

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

GSI-DASI-001

PÁGINA

1 de 14

VERSIÓN

01

EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE SEGURIDAD DE ACTIVOS E INFRAESTRUCTURA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE
EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N°
GPP/DOYS/010

PTO. CTA. N° 02

FECHA: 03/11/2025

AGENDA DE CTA. N°
GPP/DOYS/010

PTO. CTA. N° 02

FECHA: 03/11/2025

FREDDY ÑÁNEZ

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD**

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

GSI-DSAI-001

PÁGINA

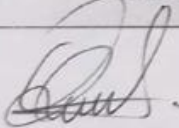
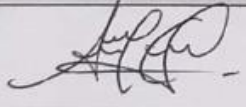
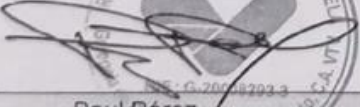
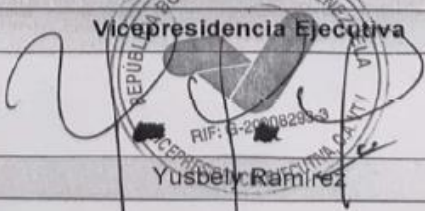
2 de 14

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **Manual de Normas y Procedimientos Equipamiento de Seguridad**, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Sistemas	División de Organización y Sistemas
		
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria
REVISADO Y AVALADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Seguridad Integral	
		
Paul Pérez	Carlos Calderón	
APROBADO POR:		
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva	
		
Vanelis Varela	Yusbely Ramirez	

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Carlos Calderón

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

GSI-DSAI-001

PÁGINA

3 de 14

VERSIÓN

01

CONTENIDO

PÁGINA

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	2
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
UNIDADES RESPONSABLES.....	4
TÉRMINOS UTILIZADOS	¡Error! Marcador no definido.
MARCO JURÍDICO.....	6
NORMAS GENERALES.....	7
PROCEDIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD	10
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE EQUIPAMIENTOS DE SEGURIDAD	12
FORMULARIOS E INSTRUCTIVO	13
Formulario: "Acta de Entrega de Equipos de Protección Personal", código: GSI-DSAI-001	13
Instructivo: "Acta de Entrega de Equipos de Protección Personal", código: GSI-DSAI-001.....	14

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SEGURIDAD
INTEGRAL

Carlos Calderón

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

GSI-DSAI-001

PÁGINA

4 de 14

VERSIÓN

01

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a la División de Seguridad de Activos e Infraestructura adscrita a la Gerencia de Seguridad Integral, en lo referente al equipamiento de seguridad, que brinden la protección física e integral de las trabajadoras y los trabajadores en la C.A Venezolana de Televisión, para el buen desempeño de sus actividades dentro de la institución; estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la División de Seguridad de Activos e Infraestructura adscrita a la Gerencia de Seguridad Integral, inicia con la solicitud de los equipos de seguridad y culmina con la entrega a los de las trabajadoras y los trabajadores en la C.A Venezolana de Televisión.

UNIDADES RESPONSABLES

- Gerencia de Seguridad Integral.
- División de Seguridad de Activos e Infraestructura.
- Gerencia de Gestión Humana.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SEGURIDAD
INTEGRAL

Carlos Calderón

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

GSI-DSAI-001

PÁGINA

5 de 14

VERSIÓN

01

DEFINICIÓN DE TERMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Ambiente	Conjunto de condiciones físicas, sociales, económicas, etc., que rodean a una persona, entorno que afecta a los seres vivos y condiciona sus circunstancias vitales.
Emergencia	Situación que se presenta en forma inesperada causada por un evento natural o generado por la actividad humana que requieren una especial atención y solución lo antes posible.
Equipamiento de Seguridad	Conjunto de herramientas, materiales, equipos o accesorios que tienen como principal objetivo garantizar la protección y seguridad de los trabajadores y trabajadoras.
Higiene	Conjunto de prácticas y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden tener efectos nocivos sobre la salud de los trabajadores.
Inspección	Constituyen técnica básica para la prevención de riesgos, permitiendo la identificación de deficiencias de los aspectos específicos en seguridad, así como del control de las medidas existentes para evitarlas.
Requerimiento	Son las necesidades, expectativas y deseos que los usuarios tienen con respecto a un producto o servicio. Estos requerimientos son fundamentales para el desarrollo o mejora de cualquier producto o servicio que garantizan la satisfacción de las necesidades.
Riesgo	Combinación de la posibilidad y las consecuencias de que ocurra un evento peligroso para las personas y cosas.
Seguridad	Ausencia de riesgo o daño que no existe en un lugar y/o situación determinada; es decir la sensación de confianza y tranquilidad que tienen las personas.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SEGURIDAD
INTEGRAL

Carlos Calderón

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

GS-DSAI-001

PÁGINA

6 de 14

VERSIÓN

01

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999, y reimpressa en la Gaceta Oficial N° 5.453 del 24 de marzo del 2000, mediante la modificación de los artículos 160, 162, 174, 192 y 230 en la enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19 de febrero de 2009).
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en Gaceta N° 38.236, de fecha 26 de julio de 2005.
- Ley Orgánica de Prevención Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.236, 26 de Julio de 2005.
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, publicada en Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario del 7 de mayo de 2012.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial N° 40.549, de fecha 26 de noviembre de 2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria: 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014.
- Norma Técnica del INSPASEL.
 - NT-01-2008 Norma Técnica del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - NT-03-2016 Norma Técnica de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normas COVENIN
 - Norma Venezolana 2226-90. Guía para la elaboración de planes para el control de emergencias.
 - Normas Venezolana 2237-89. Ropa, Equipos y Dispositivos de Protección personal.
- Normas y Convenios OIT (Organización Internacional del Trabajo).
 - Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155).
 - Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187).
 - Convenio sobre la higiene (comercio y oficinas), 1964 (núm. 120).

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SEGURIDAD
INTEGRAL

Carlos Calderón

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

GSI-DSAI-001

PÁGINA

7 de 14

VERSIÓN

01

NORMAS GENERALES

1. La División de Seguridad de Activos e Infraestructura adscrita a la Gerencia de Seguridad Integral, deberá operar dentro del marco legal y en las políticas de seguridad laboral, higiene y ambiente vigente en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
2. La División de Seguridad de Activos e Infraestructura adscrita a la Gerencia de Seguridad Integral, deberá:
 - 2.1. Realizar un estudio previo del equipamiento de seguridad con respecto a su estado, fallas, ausencias u obsolescencia, así como de los riesgos presentes en las áreas de trabajo, tomando en cuenta los procesos y el ambiente de trabajo, entre otros elementos.
 - 2.2. Recibir, registrar, tramitar y canalizar los requerimientos correspondientes a la entrega de equipamiento de seguridad a las unidades de la C.A Venezolana de Televisión.
 - 2.3. Hacer seguimiento de las solicitudes de equipamiento de seguridad presentadas por las unidades organizativas de la C.A Venezolana de Televisión.
 - 2.4. Verificar la existencia de los equipos en el almacén, antes de aprobar la solicitud de equipamiento. De no contar con la disponibilidad del equipo se realizara una solicitud de ejecución presupuestaria (SEP) de materiales para ser enviada a la Gerencia de Contrataciones Públicas para la adquisición respectiva. (Ver Manual de Usuario de Solicitud de Ejecución Presupuestaria. Código: GTIC-DD-17 y Ver Manual de Normas y Procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras. Código: GCP-DCONT-001)
 - 2.5. Registrar la entrega de equipamiento para el personal en el Formulario: "Acta de Entrega de Equipos de Protección Personal". Código: GSI-DSAI-001, el cual reflejara las asignaciones de acuerdo a las solicitudes aprobadas para el respectivo control interno.
 - 2.6. Realizar el control constante sobre el estado del equipamiento de seguridad y del mantenimiento, así como, las fechas o plazos de caducidad de algunos componentes de los equipos.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SEGURIDAD
INTEGRAL

Carlos Calderón

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

GS-DSAI-001

PÁGINA

8 de 14

VERSIÓN

01

- 2.7. Revisar que los equipos de seguridad que se utilicen, deben contener la certificación y los requisitos correspondientes establecidos legal o reglamentariamente en lo relativo a su diseño y fabricación.
- 2.8. Evaluar los posibles niveles de riesgos en las diferentes áreas de trabajo e indicar el tipo de equipamiento necesario y su respectivo uso. En caso de riesgos múltiples que exijan la utilización simultanea de varios equipos de protección o seguridad, estos deberán ser compatibles entre sí y mantener su eficiencia en relación con el riesgo correspondiente.
- 2.9. Verificar al momento de retirar los equipos del Almacén Central, que sean los equipos descritos en la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) de materiales y que se encuentren en buen estado.
3. Los trabajadores(as) de las Gerencias: Imagen, Ingeniería, Archivo Audiovisual e Infraestructura y Servicios Generales, deberán mantener en buen estado el equipamiento de seguridad como lo estipula la normativa vigente. En caso de que se presente algún daño o desperfecto a causa de las actividades laborales la División de Seguridad de Activos e Infraestructura adscrita a la Gerencia de Seguridad Integral, debe sustituir el equipamiento.
4. Es responsabilidad de las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión involucradas en el procedimiento, asignar una persona para que se encargue de realizar el control previo correspondiente al equipamiento solicitado.
5. El usuario del equipamiento de seguridad está obligado a utilizar, revisar y conservar correctamente el mismo y colocar cada equipo en el lugar correspondiente, posteriormente a la utilización e informar de inmediato a su superior de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo, que a su juicio pueda causar una pérdida de su eficacia protectora.
6. La solicitud de equipamiento de seguridad para los trabajadores(as), deberá ser tramitada a través de una comunicación, por parte de las Gerencias: Imagen, Ingeniería, Archivo Audiovisual e Infraestructura y Servicios Generales y especificar todo el equipo requerido y otras informaciones colaterales que puedan considerarse de interés o pertinencia, como por ejemplo: que el personal a

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SEGURIDAD
INTEGRAL

Carlos Calderón

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

GSI-DSAI-001

PÁGINA

9 de 14

VERSIÓN

01

quien va dirigida la dotación, tenga o no conocimiento sobre cómo utilizar los equipos, actividades especiales asociados a la solicitud, entre otras. A continuación se describen lo siguiente:

Nombre de la Gerencia/División	Equipamiento de Equipo de Seguridad													
Infraestructura y Servicios Generales	BOTAS	LENTES	CASCO	GUANTES CARNAZA	GUANTES LATEX	GUANTES DE PUN TO	GUANTES NEOPRENO	FAJA LUMBAR	PROT. AUDIT.	CARETA	ARNES	TAPABOCAS	MASCARA DE FILTRO	BRAGA
Electricidad	x	x	x	x						x	x			
Aires Acondicionado	x	x	x	x		x						x	x	x
Herrería	x	x		x					x	x				x
División de Servicios Generales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Pintura	x	x		x						x			x	x
Carpintería	x	x		x					x	x		x	x	
Mantenimiento	x	x			x							x		
Jardinería	x	x			x									
Mecánica	x	x						x	x	x	x			x
Ingeniería/ Almacén Técnico	x	x	x	x				x						
Archivo Audiovisual		x			x							x		
Gerencia de Imagen/ Utillería	x	x		x		x		x			x	x		

- La División de Seguridad de Activos e Infraestructura adscrita a la Gerencia de Seguridad Integral, será responsable de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este procedimiento.
- Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la División de Organización y Sistemas, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SEGURIDAD
INTEGRAL

Carlos Calderón

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

GSI-DSAI-001

PÁGINA

10 de 14

VERSIÓN

01

PROCEDIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

Responsable		Actividad
Unidad Solicitante	Gerente	1. Elabora comunicación solicitando los equipos y envía a través de correo electrónico a la División de Seguridad de Activos e Infraestructura adscrita a la Gerencia de Seguridad Integral.
Gerencia de Seguridad Integral/ División de Seguridad de Activos e Infraestructura	Coordinador	2. Recibe comunicación a través de correo electrónico y verifica en los registros si hay entregas recientes para la Unidad Solicitante. 2.1. No tiene entregas: verifica la disponibilidad de los equipos solicitados. 2.1.1. No tiene disponibilidad: elabora Solicitud de Ejecución Presupuestaria SEP y envía a la Gerencia de Contrataciones Públicas. Ver Manual de Usuario de Solicitud de Ejecución Presupuestaria. Código: GTIC-DD-17 y Ver Manual de Normas y Procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras. Código: GCP-DCONT-001. Continúa con el paso N° 4. 2.1.2. Si tiene disponibilidad: entrega equipamiento a la unidad solicitante. Continúa con el paso N° 4. 2.2. Si tiene entregas: solicita información adicional sobre las entregas recientes a la Unidad Solicitante.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SEGURIDAD
INTEGRAL

Carlos Calderón

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD**

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

GSI-DSAI-001

PÁGINA

11 de 14

VERSIÓN

01

		Continúa con el paso N° 3.
Unidad Solicitante	Jefe de División	3. Elabora comunicación sobre las entregas de materiales/equipos recientes y envía a través de correo electrónico a la División de Seguridad de Activos e Infraestructura. Regresa al paso N° 2
Gerencia de Seguridad Integral/ División de Seguridad de Activos e Infraestructura	Gerente	4. Recibe comunicación a través de correo electrónico y verifica que el equipo este completo en presencia del personal de la Unidad Solicitante. 4.1. No está completo el equipo: registra las observaciones en el formulario Acta de Entrega de Equipos de Protección Personal. Código: GSI-DSAI-001. Continúa en el paso N° 5. 4.2. Si está completo el equipo: elabora formulario Acta de Entrega de Equipos de Protección Personal. Código: GSI-DSAI-001 por duplicado, coloca sello y firma de la unidad. Continúa en el paso N° 5. 5. Solicita firma y sello de la Unidad Solicitante. 6. Entrega equipo de protección personal y copia del Acta de Entrega de Equipos de Protección Personal. Código: GSI-DSAI-001. 7. Archiva original del Acta de Entrega de Equipos de Protección Personal. Código: GSI-DSAI-001 para control interno. Fin del procedimiento.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SEGURIDAD
INTEGRAL

Carlos Calderón

01

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Carlos Calderón

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

GSI-DSAI-001

PÁGINA

13 de 14

VERSIÓN

01

FORMULARIOS E INSTRUCTIVO

Formulario: "Acta de Entrega de Equipos de Protección Personal", código: GSI-DSAI-001



ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Nombre y apellido: 1	
Cedula de identidad: 2	Cargo: 3
Gerencia: 4	
Se hace constar por medio de la presente y el cumplimiento con el artículo 54 ordinal 3 de la Ley Orgánica, Condición y Medio Ambiente de Trabajo, que se le hace entrega de la dotación de los Equipos de Protección Personal al Trabajador (a).	
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
☐ Casco de Seguridad ☐ Botas de Seguridad talla: ☐ Guantes de Carnaza ☐ Guantes de látex ☐ Guantes de Neopreno ☐ Guantes Antiácidos ☐ Guantes de tela con punta de goma ☐ Protectores auditivos ☐ Careta facial ☐ Mascarilla con filtro	☐ Chaleco Reflectivo ☐ Faja lumbar ☐ Arnés ☐ Lentes de Seguridad ☐ Lentes de Seguridad (Mono gafas) ☐ Bragas Anti Fluidos ☐ Botas plásticas caña alta ☐ Botas tipo supervisor ☐ Ponchos Protectores para lluvia ☐ Careta de soldar
Otro especifique: 6 (en caso de recibir algun equipo de protección o de poca rotación.	
OBSERVACIONES	
7	
COMPROMISO	
Yo: 1 titular de la c.i.v.: hago constar que he recibido los equipos de protección personal anteriormente señalados en óptimas condiciones, para su uso adecuado y obligatorio, haciéndome responsable del mantenimiento, cuidado y limpieza de los mismos.	
Recibido por: 2	Entregado por: 3
Huella	
4	

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE SEGURIDAD
INTEGRAL

Carlos Calderón

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

GS-DSAI-001

PÁGINA

14 de 14

VERSIÓN

01

Instructivo: "Acta de Entrega de Equipos de Protección Personal". Código: GSI-DSAI-001.

Objetivo: Llevar un control de los equipos de seguridad que se le entregan a los trabajadores.

Para ser llenado por: El personal de la División de Seguridad de Activos e Infraestructura.

1. Nombre y apellido del trabajador (a): colocar nombre y apellido de la persona que hace la solicitud.
2. Número de cédula de identidad: colocar número de cédula de identidad de la persona que hace la solicitud.
3. Cargo: Señalar el cargo que ocupa la persona que emite la solicitud.
4. Gerencia o División de Adscripción: indicar a que Gerencia o División será asignado será asignado el material solicitado.
5. Equipos de protección personal: Seleccione los equipos de protección personal a entregar.
6. Otros: Indicar alguna información adicional en relación a los equipos de seguridad.
7. Observaciones: Indicar alguna observación en relación a los equipos de seguridad.

Sección: compromiso

1. Indicar nombre, apellido y cédula de identidad de la persona que recibe el material de seguridad.
2. Recibido por: colocar firma del receptor del material y sello de la unidad solicitante.
3. Entregado por: colocar firma de la persona que entrega el material y sello de la Coordinación.
4. Huella: colocar huella dactilar del receptor del material de seguridad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Carlos Calderón