



CIRCULAR No 050

DE: Rectoría, Dirección de Planeación y SIG.

PARA: Vicerrectores, Directores, Decanos, Jefes de Departamento, Líderes de Proceso y Profesionales que tengan personal a cargo.

ASUNTO: Solicitud Elementos de Protección Personal

FECHA: 01 de septiembre de 2023

Handwritten signature/initials

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, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario", y al artículo 4 del Decreto 676 de 2020, que modifica el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015: obligaciones del contratante, adicionando el numeral 9, que establece: "Suministrar, a sus contratistas, los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada". Para tal fin, se hace necesario consolidar la información referente a las necesidades de elementos de protección personal en cada dependencia, proceso, y dirección de escuela, de acuerdo a la última entrega realizada por la Universidad.

Por lo anterior, se solicita atentamente el diligenciamiento del formato P-DS-P12-F04 versión 3 "solicitud de elementos de protección personal" y el envío al correo sig@uptc.edu.co debidamente firmado por el jefe inmediato, a más tardar el día miércoles 6 de septiembre de 2023.

NOTA: Para este proceso es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. El jefe inmediato de cada dependencia, previo a realizar la solicitud, deberá revisar el estado de los EPP que tienen actualmente el personal a su cargo, con el fin de evaluar la necesidad de solicitud de éste, de acuerdo a su uso y al estado de deterioro.
2. Se debe relacionar las necesidades de EPP de todos los funcionarios que lo requieran, incluyendo al personal de orden de prestación de servicios.
3. Únicamente se deben solicitar los EPP necesarios para realizar las labores de acuerdo a la matriz de elementos de protección personal según cada rol, establecida en el formato P-DS-P12-F01. (Si considera que es necesario ingresar o incluir un rol o un EPP nuevo)
4. Es importante proyectar las necesidades de los EPP para un rango aproximado de un año.
5. Las solicitudes de cada sede, se deben dirigir al responsable SIG de la sede correspondiente.
6. Cuando un EPP sea entregado por la Universidad como dotación, éste no deberá ser incluido en el formato de solicitud de EPP.
7. En el momento de diligenciar el formato de solicitud P-DS-P12-F04, se debe completar todos los datos de nombres y apellidos de los funcionarios, cargo o rol, nombre del EPP, unidades, cantidades y talla.

Handwritten signature: ENRIQUE VERA LÓPEZ
Rector

Handwritten signature: PATRICIA CAROLINA BARRETO BERNAL
Directora de Planeación

Handwritten signature: PAOLA IVETH RODRIGUEZ CONTRERAS
Líder Dirección de SIG

Proyectó: Alejandra María Alfonso Rojas / Profesional SIG SG-SST