



| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | PROTOCOLO PARA SALIDAS LUDICAS, RECREATIVAS Y TORNEOS PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD | | Código: GDTH-PT-002 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | | Versión: 01 | |
| | Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano | | Fecha de Aprobación: 29/05/2019 | |





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

PROTOCOLO PARA SALIDAS LUDICAS, RECREATIVAS Y TORNEOS PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD



Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | PROTOCOLO PARA SALIDAS LUDICAS, RECREATIVAS Y TORNEOS PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD | Código: GDTH-PT-002 |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 01 | |
| | Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano | Fecha de Aprobación: 29/05/2019 | |

1. OBJETIVO ESPECIFICO

Establecer lineamientos logísticos y de control para efectuar actividades y salidas de tipo recreativas, lúdico y/o torneos, para los funcionarios administrativos de la universidad, con el fin de generar medidas preventivas, que garanticen y conserven la salud física de los trabajadores.

2. ALCANCE

El presente protocolo aplica para las actividades que la Institución organice de tipo recreativo, lúdico, torneos, dirigidas a funcionarios administrativos.



3. MARCO LEGAL

3.1 Normatividad externa

Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

4. CONDICIONES GENERALES

- El jefe del trabajador a participar será el encargado de autorizar la salida del mismo para actividades de tipo recreativo, lúdico o torneos.
- Los trabajadores que estén programados para salir deberán estar capacitados en primeros auxilios para atender las eventualidades que lo requieran. Así mismo, el SGSST facilitará a los trabajadores un protocolo de reporte de accidentes de trabajo a la ARL.
- Para todas las actividades que se realicen fuera de la institución, el responsable de la actividad, contará con Botiquín de Primeros Auxilios; Inmovilizador Cervical y Elementos de Seguridad Vial (avisos de pare y siga; cuando sean requeridos).
- El responsable de la actividad deberá promover el auto cuidado, el autocontrol y la disciplina por parte de los trabajadores.
- Para ser autorizada la salida de los trabajadores, se deberá emitir un concepto por parte del médico especialista en SST, que certifique que los trabajadores son APTOS para su debida participación. Sin este concepto, no será aprobada su participación.
- Los Torneos para personal de planta, tienen como finalidad fomentar la práctica deportiva, la integración laboral y orientar medidas que preserven la integridad física y la salud de los trabajadores. Para lo cual, se considera necesario que un profesional realice el calentamiento general y específico previo a la competencia o entrenamiento deportivo, igualmente al finalizar la actividad se desarrollará la fase de estiramiento, para lo cual se diligenciará el formato **GI-FR-011, Formato Planilla de Asistencia** denominando el tipo de actividad como: CALENTAMIENTO.
- De confirmarse alguna situación irregular que afecte el normal desarrollo de la salida lúdica, recreativa o entrenamiento, cuya realización se encuentra programada, el SGSST podrá emitir unas recomendaciones de la NO conveniencia de realizar la salida.

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | PROTOCOLO PARA SALIDAS LUDICAS, RECREATIVAS Y TORNEOS PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD | Código: GDTH-PT-002 |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 01 | |
| | Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano | Fecha de Aprobación: 29/05/2019 | |

5. OBLIGACIONES

5.1 Obligaciones de la alta dirección

- Avalar y garantizar que se cumpla con el presente documento, garantizando la seguridad y bienestar de los participantes antes y durante la salida.
- Proporcionar los recursos necesarios, con el fin de garantizar el bienestar de los participantes.

5.2 Obligaciones del SGSST

- Atender las solicitudes del coordinador o responsable de la salida, ofreciendo una respuesta oportuna.
- Solicitar exámenes médicos para deportistas, con el fin de obtener un reporte de aptitud de los participantes. Este será remitido al responsable de la actividad para su debido trámite, con el fin de aprobar la participación o reevaluar la misma.
- Reportar a la ARL la base de datos de los participantes, para su debido cubrimiento en caso de un accidente e incidente.



5.3 Obligación del responsable de la salida

- Realizar la solicitud de ejecución de exámenes médicos para deportistas al SGSST, con el fin de generar certificado de aptitud para su debida asistencia.
- Verificar que los participantes son APTOS, según certificado médico, para su debida asistencia a las actividades.
- Cumplir y divulgar los protocolos de seguridad.
- Informa constantemente sobre el desarrollo de la actividad y sus eventualidades.
- Facilitar base de datos del personal participante al SGSST con el fin de realizar el debido reporte a la ARL en caso de un accidente e incidente.
- El responsable de la salida debe contar permanentemente con la siguiente información, en caso de una emergencia:

| DATOS DE LA UNIVERSIDAD | DATOS DEL LUGAR (número de contacto y dirección) |
|---|---|
| -Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST: 3239300 ext.1612 o 1234. -ARL POSITIVA 6000811 | -Centro medico más cercano -CAI más cercano -Cruz roja Colombiana |

5.4 OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

- Reportar e informar de cualquier condición de salud o condición médica especial como: diabetes mellitus, anticoagulación, alergias, alergias, embarazo, otras, o si debe consumir algún medicamento de manera regular, con el fin de brindar la atención necesarias y ser informado al servicio de salud, en caso de una emergencia.

| | | | |
|--|--|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | PROTOCOLO PARA SALIDAS LUDICAS, RECREATIVAS Y TORNEOS PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD | Código: GDTH-PT-002 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 01 | |
| | Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano | Fecha de Aprobación: 29/05/2019 | |

- Acatar las normas y protocolo de seguridad con el fin de garantizar adecuado comportamiento en términos de seguridad.

6. CONTROLES

6.1 Antes de la salida

- El responsable de la salida deberá reportar al SGSST un listado de los trabajadores a participar, solicitando la ejecución de los exámenes médicos deportivos. Esta solicitud se deberá realizar con tres (3) meses de anterioridad.
El SGSST reportará al responsable, según certificados de la IPS, el listado del personal APTO y NO APTO, para su debida participación.
Quien no se realice el examen médico o no se cuente con la certificación médica no podrá participar, esto con el fin de preservar su salud y bienestar.
- Teniendo en cuenta el tipo de actividad lúdica, recreativa y entrenamiento, el responsable de la actividad deberá informar con anticipación a los participantes sobre la vestimenta a usar durante la actividad: tipo de vestuario, tipo de calzado, guantes, sombrero u otros que consideren necesarios.
- El responsable de la actividad deberá solicitar asesoría al SGSST en cuanto a la prevención de enfermedades según el área geográfica o zona endémica como: Malaria, Chagas, Fiebre Amarilla, Leishmania, Dengue, Chikungunya, entre otras, es decir, consultará si es necesario o se requiere la aplicación de algún tipo de vacuna. Se deberá solicitar con cuatro (4) meses de anterioridad.
- En caso de requerir transporte terrestre, el responsable de la salida, verificará que cumpla con toda la documentación necesaria para su debida circulación.

6.2 Durante la salida



Reglamento general

Para la Universidad, los líderes de proceso, jefes y alta dirección es importante destacar las obligaciones y deberes de cada uno de los involucrados en lo que al tema de seguridad se refiere. Sin embargo, la seguridad de las personas que realizan trabajo de campo depende fundamentalmente del respeto y ejecución de todas las medidas dispuestas, discutidas y desplegadas para su seguridad.

Nota: El desacato de las medidas contempladas supone un riesgo severo para la persona y para el grupo, y, por tanto, puede conllevar a sanciones disciplinarias.

Los parámetros generales de comportamiento que deben seguir los participantes:

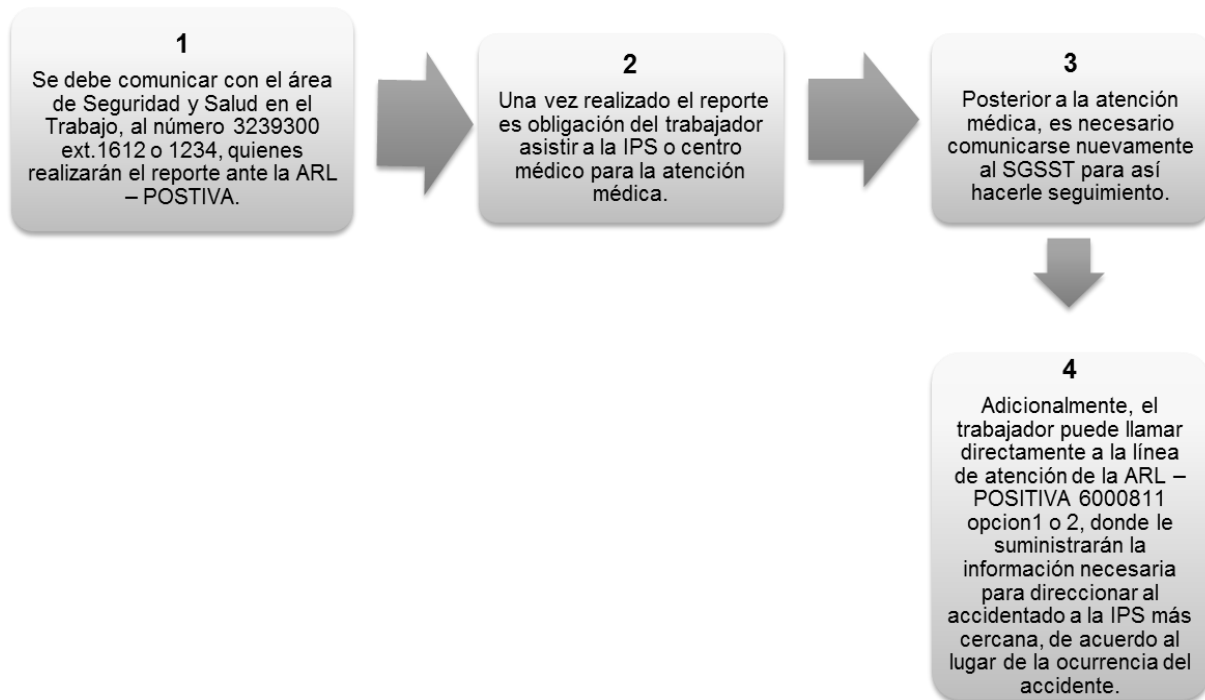
- Deben portar siempre los siguientes documentos: carnet de la Universidad, carnet vigente del POS, carnet de la ARL, carnet de vacunación (en caso que aplique).
- Deben acatar todas las medidas de seguridad previstas, seguir el protocolo de seguridad y mantener activos los medios de comunicación establecidos y las medidas de alerta previstas.
- Deben tener un comportamiento responsable y respetuoso. No deben andar solos en áreas inseguras ni en horas inapropiadas (nocturnas fundamentalmente).



| | | | |
|--|--|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | PROTOCOLO PARA SALIDAS LUDICAS, RECREATIVAS Y TORNEOS PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD | Código: GDTH-PT-002 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 01 | |
| | Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano | Fecha de Aprobación: 29/05/2019 | |

- NO se permitirá por parte de la institución, la participación de trabajadores que se presenten a las actividades deportivas bajo el efecto de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas.
- Es compromiso y responsabilidad del trabajador, asistir a la instrucción deportiva para realizar gradualmente el acondicionamiento físico, que le permita estar en condiciones adecuadas para la competencia deportiva.
- Para todo evento de tipo competitivo, los jugadores deberán presentarse mínimo con 20 minutos de antelación para realizar el calentamiento obligatorio antes de la práctica deportiva.
- Todo jugador que manifieste una dolencia, antes o durante la competencia será retirado por el instructor deportivo responsable de la salida.
- No se permitirá la práctica deportiva con accesorios de joyería (collares, anillos, brazaletes, etc.), al igual que el cabello si es largo, debe recogerse.
- Es responsabilidad del trabajador cumplir con el presente reglamento.
- Antes de iniciar cada Torneo el instructor de la disciplina deportiva, dará a conocer el presente reglamento a los participantes, quienes dejarán constancia de conocimiento y compromiso del mismo.

7. REPORTAR UN ACCIDENTE LABORAL

En caso de presentarse algún tipo de accidente o incidente producto de la actividad deportiva, este debe reportarse al SGSST y jefatura del asegurado o la Alta Dirección, atendiendo al procedimiento **GDTH-PR-016** documentado por el SGSST del Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo, resumido en el siguiente diagrama:



| | | | |
|--|--|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | PROTOCOLO PARA SALIDAS LUDICAS, RECREATIVAS Y TORNEOS PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD | Código: GDTH-PT-002 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 01 | |
| | Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano | Fecha de Aprobación: 29/05/2019 | |

Nota: La notificación oportuna de un accidente laboral, facilita la identificación de posibles causas, para definir acciones y ejecutar medidas preventivas para evitar la repetición de accidentes o incidentes.

CUADRO DE CONTROL

| FECHA | VERSION | DESCRIPCION |
|------------|---------|--|
| 2019-03-05 | 1 | Se diseña y crea el protocolo para salidas lúdicas, recreativas y torneos para funcionarios de la Universidad Distrital. |