

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	Página: 1 de 12	
Procedimiento: Gestión de la dotación y de elementos de protección personal	Código: MPEH0905P	Versión 01

Objetivo

Proveer en cantidad, calidad y disponibilidad de la dotación y los elementos de protección personal (EPP) adecuados, así como promover su entrega oportuna, uso y cuidado, 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, mitigando la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Alcance

Inicia con la identificación de los trabajadores, sus funciones y los riesgos a los cuales están expuestos según las Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos, para la definición y/o actualización de los manuales de dotación y de Elementos de Protección Personal, pasando por la entrega real del elemento y finalizando con el seguimiento al uso de los elementos entregados.

Aplica para todos los trabajadores de la empresa bajo cualquier vinculación laboral (término indefinido, labor contratada, aprendiz, término fijo y vinculación legal o reglamentaria), acorde con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el manual de imagen corporativa y la normatividad legal y técnica aplicable.

Términos y definiciones

ARL: Administradora de Riesgos Laborales, entidad que tienen como objetivo principal administrar los riesgos a los cuales se exponen los trabajadores en el desarrollo de actividades, garantizando la prestación asistencial y económica derivada de los accidentes y enfermedades de origen laboral en los términos establecidos por la ley.

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.

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.

DOTACION: Vestido y calzado que son entregados al trabajador para el desarrollo de sus funciones

FICHA TECNICA: Documento que define las normas y características técnicas y de buen uso, cuidado y mantenimiento de los EPP.

MANUAL DE DOTACION: Documento que identifica por cada cargo y área, la cantidad y periodicidad de entrega de los elementos de dotación a que tienen derecho los trabajadores.

Elaboró: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Revisó: Dirección Salud Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 21/09/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Juan Camilo Motta Ospina Jin Anthony Cotrino Sossa Cecilia Calderón Jiménez Claudia Yamile Ramírez Hernandez	F. Aprobación: 28/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	Página: 2 de 12	
Procedimiento: Gestión de la dotación y de elementos de protección personal	Código: MPEH0905P	Versión 01

MANUAL DE EPP: Documento que identifica por cada cargo y área, la cantidad y periodicidad de entrega de los Elementos de Protección Personal EPP a que tienen derecho los trabajadores.

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.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones

Normatividad

1. Código Sustantivo de Trabajo
2. Ley 11 de 1984. "Por el cual se modifica parcialmente el Código Sustantivo de Trabajo". Congreso de la República
3. Ley 1562 de 2012 "Por el cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Congreso de la República.
4. Decreto 982 de 1984. "Por la cual se reglamentan los artículos 70o. y 101 de la Ley 11 de 1984". Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
5. Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" Ministerio del Trabajo
6. Resolución 2400 de 1979. "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo". Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
7. Resolución 1111 de 2017 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes" Ministerio del Trabajo
8. Circular unificada de 2004. "Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del sistema general de riesgos profesionales". Ministerio del Protección Social
9. Circular No. 066 de 2014 "Unificación presentación personal de servidores y servidoras de puntos de servicio al ciudadano". Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
10. Directiva 003 de 2013 "Dar directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y la perdida de elementos y documentos públicos". Alcaldía Mayor de Bogotá.
11. Reglamento interno de trabajo de la EAAB-ESP.

Elaboró: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Revisó: Dirección Salud Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 21/09/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Juan Camilo Motta Ospina Jin Anthony Cotrino Sossa Cecilia Calderón Jiménez Claudia Yamile Ramírez Hernandez	F. Aprobación: 28/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	Página: 3 de 12	
Procedimiento: Gestión de la dotación y de elementos de protección personal	Código: MPEH0905P	Versión 01

12. Convención Colectiva de Trabajo vigente “Dotación de vestuario y calzado”.
13. Circular N° 02 de 2014 “Servidores y Servidoras que prestan atención en los puntos de servicio al ciudadano de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.
14. Resolución 507 de 2012 “Por el cual se modifica el parágrafo único del artículo decimo de la resolución 0927 de noviembre 30 de 2011, con el objeto de determinar los elementos de dotación y protección personal que deben ser devueltos al almacén y su disposición final. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.
15. Circular 1410001-2018-09 de 2018 “Directrices acerca de presentación personal de los trabajadores y adecuación de los puestos de trabajo en los puntos de atención al ciudadano de la Empresa.
16. Reglamento de COPASST.

Políticas Generales y de Operación

1. La 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.
2. La responsabilidad de la adquisición oportuna de la dotación de paño para dama y caballero, según lo establecido en el manual de dotación vigente, estará a cargo de la Dirección Servicios Administrativos.
3. La adquisición oportuna de la dotación (no paño) y de los Elementos de Protección Personal (EPP) estarán bajo la responsabilidad de la Dirección Salud y la División de Salud Ocupacional.
4. Con anterioridad al proceso de contratación, la División de Salud Ocupacional elaborará las fichas técnicas de los elementos de dotación (no paño) y de EPP de acuerdo a las matrices de identificación de peligros y las formalizará ante el COPASST teniendo en cuenta el formato de *Ficha técnica dotación y EPP y Colectivos* (MPEH0905F01).
5. La División de Salud Ocupacional gestionará junto al COPASST el proceso de actualización de los manuales de dotación y EPP, cuando se requiera de acuerdo con la normatividad legal y técnica aplicable.
6. La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida debe entregar el listado de planta personal actualizado al COPASST, identificando cargo, nivel, centro de costo etc. cuando el mismo lo solicite.
7. La División Almacenes entregará a la Dirección Servicios Administrativos, y a la División Salud Ocupacional el movimiento de la dotación y EPP del periodo requerido, cuando lo soliciten.
8. La División de Salud Ocupacional realizará el cálculo de cantidades para el proceso de contratación de dotación (no paño) y EPP con base en los manuales de Dotación y EPP, la información estadística suministrada por la División de Almacenes y las estadísticas de consumo consultadas en SAP.
9. La Dirección Servicios Administrativos realizará el cálculo de cantidades y precios del proceso de contratación de dotación de paño con base en los manuales de Dotación y EPP, la información suministrada por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, el COPASST y la información suministrada por los jefes de área.

Elaboró: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Revisó: Dirección Salud Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 21/09/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Juan Camilo Motta Ospina Jin Anthony Cotrino Sossa Cecilia Calderón Jiménez Claudia Yamile Ramírez Hernandez	F. Aprobación: 28/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	Página: 4 de 12	
Procedimiento: Gestión de la dotación y de elementos de protección personal	Código: MPEH0905P	Versión 01

10. 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.
11. Es responsabilidad de la División de Salud Ocupacional presentar al COPASST, cuando este lo requiera, un informe de análisis de accidentes de trabajo y enfermedad laboral relacionados al uso de los EPP.
12. Cuando el COPASST lo requiera los supervisores de los contratos de Dotación, Dotación de Paño y EPP presentarán un informe de ejecución de los mismos, usando el formato de presentación vigente en el procedimiento *Gestión Documental* (MPFD0801P) y basando en información derivada de los estados de avance e informes de gestión del contrato de acuerdo a lo establecido en el procedimiento MPFB0202P desarrollo del acuerdo de voluntades de Gestión Contractual.
13. Mensualmente la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida remitirá a la Dirección Salud y a la División de Salud Ocupacional, las novedades que se presenten por concepto de: reubicaciones, ascensos, comisiones, traslados y demás, para ser tenidos en cuenta en la actualización de los manuales de Dotación y EPP en SAP, como para las solicitudes al proveedor de dotación y elementos de protección personal. Esta misma información debe ser remitida a la Dirección Servicios Administrativos cuando esta lo requiera.
14. 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.
15. 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).
16. 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 en el caso que los trabajadores se encuentren en comisión, encargo, reubicación o sean aprendices.
17. Para realizar la reserva en el sistema de los elementos de protección personal asignados, se utilizan las clases de movimiento Z01 y Z03 en SAP.
18. En caso de que se realicen trabajos que requieran EPP que no estén definidos en el manual, cuando las condiciones o características del trabajo requieren de un número mayor de EPP a los definidos en el manual o en los casos en que el elemento se daña o extravía antes del periodo de reposición, el jefe inmediato debe solicitar, mediante las transacciones Z23 o Z25 en SAP, a la División de Salud Ocupacional el tipo y cantidad de EPP requeridos, justificando de forma precisa y suficiente la necesidad.
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.

Elaboró: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Revisó: Dirección Salud Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 21/09/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Juan Camilo Motta Ospina Jin Anthony Cotrino Sossa Cecilia Calderón Jiménez Claudia Yamile Ramírez Hernandez	F. Aprobación: 28/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	Página: 5 de 12	
Procedimiento: Gestión de la dotación y de elementos de protección personal	Código: MPEH0905P	Versión 01

21. Los trabajadores no podrán alterar ni comercializar la dotación, los EPP ni la dotación de paño asignada.
22. La Dirección de Servicios Administrativos informará vía correo electrónico el día y hora para que los funcionarios pasen a realizarse la toma de medidas para la dotación de paño; se deben programar tres (3) días para ésta toma de medidas.
23. El funcionario que NO se presente a la toma de medidas en los días programados, tendrá derecho a la entrega de la dotación siempre y cuando informe al funcionario de apoyo de la Dirección Servicios Administrativos su talla, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a las fechas programadas. De lo contrario este comportamiento se entenderá como la negativa del trabajador a recibir la respectiva dotación.
24. La Dirección Servicios Administrativos informará a todos los funcionarios sobre la disponibilidad de la dotación de paño en Almacén Central.
25. Los trabajadores deberán retirar la dotación de paño, máximo quince (15) días hábiles después que la Dirección Servicios Administrativos haya divulgado la información.
26. 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.
27. En caso de que existan funcionarios que no hayan reclamado la dotación de paño, la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida notificará a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias para que inicie el trámite respectivo.
28. 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.
29. 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.
30. El contratista se compromete a elaborar y dejar una muestra física de la dotación de paño seleccionada, este último requerimiento también aplica para los contratistas de dotación y EPP, con el objeto de que sirvan de referencia para el control de calidad que realicen las respectivas supervisiones.
31. Las fichas técnicas y certificados de calidad de los productos que apliquen se tendrán en cuenta para la recepción de la dotación y EPP.
32. 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.
33. Los colores para la dotación de paño se registrarán por el manual de imagen corporativa de la EAAB-ESP.

Elaboró: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Revisó: Dirección Salud Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 21/09/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Juan Camilo Motta Ospina Jin Anthony Cotrino Sossa Cecilia Calderón Jiménez Claudia Yamile Ramírez Hernandez	F. Aprobación: 28/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	Página: 6 de 12	
Procedimiento: Gestión de la dotación y de elementos de protección personal	Código: MPEH0905P	Versión 01

34. La Dirección Desarrollo Organizacional informará a la Dirección Salud y a la División de Salud Ocupacional las áreas y cargos creados para 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.
35. 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.
36. La Dirección Salud y la División de Salud Ocupacional incluirán en los contenidos temáticos de los procesos de inducciones y reinducciones el uso y cuidado de los EPP.
37. La dotación de paño solo será entregada en el almacén central.
38. Los jefes deberán hacer seguimiento sobre la dotación y EPP entregada y pendiente por entregar a los funcionarios a su cargo, para lo cual se debe consultar en SAP los reportes que se mencionan a continuación: MB25 Listado de Reservas; reporte ZMM089 Reporte Elementos Pendientes por Entrega Dotación y EPP.
39. Si se presentan defectos de fabricación, daños prematuros o que impliquen inutilidad del elemento de Dotación (No Paño) o EPP antes del periodo determinado para solicitarlo nuevamente, y siempre que el mismo sea fundamental para el desarrollo de las actividades y su No uso implique riesgo para el trabajador, 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.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Actividad 1. ACTUALIZAR MANUALES DE DOTACIÓN Y EPP			
1.1. Solicitar al COPASST ajuste en el manual de dotación y EPP según las actividades que realice y los riesgos a los que este expuesto.	Radicado	Trabajador y/o jefe inmediato	Correo electrónico y/o MPFD0801F01 Memorando Interno
1.2. Realizar inspección a sitios de trabajo para levantar o actualizar la matriz de identificación de peligros.	Matriz de identificación de peligros actualizada	División de Salud Ocupacional	MPEH0907P Procedimiento Inspecciones
1.3. Enviar a División de Salud Ocupacional la relación de nuevos cargos.	Radicado	Dirección de Desarrollo Organizacional	MPFD0801F01 Memorando Interno
1.4. Analizar las estadísticas de accidentalidad.		Funcionario designado División de Salud Ocupacional	Estadísticas de accidentalidad
1.5. Ajustar los manuales de dotación y EPP.	COPASST	Jefe División de Salud Ocupacional	"Manual de Elementos de Dotación y de

Elaboró: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Revisó: Dirección Salud Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 21/09/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Juan Camilo Motta Ospina Jin Anthony Cotrino Sossa Cecilia Calderón Jiménez Claudia Yamile Ramírez Hernandez	F. Aprobación: 28/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	Página: 7 de 12	
Procedimiento: Gestión de la dotación y de elementos de protección personal	Código: MPEH0905P	Versión 01

	Acta de aprobación de manuales	COPASST	Elementos de Protección Personal
Actividad 2. CARGAR EN EL SISTEMA Y SOCIALIZAR LOS MANUALES DE DOTACION Y EPP			
2.1. Cargar el manual de dotación y EPP en el sistema SAP.	ZMM089 Rep. Elem Pend.por Entrega Dotac/EPP”	Funcionario designado División de Salud Ocupacional	IFUPA092 PO13 “Creación asignación de elementos de dotación y protección personal para una posición” IFUPA099 ZHR020 “Cargue inicial de elementos de dotación y protección”
2.2. Solicitar a la Dirección de Imagen Corporativa la publicación en intranet de los manuales de dotación y EPP.	Firma de aprobación	Director Salud	MPEC0101F02 Solicitud de publicación
Actividad 3. REALIZAR EL PROCESO DE COMPRA			
3.1. Entregar a la División de Salud Ocupacional y a la Dirección Servicios Administrativos, el listado de personal identificando el cargo, nivel, rol y centro de costo por persona.		Funcionario Designado Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	MPFD0801F01 Memorando interno
3.2. Entregar inventarios y consumo de históricos de los dos últimos años a la Dirección Salud, División de Salud Ocupacional y Dirección Servicios Administrativos. Esta información deberá ser remitida previa solicitud de la Dirección Salud y División de Salud Ocupacional.		Jefe División de Almacén	Correo Electrónico
3.3. Proyectar cantidades de dotación y EPP.		Funcionario Designado División de Salud Ocupacional y Dirección Servicios Administrativos	Lista de cantidades

Elaboró: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Revisó: Dirección Salud Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 21/09/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Juan Camilo Motta Ospina Jin Anthony Cotrino Sossa Cecilia Calderón Jiménez Claudia Yamile Ramírez Hernandez	F. Aprobación: 28/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	Página: 8 de 12	
Procedimiento: Gestión de la dotación y de elementos de protección personal	Código: MPEH0905P	Versión 01

3.4. Realizar estudio de mercado y definir presupuesto de la dotación de paño.	Estudio de mercado	Funcionario Designado Dirección Servicios Administrativos	MPFB0105P Solicitud de Proceso
3.5. Realizar estudio de mercado Dotación y EPP basado en fichas técnicas definidas por el COPASST.	Estudio de mercado	Funcionario Designado Dirección Salud y División de Salud Ocupacional	MPFB0105P Solicitud de Proceso
3.5.1. Comparar fichas técnicas presentadas por oferentes con fichas técnicas aprobadas por COPASST.	Informe comparación Fichas técnicas	Dirección Salud y División de Salud Ocupacional	MPFB0105P Solicitud de Proceso MPFD0801F08 Informe
3.6. Elaborar términos de referencia.	Visto bueno por parte del Director Salud o Director Servicios Administrativos	Funcionario Designado División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos	MPFB0105P Solicitud de Proceso
3.7. Radicar el proceso de compra.	Firma de Gerentes Corporativos de Gestión Humana	Director Salud y Director Servicios Administrativos	MPFB0105P Solicitud de Proceso
Actividad 4. VERIFICAR, RECEPCIONAR Y DISTRIBUIR DOTACIÓN, EPP Y DOTACIÓN DE PAÑO			
4.1. Recibir la dotación, los EPP y la dotación de paño en el almacén central de la Empresa verificando que se cumplan los criterios técnicos y las cantidades pactadas de acuerdo con lo establecido en el contrato.	MPFB0202F24 Control de materiales con Cetif. Conformidad	Auxiliar Administrativo (Almacenista) Supervisores División de Salud Ocupacional y Dirección Servicios Administrativos	MPFB0202P Desarrollo del acuerdo de voluntades
4.2. Realizar traslado de la dotación y de los elementos de protección personal en los diferentes sub-almacenes.		Auxiliar Administrativo del Almacén	IFUMM0102 "Traspaso de materiales"
Actividad 5. ENTREGAR LA DOTACIÓN, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE PAÑO			
5.1. ENTREGAR ELEMENTOS A LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA			

Elaboró: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Revisó: Dirección Salud Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 21/09/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Juan Camilo Motta Ospina Jin Anthony Cotrino Sossa Cecilia Calderón Jiménez Claudia Yamile Ramírez Hernandez	F. Aprobación: 28/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	Página: 9 de 12	
Procedimiento: Gestión de la dotación y de elementos de protección personal	Código: MPEH0905P	Versión 01

5.1.1. Elaborar la reserva de la dotación, EPP y dotación de paño de acuerdo con los manuales y necesidades del servicio.	Nº Reserva SAP	Planificador de áreas	IFUMM008 "Reserva material Dotación y Protección".
5.1.2. Recibir y visualizar la reserva, con el fin de verificar la necesidad.	Buzón de workplace - SAP	Gerencia General, Gerentes Corporativo, Directores y/o Jefes de División / Todas las dependencias	IFUMM009 "Visualizar Reserva" y IFUMM024
5.1.3. Validar los requerimientos de los elementos. La validación debe realizarse máximo 2 días después de creada la reserva.	Validación en el sistema	Gerencia General, Gerentes Corporativo, Directores y/o Jefes de División / Todas las dependencias	
5.1.4. Confirmar por cargo / tipo los elementos de protección, (Según Manual de Elementos de Protección)		Gerencia General, Gerentes Corporativo, Directores y/o Jefes de División / Todas las dependencias	ZMM089
5.1.5. Aprobar o rechazar la solicitud de creación de reserva. En caso de rechazo de la reserva se decide si se procede o no nuevamente a la actividad 5.1.1 teniendo en cuenta los motivos de este, los cuales son visualizados como "Aprobación o Rechazo de Reserva".	Buzón de workplace - SAP	Gerencia General, Gerentes Corporativo, Directores y/o Jefes de División / Todas las dependencias	IFUMM008 "Reserva material Dotación y Protección". IFUMM022 "Aprobación. Reserva" IFUMM024 "Aprobación. Rechazo de Reserva"
5.1.6. Acudir al almacén asignado con la reserva aprobada para que le sea entregada la dotación y EPP.		Trabajador	MPEH0905F04 Consolidado necesidades de materiales
5.1.7. Alistar y entregar los elementos de protección.		Auxiliar Administrativo/Jefe División de Almacenes	Procedimiento MPFA0508P - Salida de Elementos del Almacén
Actividad 6. DEVOLVER Y DESTRUIR CHOMPA IMPERMEABLE			

Elaboró: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Revisó: Dirección Salud Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 21/09/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Juan Camilo Motta Ospina Jin Anthony Cotrino Sossa Cecilia Calderón Jiménez Claudia Yamile Ramírez Hernandez	F. Aprobación: 28/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	Página: 10 de 12	
Procedimiento: Gestión de la dotación y de elementos de protección personal	Código: MPEH0905P	Versión 01

6.1. Presentar la chompa impermeable con capucha (azul o naranja) al almacén asignado, solo en los casos de retiro del trabajador por terminación del contrato o por renovación de chompa de acuerdo con el manual de EPP vigente.		Trabajador	
6.2. Destruir en presencia del almacenista de forma inmediata la chompa impermeable y diligenciar el formato correspondiente.	Firma Destrucción de Chaqueta	Trabajador y Auxiliar Administrativo (Almacenista)	Formato MPEH0905F03 "Destrucción de Chaqueta"
6.3. Realizar la disposición final de la chompa destruida.		Trabajador	
Actividad 7. INFORMAR DEFECTOS DE LOS ELEMENTOS			
7.1. Informar los defectos en la dotación, EPP y dotación de paño a la División de Salud Ocupacional o Dirección Servicios Administrativos.	Radicado	Trabajador	MPEH0905F02 Reclamación, Dotación y EPP
7.2. Informar el requerimiento de la novedad al contratista.	Requerimiento al contratista	Supervisor / funcionario de apoyo del Contrato División de Salud Ocupacional o Dirección Servicios Administrativos	Correo electrónico o memorando externo
Actividad 8. REASIGNAR LA DOTACIÓN DE PAÑO NO ENTREGADA			
8.1. Remitir a la Dirección Servicios Administrativos el listado de los trabajadores que no reclamaron la dotación oportunamente con el fin de proceder a la reasignación de la dotación.		Jefe División de Almacenes	Correo electrónico
8.2. Realizar la reasignación de la dotación de acuerdo con las existencias del Almacén y a los requerimientos de los trabajadores		Dirección Servicios Administrativos	Orden de entrega de material
Actividad 9. CONTROLAR EL USO DE LA DOTACIÓN, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE PAÑO			

Elaboró: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Revisó: Dirección Salud Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 21/09/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Juan Camilo Motta Ospina Jin Anthony Cotrino Sossa Cecilia Calderón Jiménez Claudia Yamile Ramírez Hernandez	F. Aprobación: 28/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	Página: 11 de 12	
Procedimiento: Gestión de la dotación y de elementos de protección personal	Código: MPEH0905P	Versión 01

9.1. Realizar control a través de las inspecciones planeadas y no planeadas, analizar las causas y recomendar las acciones correctivas a seguir.		División de Salud Ocupacional	MPEH0907P Inspecciones en SST
9.2. Remitir comunicado a todas las gerencias informando los funcionarios que recibieron dotación de paño.		Director Dirección Servicios Administrativos	Memorando interno
9.3. Realizar seguimiento para que los funcionarios utilicen la dotación de paño asignada.		Gerencia General, Gerentes Corporativo, Directores y/o Jefes de División / Todas las dependencias	
9.4. Verificar el uso de la dotación y elementos de protección personal.		Jefes inmediatos	
9.5. Informar a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, los casos en que sea reiterativo el NO USO de los elementos de dotación, protección personal y/o dotación de paño, de conformidad con lo consagrada en el artículo 51 de la ley 734 de 2002.	Radicado	Jefe inmediato	Memorando interno
Actividad 10. RECLAMACIÓN SOBRE LA CALIDAD DE LOS ELEMENTOS DE DOTACIÓN Y EPP			
10.1. Identificar defecto de fábrica, daños prematuros que impliquen inutilidad del elemento de Dotación (No Paño) o EPP antes del periodo para solicitarlo nuevamente.		Trabajador que usa Dotación o EPP	
10.2. Diligenciar y radicar en la División de Salud Ocupacional el formato “PQR por calidad o desgaste de elementos de dotación y EPP” haciendo entrega del elemento.		Trabajador que usa Dotación o EPP	MPEH0905F02 PQR por calidad o desgaste de elementos de dotación y EPP
10.3. Verificar elemento, daño reportado y formato de PQR debidamente diligenciado. Recibir el elemento junto a la copia de la reclamación.	Radicado	Técnico Administrativo División de Salud Ocupacional	MPEH0905F02 “Reclamación Dotación y EPP”
10.4. Realizar reserva por transacción (MB21) por las clases de movimiento Z25 para personal administrativo y Z23 para	Nº de reserva SAP	Planificador de las áreas	Reserva de Dotación y EPP (MB21)

Elaboró: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Revisó: Dirección Salud Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 21/09/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Juan Camilo Motta Ospina Jin Anthony Cotrino Sossa Cecilia Calderón Jiménez Claudia Yamile Ramírez Hernandez	F. Aprobación: 28/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	Página: 12 de 12	
Procedimiento: Gestión de la dotación y de elementos de protección personal	Código: MPEH0905P	Versión 01

personal operativo; debe estar debidamente justificada según lo descrito en la reclamación.			
10.5. Revisar justificación (ZMM206) y remitir listado de reservas por aprobar a Jefe de División de Salud Ocupacional.	Nº de reserva SAP	Funcionario Designado División de Salud Ocupacional	Transacción ZMM206
10.6. Aprobar reserva en coherencia con la justificación.			
Nota. En ausencia del Jefe de División de Salud Ocupacional, la aprobación de reservas estará a cargo del Director Salud o quien este designe.	Nº de reserva SAP	Jefe División de Salud Ocupacional	Transacción ZMM206
10.7. Liberar reserva aprobada.	Buzón de workplace - SAP	Jefe Inmediato del Trabajador	Transacción ZMM206
10.8. Retirar elemento de Almacén.	SAP	Trabajador	Reserva Aprobada

Elaboró: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Revisó: Dirección Salud Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	F. Revisión: 21/09/2018
Responsable del Procedimiento: Dirección Salud / División de Salud Ocupacional Dirección Servicios Administrativos Dirección Activos Fijos / División de Almacenes Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Juan Camilo Motta Ospina Jin Anthony Cotrino Sossa Cecilia Calderón Jiménez Claudia Yamile Ramírez Hernandez	F. Aprobación: 28/09/2018