 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO TEMPORAL DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD Y CONTINUIDAD DE LABORES CON PROVEEDORES EN ÉPOCA DE PANDEMIA POR COVID-19. Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
--	---

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO TEMPORAL DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD Y CONTINUIDAD DE LABORES CON PROVEEDORES

Teniendo en cuenta la situación actual que vive Colombia debido a pandemia generada por agente biológico COVID-19 lo cual produjo el aislamiento preventivo para garantizar su control y contagio, los trabajadores han venido desarrollando sus actividades laborales desde la vivienda, mas sin embargo, a la fecha se han decidido retomar algunas actividades o contratos con proveedores, lo cual infiere unas nuevas directrices y procesos para garantizar la prevención del riesgo en el lugar de trabajo como, la protección de todos los trabajadores. Dado lo anterior, desde el SG-SST, se ha venido gestionando la revisión de documento necesarios para el retorno de actividades de los proveedores, como son los protocolos de bioseguridad, los cuales deben estar alineados a la resolución 666 de 2020. Estos se han revisado y en algunos casos se han generado recomendaciones, como en otros se han aprobado. Adicionalmente, junto al área de recursos físicos, se viene aplicando el Formato “Permiso para el traslado e ingreso de personal a las sedes”, con el fin de facilitar recomendaciones generales para la prevención del agente biológico, como el reporte oportuno ante la ARL en caso de un siniestro.

Teniendo en cuenta lo anterior se remiten flujogramas para:


1. Retomar actividades con proveedores
2. Solicitud de permiso para el traslado e ingreso a las sedes.

Nota: se destaca que a la fecha no se tiene autorizada la estancia del personal en las sedes, como el laborar en las mismas, por lo cual, en caso de remitir un permiso o solicitud de ingreso se evaluara su viabilidad, basado en el protocolo de reintegro de actividades laborales de la Universidad en pro de la salud y bienestar de los trabajadores.

Para el ingreso de proveedores se deberá remitir con anterioridad el protocolo de bioseguridad de los mismos, recomendando realizar con tiempo dicho tramite, ya que estos deben ser revisados y en caso de omitir recomendaciones o sugerencias, deberán ser incluidas antes del ingreso del proveedor.


Los controles de ingreso, el seguimiento a los protocolos de bioseguridad de los proveedores, como el control de aforo de personal y permanencia del mismo en las sedes obedece al control y prevención de enfermedad contagiosa producida por le COVID-19, reafirmando el compromiso con la salud y bienestar de los trabajadores, y externos en la prevención de enfermedades.

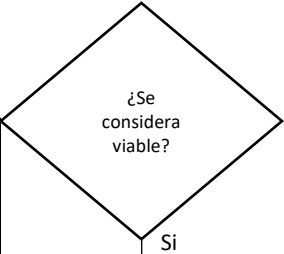
En el formato del permiso debe quedar claramente definido la fecha y el tiempo de permanencia, el cual no podrá ser igual a una jornada laboral. Los formatos serán remitidos en formato WORD, para la inclusión de recomendaciones del SG-SST en términos de bioseguridad según la actividad a desarrollar.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO TEMPORAL DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD Y CONTINUIDAD DE LABORES CON PROVEEDORES EN ÉPOCA DE PANDEMIA POR COVID-19.</p> <p>Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p>
---	---

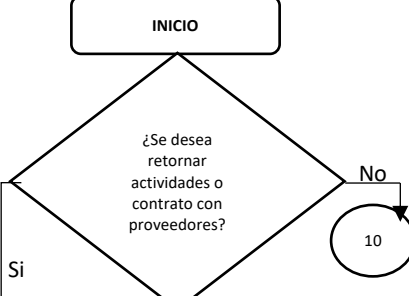
1. Flujoograma para solicitar el ingreso de trabajadores TEMPORALMENTE a las sedes:


	PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>INICIO</p>		
1	<p>¿Se desea ingresar o trasladarse a una sede de la Universidad?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>9</p>	El trabajador requiere ingresar y trasladarse alguna sede o el supervisor a identificado la necesidad de personal para desarrollar actividades en las sedes de forma temporal.	Trabajador o jefe o supervisor de contrató.
2	<p>Informar al supervisor o jefe inmediato</p>	El trabajador informara al supervisor de contrato o jefe de área, así mismo si el supervisor o jefe ve la necesidad de reintegrar al trabajador lo considerara para su solicitud.	Trabajador o jefe o supervisor de contrató.
3	<p>¿Se considera viable?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>9</p>	Según la necesidad del trabajador lo solicitara al jefe o supervisor de contrato y el verificara la viabilidad del mismo. De no ser viable no se continuará con el proceso.	Trabajador o jefe o supervisor de contrató.
4	<p>Solicitar al SGSST por medio de formato el permiso para su ingreso y traslado</p>	El supervisor solicitara por medio de formato de permiso para el traslado e ingreso de personal a las sedes la necesidad de que el trabajador asista a las sedes de la Universidad, para lo cual relacionara la actividad, nombre, datos generales del trabajador (numero de identificación, tipo de contrato), lugar, área específica, fecha y hora exacta para la ejecución de la actividad. El formato siempre estará dirigido a la Policía Nacional y deberá ser remitido en Word.	SGSST
	<p>El SGSST revisa solicitud y verifica la viabilidad del ingreso del personal.</p>	El SG-SST verificará la solicitud y viabilidad del mismo, para lo cual se tendrá en cuenta lineamientos establecidos en el protocolo de bioseguridad como, el uso de EPP y el aforo de las áreas, que no podrán superar el 20%, así mismo se tendrá en cuenta el número de trabajadores garantizando el distanciamiento, como la no ejecución de reuniones innecesarias.	SGSST

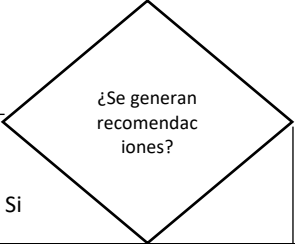

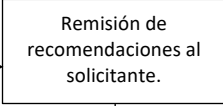
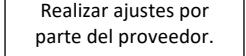
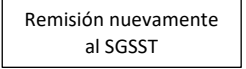
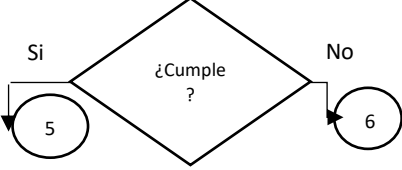

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO TEMPORAL DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD Y CONTINUIDAD DE LABORES CON PROVEEDORES EN ÉPOCA DE PANDEMIA POR COVID-19.</p> <p>Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p>
---	---


6		Según la viabilidad se incluirán recomendaciones generales en términos de prevención del riesgo.	SGSST
7	<p>Se da el visto bueno al permiso y se incluyen recomendaciones en términos de seguridad.</p>	El coordinador del SGSST dará el VB al permiso, para ser posteriormente enviado al área de recursos físicos y supervisor del personal.	SGSST
8	<p>Se remiten recomendaciones de acuerdo con la viabilidad del ingreso del personal al solicitante.</p>	En caso de no ser viable la asistencia del personal de acuerdo con el número de trabajadores, como el aforo en las áreas, se generarán recomendaciones de prevención del riesgo, siendo remitidas al solicitante.	SGSST
9	<p>FIN</p>		

2. Flujograma para el retorno de actividades con proveedores:

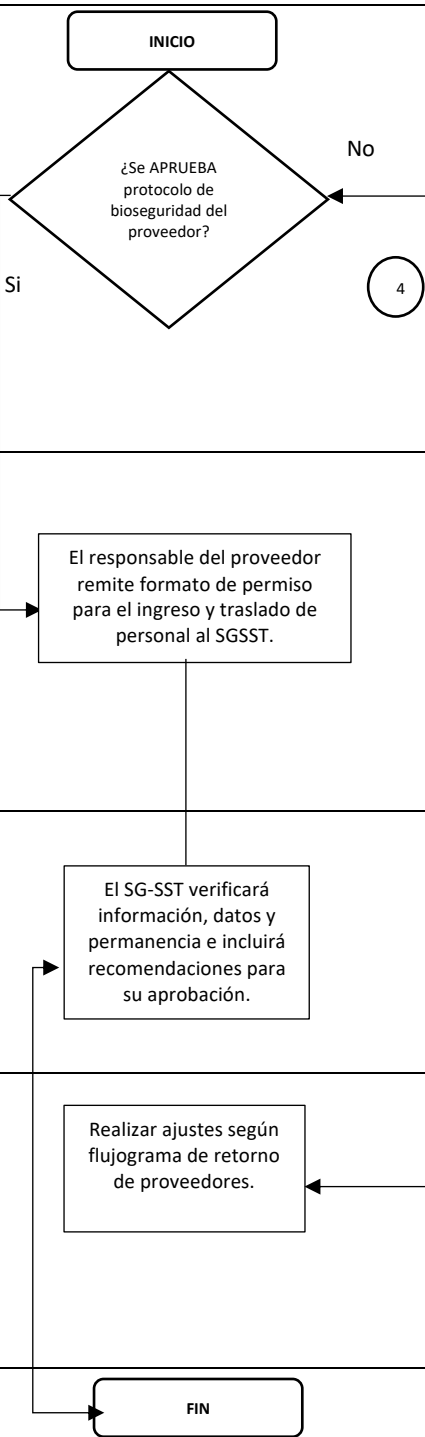
	PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		El supervisor de la Universidad previamente a contemplado la necesidad de retomar las actividades o contrato con el proveedor.	Supervisor de la Universidad
2	<p>Solicitar protocolo de bioseguridad.</p>	El supervisor solicitaría con anterioridad, previo al inicio de las actividades el protocolo de bioseguridad del proveedor.	Supervisor de la Universidad
3	<p>Remitir al SG-SST.</p>	Se remitirá al SG-SST con el fin de revisar y verificar el cumplimiento de la norma, como medidas específicas según la actividad.	Supervisor de la Universidad

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO TEMPORAL DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD Y CONTINUIDAD DE LABORES CON PROVEEDORES EN ÉPOCA DE PANDEMIA POR COVID-19.</p> <p>Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p>
---	---

4		<p>El SG-SST revisara los protocolos verificando que se encuentren alineados a la Resolución 666 del 2020 y según la actividad a desarrollar. Se generará formato para la emisión de recomendaciones como, su aprobación. Este se remite al solicitante.</p>	SG-SST
5		<p>Se aprueba por medio de Formato. Revisión y aprobación de protocolos de proveedores, siendo remitido al solicitante.</p>	SG-SST
6		<p>Por medio de Formato. Revisión y aprobación de protocolos de bioseguridad para proveedores se emitirán sugerencias o recomendaciones para la inclusión en los protocolos. Quedaran pendientes por aprobar.</p>	SG-SST
7		<p>El supervisor remitirá observaciones al proveedor, el cual se encargará de realizará los ajustes pertinentes.</p>	Supervisor de la Universidad y proveedor.
8		<p>Se remitirá nuevamente al SG-SST, con el fin de verificar los ajustes.</p>	Supervisor de la Universidad
9		<p>Se verificará su cumplimiento: en caso de cumplir se remitirá formato de aprobación, de lo contrario, se procederá a realizar los pasos a partir del numeral 6.</p>	SG-SST
10			

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO TEMPORAL DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD Y CONTINUIDAD DE LABORES CON PROVEEDORES EN ÉPOCA DE PANDEMIA POR COVID-19.</p> <p>Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p>
---	---

3. Flujograma para solicitar el ingreso de PROVEEDORES a las sedes:

	PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>INICIO</p> 		
1	<p>¿Se APRUEBA protocolo de bioseguridad del proveedor?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>4</p>	<p>Previo al ingreso del proveedor, el supervisor o el contratante ha remitido el protocolo de bioseguridad al SG-SST para su debida revisión y aprobación. Si este no ha sido aprobado, no podrá ingresar.</p> <p><i>Nota: se recomienda realizar con tiempo la solicitud ya que se debe revisar el documento y en caso de recomendaciones, se deberán realizar los ajuste para su debido ingreso.</i></p>	Supervisor/ Contratante
2	<p>El responsable del proveedor remite formato de permiso para el ingreso y traslado de personal al SGSST.</p>	<p>Después de aprobado el protocolo, el supervisor o contratante remitirá el formato de permiso de ingreso y traslado a sedes especificando el contrato y actividad a realizar, datos de los proveedores y el personal a ingresar, fechas de actividades, horas de ejecución.</p> <p><i>Nota: el ingreso de los proveedores también se valorará según la cantidad y turnos a realizar.</i></p>	Supervisor/ Contratante
3	<p>El SG-SST verificará información, datos y permanencia e incluirá recomendaciones para su aprobación.</p>	<p>Se verificará la información mencionada en el ítem 2 y se incluirán las recomendaciones de bioseguridad necesarias para la permanencia de los proveedores.</p>	SGSST.
4	<p>Realizar ajustes según flujograma de retorno de proveedores.</p>	<p>Si el protocolo aun no ha sido aprobado o ajustado, se deberá solicitar el ingreso del proveedor solo cuando se cuente con los debidos ajustes e inclusión de recomendaciones por parte del SGSST de la Universidad cumpliendo con el Flujograma para el retorno de actividades de proveedores.</p>	SGSST
5	<p>FIN</p>		



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO TEMPORAL DEL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD Y CONTINUIDAD DE LABORES CON PROVEEDORES EN
ÉPOCA DE PANDEMIA POR COVID-19.

Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST