

 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.

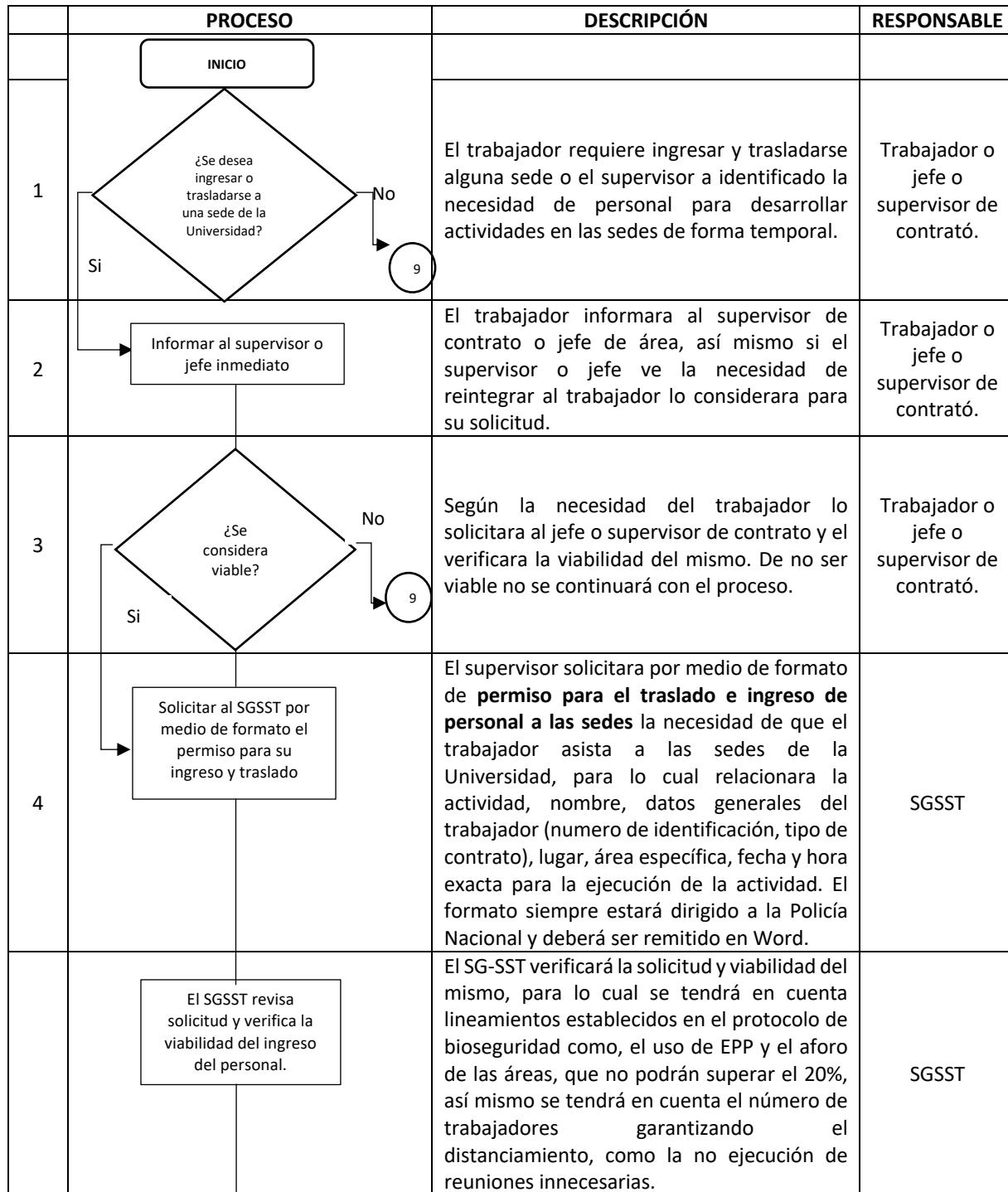
Nota: se destaca que a la fecha no se tiene autorizada la estancia del personal en las sedes, como el laborar en las mismas, por lo cual, en caso de remitir un permiso o solicitud de ingreso se evaluará su viabilidad, basado en el protocolo de reintegro de actividades laborales de la Universidad en pro 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 trámite, ya que estos deben ser revisados y en caso de omitir recomendaciones o sugerencias, deberán ser incluidas antes del ingreso del proveedor.

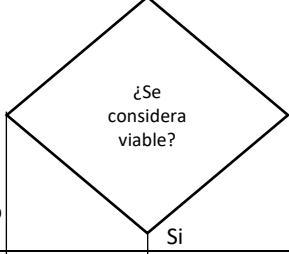
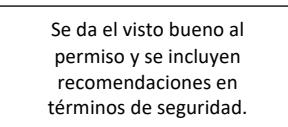
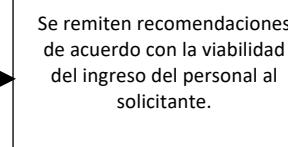
Los controles de ingreso, el seguimiento a los protocolos de bioseguridad de los proveedores, como el control de aforo de personal y permanencia del mismo en las sedes obedece al control y prevención de enfermedad contagiosa producida por el COVID-19, reafirmando el compromiso con la salud y bienestar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

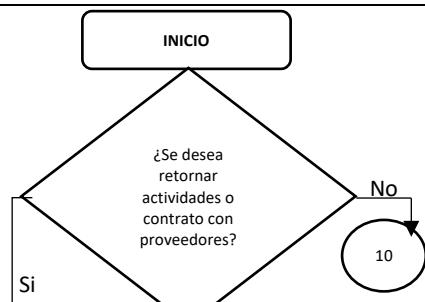
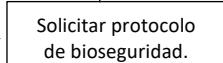
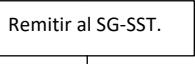
1. Flujograma para solicitar el ingreso de trabajadores TEMPORALMENTE a las sedes:



 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	

6		Según la viabilidad se incluirán recomendaciones generales en términos de prevención del riesgo.	SGSST
7		El coordinador del SGSST dará el VB al permiso, para ser posteriormente enviado al área de recursos físicos y supervisor del personal.	SGSST
8		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			

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		El supervisor solicitaría con anterioridad, previo al inicio de las actividades el protocolo de bioseguridad del proveedor.	Supervisor de la Universidad
3		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



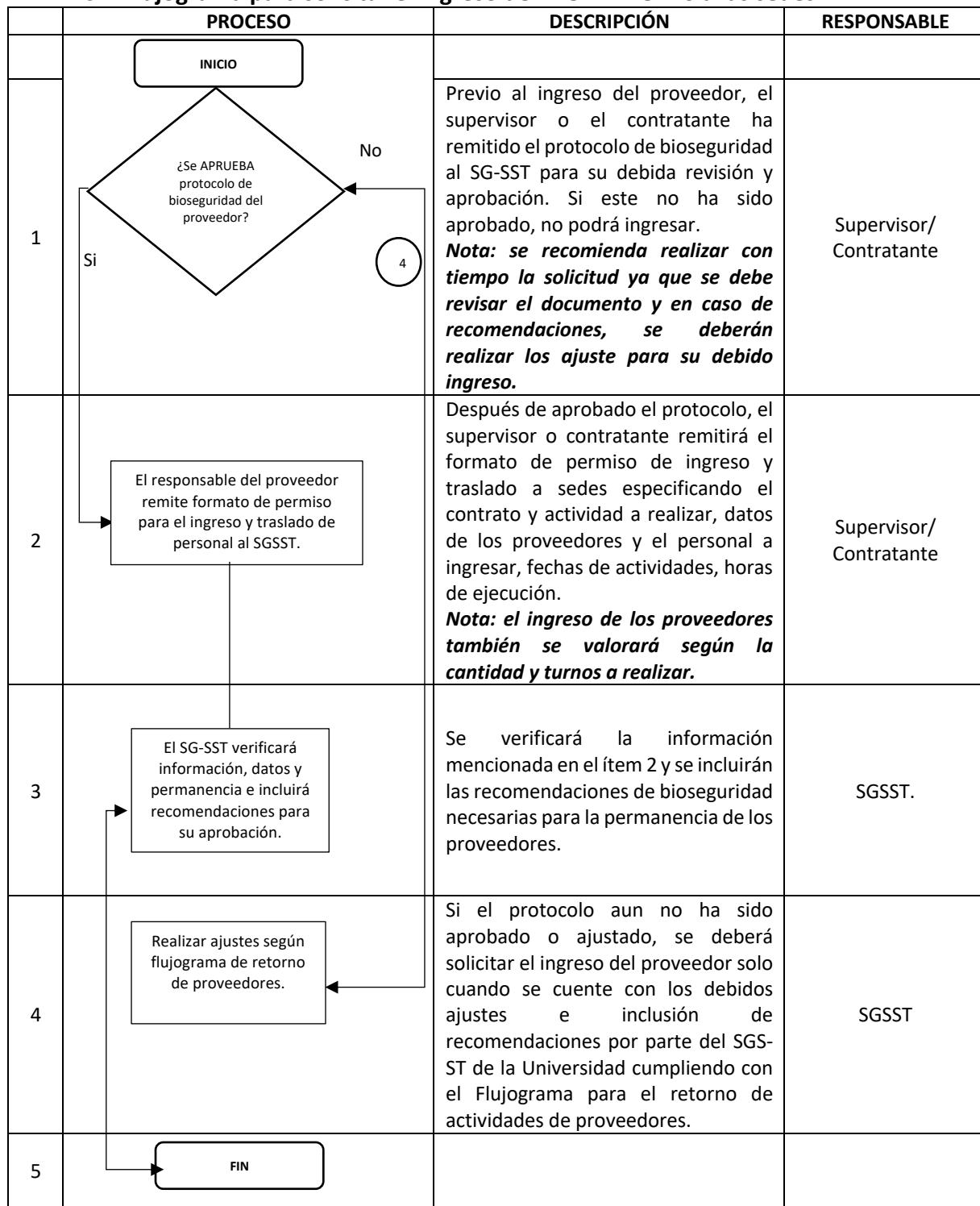
UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

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

4	<p>¿Se generan recomendaciones?</p> <p>Si</p> <p>No</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.	SG-SST
5	<p>APROBACIÓN de documento</p>	Se aprueba por medio de Formato. Revisión y aprobación de protocolos de proveedores, siendo remitido al solicitante.	SG-SST
6	<p>Remisión de recomendaciones al solicitante</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.	SG-SST
7	<p>Realizar ajustes por parte del proveedor.</p>	El supervisor remitirá observaciones al proveedor, el cual se encargará de realizar los ajustes pertinentes.	Supervisor de la Universidad y proveedor.
8	<p>Remisión nuevamente al SG-SST</p>	Se remitirá nuevamente al SG-SST, con el fin de verificar los ajustes.	Supervisor de la Universidad
9	<p>¿Cumple?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>5</p> <p>6</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.	SG-SST
10	<p>FIN</p>		

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



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<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>
--	--