

**Objetivo:**

Establecer los lineamientos para la adquisición, solicitud, autorización y entrega de la dotación y los elementos de protección personal (EPP) definidos en los Manuales de dotación y EPP, así como el uso adecuado, con el fin de mantener la imagen institucional de la EAAB-ESP y proteger a los trabajadores de los riesgos a los que están expuestos durante el desarrollo de sus actividades.

**Alcance:**

Inicia con la revisión del manual de los elementos de dotación y protección personal y finaliza con la entrega de los elementos para proceder a la disposición final. El presente procedimiento aplica para los trabajadores vinculados a la EAAB-ESP mediante contrato a término indefinido, fijo, obra labor, pasantes y/o aprendices.

**Términos y definiciones:**

- 1 **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, con participación Obrero Patronal tiene como objetivo promover y vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la empresa.
- 2 **DOTACION:** Vestido y calzado que son entregados al trabajador para el desarrollo de sus funciones
- 3 **EPP:** Elementos de Protección Personal, los cuales son entregados al trabajador para proteger su salud e integridad durante el desarrollo de actividades laborales, y son acordes a la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en tareas y centros de trabajo.
- 4 **FICHA TECNICA:** Documento que define las normas, características técnicas y de buen uso, cuidado y mantenimiento de los EPP.
- 5 **MANUAL DE DOTACION Y EPP:** Documento que identifica por cada cargo y área, la cantidad y periodicidad de entrega de los elementos de dotación y los elementos de Protección Personal EPP a que tienen derecho los trabajadores.
- 6 **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS:** Metodología que permite identificar los peligros para evaluar y valorar los riesgos a los que se exponen los trabajadores en desarrollo de sus actividades y en los centros de trabajo.

**Políticas de Operación:**

**Generales**

- 1 Las fichas técnicas de la dotación y los EPP serán revisadas, actualizadas y aprobados por el COPASST
- 2 Las muestras de dotación y de EPP serán aprobados por el COPASST
- 3 El contratista no hará cambios de las muestras de elementos de protección personal y dotación previamente aprobadas, ni está autorizado para cambiar la dotación de paño dada por la EAAB-ESP por otro vestido o tipos de prendas que el contratista exhiba en sus puntos de venta.
- 4 La División Almacenes suministrará el stock de elementos de dotación y EPP a la Dirección Salud y a la División de Salud Ocupacional, cuando esta se requiera.
- 5 Las fichas técnicas y certificados de calidad de los productos que apliquen serán el parámetro para la recepción de los elementos de dotación y EPP.
- 6 Los jefes de área serán los responsables de validar las actividades que realizan los trabajadores con el fin de asignarles la dotación, dotación de paño y EPP adecuada; esto incluye los casos en los que los trabajadores se encuentren en comisión, encargo, reubicación o sean aprendices.
- 7 En ningún caso los trabajadores de la empresa podrán interactuar de forma directa con los contratistas o solicitar cambios de elementos
- 8 El uso de la dotación, EPP y dotación de paño será obligatorio. El incumplimiento a esta política debe ser tratado de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 9 La División de Salud Ocupacional aplicará como principio priorizar la protección facilitando la reserva, autorización y entrega de los elementos de dotación y EPP cuando los mismos sean controles evidentes frente al riesgo laboral.
- 10 Para efectos de las entregas de elementos de dotación y EPP, la anualidad se entenderá como el período comprendido entre enero y diciembre de la misma vigencia fiscal.

**Manual de dotación y EPP**

- 11 La revisión y actualización del manual de dotación y elementos de protección personal se hará exclusivamente a través del COPASST y con la asistencia técnica de la División de Salud Ocupacional.
- 12 La Matriz de Excel con la información de la dotación y EPP por cargo, formará parte de los manuales y reflejará las decisiones del COPASST.
- 13 En la revisión y actualización de los manuales de EPP se tendrán en cuenta las novedades que se presenten por concepto de: reubicaciones, ascensos, comisiones, traslados y demás.
- 14 En caso de creación de áreas o cargos, la Dirección Desarrollo Organizacional informará a la Dirección Salud y a la División de Salud Ocupacional con el objetivo de realizar la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos a fin de actualizar los manuales de dotación y EPP con el COPASST.
- 15 La Dirección Salud y la División de Salud Ocupacional deberán publicar, divulgar y sensibilizar los manuales de dotación y EPP a todos los trabajadores de la EAAB-ESP.

**Dotación (no paño) y EPP**

- Si se presentan defectos de fabricación, daños prematuros o que impliquen inutilidad del elemento de Dotación (No Paño) o se debe diligenciar y radicar el formato de PQR por calidad o desgaste de elementos de dotación y EPP (MPEH0905F02) en la División de Salud Ocupacional, haciendo entrega del elemento en condiciones mínimas de aseo y desinfección.
- 17 Los jefes inmediatos deben exigir el uso adecuado de los EPP, de acuerdo a las responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Así mismo deberán reportar a la oficina de investigaciones disciplinarias los casos de incumplimiento.

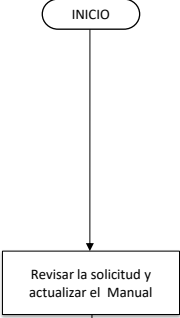
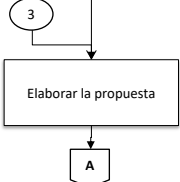
**Dotación de paño**

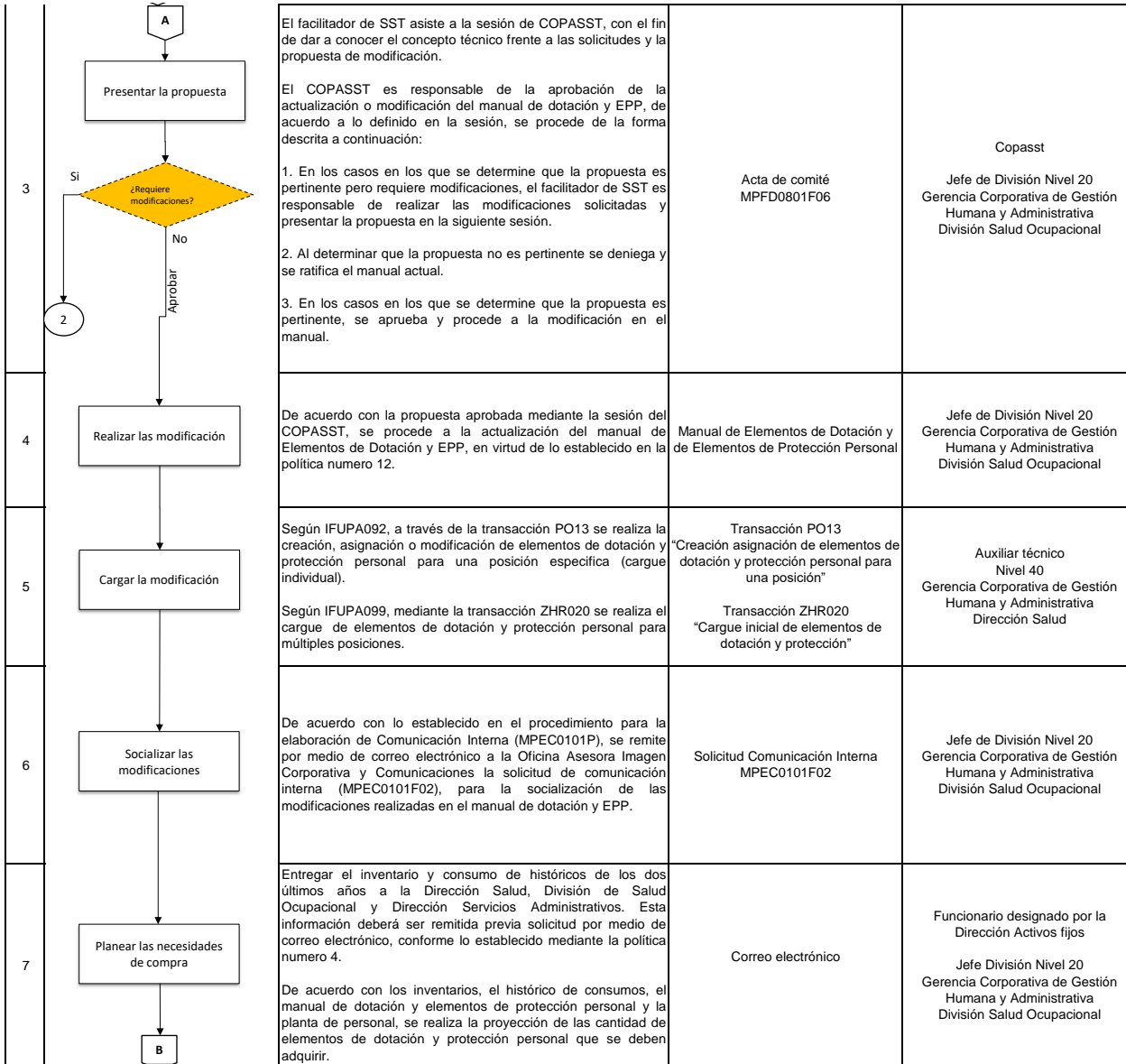
- 18 La elaboración de las fichas técnicas, la compra y adquisición de la dotación de paño es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos.
- 19 Para la dotación de paño de dama y caballero no se harán diseños personalizados ni se cambiarán los diseños previamente escogidos y aprobados por los representantes de los trabajadores.
- 20 Los funcionarios que conformarán el comité de selección del diseño de la dotación de paño, serán escogidos por parte de los representantes de las organizaciones sindicales e informado a la Dirección de Servicios Administrativos.
- 21 La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, enviara a la Dirección Servicios Administrativos el listado de los funcionarios con derecho a dotación a finales del mes de octubre del año anterior a la vigencia de la dotación o cuando este sea requerido.  
La Dirección Administración Activos Fijos remitirá un reporte de los funcionarios que no reclamaron la dotación de paño de la vigencia anterior a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, a fin de actualizar los listados del personal que tienen derecho a la dotación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y para que se realice el reporte a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias.
- 23 La ficha técnica de la dotación de paño se aprobará en Copasst y se oficializará a través de memorando.
- 24 La Dirección de Servicios Administrativos informará a través de los canales digitales de la Empresa las fechas y lugares en los que se realizara el proceso de toma de medidas para la dotación de paño.
- 25 Únicamente se enviarán a elaboración los vestidos de trabajadores que se presentaron al proceso de toma de medida en las fechas establecidas por la Dirección de Servicios Administrativos.
- 26 Los trabajadores deberán retirar la dotación de paño, máximo quince (15) días hábiles después que la Dirección Servicios Administrativos haya divulgado la información correspondiente.  
Los trabajadores cuentan con (15) días calendario para realizar las reclamaciones por defecto o errores en la dotación, luego de retirar la dotación del almacén, aclarando que este tiempo no puede superar los plazos establecidos por la Supervisión del contrato y el cronograma con el contratista. La Dirección Servicios Administrativos realizara la reclamación al proveedor e informara al trabajador el resultado de la misma.
- 28 De acuerdo con las necesidades identificadas en la proyección de las cantidades de dotación de paño, se remiten a los oferentes la solicitud de cotización por medio de carta externa (MPFD0801F02) y se adjuntan las fichas técnicas definidas por el COPASST.
- 29 La Dirección Servicios Administrativos coordinara con el Almacén la recepción de la dotación de paño y se realizara la verificación de los elementos entregados que cumplan los criterios técnicos y las cantidades pactadas en la orden de pedido.
- 30 Con el fin de garantizar el uso oportuno y apropiado de la dotación de paño, los jefes inmediatos deben velar por que los trabajadores con este derecho utilicen la dotación y de conformidad con lo consagrado en el artículo 51 de la ley 734 de 2002, en caso de evidenciar de forma reiterativa el no uso de la misma deben informar a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias.  
Si transcurridos tres (3) meses de permanencia en el almacén, el funcionario no retira la dotación de paño, está podrá ser reasignada por la Dirección Servicios Administrativos, de acuerdo con las necesidades de la Empresa y las solicitudes realizadas a través de memorando interno por los jefes inmediatos de los trabajadores donde se justifique la asignación de la misma.

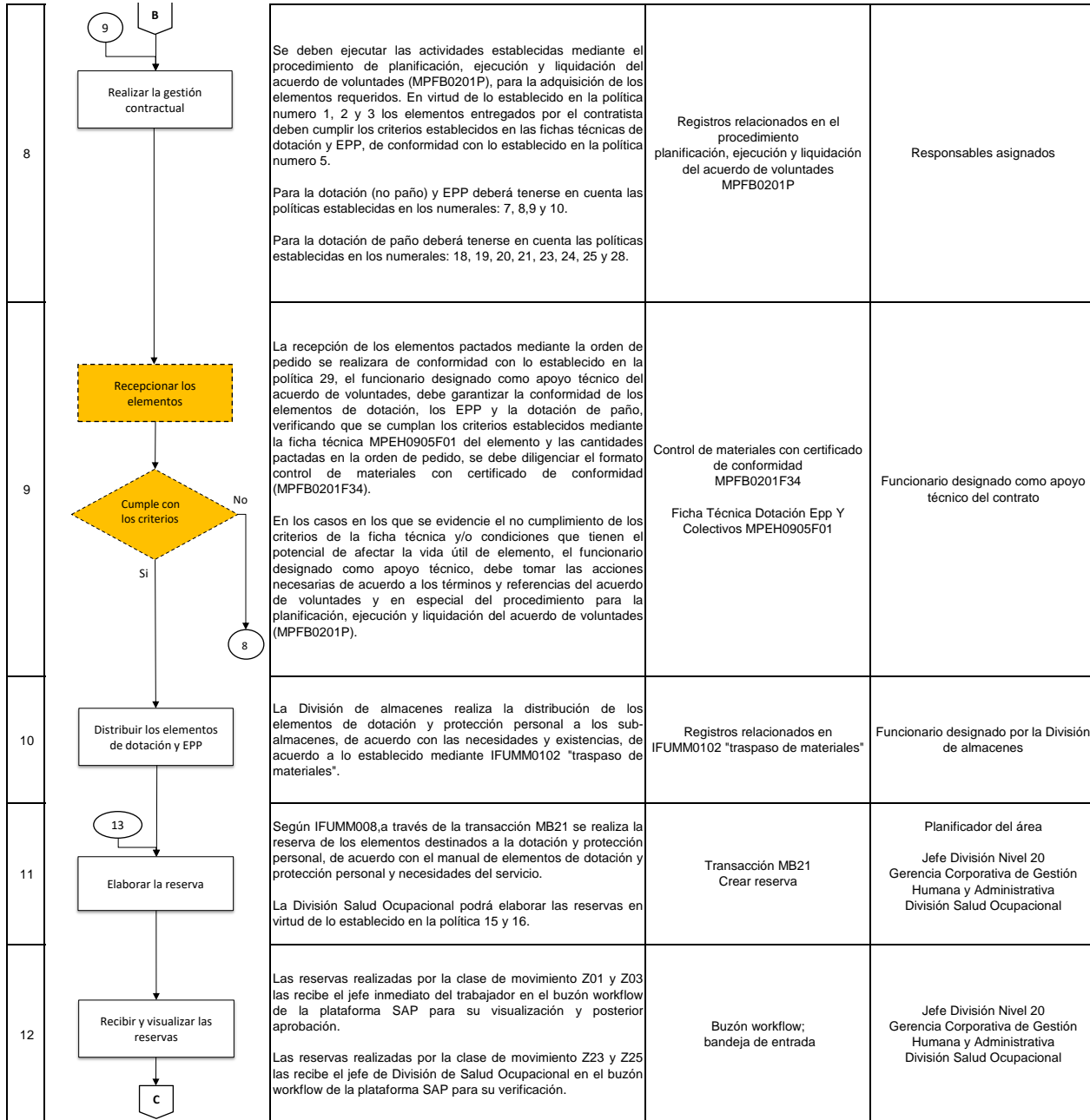
**Documentos de soporte**

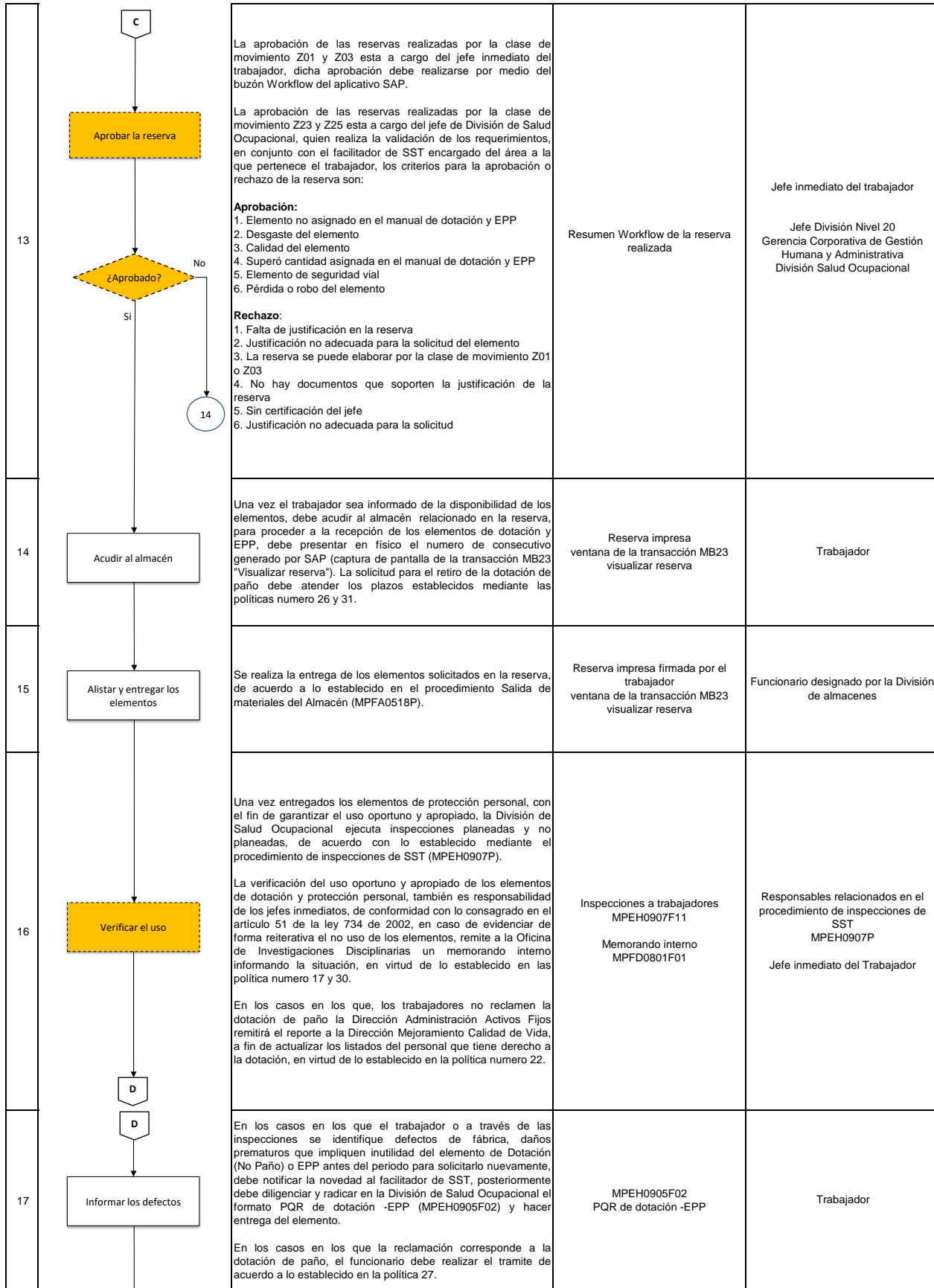
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando interno	1, 16	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	1	EAAB
MPEH0904F01	Matriz de Identificación De Peligros Y Valoración De Riesgos	1	EAAB
MPFD0801F07	Plantilla de power point	2	EAAB
MPFD0801F06	Acta de comité	3	EAAB
N/A	Manual de Elementos de Dotación y de Elementos de Protección Personal	4	EAAB
IFUPA092	Creación asignación de elementos de dotación y protección personal para una posición	5	EAAB
MPEH0905F01	Ficha Técnica Dotación Epp Y Colectivos	9	EAAB
IFUMM0102	Traspaso de materiales	10	EAAB
IFUPA099	Cargue inicial de elementos de dotación y protección	5	EAAB
MPEC0101F02	Solicitud Comunicación Interna	6	EAAB
MPFB0201P	Procedimiento planificación, ejecución y liquidación del acuerdo de voluntades	8	EAAB
MPFB0201F34	Control de materiales con certificado de conformidad	9	EAAB
MPFA0518P	Salida de materiales del almacén	15	EAAB
MPEH0907F11	Inspección a trabajadores	16	EAAB
MPEH0905F02	PQR de dotación -EPP	17,18,19	EAAB
MPFD0801F02	Carta externa	19	EAAB
IFUMM008	Reserva material Dotación y Protección	11,2	EAAB
MPMI0303P	Procedimiento gestión integral de residuos	24	EAAB

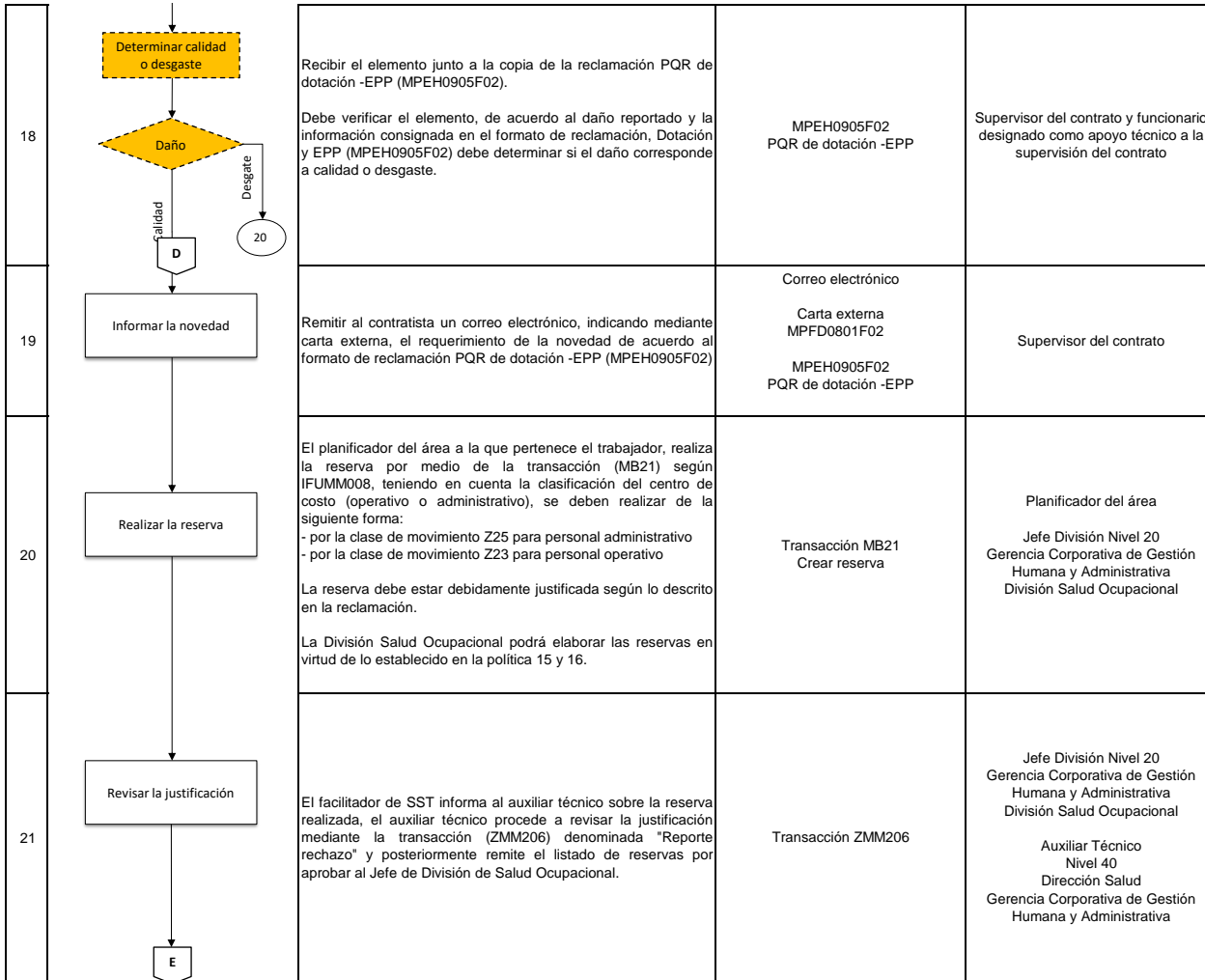
Actividades

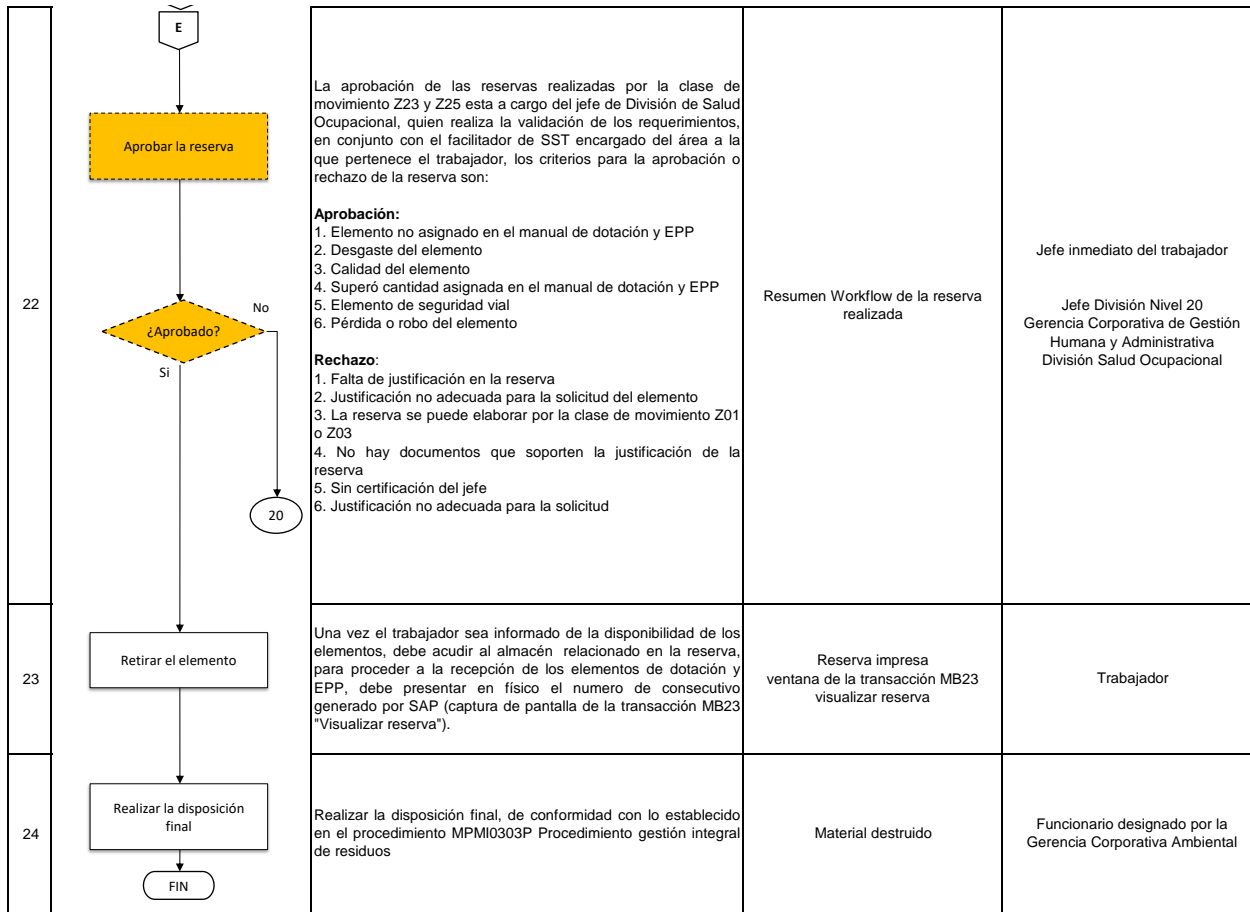
#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>La actualización del manual de dotación y EPP, se realizará en cuatro situaciones específicas, en virtud de lo establecido en las políticas 11, 13 y 14:</p> <p>a). El trabajador o jefe inmediato que requiera ajustes en el manual de Dotación y EPP, remite la solicitud al COPASST por medio de correo electrónico o memorando interno (MPFD0801F01), especificando el cargo, nivel y el ajuste que requiere, en virtud de lo establecido en la política numero 6.</p> <p>b). De acuerdo con los hallazgos derivados de las inspecciones de SST que se realizan por parte de la División Salud Ocupacional, el facilitador de SST asignado, debe realizar la actualización de la Matriz de Identificación De Peligros Y Valoración De Riesgos (MPEH0904F01) y posteriormente verificar la pertinencia de la actualización del manual de dotación y EPP de los funcionarios que desarrollan sus actividades en el área objeto de la inspección.</p> <p>c). El jefe de la División Salud Ocupacional y el facilitador de SST asignado, analizaran las estadísticas de accidentalidad consignadas en la base integral de accidentalidad (MPEH0912F05), de acuerdo a los resultados obtenidos, determina y consigna por medio de la ayuda de memoria MPFD0801F05 si se requiere actualización del manual de dotación y EPP.</p> <p>d).La Dirección Desarrollo Organizacional remite a la División Salud Ocupacional la relación de nuevos cargos, por medio de Memorando Interno (MPFD0801F01). El facilitador de SST responsable del área a la que corresponde el cargo, verifica los elementos que se deben cargar en el manual de Dotación y EPP.</p>	<p>Memorando interno MPFD0801F01 Correo electrónico</p> <p>Matriz de Identificación De Peligros Y Valoración De Riesgos MPEH0904F01</p> <p>Ayuda de Memoria MPFD0801F05</p> <p>Memorando Interno MPFD0801F01</p>	<p>Trabajador Jefe Inmediato</p> <p>Jefe División Nivel 20 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División Salud Ocupacional</p> <p>Dirección Desarrollo Organizacional</p>
2		<p>Mediante la plantilla de power point (MPFD0801F07), el facilitador de SST elabora la propuesta de modificación del Manual de Elementos de Dotación y EPP, debe verificar la pertinencia de la modificación de acuerdo con las actividades, peligros y riesgos que se asocian al cargo.</p>	<p>Plantilla de power point MPFD0801F07</p>	<p>Jefe de División Nivel 20 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División Salud Ocupacional</p>











Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
28/06/2023	Se actualizó objetivo, alcance y formato, se precisaron actividades, se agregaron los puntos de control, se mejoró la descripción de las actividades.	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Profesionales División Salud Ocupacional y la Dirección Servicios Administrativos	Olga Lucia Jimenez Orostegui Directora Salud Bernardo Enrique Hernandez Castillo Jefe División Salud Ocupacional Jose Guillermo del Rio Baena Dirección Servicios Administrativos Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	Olga Lucia Jimenez Orostegui Directora Salud Bernardo Enrique Hernandez Castillo Jefe División Salud Ocupacional Jose Guillermo del Rio Baena Dirección Servicios Administrativos Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
01/06/2023	28/06/2023	28/06/2023