

CIRCULAR N° 039

DE: RECTORÍA, DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG).

PARA: VICERRECTORES, DIRECTORES, DECANOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, LIDERES DE PROCESO Y PROFESIONALES QUE TENGAN PERSONAL A CARGO.

ASUNTO: SOLICITUD DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

FECHA: 23 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

Dando cumplimiento al artículo 176 de la Resolución 2400 de 1979, el cual determina que: *"En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúna condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario".* Se hace necesario consolidar la información referente a elementos de protección personal de cada dependencia, proceso y dirección de escuela, de acuerdo a la última entrega realizada por la Universidad de los elementos faltantes.

Por lo anterior, se solicita atentamente el diligenciamiento del formato **P-DS-P-12-F04. V3** "Solicitud de Elementos de Protección Personal" y el envío a la oficina del SIG al correo laura.medina03@uptc.edu.co, debidamente firmado por el jefe inmediato a más tardar el 8 de octubre de 2021.

VER FORMATO P-DS-P-12-F04. V3

NOTA: Es importante aclarar:

1. El jefe inmediato, previo a realizar la solicitud, deberá revisar el estado de los elementos actuales para evaluar la necesidad de solicitud de este de acuerdo al deterioro y uso.
2. Al personal de orden de prestación de servicios no se le solicita elementos de protección personal, ya que, de acuerdo al decreto 1072 en el Artículo 2.2.4.2.2.16., "Obligaciones del contratista: [...] 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo ... "
3. Únicamente se deben solicitar los elementos necesarios para realizar las labores de acuerdo a la matriz de elementos de protección personal para cada cargo P-DS-



P12-F01 (Si es necesario incluir algún elemento o cargo nuevo, realizar la solicitud para actualizar el documento).

4. Las solicitudes en cada sede se deben realizar con el responsable del SIG de cada una.

5. Cuando el elemento de protección sea entregado por la Universidad como dotación, no deberá ser incluido en esta solicitud.

6. Se recomienda diligenciar datos completos de los trabajadores incluyendo números de cédulas.



OSCAR HERNAN RAMIREZ
Rector



PAOLA IVETH RODRIGUEZ CONTRERAS
Líder Proceso Direccionamiento del SIG



JORGE ANDRES SARMIENTO ROJAS
Director de Planeación.

Proyecto: Laura Natalia Medina Aguilar //Profesional SIG/ SG-SST