
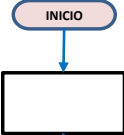
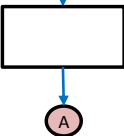

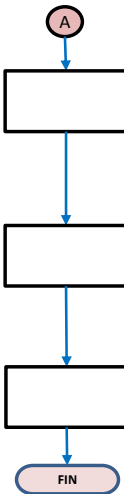


FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-21
			Versión	1
	Procedimiento:	Gestión de Compras	Fecha Aprobación	09/08/2018
			Páginas	1 de 9
Acto Administrativo de Aprobación				
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 3 de Agosto de 2018,				
Firma de Autorizaciones				
Elaboró		Revisó		Aprobó
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado Proceso de Gestión de Talento Humano		Subdirector Administrativo Financiero y de Control Interno Disciplinario		Subdirector Administrativo Financiero y de Control Interno Disciplinario
Control de Cambios				
Fecha		Descripción		
Agosto de 2018		Creación del procedimiento de acuerdo al Decreto 1072 de 2015.		
1. Responsable de Procedimiento				
Profesional Especializada Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario, Proceso de Gestión de Talento Humano				
2. Objetivo				
Asegurar que los productos, bienes y servicios adquiridos que tengan incidencia en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) no constituyan una fuente de peligro para los trabajadores.				
3. Alcance				
Inicia con la necesidad de cualquier area de la Entidad que requiera realizar compras de productos, bienes y servicios.				
4. Base legal				
<p>Decreto 1443 de 2014 Por la cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p> <p>Decreto 052 de 2016 Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</p> <p>Resolución 2400 de 1979 Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.</p> <p>Resolución 2013 de 1989 Reglamento para la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en lugares de trabajo.</p> <p>Resolución 156 de 2005 Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 472 de 2015 Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones.</p> <p>NTC 18001/2007 Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001</p> <p>Guía Técnica Colombiana- GTC 45 /2010 Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional</p> <p>NTD-SIG 001:2011 Norma Técnica Distrital Del Sistema Integrado De Gestión</p> <p>Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos</p> <p>Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública</p> <p>Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional</p>				

FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-21		
			Versión	1		
	Procedimiento:	Gestion de Compras	Fecha Aprobación	09/08/2018		
			Páginas	1 de 9		
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos			Documentos Internos			
			Matriz de Selección para proveedores			
6. Definiciones						
Término		Definición				
ALTA DIRECCIÓN		Persona o grupo de personas que dirigen y controlan la Entidad.				
AREA RESPONSABLE		Área en la cual se requiere la adquisición del producto, bien o servicio.				
PRODUCTOS		Cosa producida natural o artificialmente, como resultado de un trabajo u operación.				
SERVICIOS		Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.				
EMERGENCIA		Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.				
PELIGRO		Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de éstos (NTC-OHSAS 18001).				
REGISTRO		Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.				
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.				
SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES		Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.				
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Identificar la necesidad de compra de equipos de protección personal, de seguridad, exámenes médicos ocupacionales, estudios higiénicos, entre otros.		Profesional Especializado - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano/Contratista a cargo de SST			Se definen las necesidades de los requisitos de compra de los elementos mencionados, por medio de especificaciones técnicas determinadas.
2	Identificar los proveedores		Profesional Especializado - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano/Contratista a cargo de SST		FT-GTH-13-43 Matriz de Selección para Proveedores	Se realiza la identificación de los proveedores más idóneos y se valoran teniendo en cuenta el cumplimiento de requisitos en la Matriz de Selección para Proveedores

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-21	
Procedimiento:	Gestion de Compras			Versión	1	
		Páginas	09/08/2018			
			Páginas	1 de 9		
3	Solicitar cotización al proveedor		Profesional Especializado - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano/Contratista a cargo de SST			Se hace la solicitud de cotización al proveedor por escrito o e-mail requiriendo claramente, especificaciones técnicas necesarios.
4	Ejecutar el Proceso de gestión contractual		Profesional Especializado - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano/Contratista a cargo de SST		Manual de contratación	Los procesos de contratación deben ceñirse a las etapas legales contempladas en el Estatuto General de la Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias y a las Directrices de Colombia Compra Eficiente.
5	Revisar los bienes o servicios adquiridos		Profesional Especializado - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario - Talento Humano/Contratista a cargo de SST			Al momento de hacer la recepción del material, se debe revisar que cumpla con todas las especificaciones técnicas en el pedido. De no ser así, deberá ser devuelto el material aclarando la especificación no cumplida por la que se devuelve, o el defecto o falla encontrada.
8. Tiempos						
El procedimiento se debe ejecutar dentro de los quince (15) días hábiles, de la actividad 1 a la 5.						
9. Políticas de Operación						
Los procesos de contratación se manejarán de acuerdo al Manual de Contratación del IDEP						