


COPIA NO CONTROLADA

p>

	DOTACIONES	Código: TE-MAN-PO-001
		Tipo: POLITICA
		Vigencia: 2013-12-11
		Versión: 002

1. OBJETO

Establecer procedimientos para el suministro y control de entrega de las dotaciones o uniformes de los colaboradores de TeamFoods.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal operativo o administrativo, vinculado y temporal que trabaja para TEAM FOODS S.A. COLOMBIA, Grasas y Plásticos Team y en todos los centros de trabajo.

3. DEFINICIONES

3.1 Dotación o uniforme: Es el conjunto conformado por calzado y uniforme (Buzo, bata, cofia, camisa, pantalón) de trabajo que la empresa entrega al colaborador para el desempeño de su labor asignada.

4. CONDICIONES GENERALES

- **Marco legal:**

- Código Sustantivo del Trabajo, Capítulo IV. Calzado y Overoles Para Trabajadores. Artículo 230, 232, 233, 234., la que lo cambie o sustituya.

5. CONTENIDO

5.1 RESPONSABILIDADES:

- **Desarrollo del talento:** Monitorear y verificar la entrega de la dotación a todos los colaboradores dentro de los plazos especificados por la Ley. **Liderar la lista de personal y tallas actualizadas y proveerla a seguridad y salud o a compras dependiendo de la planta**
- **Compras:** Efectuar el proceso de Adquisición de la dotación solicitada de acuerdo a necesidad montada en SINFONIA. Siguiendo las especificaciones del ítem 6.5 CARACTERÍSTICAS IDENTIFICACIÓN Y USO DE LA DOTACION
- **Responsable de Almacén de Repuestos:** Efectuar el proceso de entrega de la dotación y **dar las recomendaciones de porte y uso de la dotación**

5.2 PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE LA DOTACIÓN:

La solicitud de la dotación la efectúa Seguridad y Salud en el trabajo siguiendo los siguientes pasos:

- Actualiza junto con **el asistente o auxiliar de desarrollo del talento** el listado de personal vinculado y temporal de la empresa con las tallas.
- Efectúa consolidado de cantidades y tallas y solicita a compras las cantidades necesarias, creando la

necesidad en el Sistema de pedidos SINFONIA por lo menos un mes y medio antes de la fecha de entrega por ley.

- Envía a Almacén de Repuesto el listado de personal vinculado y temporal de la empresa con las tallas y las actas de entrega por áreas.
- **Planta Buga la dotacion la solicita directamente almacén en conjunto con Desarrollo del talento y con actualización previa de las tallas por parte de los Coordinadores de proceso**

5.3 SUMINISTRO DE DOTACIÓN PERSONAL OPERATIVO:

5.3.1 Dotación de Ingreso:

Se efectúa inmediatamente el colaborador es contratado para el desempeño de labores en las instalaciones de la compañía. Consta de tres dotaciones de prendas de vestir, una para cada día de la semana según la identificación establecida y un par de calzado, al igual que la cofia.

5.3.2 Dotación Periódica:

En concordancia con lo especificado en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa suministra cada cuatro meses dotación a los colaboradores para el desarrollo específico de cada cargo o función.

El plazo máximo de la solicitud al área de Compras y entrega de la dotación es la siguiente:

DOTACIÓN	Fecha limite de solicitud a Compras	Fecha limite de entrega
1	15 de marzo	30 de Abril
2	15 de Junio	31 de Agosto
3	15 de Octubre	20 de Diciembre.

De acuerdo la función, la dotación del personal operativo puede estar conformada dependiendo el caso por:

- Un (1) Buzo
- Una (1) bata
- Una (1) camisa
- Un (1) pantalón
- Un (1) par de calzado.
- Una cofia

5.3.3. Dotación de Reposición o adicional:

Se efectúa cada vez que el colaborador requiere un cambio por deterioro o daño justificado en las prendas entregadas, es autorizado por el coordinador de proceso o líder de la persona y va a depender de la cantidad adicional solicitada por seguridad y salud para esto.

5.3.4 Dotación persona operativo Temporal o outsourcing:

Dotación persona temporal: La dotacion de personal Temporal y practicantes seguirá el mismo proceso

de la realizada para Team ya que son personal en Misión.

En Buga la entrega de la dotación a temporales la realiza el Responsable de Serv. Generales y también la recibe al momento de retirarse de la compañía

Dotación personal outsourcing: La dotación de personal outsourcing debe ser entregada por el outsourcing conociendo esta política de Team y garantizando el cumplimiento de la normatividad de alimentos y seguridad y salud en el trabajo. Team revisará a través de auditorías o inspecciones el cumplimiento de esta directriz

5.4 ENTREGA DE LA DOTACION DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO:

5.4.1 Entrega de personal operativo

La entrega de la Dotación periódica, es efectuada por el Responsable de almacén de repuestos, siguiendo el listado de personal entregado por Desarrollo del Talento.

Para la entrega, el Responsable del Almacén diligencia y hace firmar por el colaborador que recibe, la constancia de retiro del almacén y el acta de entrega por áreas.

Una vez termina la entrega de la dotación, el Responsable de Almacén de repuesto entrega a Desarrollo del talento las actas de entrega de dotación por áreas, debidamente firmados.

La dotación de ingreso y reposición la entrega Almacén de Repuestos, una vez reciba la notificación de **Desarrollo del talento** de ingreso de personal, la reposición o cambio de prendas y autorización de entrega de dotaciones.

5.4.2 Entrega de dotación personal administrativo

La dotación del personal administrativo se entregará en los mismos tiempos que el operativo, la entrega y registros la realizará el auxiliar o asistente de desarrollo del talento.

DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Un (1) Par de calzado
- Un (1) Camisa
- Un (1) pantalón

Esta dotación puede ser realizada a través de Bonos pero se recibirá los registros de la compra en Desarrollo del talento y los usuarios que los reciban tendrán un mes de plazo para entregarlo

5.5 TIEMPO DE RETENCIÓN

Los registros que certifican el recibido de dotación deben ser almacenados por Desarrollo del talento por un lapso de 3 años. Dicha certificación debe ser firmada por el personal que recibe la dotación.

5.6 CARACTERISTICAS IDENTIFICACIÓN Y USO DE LA DOTACION

Características de la Dotación (Buzo, bata, cofia, camisa, pantalón):

- La dotación es de color blanco, evita la presencia de cierres o botones (que pueden desprenderse o engancharse) y de bolsillos externos (que pueden engancharse o contener objetos no higiénicos) especialmente en el área sobre la cintura.
- Las prendas de vestir están fabricadas en algodón o materiales que aseguren la protección del colaborador y que permitan la transpiración. Los materiales no generan peluza o fibras que pueden afectar la inocuidad.
- La dotación protege al personal de accidentes potenciales como quemaduras, salpicaduras, enganches.
- Las cofias o gorros cubren completamente el cabello, incluso las orejas y patillas.
- Los guantes garantizan la inocuidad del producto y la seguridad del personal.
- Las botas cerradas, de suela antideslizante, dieléctricas y con punta de seguridad. Además son impermeables, de color blanco o negro (en la planta que lo apruebe) y fácil limpieza.

Identificación y uso de la Dotación:

- Todas las dotaciones buzos, batas y pantalones se identifican mediante un número que indica los días en que la prenda debe ser usada, así:

NUMERO DE LA DOTACIÓN	DÍAS DE USO
1/4	Lunes y Jueves
2/5	Martes y Viernes
3/6	Miércoles y Sábados
2/5	Domingo

- Los números de identificación se estampan en letra tipo Arial con dimensiones de 4 centímetros de largo por 2 centímetros de ancho, en el brazo y pierna izquierda.
- La dotación se identifica mediante el logotipo de cada una de las empresas según su razón social en el pecho a lado Izquierdo. Se puede colocar una leyenda asociada a programas o buenas prácticas, en el pecho lado derecho.
- Todas las impresiones se realizan en color negro.
- La dotación del personal que maneja alergenicos, debe estar marcada adicionalmente con una franja naranja de 2cm y longitud de 6 cm ubicada sobre el número de la camisa y el pantalón.
- Para el personal de brigada debe estar marcada adicionalmente con una franja roja de 2cm y longitud de 6 cm ubicada sobre el número de la camisa y el pantalón.

Uso de la dotación:

- El personal no sale de las instalaciones usando ninguna prenda de la dotación.
- La dotación que se utiliza corresponde a la señalada para el día, se usa y mantiene limpia.
- La dotación se cambia diariamente.
- La dotación se mantiene en buen estado, sin huecos, desgarres, falta de cierres o partes descosidas.
- La dotación no es modificada por el personal.
- La cofia o gorro es usada por todo el personal que ingresa a las área de empaque o áreas de riesgo de contaminación cubriendo incluso las orejas.
- El tapabocas es usado por todo el personal que entra en contacto con los ingredientes, productos terminados, materiales de empaque o superficies en contacto con los alimentos.
- Cuando por el trabajo que se realiza, la dotación se ensucia rápidamente, se emplean delantales

plásticos o petos lavables.

- No se emplean prendas diferentes y/o adicionales a las descritas en este documento.

Condiciones Especiales

- Por seguridad, todo el personal que ingrese a cualquier área de la Planta y CEDIS, independiente de su labor, debe emplear calzado de dotación con las siguientes características: botas caña alta con punta de seguridad, color blanco o negro y antideslizantes.
- En ciudades donde la temperatura ambiente es en promedio inferior a 15°C, la empresa suministra a las personas que desarrollan sus actividades en espacios abiertos, una chaqueta, chamarra o parca. Esta prenda solamente se repone por mal estado con devolución de la prenda.
- El uso de mangas largas o cortas en los busos/polerones obedece a los climas de las ciudades en donde se ubican las operaciones así como al área y riesgo en donde se desempeñan los colaboradores.
- Para el personal que dentro de sus funciones ingresa a los cuartos fríos, la empresa suministra una chaqueta, chamarra o parca azul. Esta prenda solamente se repone por mal estado con devolución de la prenda.
- Los brigadistas, emplean la dotación asignada para su trabajo, con la palabra "Brigadista" impresa en la espalda y se lo colocarán en los días establecidos por cada planta para reconocimiento de los brigadistas

5.7 ENTREGA DE DOTACION POR RETIRO

La dotación se debe solicitar al colaborador por parte de Desarrollo del Talento al momento de cancelar el contrato o de retiro del colaborador, se debe hacer la destrucción de la dotación y Realizar la disposición final de la misma

6. ANEXOS

- [TE-REH-FO-028ENTREGA DE DOTACION](#)
- [TE-REH-FO-046ENTREGA DE DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO](#)
-
- En el Anexo 1 se describe el tipo de dotación que emplea el personal.
- En el Anexo 2 se presentan fotos y descripción de la dotación

[Anexo 1 . Dotaciones](#)

Anexo 2 . Figuras

P r e n d a s

Gorro tipo cofia en dacrón: Cubre todo el cabello incluso patillas y orejas

Tapabocas con cordón en dacrón: Cubre nariz y boca

Buso cuello tipo polo en Gabardina Tempo o Dacrón®, con velcro, manga larga con puños

Pantalón en Gabardina Tempo.

Botas blancas, suela blanca antideslizantes



P r e n d a s

Bata 3/4 en gabardina Tempo, manga larga con puño y un bolsillo externo, sin cinturón abría, cierres en velcro.



Impresiones



a

b

a

b

c

d

Buso y Bata:

a. Frase de comportamiento

b. Logo de la empresa

c. Números de la semana

Pantalón

d. Números de la semana

Tinta negra

D.Donaciones Pantalón



a

b

c

d

Pretina, sin pasadores, botón interno

Sin bolsillos atrás. Con resorte

Bolsillo exterior con velcro, pierna derecha

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción resumida del cambio

2.0	2016-07	<p>Se incluyen condiciones especiales</p> <p>Se unifica la entrega de dotación en un solo documento</p> <p>Se incluye el color negro para las botas del personal</p>
-----	---------	--

Creado Por	Editado Por	Revisado Por	En Prueba	Aprobado Por
<p>TEIKY BARROS ALVAREZ ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO MP</p>	<p>TEIKY BARROS ALVAREZ LORENA MARGARITA IGLESIAS REDONDO KELLY SILVERA GARCIA</p>	<p>LUIS MIGUEL FORERO CRISTANCHO JOSE RICHELSEN VICENT SANDRA GALLEGO CARMONA MARIA ESPERANZA ESCOBAR RICO MONICA MARIA SUAREZ VILLA JAVIER ALEXI SAAVEDRA AYALA MARTHA PIEDAD AZCARATE RODRIGUEZ MARLON JOSE JARAMILLO NIETO MARTHA ISABEL GIRALDO GUTIERREZ</p>		<p>CLAUDIA PATRICIA DELGADO MALDONADO GERENTE - SELECCION Y DESARROLLO</p>

LORENA MARGARITA IGLESIAS REDONDO @ 2016-09-02, 21:13:14