

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-05
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL-EPP	Versión: 04 Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la administración de elementos de protección personal en las dependencias de la Fiscalía General de la Nación, en relación con la selección, adquisición, entrega, uso, mantenimiento, recambio y disposición final de Elementos de Protección Personal (EPP) que se emplean como barrera de protección para los peligros identificados, conforme a la normatividad vigente, criterio técnico y las necesidades de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con validar, elaborar o actualizar la existencia de la ficha técnica de elementos de protección personal -EPP, del grupo o dependencia que lo requiere y finaliza con el informe de inspección de EPP teniendo en cuenta la información diligenciada en el formato de inspecciones.

Aplica para todos los servidores que en el desarrollo de sus actividades requieren como barrera de protección el uso de EPP, para los jefes o coordinadores de dependencia o grupo que deben solicitar y entregar oportunamente dichos elementos, para las áreas involucradas con la compra de EPP y para el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable¹.

Adquisición: Proceso por el cual la entidad se aprovisiona de los elementos de protección personal requeridos para los servidores, de acuerdo con las necesidades según los peligros identificados en la ejecución de sus funciones regulares.

Almacenamiento de elementos de protección personal: Es la forma en que se guardan los elementos de protección en la entidad antes de ser entregados al trabajador o como los guarda el trabajador mientras no se encuentra haciendo uso de ellos².

Asesor externo del SG-SST: Profesionales en Seguridad y Salud en el Trabajo externos a la entidad, contratados o asignados por la Administradora de Riesgos Laborales para dar apoyo a las actividades de prevención y otras contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según correspondan.

Bienes devolutivos: Son los bienes que no son de consumo, se asignan al servicio con cargo a un servidor en particular y deben ser reintegrados a la Entidad. También se clasifican como devolutivos los bienes intangibles reconocidos como activos³.

¹ Ley 1562 de 2012, Ministerio de Trabajo.

² Guide to application of regulation (EU) 2016/425 of the European parliament and of the Council of 9 March 2016 on personal protective equipment and repealing Council Directive 89/686/EEC.

³ Resolución 01166, art. 4 del 29 de julio de 2021 de la FGN.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-05
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL-EPP	Versión: 04 Página: 2 de 8

Contratista: Persona que realiza una actividad laboral al interior de las instalaciones de la entidad por medio de un contrato de prestación de servicios o que es trabajador de una empresa que a su vez tiene una relación contractual con la entidad.

Comité Territorial de Orden Público: En cada municipio, distrito o departamento se conformará el Comité Territorial de Orden Público quienes serán los encargados de estudiar, aprobar, hacer seguimiento y definir la destinación de los recursos apropiados para los FONSET.

Comodidad: Percepción subjetiva del servidor el cual se determina por factores fisiológicos, psicológicos y físicos que están asociados al uso de EPP de forma apropiada durante el tiempo que dure la labor que requiere el uso de estos. Su evaluación se realiza con base en criterios de ajuste, dolor, impacto negativo durante el desempeño de la labor y una respuesta negativa a su uso en los términos anteriormente mencionados⁴.

Disposición final: Destino último que se le da al elemento de protección personal cuando ha perdido su integridad y es entregado por el servidor para su recambio en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.⁵

Elemento de Protección Personal (EPP): Dispositivo que sirve como barrera de protección ante la exposición a un peligro con el fin de atenuar la severidad en caso de ocurrencia de un Accidente de Trabajo, el cual se selecciona según el segmento corporal a proteger.⁶

Entrega de elementos de protección personal: Acto por el cual la entidad aprovisiona a los servidores de los elementos de protección personal requeridos para ejecutar sus funciones regulares.⁷

Ficha técnica de elementos de protección personal: Registro que se consolida por área, procedimiento y proceso, los elementos de protección personal a utilizar, sus especificaciones técnicas, recomendaciones para su uso, mantenimiento y almacenamiento, clasificación y descripción del peligro a controlar, y observaciones.

FONSET: Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales o también llamados Fondos Territoriales de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Inspección de elementos de protección personal: Actividad realizada por el analista de Bienestar de SST, o por el personal de apoyo o por la persona asignada por el coordinador del grupo donde se encuentra el servidor realizando sus funciones⁸.

⁴ Akbar-Khanzadeh, Farhang and Bisesi, Michael S. Comfort of personal protective equipment. Applied Ergonomics. Vol 26, No. 3, pp. 195-198, 1995

⁵ Decreto 1076, Título 6, Residuos Peligrosos, Capítulo 1, Sección 1, Objeto, Alcance y definiciones, art. 2.2.6.1.1.3 del 2015

⁶ Guía Técnica Colombiana GTC 45 v. 2012. ICONTEC

⁷ Resolución 2400 de 1979, Ministerio de Trabajo.

⁸ Guide to application of regulation (EU) 2016/425 of the European parliament and of the Council of 9 March 2016 on personal protective equipment and repealing Council Directive 89/686/EEC.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-05
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL-EPP	Versión: 04 Página: 3 de 8

Mantenimiento: Actividad que le corresponde ejecutar a los servidores para evitar el uso inseguro de los elementos de protección personal en el desarrollo de sus funciones, tales como aseo y limpieza de estos⁹.

Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles: Información consolidada sobre los peligros existentes, valoración y control de riesgos existentes en el entorno laboral, el cual se encuentra realizado en la entidad según grupos o dependencias definidos en el organigrama organizacional.

Matriz de Elementos de Protección Personal: Información consolidada sobre los requerimientos técnicos de cada uno de los Elementos de Protección Personal y los grupos o áreas de la entidad que requieren cada uno de estos elementos.

Personal externo: Personal que realiza funciones de apoyo a la gestión de una dependencia o grupo por convenio interinstitucional, que está expuesto a los peligros identificados en el área donde desarrolla la función, de manera similar que los servidores propios de dicha dependencia o grupo.

Periodicidad de cambio: Tiempo proyectado de duración del elemento de protección personal después de ser entregado al servidor para la ejecución de sus funciones¹⁰.

Plan de distribución de bienes: Documento mediante el cual el responsable de la dependencia beneficiaria o supervisor del contrato de los bienes recibidos comunica la asignación de estos para el inventario individual, detallando las características de identificación.

Proceso: Conjunto de actividades que interactúan entre sí para el logro de los objetivos planteados por la organización.

Residuo peligroso: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos¹¹.

Riesgo: Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente¹².

Selección de EPP: Procedimiento realizado por el analista de Bienestar y SST, con ayuda del personal de apoyo al SG-SST, para determinar las características de los elementos de protección personal que requieren los servidores, lo cual se lleva a cabo con base en las funciones y los peligros identificados¹³.

⁹ Ibid.

¹⁰ Guide to application of regulation (EU) 2016/425 of the European parliament and of the Council of 9 March 2016 on personal protective equipment and repealing Council Directive 89/686/EEC.

¹¹ Decreto 1076, Título 6, Residuos Peligrosos, Capítulo 1, Sección 1, Objeto, Alcance y definiciones, art. 2.2.6.1.1.3 del 2015.

¹² Decreto 1076, Título 6, Residuos Peligrosos, Capítulo 1, Sección 1, Objeto, Alcance y definiciones, art. 2.2.6.1.1.3 del 2015.

¹³ Occupational Safety and Health Administration OSHA. Personal Protective Equipment. US Department of Labor. OSHA 3151-12R 2004.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-05
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL-EPP	Versión: 04 Página: 4 de 8

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 1562 de 2012, Ministerio de Trabajo).

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Nacional 2981 de 2013. Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
- Decreto 1072 del 2015. Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto 1076 del 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Título 6 Residuos Peligrosos.
- Resolución 2400 de 1979. Título III y Título IV. Estatuto Nacional de Seguridad Industrial. Ministerio de Trabajo.
- Resolución 0312 del 23 de febrero del 2019. Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo.
- ICONTEC Norma Técnica Colombiana NTC 4116, Seguridad Industrial. Metodología para el Análisis de Tareas. ICONTEC 1997-04-16.
- ICONTEC. NTC-ISO 45001. Sistema de gestión en seguridad y SST. Numeral 8.1.2e)
- Occupational Safety and Health Administration OSHA. Personal Protective Equipment. US Department of Labor. OSHA 3151-12R 2004.
- PPE Regulation guidelines. Guide to application of regulation (EU) 2016/425 of the European parliament and of the Council of 9 March 2016 on personal protective equipment and repealing Council Directive 89/686/EEC.

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Validar, elaborar o actualizar la ficha técnica de EPP. Validar la existencia de la ficha técnica de elementos de protección personal -EPP perteneciente al grupo o dependencia que requiere elementos de protección personal. El servidor responsable con funciones de SST efectuará la entrega de la ficha técnica a cada grupo. En caso de no existir la ficha técnica el servidor responsable con funciones de SST elaborará la ficha técnica de EPP en conjunto con el encargado de la dependencia. Esta actividad será asesorada y acompañada por la ARL. Nota 1: Revisar las especificaciones en cuanto a características, recomendaciones para su uso, mantenimiento, conservación o almacenamiento, periodicidad y criterio de cambio del EPP, entre otros aspectos a considerar mencionados en la ficha técnica. Nota 2: La revisión y actualización de las fichas técnicas de EPP se realizarán anualmente.	Servidor responsable con funciones de SST Jefe o servidor con rol de coordinador de grupo	Formato ficha técnica de elementos de protección personal – EPP

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-05
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL-EPP	Versión: 04 Página: 5 de 8

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Asesorar en la identificación de necesidades y proyección de EPP. La asesoría va dirigida a todos los jefes o servidores con rol de coordinadores de grupo para orientar las necesidades de EPP y su proyección.	Servidor responsable con funciones de SST	Formato control de asistencia
3	Proyectar necesidades de EPP Realizar la proyección de cantidades de EPP de acuerdo con los criterios definidos en la ficha técnica establecida para el grupo de trabajo.	Jefe o servidor con rol de coordinador de grupo	Documentos que apliquen a la fecha dentro el Proceso Gestión Financiera.
4	Realizar los trámites para adquirir los EPP Seguir el procedimiento para el trámite de estudios previos al interior del proceso Gestión Contractual. Nota 1: Para la gestión de bienes sin afectación presupuestal, es necesario seguir los lineamientos definidos por la entidad (por ejemplo: donaciones). Nota 2: En el caso de las seccionales, el jefe de la dependencia debe ejecutar los recursos asignados para la adquisición de EPP de las diferentes áreas de la Seccional. (Teniendo en cuenta el ordenamiento administrativo que aplique en su momento). Nota 3: Si durante el proceso de contratación, ingresan bienes sin afectación presupuestal se deben ajustar las necesidades con el fin de no adquirir bienes adicionales (por ejemplo: recursos FONSET). Nota 4: Todos los Elementos de Protección Personal ingresan al almacén (con afectación o sin afectación presupuestal).	Jefe o servidor con rol de coordinador de grupo	Documentos que apliquen a la fecha dentro del Proceso de Gestión Contractual.
5	Distribuir los Elementos de Protección Personal para cada seccional. La distribución se realiza conforma a lo establecido en el Procedimiento para solicitar el registro de entrada de bienes adquiridos para el servicio del Proceso Gestión de Bienes específicamente en lo relacionado con la solicitud de distribución de bienes al servicio.	Supervisor del contrato	Formato solicitud de distribución de bienes al servicio – Proceso de Bienes
6	Entregar EPP al servidor Los EPP deben ser entregados a los servidores de acuerdo con lo definido en la ficha técnica. La entrega será realizada por el jefe o coordinador de dependencia o grupo y se registrará en el formato de recibido de EPP por cada servidor. Estos soportes serán archivados por cada grupo o dependencia y estarán disponibles en caso de ser requeridos.	Jefe o servidor con rol de coordinador de grupo	Formato de recibido de elementos de protección personal-EPP

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-05
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL-EPP	Versión: 04 Página: 6 de 8

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Nota 1: Todo jefe o coordinador de dependencia o grupo, debe gestionar las acciones necesarias para que los servidores a quienes se les suministran EPP los utilicen, mantengan y repongan de forma técnicamente correcta.		
7	Disponer de EPP (Consumibles) Una vez finalizada la vida útil por daño o reposición del EPP (Consumible), su disposición final se realizará de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Servidores	N/A
8	Disponer EPP (Devolutivos) En caso de utilizar EPP devolutivos, una vez finalizada la vida útil o deterioro del EPP (devolutivo) se entrega al departamento de bienes, almacén e inventarios o a quién haga sus veces en la seccional.	Servidores	Formato solicitud de reintegro de bienes devolutivos al almacén (Proceso Gestión de Bienes)
9	Capacitar en el uso, mantenimiento, conservación y disposición de EPP. Capacitar una vez al año o cuando se requiera sobre el uso, mantenimiento y reposición del EPP, a los servidores del grupo o dependencia. Nota 1: Los jefes de grupo o de dependencias deben velar porque los servidores, utilicen, almacenen, conserven los EPP suministrados de acuerdo con los lineamientos de la ficha técnica.	Servidor responsable con funciones de SST Jefe o servidor con rol de coordinador de grupo	Formato control de asistencia
10	Verificar uso de EPP Realizar inspecciones una vez al año o cuando se requiera, para verificar el uso y estado de los EPP de los servidores adscritos a la dependencia. Nota 1: Cuando se evidencie el uso incorrecto, mal estado o mantenimiento de los EPP asignados, se deben implementar los controles correspondientes.	Servidor responsable con funciones de SST Jefe o servidor con rol de coordinador de grupo	Formato inspección de elementos de protección personal – EPP
11	Elaborar Informe de inspección de EPP Elaborar el informe de inspección de EPP teniendo en cuenta el análisis realizado a partir de las variables diligenciadas en el formato de inspecciones.	Servidor responsable con funciones de SST Nivel Central y Seccionales	Informe de inspección de EPP

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-05
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL-EPP	Versión: 04 Página: 7 de 8

6. PUNTOS DE CONTROL

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Validar, elaborar o actualizar la ficha técnica de EPP	Probabilidad de incumplimiento frente a la protección personal de los servidores en el cumplimiento de tareas	Servidor responsable con funciones de SST Jefe o servidor con rol de coordinador de grupo	Formato ficha técnica de elementos de protección personal - EPP
6. Entregar EPP al servidor	Mitigar la probabilidad de un accidente de trabajo	Jefe o servidor con rol de coordinador de grupo	Formato de recibido de elementos de protección personal-EPP
10. Verificar uso de EPP	Probabilidad de un incumplimiento en el uso del EPP.	Servidor responsable con funciones de SST Jefe o servidor con rol de coordinador de grupo	Formato inspección de elementos de protección personal – EPP

7. ASPECTOS GENERALES

- El jefe de grupo o dependencia tiene la responsabilidad de solicitar asesoría al grupo de SST del nivel Central o Seccional cuando se producen cambios en la normatividad, cuando se presenten cambios en las tareas o procesos o cuando evidencie la necesidad de un nuevo EPP.
- El jefe de grupo o dependencia tiene la responsabilidad de administrar los elementos de protección personal (suministro, mantenimiento y reposición), de acuerdo con la “ficha técnica de EPP” y realizar el registro de las entregas en los formatos contemplados en el presente procedimiento.
- Cada jefe o servidor con el rol de coordinador de dependencia o grupo es responsable de adelantar la gestión para la adquisición, suministro y entrega de EPP, los cuales se encuentran incluidos en su plan de compras, conforme al número de servidores a su cargo y la periodicidad de cambio de estos.
- Todo jefe o servidor con el rol de coordinador de dependencia o grupo, debe desarrollar las acciones necesarias para que los EPP sean utilizados por los servidores a quienes se les asigna; así mismo que conozcan la forma correcta de utilización, mantenimiento y almacenaje.
- La información relacionada con el suministro de EPP se tendrá disponible para cualquier requerimiento desde el SG- SST o las instancias que lo soliciten.

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Gina María Espinosa Reina - Jefe Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional (E).

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-05
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL-EPP	Versión: 04 Página: 8 de 8

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano, Leyla Eloísa Rivera Pérez - Subdirector Nacional de Talento Humano.

9. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA

