


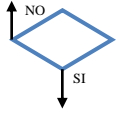






<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 04</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01 - 12 - 2022</b>

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la adquisición de los elementos de protección personal EPP a través del aplicativo SECOP para entregar a los funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de prevenir la integridad física y contribuir al bienestar físico, psicológico y social.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Crear la matriz de elementos de protección personal
	<b>Limite Final:</b> Promover buen uso de Elementos de Protección Personal - EPP
<b>PRODUCTOS:</b>	Matriz de Elementos de Protección Personal EPP, Formato entrega de elementos de protección personal
<b>RESPONSABLE:</b>	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Directora de Talento Humano

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional y a que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

**POLÍTICAS OPERACIONALES**

Los estudios previos los debe elaborar el profesional designado del sistema.  
 El proceso de adquisición solo se realiza desde la dirección de contratación por medio del aplicativo SECOP.  
 Los estudios previos y anexos deben contar con la firma de la coordinadora de la dependencia  
 Todos los funcionarios y contratistas deben realizar la revisión del estado de los elementos de protección personal, si estos se encuentran en mal estado por medio de correo electrónico se debe informar al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
 Los cambios se realizarán solo por los siguientes motivos:

- Sucio
- Húmedo
- Dañado

MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 04
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Fecha: 01 - 12 - 2022

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Crear la matriz de elementos de protección personal; donde se identifican las cantidades de los mismos que se requieren para las oficinas de registro y cada una de las dependencias de nivel central</p>	<p>Profesional seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Matriz de Elementos de Protección Personal EPP</p>
2		<p>Elaborar estudios previos en el formato establecido de acuerdo con la modalidad de contratación requerida, (Licitación pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Contratación de Mínima Cuantía).</p>	<p>Profesional seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Estudios Previos, con anexos</p>
3		<p>¿Los estudios previos y anexos están correctos?</p> <p>SI: Firmar el estudio previo y documento remisorio para radicar. Continuar con la actividad 4</p> <p>NO: El jefe de área devuelve, mediante correo electrónico, el documento físico al funcionario que lo elaboró para correcciones. Regresa a la actividad 3.</p>	<p>Coordinadora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Directora de talento humano</p>	<p>Formato de estudios previos revisado y validado.</p> <p>Oficio remisorio Correo electrónico</p>
4		<p>Gestionar las actividades descritas en el procedimiento Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales</p>	<p>Dirección de contratación</p>	<p>Contrato de la adquisición</p>



<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 04</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2022</b>

5		Revisar la ficha técnica de los elementos de protección personal de acuerdo con normatividad legal vigente.	Profesional de seguridad y salud en el trabajo	Ficha técnica de elementos de protección personal.
6		Realizar la inspección de elementos de protección personal con el fin de determinar si cuentan con las especificaciones y referencias de acuerdo con la ficha técnica	Profesional de seguridad y salud en el trabajo	Acta de inspección
7		Realizar la entrega de elementos de protección personal a: personal de bioseguridad, jefes de oficina, coordinadores y/o registradores.	Profesional de seguridad y salud en el trabajo	Correo electrónico
8		Distribuir a todos los funcionarios y contratistas los Elementos de Protección Personal EPP conforme a lo establecido en la Matriz de Elementos de Protección Personal.	Personal de bioseguridad Coordinador de área Registrador Jefes de oficina	Formato entrega de elementos de protección personal
9		Promover acciones de sensibilización en promoción y prevención a todos los funcionarios y/o contratistas en relación con el buen uso y conservación de los elementos de protección personal EPP, por medio de piezas publicitarias	Profesional de seguridad y salud en el trabajo	Piezas publicitarias

VERSION DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 04</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICION Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01 - 12 - 2022</b>

ELABORACION Y APROBACION					
ELABORO	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBO		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Chely Ximena Daza Jiménez	Carmen Lucia Vergara	Martha Paola Páez Canencia	Directora de Talento Humano	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo o quien haga sus veces
Contratista Seguridad y Salud en el Trabajo	Contratista-Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo				
Fecha: 15 de Noviembre de 2022	Fecha: 25 de noviembre de 2022	Fecha: 01 de diciembre de 2022		Fecha Aprobación: 01 de diciembre de 2022	