	PROCEDIMIENTO	Código: A-GH-P007
	ENTREGA, REPOSICIÓN Y SUPERVISIÓN DE USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 10/11/2014
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer estándares para la identificación de necesidades, selección, compra, entrega, reposición y supervisión de uso de los elementos de protección personal para todos los funcionarios del instituto.

2. ALCANCE

Contar con un mecanismo de identificación de las necesidades de dotación de elementos de protección personal, para ser entregados a los funcionarios que los requieran y hacer seguimiento al uso de los mismos.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

- **Accidente de trabajo:** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.


De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

- **Acto Inseguro:** Es la violación de un procedimiento seguro comúnmente aceptado, el cual permitió u ocasionó directamente la ocurrencia del tipo de accidente previamente escogido.

- **Controles administrativos:** Consisten en actividades tales como educación y entrenamiento del empleado; buen orden y aseo del lugar; rotulación; almacenamiento apropiado; higiene personal; cumplimiento de reglas y refuerzo de conductas; ajustes al horario de los trabajadores para disminuir las exposiciones peligrosas, y la instalación de sistemas de advertencia y alarmas para notificar a los trabajadores cuando hayan sido expuestos a la exposición máxima permitida.

- **Dotación de Ley:** Es la establecida en el decreto 1978 de 1989 en el artículo 5 "Se consideran como calzado y vestido de labor, para los efectos de la Ley 70 de 1988 y de este Decreto, las prendas apropiadas para la clase de labores que desempeñen los trabajadores beneficiarios, de acuerdo con el medio ambiente en donde cumplen sus actividades", y establece que todas las personas que devengan una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente tienen derecho a tres dotaciones de vestido y calzado al año, es decir, tres vestidos y tres pares de zapatos.

- **Elementos de protección personal (EPP):** dispositivos o prendas seleccionados para uso de los trabajadores, con el fin de prevenir lesiones o efectos adversos sobre su salud, por exposición a peligros en el lugar de trabajo.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO		Código: A-GH-P007
	ENTREGA, REPOSICIÓN Y SUPERVISIÓN DE USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 10/11/2014
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 2 de 6

Los Elementos de Protección Personal no evitan el accidente o el contacto con elementos agresivos pero ayudan a que la lesión sea menos grave. Se consideran tipos de elementos de protección personal (EPP) entre otros los cascos, visores, lentes, protectores auditivos, respiradores, guantes, polainas, bota de seguridad, vestido impermeable, cinturones, cuerda de seguridad, y otros que se determinen y requieran de acuerdo a necesidades específicas derivadas del los análisis de riesgos.

- **Enfermedad laboral:** la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

- **Factor de Riesgo:** Es toda condición generada en la realización de una actividad que puede afectar la salud de las personas.

- **Factor de riesgo:** “Existencia de elementos, fenómenos o acciones humanas que al no ser controladas se potencializan en lesiones, daños materiales.

- **Ropa de trabajo:** Es todo implemento de vestir, utilizados en áreas de producción y servicios, de acuerdo a las necesidades del trabajo y que protege al cuerpo de agentes químicos o físicos en forma de energía (temperaturas extremas, radiaciones, proyección de partículas, etc.); exceptuándose su uso a personal de oficinas y administrativos, si es que corresponde.


- **Peligro:** acto o condición con el potencial de causar daño

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El objetivo principal de los elementos de protección personal es asegurar la integridad de la persona que los usa y/o aminorar el impacto que pudiera ocurrir en el caso de la exposición a factores de riesgo generados en el trabajo. No se deben asumir como sustitutos de los controles de ingeniería, o de las buenas prácticas de trabajo, sino que deben usarse en conjunto y como complemento de los mismos. Los EPP deben ser dotados, usados y mantenidos cuando se ha determinado la necesidad de usarlos y que su uso podrá disminuir la posibilidad de accidente de trabajo y/o enfermedad laboral.

Además, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:


- La responsabilidad del Instituto es proporcionar los EPP adecuados.
- Asegurar que se realice la entrega de elementos protectores a cada funcionario que lo requiera y la utilización de los mismos
- Verificar el uso correcto de los EPP, tanto su uso técnico como durante la exposición al riesgo
- Realizar capacitaciones dando a conocer el riesgo de no hacer uso constante e indebido de los EPP.
- Los elementos de protección personal son la última barrera de protección entre la persona y el riesgo.
- Son de uso personal en beneficio de la higiene y a las características personales del usuario.
- Deben mantenerse en buen estado de limpieza y funcionalidad.
- Debe almacenarse luego de su uso limpio, seco y verificando que no tenga desgastes, en un lugar apropiado (de fácil acceso y donde se evite su deterioro)
- Solicitar el cambio de elementos de protección personal en los siguientes casos: deterioro, pérdida o vencimiento de periodo de cambio a la necesidad
- Para este procedimiento no se utiliza la columna de tiempos de actividad dado que por las características del mismo, no es posible tener un tiempo estándar para el desarrollo de cada tarea.

	PROCEDIMIENTO		Código: A-GH-P007
	ENTREGA, REPOSICIÓN Y SUPERVISIÓN DE USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 10/11/2014
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 3 de 6


6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Identificar dentro del proceso de levantamiento de panorama de factores de riesgo, que se realiza con acompañamiento de la ARL, que actividades específicas requieren que los funcionarios deban usar elementos de protección personal	Técnico Administrativo Grupo de Administración de Talento Humano.	Panorama de Factores de Riesgo		NA
2	Realizar una matriz de elementos de protección personal por cargo y tipo de actividad, en donde se determine el tipo de protección requerida: protección auditiva, protección de la cabeza, protección ojos y cara, protección respiratoria, protección de las manos, protección de los pies, protección del cuerpo.	Técnico Administrativo Grupo de Administración de Talento Humano, Coordinadores de Áreas Operativas, dependencias y la ARL	Matriz de Elementos de Protección Personal por Cargo		NA
3	Definir con el acompañamiento de la ARL a la que el Instituto este cotizando, la ficha técnica de los Elementos de Protección personal EPP, en la cual se consigne los elementos de protección personal requeridos, los riesgos asociados a las labores del instituto, el tipo de protección (cabeza, ojos y cara, respiratoria, manos pies, cuerpo) requisitos técnicos mínimos (materiales, medidas, etc), y las normas técnicas aplicables (nacionales o internacionales).	Técnico Administrativo Grupo de Administración de Talento Humano, Coordinadores de Áreas Operativas, dependencias y la ARL	Ficha técnica para elementos de protección personal		NA
4	Una vez se cuenta con la matriz de requerimientos EPP, Solicitar a cada coordinador y/o jefe de área a nivel nacional las cantidades que son necesarias en sus dependencias para el personal a cargo.	Técnico Administrativo Grupo de Administración de Talento Humano	Formato de Solicitud de elementos de protección personal		NA
5	Realizar las actividades requeridas para el proceso de contratación de acuerdo a lo establecido en la ley 1530 de	Profesional Especializado Grupo de Recursos Físicos	Estudios Previos Estudio de mercado, Análisis del		NA

	PROCEDIMIENTO		Código: A-GH-P007
	ENTREGA, REPOSICIÓN Y SUPERVISIÓN DE USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 10/11/2014
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 4 de 6


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	2013. Ver Manual de Contratación.		sector, Ficha Técnica de Elementos		
6	Efectuar la supervisión técnica del proceso de contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos de la compra para garantizar que se adquiera lo requerido en el proceso de contratación.	Técnico Administrativo Grupo de Administración de Talento Humano y Profesional Especializado Grupo de Recursos Físicos.	Correo Electrónico.	X	NA
7	Verificar que todos los elementos entregados por el proponente sean los solicitados en la ficha técnica del contrato. Si hay diferencias ver actividad 8 sino continuar con actividad 9	Técnico Administrativo Grupo de Administración de Talento Humano, Profesional Especializado Grupo de Recursos Físicos y Técnico Administrativo Grupo de Inventario y Almacén.	Factura, Ficha técnica Correo Electrónico	X	NA
8	Reportar al proponente los cambios que se deban realizar.	Profesional Especializado Grupo de Recursos Físicos.	Correo Electrónico		NA
9	Recibir los elementos de protección comprados en el Almacén	Técnico Administrativo Grupo de Administración de Talento Humano Profesional Especializado Grupo de Recursos Físicos.	Factura		NA
10	Realizar el ingreso de elementos a almacén. Ver procedimiento "Administración de bienes del almacén"	Técnico Administrativo Grupo de Inventario y Almacén.			NA
11	Informar a todas las áreas operativas y dependencias de la compra de elementos de protección.	Profesional Especializado Grupo de Recursos Físicos.	Correo Electrónico.		NA
12	Solicitar al almacén por medio de memorando a través de ORFEO él envió de los EPP, teniendo en cuenta el requerimiento del punto 4 (cantidades). Ver procedimiento "Administración de bienes del	Coordinadores de Áreas Operativas y dependencias.	Sistema de Gestión Documental		NA

	PROCEDIMIENTO		Código: A-GH-P007
	ENTREGA, REPOSICIÓN Y SUPERVISIÓN DE USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 10/11/2014
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 5 de 6

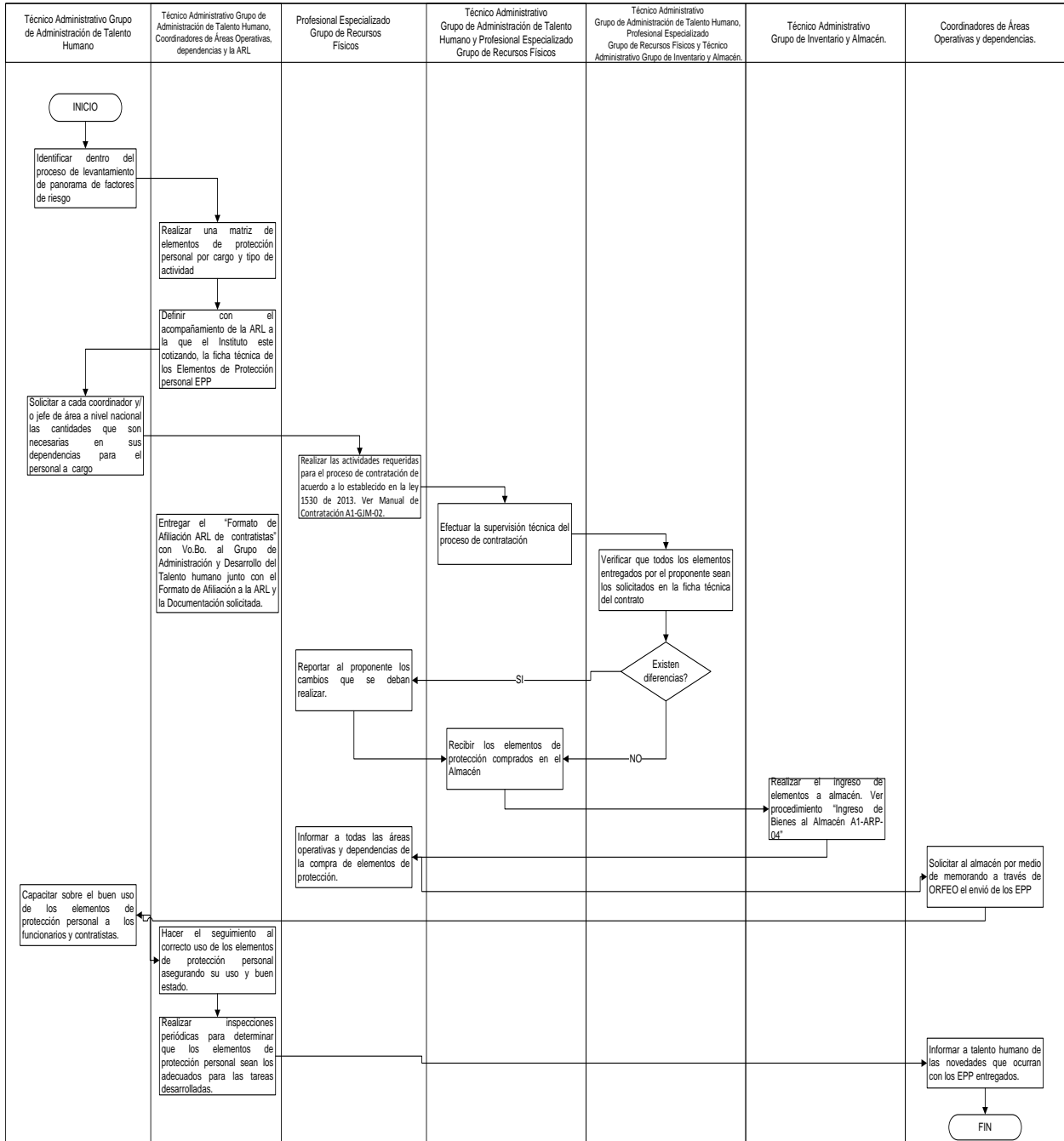
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	almacén"				
13	Capacitar sobre el buen uso de los elementos de protección personal a los funcionarios y contratistas.	Técnico Administrativo Grupo de Administración de Talento Humano	Registro de Capacitación.		NA
14	Hacer el seguimiento al correcto uso de los elementos de protección personal asegurando su uso y buen estado.	Técnico Administrativo Grupo de Administración de Talento Humano Coordinadores de Áreas Operativas y dependencias	Técnico Administrativo Grupo de Administración de Talento Humano Coordinadores de Áreas Operativas y dependencias	X	NA
15	Realizar inspecciones periódicas para determinar que los elementos de protección personal sean los adecuados para las tareas desarrolladas.	Técnico Administrativo Grupo de Administración de Talento Humano ARL	Formato de Inspección de Seguridad a Instalaciones y Equipos	X	NA
16	Informar a talento humano de las novedades que ocurran con los EPP entregados.	Coordinadores de Áreas Operativas y dependencias	Sistema de Gestión Documental Correo Electrónico		NA

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19/06/2014	Creación del procedimiento
02	10/11/2014	A nivel general se cambió como Sistema de Gestión Documental. Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas Operacionales.

	PROCEDIMIENTO	Código: A-GH-P007
	ENTREGA, REPOSICIÓN Y SUPERVISIÓN DE USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 10/11/2014
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 6 de 6

8. ANEXO-FLUJOGRAMA



<p>ELABORÓ:</p> <p>José Vicente Hernández Clavijo Técnico Administrativo Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>Rodrigo Antonio Novoa Lezama Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>Clementina del Pilar Gonzales Pulido Secretaria General</p>
--	--	--