



1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento para la realización de las requisiciones de dotación, EPP, kit de técnicos viales del personal del consorcio y contratistas para los casos que apliquen.

2. ALCANCE

Para todos los procesos del consorcio

3. DEFINICIONES

ACC: Análisis Compras y Control

Dotación: Suministro de calzado y vestido para la labor contratada, de acuerdo a lo establecido en el código sustantivo de trabajo artículo 230.

Elementos de protección personal -EPP: Elementos de protección personal suministrados de acuerdo a la exposición del riesgo.

Kit vial: Elementos exigidos por el ministerio de transporte para conductores capacitados para esa actividad

Elementos de botiquín: Es el conjunto de equipos, materiales o elementos, para atender las urgencias en las personas, teniendo en cuenta que una urgencia es una situación que amerita una acción inmediata por encontrarse una o varias vidas en peligro de agravar su condición de salud, por lo anterior el botiquín debe tener los elementos básicos para lograr estabilizar a las víctimas en su lugar de trabajo, hasta que se realice el traslado a una institución médica de ser necesario.

Matriz de dotación y EPP: Lineamientos establecidos por el consorcio para el suministro de la dotación y EPP, de acuerdo a al cargo y actividad a desempeñar, en concordancia con las especificaciones técnicas de cada uno.

TIPOS DE DOCUMENTOS

NOMBRE	SIGLA	OBJETIVO
Requisición	RA	Solicitud de elementos de botiquín
	RD	Solicitud de reposición de dotación y elementos para la protección trabajo en altura.
	RN	Solicitud de personal nuevo, traslado y kit vial
	RU	Solicitud Urgente
Salidas	SK	Documento utilizado por ACC-OFCC para despacho de dotación y EPP
	SW	Documento utilizado por los centros de trabajo para salidas de dotación y EPP
Devolución	DI	Documento utilizado por los centros de trabajo para las devoluciones

4. POLITICAS

1. Actualizar la matriz de dotación y EPP, estará a cargo del Asistente de Abastecimiento de OFCC
2. La Dotación y EPP para los contratistas, deberá ajustarse a los términos contractuales definidos en el contrato suscrito con el consorcio.
3. Para efectos del Paz y Salvo, el trabajador deberá devolver la dotación y EPP suministrados por el consorcio.
4. La dotación y EPP en la cual se evidencie mal uso o pérdida por descuido, será descontada previa autorización del trabajador.
5. La requisiciones urgentes solo se realizaran para los casos de accidentes y/o incidentes que afecten la dotación y EPP y por ende la seguridad del trabajador, lo anterior deberá estar debidamente justificado.
6. El stock de dotación y EPP aprobado para cada centro de trabajo, será para cumplir con las requisiciones de personal nuevo, trasladado, urgente (accidentes/incidentes) y reposiciones.
7. Los EPP obligatorios son: gafas de seguridad, tapa oído, respirador, guantes y casco.

5. ENTRADAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	F-145 Inspección de uso y reposición de dotación y elementos de protección personal.	Líder SST de cada centro de trabajo
2.	F-234 Matriz de dotación y Elementos de Protección Personal	Asistente de abastecimiento
3.	Calendario anual de dotaciones y EPP	Asistente de abastecimiento
4.	P-015 Procedimiento para el abastecimiento de recursos a cargo de ACC	ACC
5.	P-017 Procedimiento para la evaluación y reevaluación de proveedores	ACC



6. DESARROLLO

SOLICITUD DE REPOSICION DE DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO Electrónico / físico	RESPONSABLE
1.	<p>Inspección: Se debe realizar la inspección personal de dotación y elementos de protección personal en el Formato F-145 cumpliendo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calendario establecido. - Matriz de dotación y EPP. - Verificación de la última entrega, mediante las tablas de consulta “movimiento de dotaciones-1”, con el fin de validar el cumplimiento del tiempo establecido para la reposición y así tomar la opción de registrar la reposición por tiempo o de lo contrario tramitar el soporte para la reposición por deterioro prematuro. 	<p>F-145 Inspección de uso y reposición de dotación y elementos de protección personal</p>	<p>Líder SST de cada centro de trabajo</p>
2.	<p>En caso que se presente un deterioro prematuro y no se haya cumplido el tiempo estipulado en la matriz para la reposición, se debe enviar el soporte a través de un memorando, donde se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del trabajador • Cedula de Ciudadanía • Cargo que desempeña • Elemento o dotación solicitada • Fecha de la última entrega • Registro fotográfico de la dotación o EPP deteriorados, la cual debe corresponder a lo entregado. 	<p>Memorando con soportes</p>	<p>Líder SST de cada centro de trabajo</p>
3.	<p>La inspección mediante el Registro F-145 con los soportes correspondientes, deberá entregarse al auxiliar de Abastecimiento de cada centro de trabajo, en las fechas indicadas en el calendario, hasta las 5:00pm. NOTA: Registros entregados en tiempo extemporáneo se tramitarán en la siguiente quincena.</p>	<p>F-145 Memorando y soportes</p>	<p>Líder SST de cada centro de trabajo</p>



ASIGNACIÓN Y DESPACHO DE DOTACIÓN Y EPP

4.	Recepcionar los registros F-044 A requisición de dotación y elementos seguridad publicados en la mesa de ACC/Requisiciones (http://intranet.mhc.com.co/) hasta las 12m en las fechas indicadas en el calendario.	F-044 A Requisición de dotación y elementos seguridad.	Asistente de Abastecimiento (Oficina principal)
5.	Revisar el inventario del Centro de trabajo con el fin de verificar existencia para generar el Formato F-027.(SK) En caso que el Centro de trabajo no cuente con la existencia, se procederá a realizar orden de compra y entrega en el centro de trabajo por parte del proveedor. Generar el registro de despacho para reposición cuando aplique (SK)	F-027 Control de entrega de dotación y elementos protección personal	Asistente de Abastecimiento (Oficina principal)
6.	Realizar el informe novedades de dotación y EPP y enviarlo a los líderes SST para su conocimiento.	Informe de novedades	Asistente de Abastecimiento (Oficina principal)
7.	Las Auxiliares de abastecimiento de cada centro de trabajo recepcionarán la dotación de acuerdo al instructivo I-002, la clasificarán y entregarán a los líderes de SST para su distribución a los trabajadores del consorcio.	I-002 Instructivo para el manejo de almacén	Auxiliares de abastecimiento (centros de trabajo)

ENTREGA DE DOTACIÓN A LIDERES SST Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO.



8.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, la dotación y EPP correspondientes a la reposición, acompañada del registro F-027. Hacer entrega al trabajador de la dotación (vestido y calzado) y EPP (guantes, gafas, tapa oídos, respirador y casco) debidamente marcada con el consecutivo del documento indicado en el registro F-027. Garantizar que se realicen devolución de la dotación usada y firma de manera personal e intransferible el recibido en el registro. No se admite firma por poder. Los líderes de SST deben entregar el formato F-027 (SK) al auxiliar de abastecimiento en obra, dentro de los 10 días calendario a la fecha de recibido, debe estar debidamente firmado por el trabajador renglón a renglón, en caso de no hacer entrega de algún elemento al mismo, se debe dejar observación (talla, color, traslado y retiro) en el espacio de la firma 	<p>F-027 Control de entrega de dotación y elementos protección personal</p>	<p>Líder SST de cada centro de trabajo</p>
9.	Si se presentan devoluciones el Líder SST deberá solicitar el consecutivo DI en el chat de dotaciones y deberá realizar la devolución en el SISMAH.	<p>N.A</p>	<p>Líder SST de cada centro de trabajo</p>
10.	El formato F-027 (SK y DI), deben ser enviados en original a la oficina principal según calendario, adjuntando los elementos correspondientes a la DI- devolución.	<p>F-027 DI</p>	<p>Líder SST de cada centro de trabajo</p>
SOLICITUD DE DOTACION Y EPP PARA PERSONAL NUEVO:			
11.	Talento Humano, debe enviar como mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso del trabajador, el formato "F-233 Solicitud dotación para personal nuevo" y enviar al correo electrónico gestión.dotacion@mhc.com.co la dotación y EPP de acuerdo al cargo. (Según matriz de dotación y EPP).	<p>F-233 Solicitud dotación y EPP para personal nuevo</p>	<p>Talento Humano</p>
12.	La auxiliar de abastecimiento en centros de trabajo debe digitar y subir el registro F-044 A requisición de dotación y elementos seguridad debidamente soportado con el registro F-233 a la dirección http://intranet.mhc.com.co .	<p>F-044 A Requisición de Dotación y Elementos de Seguridad</p>	<p>Auxiliares de abastecimiento (Centros de trabajo)</p>
13.	La Asistente de abastecimiento en oficina realizará formato F-027 (SK) y de no contar con el suficiente stock, hará el envío de los elementos al centro de trabajo.	<p>F-027 Control de entrega de dotación y elementos protección personal</p>	<p>Asistente de Abastecimiento (Oficina principal)</p>
ASIGNACIÓN Y DESPACHO DE DOTACIÓN Y EPP			
14.	Recepcionar los registros F-044 A publicados en la mesa de ACC/Requisiciones (http://intranet.mhc.com.co/).	<p>N.A.</p>	<p>Asistente de Abastecimiento (Oficina principal)</p>



15.	Revisar el inventario del Centro de trabajo con el fin de verificar existencia para generar el Formato F-027.(SK) En caso que el Centro de trabajo no cuente con la existencia, se procederá a despachar directamente de la bodega principal. Generar el registro de despacho para nuevos (SK)	Inventarios F-027 Control de entrega de dotación y elementos protección personal	Asistente de Abastecimiento (Oficina principal)
16.	Las Auxiliares de abastecimiento de cada centro de trabajo recepcionarán la dotación de acuerdo al instructivo I-002, clasificarán y entregarán a los líderes de SST para su distribución a los trabajadores del consorcio.	I-002 Instructivo para manejo de almacén	Auxiliares de abastecimiento (centros de trabajo)
ENTREGA DE DOTACIÓN A LIDERES SST Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL NUEVO A AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO			
17.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, la dotación y EPP correspondientes al personal nuevo, acompañada del registro F-027. Hacer entrega al trabajador de la dotación (vestido y calzado) y EPP (guantes, gafas, tapa oído, respirador y casco) debidamente marcada con el consecutivo del documento indicado en el registro F-027. Garantizar que se realicen devolución de la dotación y firma de manera personal e intransferible el recibido en el registro F-027. No se admite firma por poder. 	F-027 Control de entrega de dotación y elementos protección personal	Líder SST de cada centro de trabajo
18.	Los líderes de SST deben entregar el formato F-027 (SK) al auxiliar de abastecimiento en obra, dentro de los 5 días calendario a la fecha de recibido, debe estar debidamente firmado por el trabajador renglón a renglón, en caso de no hacer entrega de algún elemento al mismo, se debe dejar observación (talla, color, retiro) en el espacio de la firma.	F-027 Control de entrega de dotación y elementos protección personal	Líder SST de cada centro de trabajo
19.	El formato F-027 (SK y DI), deben ser enviados en original a la oficina principal según calendario.		Auxiliares de abastecimiento (Centros de trabajo) Líder SST de cada centro de trabajo
SOLICITUD DE DOTACION Y EPP PARA PERSONAL TRASLADADO			
20.	Cuando se presente un traslado de un trabajador, el líder SST del Centro de Trabajo – Origen - debe realizar la inspección en el Formato F-145, en el evento de evidenciar la necesidad de dotación y EPP por reposición o cambio de dotación para cumplimiento de verificación visual, se deberá enviar dicha inspección al correo electrónico gestión.dotacion@mhc.com.co con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha del traslado.	F-145	Líder SST de cada centro de trabajo
21.	La auxiliar de abastecimiento en los diferentes frentes de obra-origen digita y sube el registro F-044 A debidamente soportado con el registro F-145 a la dirección http://intranet.mhc.com.co .	F-044 A F-145	Auxiliares de abastecimiento (Centros de trabajo)



22.	La Asistente de abastecimiento en oficina realizará formato F-027 (SK) y de no contar con el suficiente stock, hará el envío de los elementos al centro de trabajo.	F-027 (SK)	Asistente de Abastecimiento (Oficina principal)
ENTREGA DE DOTACIÓN A LIDERES SST Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL TRASLADADO A AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO.			
23.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, la dotación y EPP correspondientes a personal trasladado, acompañada del registro F-027. • Hacer entrega al trabajador de la dotación (vestido y calzado) y EPP (guantes, gafas, tapa oídos, respirador y casco) debidamente marcada con el consecutivo del documento indicado en el registro F-027. • Garantizar que se realicen devolución de la dotación usada y firma de manera personal e intransferible el recibido en el registro F-027. No se admite firma por poder. • Los líderes de SST deben entregar el formato F-027 (SK) al auxiliar de abastecimiento en obra, dentro de los 10 días calendario a la fecha de recibido, debe estar debidamente firmado por el trabajador renglón a renglón, en caso de no hacer entrega de algún elemento al mismo, se debe dejar observación (talla, color, traslado y retiro) en el espacio de la firma. <p>El formato F-027 (SK y DI), deben ser enviados en original a la oficina principal según calendario.</p>	<p>F-027 Control de entrega de dotación y elementos protección personal</p>	Líder SST de cada centro de trabajo
SOLICITUDES URGENTES			
24.	Cuando se presente un accidente y/o incidente que afecte la calidad de la dotación y EPP y a su vez la seguridad del trabajador para desempeñar la labor asignada, el líder SST del Centro de Trabajo debe realizar la inspección en el Formato F-145 y enviar de manera inmediata dicha inspección con los soportes que justifiquen la reposición al correo electrónico gestión.dotacion@mhc.com.co .	<p>F-145 y soportes</p>	Líder SST de cada centro de trabajo
INVENTARIOS			
25.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el stock de inventarios de dotación y EPP, realizar órdenes de compra asegurando el cumplimiento de especificaciones y condiciones comerciales favorables para el consorcio, de acuerdo con el Procedimiento de Compras P-015. • Actualizar el listado maestro de proveedores para dotación y EPP. Realizar la evaluación, selección y re-evaluación de acuerdo con el Procedimiento P-017. 	<p>F-047 Orden de compra (SISMAH) P-017 Resultados de proveedores evaluados, seleccionados y re-evaluados P-015 Procedimiento para la evaluación y reevaluación de proveedores</p>	Asistente de Abastecimiento ACC (oficina principal)



26.	De acuerdo a la magnitud y naturaleza del centro de trabajo, se establecerán las cantidades de dotación y EPP aprobadas por ACC para el stock de inventarios. El stock de dotación y EPP aplicará en los centros de trabajo que garanticen un espacio físico, adecuado y seguro para el bodegaje.	N.A.	Auxiliar de compras ACC (oficina principal)
27	Asignar a los líderes de SST de cada centro de trabajo una bodega en el SISMAH para la administración y control de los EPP obligatorios. Asignar a los auxiliares de compra de los centro de trabajo autorizados bodegas en SISMAH para la administración y control de dotación y EPP.	SISMAH Asignación de bodegas	Auxiliar de compras ACC (Oficina principal)
28	El auxiliar de abastecimiento de cada centro de trabajo será el responsable de garantizar el stock aprobado, para lo cual de acuerdo con el calendario deberá enviar al correo electrónico gestión.dotaciones@mhc.com.co la requisición en SISMAH de la dotación y EPP requeridos para cumplir con los topes del stock. NOTA: Este inventario es exclusivamente para cumplir con las requisiciones de personal NUEVO, TRASLADADO Y URGENTE (accidentes/incidentes) cuando sea asignado por la oficina principal.	Correo electrónico	Auxiliar de compras ACC (Centro de trabajo)
29	La auxiliar de Abastecimiento en obra, realizará traslado de EPP Elementos de protección personal obligatorios a las bodegas de los líderes de SST, de acuerdo a las solicitudes realizadas por medio de requisición, dentro del cronograma establecido.	Requisición	Auxiliar de compras ACC (Centro de trabajo)
ENTREGA DE EPP OBLIGATORIOS A CARGO DEL LIDER DE SST			
30	Registrar en el Formato F-181 las entregas de los EPP obligatorios al trabajador que lo requiera; para el caso de los guantes se deberá entregar debidamente marcados. Los líderes de SST deberán solicitar el consecutivo para realizar las salidas de estos elementos en el SISMAH que serán de la bodega asignada a cada centro de trabajo.	F-181 Firmado	Líder SST de cada centro de trabajo
31	Revisar periódicamente los saldos de las bodegas a su cargo, teniendo en cuenta que es el único responsable de la administración y control de los EPP obligatorios.	Inventarios SISMAH	Líder SST de cada centro de trabajo Auxiliar Compras de cada centro de trabajo
32	El líder de SST de cada centro de trabajo deberá enviar semanalmente el primer día hábil, los registros F-181 con el registro F-027 a la Asistente de Abastecimiento Oficina Principal para su archivo.	F-181 F-027	Líder del SST de cada centro de trabajo Auxiliar Compras de cada centro de trabajo
DISPOSICION FINAL DE DOTACION Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL			



33	La dotación y EPP devuelta por los trabajadores, como resultado de la reposición deberá acopiarse en un solo sitio, con el fin de realizar la disposición final de acuerdo con los lineamientos establecidos por el consorcio para cada centro de trabajo.	F-139 F-140	Líder SST de cada centro de trabajo
----	--	----------------	-------------------------------------

7. SALIDAS		
DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
F-027 Control de entrega de dotación y elementos protección personal-SISMAH	F-027	ACC
8. SOPORTE TECNOLÓGICO		
1.	SISMAH módulos de compras e inventarios	
2.	Celulares Corporativos	
3.	Tabla dinámica de Entrega de dotación	

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
1.	F-145 Inspección uso y reposición de elementos de protección personal y dotación
2.	F-044 A Requisiciones de dotación y EPP - SISMAH
3.	F-027 Control de entrega de dotación y elementos protección personal- SISMAH
4.	F-181 Entrega EPP por reposición
5.	F-233 Solicitud de dotación y EPP para personal nuevo
6.	F-234 Matriz de dotación y elementos de protección personal
7.	F-139 Disposición final de residuos ordinarios
8.	F-140 Disposición final de residuos peligrosos
9.	F-047 Orden de compra (SISMAH)

10. CONTROL DE CAMBIOS				
No.	Fecha	Cambio /Modificación	Aprobado por	Validado Por
1.	2020-07-06	Versión original	Cecilia Rojas Directora ACC Derly Rojas Directora SST	Johana Sánchez Directora SGI



11. FLUJOGRAMA

