



| | | | | |
|--|--|----------------|---------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial | Procesos de Apoyo | Código | THU-S-IN-003 |  |
| | Proceso Talento Humano | Versión | 1 | |
| | Instructivo para el Control de Elementos de Protección Personal – EPP | | | |

RESPONSABLE:

Secretaria General – Proceso de Talento Humano (Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SSST) y Gerencia GASA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se deben seguir para la entrega, uso, reposición, mantenimiento, inspección y disposición final de los EPP en el desempeño de las actividades realizadas por la UAERMV

2. ALCANCE

Aplica a la dotación de EPP a todos los Servidores Públicos oficiales y Empleados públicos (servidores públicos) de la UAERMV en cumplimiento con la matriz de EPP establecida dentro del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.

3. RECURSOS

| | |
|------------------|--|
| Elementos | Los establecidos dentro de la Matriz de EPP inherentes a las actividades propias de los cargos de la UAERMV. |
|------------------|--|

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



| NORMA | | NUMERAL | DESCRIPCIÓN |
|-------|---|---|--|
| 1 | Ley 9 de 1979 | artículos 122 a 124 | Título III Salud Ocupacional, |
| 2 | Decreto 1072 de 2015 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículo 2.2.4.6.12. ítem 8 ▪ Artículo 2.2.4.6.24 numeral 5. ▪ Artículo 2.2.4.2.16 obligaciones contratista | Relacionados al suministro, entrega y uso de los EPP |
| 3 | Resolución 2400 de mayo 22 de 1979 | artículos 176 a 201 | Título IV, Capítulo II De los equipos y elementos de Protección. |
| 4 | OSHAS (29 CFR 1910.134) Normas de Protección Respiratoria | | Protección Respiratoria |
| 5 | NTC 1584 "Equipos de protección respiratoria, definiciones y clasificación" | | Protección Respiratoria |
| 6 | NTC 2272 "Elementos de Protección Auditiva" | | Protección Visual |
| 7 | NTC 1825 "Protectores individuales de ojos" | | Protección Visual |
| 8 | ANSI Z87-1 "Normas de protección visual y facial" | | Protección Auditiva |
| 9 | NTC 2190 "Guantes de seguridad para uso industrial fabricados en carnaza o cuero" | | Protección Manos |
| 10 | NTC 2396 | | Protección de Pies |
| 11 | ANSI Z-2341 | | Protección de Pies |
| 12 | ANSI Z-41 | | Protección de Pies |
| 13 | ANSI Z89-1 | | Protección Cabeza |

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

| | | | | |
|--|---|---------|--------------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE TRANSITO Y VIALIDAD</p> | Procesos de Apoyo | Código | THU-S-IN-003 |  |
| | Proceso Talento Humano | Versión | 1 | |
| | Instructivo para el Control de Elementos de Protección Personal – EPP | | | |

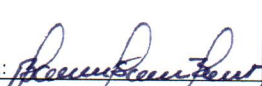

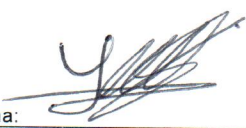
| 5. ACTIVIDADES | 6. REGISTROS |
|--|--|
| <p>1) SELECCIÓN DE LOS EPP: El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada una de las Gerencias de la Unidad establecerá los EPP para sus Servidores Públicos de acuerdo con el cargo, la matriz de EPP y la Matriz de Riesgos establecida dentro del SGSST. Posteriormente le notifica al mismo mediante memorando cuales son los EPP que debe solicitar en el almacén.</p> | <p>Matriz de EPP, Matriz de Riesgos de SST</p> |
| <p>2) SUMINISTRO DE LOS EPP: Una vez determinados los EPP para el Servidor Público de acuerdo a lo establecido en el ítem anterior; el Servidor Público se dirige al Almacén y solicita los elementos de protección personal. Cuando es por primera vez, se hará la entrega de los EPP básicos (casco, tapabocas, tapa oídos, guantes, gafas de seguridad) y los que establezca la matriz de EPP de acuerdo con el cargo. Cuando se presente deterioro por uso o daño en caso fortuito, se realizará la reposición; esta entrega se realizará previa recepción de los elementos de desecho utilizados por el usuario (no aplica la devolución cuando el usuario recibe elementos por primera vez). La clase de EPP a suministrar estará de acuerdo al riesgo, actividad y tiempo de exposición. Como último control, el almacén una vez realizada la solicitud por parte del Servidor Público, solicita al responsable de coordinar SGSST la autorización de la entrega de los elementos solicitados de acuerdo con la Matriz de EPP y como control de entrega de los mismos. Se realiza la entrega de elementos al usuario y se firman los documentos soporte del trámite.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Inspección general de seguridad y salud en el trabajo (THU-S-FM-007) ▪ Matriz de EPP, Matriz de Riesgos de SST ▪ Formato de Solicitud de elementos (ABI-FM-001) ▪ Formato Registro de movimiento de elementos (ABI-FM-004) ▪ Base de datos entrega elementos de protección personal (Almacén) ▪ Comprobante de egreso almacén general |
| <p>3) VERIFICACIÓN DE USO DE LOS EPP: Es deber de los Servidores Públicos usar los Elementos de Protección Personal que le fueron suministrados, con el fin de prevenir lesiones físicas o enfermedades profesionales. Igualmente el jefe inmediato en cada uno de los procesos velará para que sean utilizados apropiadamente de acuerdo con la actividad. Periódicamente y con el apoyo del Residente SST o Inspector SST se realizarán inspecciones a los EPP con el fin de verificar uso, deterioro. También para las inspecciones se tendrá en cuenta el tipo de equipo de protección utilizado, esto en el caso de actividades específicas (alturas, espacios confinados, altas temperaturas).</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Inducción a la UMV (THU-FM-004) ▪ Formato de Solicitud de Elementos (ABI-FM-001) ▪ Formato Registro de movimiento de elementos (ABI-FM-004) |
| <p>4) MANTENIMIENTO DE LOS EPP: El Servidor Público debe asegurarse a través de inspección que todos los elementos de protección personal se mantengan en perfecto estado, y el mantenimiento debe hacerse en forma de limpieza. Si el elemento presenta defectos debe ser reportada la novedad al encargado de SST y/o al jefe inmediato para que se tomen las acciones del caso.</p> | |
| <p>5) ALMACENAMIENTO – INVENTARIO: La UAERMV debe asegurar que el almacenamiento de los EPP es el adecuado para prevenir su deterioro, daño o contaminación. El almacenamiento de aquellos EPP listos para uso, debe mantenerse separado de aquellos que esperan mantenimiento o deban ser reparados. Cada Servidor Público es responsable por almacenar en forma correcta los EPP que le son suministrados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de stock en almacén ▪ Registro de requisiciones de los EPP |

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small> | Procesos de Apoyo | Código | THU-S-IN-003 |  |
| | Proceso Talento Humano | | | |
| | Instructivo para el Control de Elementos de Protección Personal – EPP | Versión | 1 | |

| 5. ACTIVIDADES | 6. REGISTROS |
|--|--|
| La Secretaría General a través de SST velará para que en el almacén se encuentre un stock de EPP para realizar la entrega oportuna de estos elementos al Servidor Público. | |
| 6) INSPECCIONES A LOS EPP: Cada quince (15) días se realizarán inspecciones a los EPP con el fin de verificar uso y deterioro. También se tendrá en cuenta para las inspecciones el tipo de equipo de protección utilizado, esto en el caso de actividades específicas (alturas, espacios confinados, labores con altas temperaturas). | Formato Inspección Uso EPP (THU-S-FM-009) |
| 7) ENTRENAMIENTO EN USO Y MANTENIMIENTO: Los Servidores Públicos recibirán instrucciones básicas y claras con relación al uso y mantenimiento de aquellos EPP que utiliza diariamente. Sobre algunos otros elementos que son de uso esporádico, recibirá entrenamiento inicial formal y en algunos casos se les debe recordar cada vez que requiera su uso. | Formato Acta lista de asistencia a capacitaciones (THU-FM-006) |
| 7. CONTROLES | |
| Se verificarán los controles a la entrega, uso, mantenimiento, deterioro de los EPP, así como del entrenamiento requerido; a través de revisiones e inspecciones periódicas. | |

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

| Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso: | Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso: | | Aprobado: |
|--|--|---|--|
| JULIANA GRACIA PERDIGÓN Contratista – Psicóloga Talento Humano CLAUDIA MARCELA DÍAZ Contratista Talento Humano MIREYA SERRATO BONILLA Contratista GASA | Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: | | | |
| POLO FELIX SUÁREZ GÓMEZ Contratista Oficina Asesora de Planeación | BLANCA STELLA BOHORQUEZ Secretaría General | JOSE FERNANDO FRANCO Gerente – GASA | JUAN CARLOS CALDERON Jefe Oficina Planeación |

CONTROL DE CAMBIOS:

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA | APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG |
|---------|---|--------------|---|
| 1 | La creación de este documento tiene como objetivo brindar orientaciones a los procesos de la UMV para la entrega de los EPP a los servidores públicos teniendo en cuenta el cargo, riesgos y matriz establecida de EPP.; igualmente busca controlar los EPP existentes en el Almacén. | Octubre 2017 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

