

SISTEMA INTEGRADO		SS-PRO-021
	SEGURIDAD INDUSTRIAL. ENTREGA DE DOTACION (ROPA Y EPP).	Versión: 3

1. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es proporcionar una guía escrita que permita seguir un estándar en la entrega de dotación de ropa, calzado y EPP a los colaboradores de la empresa que por las condiciones de su trabajo requieran de dicha dotación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en SUCROAL S.A. para el proceso de adquisición y entrega de ropa, calzado y elementos de protección personal para trabajadores de la empresa que lo requieran.

3. PROCEDIMIENTO

3.1 CUMPLIMIENTO DE LA LEY LABORAL Y RIESGOS LABORALES

La entrega de la dotación a los trabajadores se hará cumpliendo como mínimo los artículos (dotación sin costo de ropa de trabajo, calzado y elementos de protección personal) del código laboral (cantidad y frecuencia) así como también dando cumplimiento a las leyes de riesgos profesionales que solicitan del empleador no solo un medio ambiente de trabajo saludable sino la adquisición y entrega sin costo para el trabajador de los elementos de protección apropiados de acuerdo con los peligros presentes en el puesto de trabajo.

3.2 RECOLECCION DE INFORMACION TALLAS

Tres meses antes de la fecha de entrega la enfermera de la División de Seguridad y Salud en el trabajo se encarga de recolectar la información sobre las tallas de camisa, pantalón y zapatos del personal que por su trabajo tiene derecho a esta dotación.

3.3 INVENTARIOS

Por medio del sistema SAP la auxiliar de seguridad y salud en el trabajo consulta el inventario de ropa disponible en el almacén.

3.4 VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LAS FICHAS TECNICAS DE LA DOTACION DE ROPA Y CALZADO

La auxiliar de Seguridad y salud en el trabajo verifica con el proveedor que la dotación de ropa y calzado cumpla con los requerimientos establecidos en las fichas técnicas.

Estos requerimientos quedan documentados en la plataforma DARUMA

3.5 ADECUACION DE ROPA EXISTENTE

Una vez obtenido el visto bueno sobre lo que serán los requerimientos de la ropa y zapatos a entregar se indica al proveedor seleccionado por el área de compras las modificaciones que se deben hacer a la ropa.

3.6 PEDIDO A COMPRAS

Una vez cumplido el paso de verificación de inventario y adecuación de la ropa se hace el correspondiente pedido al área de compras.

3.7 RECEPCION DE COTIZACIONES

El área de compras contacta a los proveedores y en un lapso aproximado de tres semanas recibe las cotizaciones.

3.8 SELECCIÓN DE PROVEEDOR

Esto lo hará compras y materiales, teniendo en cuenta la calificación dada por compras al proveedor y la calidad y los precios tomara una decisión sobre a quién se le asigna el pedido.

Parágrafo al numeral 3.8

En el caso de proveedores nuevos que hayan sido escogidos por historial o referencias de buen servicio en otras empresas se les abrirá un registro sobre servicio, calidad y precios.

3.9 RECEPCION DE ROPA Y CALZADO

Una vez el pedido de ropa y calzado llegue a la empresa el almacén general emitirá un aviso al área de seguridad y salud en el trabajo por correo electrónico y se procederá a verificar tallas, cantidades, colores, diseño, calidad y marcaciones las tallas/cantidades se verifican contra el documento de remisión.

3.10 Entrega de Ropa y Calzado a los Trabajadores

3.10.1 El trabajador se dirige a seguridad y salud en el trabajo y solicita la dotación de ropa y calzado.

3.10.2 La auxiliar de SST verifica el derecho a dotación de ropa y calzado de acuerdo con año.

3.10.3 La auxiliar de SST verifica en SAP la existencia de inventario.

3.10.4 La auxiliar de SST hace la orden en SAP y genera la reserva.

3.10.5 La auxiliar entrega la reserva al trabajador con las especificaciones de la dotación

3.10.6 La reserva correspondiente debe tener la firma del director de seguridad y salud en el trabajo o en su defecto de la auxiliar de SST autorizando la entrega.

3.10.7 La auxiliar hace firmar formato SS-FOR - 011 de entrega de ropa (Cantidad/talla) y calzado (Cantidad/talla) según corresponda.

3.10.8 El trabajador se dirige al almacén general donde se le entrega la dotación de ropa y calzado.

3.11 DEVOLUCION DE ROPA Y CALZADO

Si la ropa y calzado presenta algún defecto en la fabricación o inconvenientes con la talla, el trabajador la devuelve al área de seguridad y salud en el trabajo y la auxiliar de SST remite el caso al departamento de compras para devolución por garantía.

3.11.1 CONTROL DEL LOGO DE LA EMPRESA

Con el objeto de asegurar que el nombre de la compañía no sea utilizada por personas ajenas a la organización, se definió eliminar el Logo de la empresa ubicado en las camisas , pantalones, batas.

4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El responsable del cumplimiento de este procedimiento será la auxiliar de seguridad y salud en el trabajo.

El director de seguridad y salud en el trabajo será responsable por el proceso global de pedido y entrega de la dotación.

5. REFERENCIAS

[SS-FOR-004=SEGURIDAD INDUSTRIAL. AUTORIZACION PARA ENTREGA DE ROPA, CALZADO Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.](#)

6. APÉNDICE

N.A.

Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none">• Maria Elena Bolaños / Auxiliar II de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Vigencia: 2016-05-24
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none">• Edgar Perdomo / Director IV Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha Última Revisión: 2016-05-24