEDUCACIÓN"



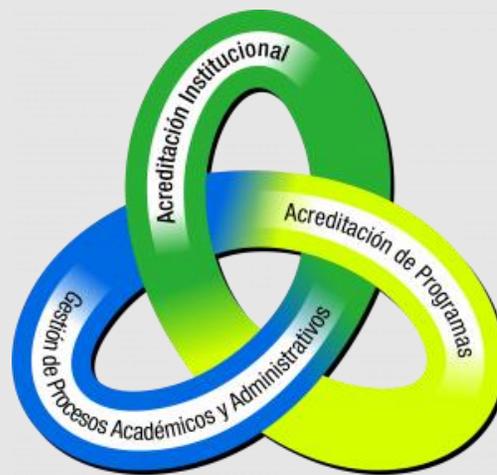


## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



### 1. SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SIGEC)

El Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGEC) busca la identificación de elementos comunes articulando políticas, modelos y procesos diseñados para el aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo de la Institución y sus funciones esenciales de Docencia, Investigación y Extensión, por lo que se conforma por el entrelazamiento de tres subsistemas:



**Subsistema de Acreditación Institucional:**  
Este subsistema se encarga de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad Académica y de Gestión Institucional a la Universidad.

Lo invitamos a consultar la Resolución 2956 de marzo de 2019, por la cual fue otorgada Acreditación Institucional de Alta Calidad a la Universidad de Córdoba: <https://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2019/06/Resoluci%C3%B3n-2956-AI.pdf>





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



### **Subsistema de Acreditación de Programas**

Este subsistema se encarga de administrar y evaluar las características que permiten reconocer por su calidad un programa académico específico. En él se despliegan las actividades de autoevaluación de los programas académicos con fines de Renovación de Registro calificado o Acreditación de Calidad.

### **Subsistema de Gestión de Procesos Académicos y Administrativos**

Este subsistema se encarga de planificar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño global de la institución y proporcionar una base sólida para los subsistemas de Acreditación de Programas y Acreditación Institucional, a través de la implementación de normas técnicas colombianas y el cumplimiento de normatividad legal vigente aplicable a los procesos; este subsistema esta armonizado así:

- Gestión de la calidad: Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.
- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Decreto 1072 de 2015, parte 2, título 4, capítulo 6 y NTC ISO 45001:2018
- Gestión ambiental: Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015
- Acreditación de Laboratorios: Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 17025:2017

***Para conocer el proceso al que pertenece dirijase a nuestro MAPA DE PROCESOS a través del siguiente link:***

***<http://docsigec.www3.unicordoba.edu.co/web/uploads/documentos/OGDC-004 MapadeProcesos 1.pdf>,***

***De igual modo, podrá consultar toda la documentación del mismo, a través del aplicativo del SIGEC, mediante este link:***

***<https://www.unicordoba.edu.co/index.php/sigec-inicio/documentos/>***





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



### 1.1. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La Universidad de Córdoba, en cumplimiento de su misión, planea, diseña, ejecuta, autoevalúa y mejora continuamente sus procesos académico-administrativos en búsqueda de la excelencia académica, la satisfacción de sus usuarios y grupos de interés; teniendo en cuenta el marco legal, los principios institucionales, la gestión y prevención de riesgos laborales, riesgos de corrupción y riesgos asociados a los procesos, la preservación del ambiente, la competencia del talento humano y la eficiencia en el manejo de los recursos.

<http://docsigec.www3.unicordoba.edu.co/index.php?modulo=Consulta&accion=detalleDocumento&sisistema=1&proceso=2&tipoDocumento=3&documento=231598>

### 1.2. MATRIZ DE AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES ANTE EL SIGEC

Como nuevo integrante de nuestra institución usted posee un rol fundamental en el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Gestión de la Calidad, es sumamente necesario que conozca su responsabilidad ante el sistema:

- ✓ Participar en las reuniones del Equipo de Mejoramiento del Proceso cuando sea solicitado.
- ✓ Participar en la solución de no conformidades detectadas en los procesos en los que participa proponiendo acciones de mejora para prevenir su ocurrencia.
- ✓ Proponer a su jefe inmediato acciones y/o estrategias de mejora para el SIGEC.
- ✓ Cumplir cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del SIGEC y en la normatividad vigente.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud

Puede consultar las mismas ubicadas en rol “**contratistas**” en la Matriz de autoridades y responsabilidades ante el SIGEC:  
<http://docsigec.www3.unicordoba.edu.co/index.php?modulo=Consulta&accion=detalleDocumento&sisistema=1&proceso=8&tipoDocumento=3&documento=832622>





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



### 1.3. SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSYD)

El Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (SPQRSD), es uno de los mecanismos de retroalimentación y seguimiento a la satisfacción de nuestros usuarios. Se reglamenta por la Resolución 1809 del 25 de Abril de 2017.

#### 1.3.1. Objetivos del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias:

- ✓ Retroalimentar las inquietudes de nuestros usuarios y de la ciudadanía para el mejoramiento continuo de la imagen y servicios que ofrece la Universidad; dando cumplimiento a sus disposiciones legales vigentes.
- ✓ Promover acciones de mejoramiento de los Procesos del Sistema Integral de Gestión de Calidad; a través de la identificación de las causas de las Quejas, Reclamos y Denuncias.
- ✓ Identificar y Controlar el Servicio no Conforme de los Procesos Misionales y de Apoyo del Sistema Integral de Gestión de Calidad; con el propósito de prevenir su uso o entrega no intencional.
- ✓ Aumentar el grado de satisfacción de los usuarios por la prestación eficiente, eficaz y efectiva de los servicios de los Procesos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.

#### 1.3.2. Generalidades del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias:

La Universidad de Córdoba ha establecido las siguientes modalidades de las peticiones:

- ✚ **En Interés General:** Éstas se dirigen a las autoridades para que se pronuncien sobre temas que afectan o interesan al público o a una colectividad.





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



- ✚ **En Interés Particular:** Éstas se elevan ante las autoridades para que se pronuncien frente a una situación de una persona determinada.
- ✚ **De Información:** Tiene como finalidad obtener de la autoridad datos relacionados con los asuntos a su cargo o para solicitar y obtener acceso o copias de los documentos públicos.
- ✚ **De formulación de consultas:** Es la pregunta dirigida a la Institución para conocer sus opiniones o conceptos en relación con la aplicación del ordenamiento jurídico a un hipotético caso no sometido previamente a su conocimiento.

### 1.3.3. Requisitos necesarios para presentar una PQRSyD:

- Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si fuere el caso,
- Correo Electrónico de contacto.
- Teléfono del solicitante o apoderado, según sea el caso (opcional).
- Tipo de solicitud que desea interponer
- Tipo de relación con la entidad.

### Medios de Recepción:



- **Página web:**  
<http://pqrs.unicordoba.edu.co/open.php>
- **Línea de atención: 7862166**
- **Escrito o Personalmente:** En la Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad, edificio administrativo. Piso 3
- **Correo electrónico:**  
[sistemapqrs@correo.unicordoba.edu.co](mailto:sistemapqrs@correo.unicordoba.edu.co)
- **Buzones.**





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



**1.3.4. Tiempo de respuesta:** Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda Petición, Queja o Reclamo debe resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

## 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**2.1. Importancia:** Lograr protección, seguridad y atención a los trabajadores en el desempeño de su trabajo y un óptimo estado de salud, apoyando de esta manera la misión de la Universidad.

### 2.2. Definiciones:

- **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. Decreto 1072 de 2015/ Resolución 1401 de 2007, Art.3
- **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, invalidez o la muerte .Decreto ley 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012, Art. 3

### También es accidente de trabajo:

- En el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
- En la ejecución de órdenes del empleador o contratante o la ejecución de una labor bajo su autoridad aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- Durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



- En la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actué 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.

### **No es Accidente de Trabajo:**

- El sufrido por el colaborador, fuera de la Empresa, durante los permisos remunerados o sin remuneración
- Ejecución de actividades diferentes para las que fue contratado.

### **• CAUSAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

Los accidentes laborales pueden ser generados por:

#### **1. Condiciones peligrosas:**

- Métodos de trabajo y procedimientos de trabajo incorrectos
- Defectos en los equipos, maquinarias, herramientas de trabajo e instalaciones
- Incorrecta colocación de los materiales o productos en las áreas de trabajo
- Maquinarias y herramientas en mal estado
- Instalaciones con deficiente mantenimiento
- Falta de orden y limpieza en las áreas de trabajo

#### **2. Actos inseguros**

- Provocar situaciones de riesgo que ponen en peligro a otras personas
- Usar de manera inapropiada las manos u otras partes del cuerpo
- Llevar a cabo actividades u operaciones sin previo adiestramiento
- Operar equipos sin autorización





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



- Limpiar, engrasar o reparar maquinaria cuando se encuentra en movimiento
- No usar el equipo de protección personal

### 2.3. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Para evitar accidentes en las empresas o centros de trabajo, hay que aplicar técnicas, procedimientos y las mejores prácticas de prevención, como:

- ✓ Realizar las actividades de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.
- ✓ Usar la maquinaria, el equipo y las herramientas manuales, eléctricas, neumáticas o portátiles, con los dispositivos de seguridad instalados.
- ✓ Colocar de manera correcta los materiales o productos que se procesan en el centro de trabajo.
- ✓ Mantener orden y limpieza en todas las instalaciones, áreas, equipo, maquinaria y herramienta, entre otras.
- ✓ Utilizar el equipo de protección personal que proporciona la empresa.





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



- ✓ Asistir a las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Conocer los riesgos asociados a su función.
- ✓ *“Practique el autocuidado”*

### 2.4. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA Y/O SUS TRABAJADORES

Es obligación de todo contratista informar a la responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo incidente, accidente o enfermedad laboral que se presente cuando este ejerciendo actividades en contratos relacionados con la Universidad de Córdoba. Para ello podrá notificar los mismos al correo: [nilsajaller@correo.unicordoba.edu.co](mailto:nilsajaller@correo.unicordoba.edu.co)

También son responsabilidades las siguientes:

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud;
- ✓ Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la empresa;
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



### **2.5. NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES**

**En caso de presentarse un incidente o accidente de trabajo debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:**

1. Notifique a su jefe inmediato del evento ocurrido (incidente o accidente de trabajo), este deberá reportarlo ante la ARL en un periodo no mayor a **48 horas hábiles**
2. Si se requiere atención inmediata llamar a la línea gratuita de la ARL a la cual se encuentra afiliado.

En el caso de la ARL SURA, comunicarse a la siguiente línea: 018000511414

3. En los casos que no se encuentre el jefe, notificar Talento Humano – Equipo de Seguridad Salud en el Trabajo.
4. Reporte formal ante la ARL
  - **Centros Asistenciales a los que puede acudir en estos casos:**

#### **En Montería:**

- ✓ Clínica Zayma
- ✓ Clínica Central
- ✓ Clínica del Río
- ✓ Medicina Integral

#### **Municipios**

- ✓ Hospitales y CAMU



**NOTA: Para aquellos contratistas que no se encuentren afiliados a la ARL SURA, es necesario enviar el reporte de todo incidente, accidente o enfermedad laboral que se presente cuando este ejerciendo actividades en contratos relacionados con la Universidad de Córdoba al correo: [nilsajaller@correo.unicordoba.edu.co](mailto:nilsajaller@correo.unicordoba.edu.co)**





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



### **2.6. ACTIVIDADES DESARROLLAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD**

1. Evaluación médica ocupacional de Ingreso, periódicos y de retiro
2. Exámenes de voz para docentes
3. Espirómetrías
4. Visiometrías
5. Titulación y vacunación para prevenir Hepatitis B
6. Valoraciones Medicas Ocupacionales
7. Ausentismo Laboral por incapacidad medica certificada, permisos por comisión, personales, entre otros.
8. Plan de emergencias –Brigada de Emergencias
9. Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
10. Dotación de Elementos de Protección Personal
11. Botiquines
12. Extintores
13. Capacitaciones en SST
14. Señalización de emergencia y peligros
15. Apoyo al plan institucional de manejo de residuos
16. Inspecciones de seguridad
17. Mediciones ambientales
18. Adecuaciones de puestos de trabajo





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



***Brigada de Emergencia de la Universidad de Córdoba***



***Actividades Formativas – Brigada de Emergencias***





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



 UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA 

**COPASST**  
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

### Miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

 Carolina Jiménez (Presidente)	 Carlos Bula	 Elena Villarreal	 María Virginia González	 Haydée Iguarán	 Iparco Pérez	 Doris Caldera	 Julián Toro	 Trinidad Plaza
 Alberto de la Espriella	 Mymi Arango	 Willy Pineda	 Cecilia Chica	 Jorge Galarcio	 Arnulfo Alemán	 Elinda Brugés		

[copasst@correo.unicordoba.edu.co](mailto:copasst@correo.unicordoba.edu.co)

### *Miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST*

*(2020-2022)*

**Contacto:** [copasst@correo.unicordoba.edu.co](mailto:copasst@correo.unicordoba.edu.co)





# MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



UNIVERSIDAD DE  
**CÓRDOBA**



## Conoce los integrantes del Comité de Convivencia Laboral

### Representantes de la administración



### Por votación secreta de los Servidores públicos



Miembros Comité de Convivencia Laboral-Representantes de la administración:  
Mediante resolución rectoral 0171 de 14 de marzo de 2007, se dispuso la conformación del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad de Córdoba. Según Resolución de Rectoría N° 1387 del 6 de noviembre de 2020, La Universidad de Córdoba designa como representantes de la administración ante el Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2020 - 2022.

Este Comité se conforma como una medida preventiva del acoso laboral, que contribuye a proteger a los trabajadores de riesgos psicosociales que afectan la salud en lugares de trabajo.

[convivencialaboral@correo.unicordoba.edu.co](mailto:convivencialaboral@correo.unicordoba.edu.co)

**Miembros del Comité de Convivencia Laboral ( 2020-2022)**

**Contacto: [convivencialaboral@correo.unicordoba.edu.co](mailto:convivencialaboral@correo.unicordoba.edu.co)**





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



### **2.7. RIESGOS PRORITARIOS EN LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA**

A continuación, podrá observar los principales riesgos resultados de la Matriz de Identificación de Peligro, Valoración y Evaluación de Riesgos de la Universidad de Córdoba:

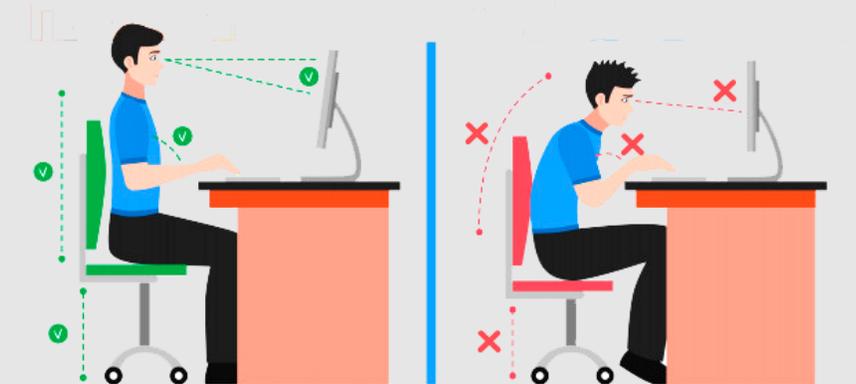
#### **1. Condiciones de Seguridad:**

- ⚠ Condiciones locativas generales Incluye (Techos, cielorraso, cielos falsos, paredes, divisiones, muros, puertas, ventanas, claraboyas y otras estructuras como vigas y columnas entre otros)
- ⚠ Instalaciones eléctricas
- ⚠ Incendio
- ⚠ Sismo - Terremoto
- ⚠ Vendaval- Huracanes
- ⚠ Públicos (Robos, asonadas, atracos, asaltos, atentados, desorden público, etc.)
- ⚠ Caída de objetos
- ⚠ Caídas a nivel o inferiores a 1.50 m
- ⚠ Escaleras, escalas, rampas, pasamanos, barandas, Plataformas,
- ⚠ Elementos cortopunzantes, vidrio, bisturi, entre otros
- ⚠ Movilización peatonal ( riesgos generados por condición de peatón) Al interior del centro de trabajo
- ⚠ Atropellamiento por vehículo( carro, moto, al interior del centro de trabajo



## 2. Riesgos Biomecánicos:

- ⚠ Postura (Prolongada)
- ⚠ Posición Bípeda y Sedente
- ⚠ Movimiento repetitivo
- ⚠ Exposición al PC por largas horas de trabajos
- ⚠ Esfuerzo
- ⚠ Sobreesfuerzo de la Voz



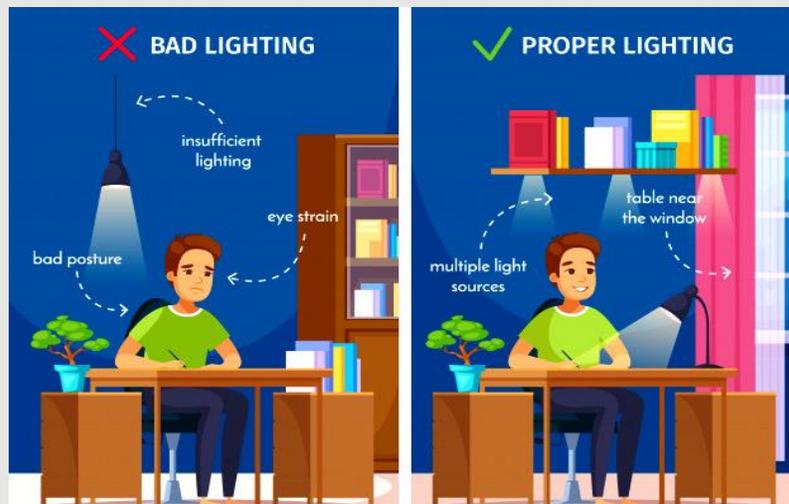
## 3. Riesgo Psicosocial

- ⚠ Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc).



## 4. Riesgo físico

- ⚠ Ruido (Continuo)
- ⚠ Iluminación (Deficiencia)
- ⚠ Rad. NO Ionizantes (Ultravioleta), exposición al sol



## 5. Riesgo Químico

- ⚠ Contacto con gases y vapores
- ⚠ Contacto con líquidos (nieblas y rocíos)
- ⚠ Derrame de químicos
- ⚠ Humos Metálicos, no metálicos





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



### 6. Riesgo Biológico

- ⚠ Mordedura, picadura
- ⚠ Fluidos o Excrementos de animales, roedores y palomas
- ⚠ Virus
- ⚠ Bacterias



### 7. Caídas a nivel



**Los anteriores riesgos, son los que se presentan con mayor frecuencia en nuestra institución, de acuerdo a los resultados de la Matriz de Identificación de Peligro, Valoración y Evaluación de Riesgos de la Universidad de Córdoba. Sin embargo, tenga en cuenta que los Riesgos a los que se encuentra expuesto en su puesto de trabajo varían acorde al contrato.**





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



### 2.8. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**Resolución Interna 0757 (22 de mayo de 23/2020):** por la cual se adoptan los Protocolos de Bioseguridad para mitigar controlar y hacer un adecuado manejo de la pandemia generada por el Coronavirus. Consulte aquí el documento: <https://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo-COVID-19-1.pdf>

Ultima actualización realizada a los protocolos de Bioseguridad de la Universidad de Córdoba, mediante Resolución 1293 del 1ro de septiembre de 2021:

Chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fwww.unicordoba.edu.co%2Fwp-content%2Fuploads%2F2021%2F09%2FResolucion-N%25C2%25B0-1293-de-2021-1.pdf&clen=1904639&chunk=true

#### Obligaciones de los contratistas:

- Informar si presenta síntomas de enfermedad Respiratoria.
- Acatar las medidas de Prevención dadas por las entidades territorial, ARL y la Universidad.
- Cumplir las disposiciones descritas en este documento.
- Cumplir con el distanciamiento social, lavado de manos, uso de tapabocas.





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



### 2.9. PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

El Plan de Emergencias de la Universidad de Córdoba, define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia que se presente en las instalaciones de la universidad, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos sobre las personas, los bienes, la economía, el medio ambiente, y la infraestructura de la institución.

Plan de Emergencias aplica para las instalaciones, los funcionarios (docentes, personal administrativo, contratista y empleados temporales), estudiantes y externos (usuarios y visitantes) de todos los campus de la Universidad de Córdoba.

Es importante que conozca este documento y lo interiorice, dado lo anterior lo invitamos a visitar el siguiente link:

**▲ PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SEDE CENTRAL:**

<http://docsigec.www3.unicordoba.edu.co/index.php?modulo=Consulta&accion=detalleDocumento&sistema=1&proceso=14&tipoDocumento=3&documento=1432675>

**▲ PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SEDE BERASTEGUI:**

<http://docsigec.www3.unicordoba.edu.co/index.php?modulo=Consulta&accion=detalleDocumento&sistema=1&proceso=14&tipoDocumento=3&documento=1432674>

**▲ PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SEDE LORICA:**

<http://docsigec.www3.unicordoba.edu.co/index.php?modulo=Consulta&accion=detalleDocumento&sistema=1&proceso=14&tipoDocumento=3&documento=1432673>





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



- ⚠ PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SEDE MONTELIBANO:

<http://docsigec.www3.unicordoba.edu.co/index.php?modulo=Consulta&accion=detalleDocumento&sistema=1&proceso=14&tipoDocumento=3&documento=1432676>

- ⚠ PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS CONSULTORIO JURIDICO:

<http://docsigec.www3.unicordoba.edu.co/index.php?modulo=Consulta&accion=detalleDocumento&sistema=1&proceso=14&tipoDocumento=3&documento=1432677>

- ⚠ PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SEDE SAN MARTÍN:

<http://docsigec.www3.unicordoba.edu.co/index.php?modulo=Consulta&accion=detalleDocumento&sistema=1&proceso=14&tipoDocumento=3&documento=1432453>





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



### 7. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

En la Universidad de Córdoba se ha dado inicio al diseño, documentación e integración del Sistema de Gestión Ambiental al SIGEC de la institución, bajo la norma ISO 14001:2015, lo que nos permitirá afianzar nuestro compromiso con la protección del medio ambiente. De igual manera, con la puesta en marcha de la estrategia **AMBIENTE U: ECOCAMPUS**, se están fortaleciendo las acciones de sensibilización a toda la comunidad universitaria en materia de gestión ambiental, lo que contribuye de manera significativa al Sistema de Gestión Ambiental que nos hemos propuesto implementar.

Considerando que la Universidad de Córdoba tiene como parte de su misión contribuir con el desarrollo humano y la sostenibilidad ambiental de la región y del país; es de suma importancia, desarrollar acciones para garantizar el buen manejo de los recursos ambientales previniendo y disminuyendo el impacto ambiental producto de las actividades institucionales.

El mecanismo ordenado y viable para el desarrollo de acciones voluntarias que impulsan la construcción de un ambiente interno sano y el logro del desarrollo sostenible de las actividades en la Universidad de Córdoba es el Plan de Gestión Ambiental (PGA). El PGA tiene como objetivo impulsar la consolidación de la gestión ambiental como parte del sistema de gestión de la calidad, concibiendo a esta como un proceso transversal al resto de procesos que se llevan a cabo en el sistema.



**Lo invitamos a consultar el Plan de Gestión Ambiental de la Universidad de Córdoba, a través del siguiente link:**

<https://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2021/04/PlanGestionAmbientaPGA-2021-2025.pdf>





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



### 7.1. Actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del Plan de Gestión ambiental:

#### Campaña de recolección de residuos posconsumo

Organizada con el fin de recoger y disponer de forma adecuada residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE, pilas, baterías, luminarias y aceites de cocina.





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



### Sembratón

Actividad organizada con apoyo del personal de aseo general para la siembra de 114 especies en un área de 6200 m<sup>2</sup>





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



### 🌿 Entrega de premios ganadores Reto Ambiental de la Feria Ambiental 2020



***Le informamos que una de las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad de Córdoba es la adopción de la Resolución 2828:***





## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATATISTAS



### Resolución 2828 que regula los plásticos de un solo uso

Resolución 2828: "Por la cual se regula el uso de elementos plásticos y poliestireno expandido de un solo uso, utilizado para el consumo de alimentos y bebidas en la Universidad de Córdoba"

**AmbienteU** eco campus



### Resolución 2828



### que regula los plásticos de un solo uso

¿Cuáles son los plásticos de un solo uso y poliestireno expandido?

- Cubiertos de plásticos desechables
- Platos plásticos desechables
- Vasos plásticos desechables
- Contenedores de comida de "icopor"
- Pitillos plásticos desechables
- Mezcladores
- Botellas plásticas desechables que contengan agua, jugos, bebidas gaseosas y energizantes
- Bolsas plásticas de manigueta

**AmbienteU** eco campus



### 3. Información Adicional

## ¡A tener en cuenta!

la Unidad de Planeación y Desarrollo de la Universidad de Córdoba adelantó un proyecto para la adecuación de un espacio para la **Sala de Lactancia**, lo anterior para dar cumplimiento a la Resolución 2423 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, este proyecto se ejecutó en el segundo semestre del año pasado, quedando terminado en su totalidad a finales del mes de Noviembre de 2019; la actual sala de lactancia de la Universidad se encuentra ubicada en la Unidad Administrativa Especial de Salud (UAES), esta sala está dirigida a mujeres gestantes y madres en lactancia para la extracción y conservación de la leche materna y será administrado por la Dirección de la UAES.



El espacio destinado para la sala de lactancia cuenta con una recepción (mueble de escritorio y silla), mesón de apoyo y lavamanos, cambiador para bebés, sillas con espaldar y apoyabrazos, nevera, canecas y termómetros digitales con sonda.

ANEXO 1: UBICACIÓN SALA DE LACTANCIA





*Sala de Lactancia – Universidad de Córdoba*



## **UNICORDOBES, A TENER EN CUENTA:**

### **PREVENCIÓN DE CAÍDAS A NIVEL: ¡ EL CUIDADO EMPIEZA POR TI !**



**Conserva despejada y limpia el área de trabajo y tránsito, eliminando objetos u obstáculos que puedan provocar, una caída (Cajas, cables, gabinetes abiertos)**



**Presta atención a las condiciones del piso (Humedad, desnivel, uniformidad)**



**Utiliza calzado cómodo, con suela antideslizante, ajustado al contorno del pie**

**Respecta la demarcación y respeta las rutas de circulación**



**Al bajarte de un vehículo verifica las condiciones del piso antes de iniciar tu desplazamiento**



**Camina sin prisa al subir o bajar escalones . Apoya a suela de tu zapato en cada peldaño. Recuerda usar siempre el pasamanos**



**Evita dejar al nivel del suelo cables eléctricos, o cualquier material que pueda generar una caída**

## ***UNICORDOBES, A TENER EN CUENTA:***

### ***TIPS PARA EL CUIDADO AMBIENTAL***

- ✦ **Apaga todos los aparatos eléctricos de tu oficina cuando te vayas o si vas a estar un tiempo sin utilizarlos.**
- ✦ **Reporta fugas de agua**
- ✦ **Las impresoras consumen papel y tinta, optimiza esta actividad imprimiendo en blanco y negro siempre que sea posible; y por ambas caras para ahorrar papel.**
- ✦ **Apaga las luces cuando no se usen.**
- ✦ **Cierra los grifos o llaves cuando no cuando vayas al baño a lavarte los dientes o las manos, mientras te cepillas o te enjabonas. (Esto en caso de que no todos los grifos de la universidad sean con cierre automático)**
- ✦ **Optimiza el uso del papel. Reutiliza el papel antes de tirarlo, revisa los documentos en el computador sin imprimirlos y recicla el papel tirando los residuos a un contenedor específico de papel.**



- ✦ **Aprovecha la iluminación natural para reducir el uso de la luz artificial.**
- ✦ **Aplica siempre la regla de las tres R (Reduce, Reutiliza y Repara) para una gestión adecuada de los residuos sólidos.**



## MANUAL DE INDUCCIÓN PARA CONTRATISTAS



**NOTA: UNA VEZ LEÍDO E INTERIORIZADO ESTE MANUAL, DEBE DILIGENCIAR Y OBTENER UNA CALIFICACIÓN MAYOR A 70 PUNTOS EN EL EXAMEN DE VALIADACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN, DOS DÍAS PREVIOS ANTES DEL INICIO DEL CONTRATO CON NUESTRA INSTITUCIÓN, EN EL SIGUIENTE ENLACE:**  
**<https://forms.gle/NZ3Xu9bTJFDN56sh8>**

