

1. POLÍTICA DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Establecer los lineamientos para la selección, suministro, uso, mantenimiento, reposición y disposición final de los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para proteger la salud e integridad física de todos los trabajadores, contratistas y subcontratistas de **INFIBAGUÉ**, minimizando la exposición a los peligros y riesgos inherentes a las actividades de alumbrado público, mantenimiento de plazas de mercado, parques y zonas verdes en Colombia, de acuerdo con la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (IPEVR)

Esta política aplica a todo el personal, incluyendo trabajadores planta, proveedores, colaboradores y contratistas, que realicen funciones transitorias en las diferentes zonas de operación de la empresa (alumbrado público, plazas de mercado, parques y zonas verdes).

Para el cumplimiento de esta política, de responsabilidades, selección, suministro y disposiciones finales propuestas por la alta dirección se comprometen a:

- Cumplimiento de la normatividad vigente en SST como Ley 9 de 1979 (Código Sanitario Nacional), Decreto 1072 de 2015 (Reglamento Único del Sector Trabajo), Resolución 0312 de 2019 (Estándares Mínimos del SG-SST), Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (RETILAP) (aplica a las instalaciones eléctricas), Resolución 1409 de 2012 (Reglamento de Seguridad para Protección contra Caídas en Trabajo en Alturas).
- La alta dirección debe garantizar la disponibilidad de recursos para la adquisición, reposición y mantenimiento de EPP certificados que cumplan con las especificaciones técnicas.
- La alta dirección debe asegurar la divulgación, revisión anual y actualización de esta política.
- Identificar, evaluar y documentar en la matriz IPEVR los EPP requeridos para cada tarea y puesto de trabajo por el profesional de sst.
- Capacitar al personal sobre el uso adecuado, cuidado y mantenimiento de los EPP por el profesional de sst.
- Supervisar el uso efectivo y obligatorio de los EPP en terreno por el profesional de sst.
- Gestionar la reposición de EPP deteriorados o dañados por uso normal, previa entrega del elemento por el profesional de sst.
- Los trabajadores deben usar obligatoriamente los EPP por los trabajadores, suministrados para la ejecución de sus funciones.

- Los trabajadores deben asistir a las capacitaciones programadas sobre EPP.
- Los trabajadores deben inspeccionar diariamente sus EPP antes de iniciar labores.
- Los trabajadores deben conservar y mantener adecuadamente los EPP.
- Los trabajadores deben reportar inmediatamente al jefe inmediato o al área de SST la pérdida, daño o deterioro de los EPP para su gestión de reposición.
- Los trabajadores no deben iniciar labores si no se dispone de los EPP requeridos según la naturaleza del riesgo.
- Los EPP se seleccionarán con base en los riesgos identificados en la IPEVR y se suministrarán sin costo alguno para el trabajador. Se priorizarán medidas de control en la fuente y en el medio antes del uso de EPP.
- La empresa impedirá que los trabajadores utilicen EPP que no cumplan con las especificaciones técnicas o que pongan en riesgo su seguridad.
- La empresa llevará un registro de entrega de EPP firmado por el trabajador.
- El incumplimiento de esta política por parte de los trabajadores será considerado una falta grave y estará sujeto a las medidas disciplinarias establecidas dentro de la empresa Infibague.


La presente política de **INFIBAGUÉ**, entra en vigencia a partir de la aprobación impartida por el Gerente General del Instituto y estará disponible a todas las partes interesadas, será revisada periódicamente para verificación de su cumplimiento y actualización en busca de la mejora continua.



EDILBERTO PAVA CEBALLOS
Gerente General

Ibagué, septiembre 2025

Proyecto: Anny Paola Garzón P. U. 219-01, Grupo GH-SST
Revisó: Yor Fredy Olaya Pava



2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2018/11/07	<ul style="list-style-type: none">• Aprobación inicial del documento en reunión del CIGD
02	2021/01/28	<ul style="list-style-type: none">• Ajuste en la redacción del documento,• Revisión anual y firma de la Gerente General.
03	2022/01/27	<ul style="list-style-type: none">• Ajuste en la redacción del documento,• Revisión anual y firma de la Gerente General.
04	2022/10/20	<ul style="list-style-type: none">• Revisión y cambio de representante legal
05	2023/11/01	<ul style="list-style-type: none">• Revisión anual y modificación en redacción
06	2024/04/09	<ul style="list-style-type: none">• Revisión anual, cambio de representante Legal y ajuste en redacción
07	2024/09/19	<ul style="list-style-type: none">• Revisión y cambio de representante Legal
08	2025/09/11	<ul style="list-style-type: none">• Revisión, actualización y firma de representante Legal