|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Realizar un procedimiento que establezca los pasos necesarios para realizar la selección, requisición, compra, suministro, y entrega de elementos y equipos de protección personal de acuerdo con los riesgos a los que están expuestos los colaboradores garantizando el cumplimiento con las condiciones de seguridad que conduzcan eficazmente a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. |
| **ALCANCE** | Aplica para todas las dependencias encargadas de establecer un canal de comunicación en los procesos de selección, requisición, compra, suministro, y entrega de elementos y equipos de protección personal. |
| **DEFINICIONES** | * Elemento de protección personal (EPP): Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona. * Equipo de protección personal: Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos y equipos. Ejemplo, sistema de detección contra caídas. |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 1 | P | Realizar la selección de los EPP que se deben adquirir de acuerdo con los factores de riesgo a los que los colaboradores están expuestos. | Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo y jefe inmediato | Matriz de IPVR  Capacitaciones  Inspecciones de seguridad |
| 2 | H | Diligenciar el formato de solicitud de pedido y entregar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su aprobación. | Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo | Formato solicitud de pedidos |
| 3 | H | Una vez aprobada la solicitud, se realiza la compra teniendo en cuenta la ficha de seguridad. | Almacén y suministros | Formato de solicitud de pedidos  Facturas de compra  Ficha de seguridad |
| 4 | V | Verificar si la compra se realizó de acuerdo con la información suministrada en el formato de solicitud pedido. | Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo | Formato de orden de salida |
| 5 | A | Entrega y Capacitación EPP. | Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo | Formato de entrega de EPP |
| 6 | V | Velar por el uso de EPP | COPASST | Inspecciones |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo | Dirección de Aseguramiento de la Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto del 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Agosto 2022 | 2 | Encabezado y control de cambios | Se cambia el encabezado y control de cambios del procedimiento según los lineamientos del SIG |
| Abril 2025 | 3 | Todo el documento | Se incluye la aprobación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para la compra de los EPP |