

SSD-015

FORMULARIO DE ENTREGA DE EPP Y ACUSE DE RECIBO DEL EMPLEADO

Entregue EPP adecuado. Confirme la capacitación y las responsabilidades. Mantenga registros claros de reemplazo.

2 Información del Proyecto		Núm. de Registro de Entrega de EPP	
Proyecto / Ubicación del Sitio		7 Fecha de Entrega	
1 Información de la Empresa		Turno del Empleado	☐ Día ☐ Noche ☐ Otro: _____
5 Puesto		6 Departamento	
3 Información del Empleado		4 ID del Empleado (Opcional)	

1-7 Información de la Empresa, Proyecto y Empleado Complete todos los detalles de identificación y entrega.

8 EPP Requerido para la Asignación de Trabajo	Selección de EPP / Requisitos Especiales
☐ Protección de cabeza ☐ Protección de ojos / cara ☐ Protección auditiva ☐ Protección de manos ☐ Protección de pies ☐ Ropa de alta visibilidad	☐ Protección Contra Caídas ☐ Protección respiratoria ☐ Ropa para arco eléctrico / resistente al fuego ☐ Ropa resistente a productos químicos ☐ Protección para soldadura / corte ☐ Dispositivo personal de flotación ☐ Otro: _____ ☐ Otro: _____

8 EPP Requerido para la Asignación de Trabajo Confirme que la selección de EPP se base en la evaluación de peligros y los requisitos de trabajo aplicables.

VERIFICAR	Evaluación de peligros	Selección de EPP	Ajuste / talla	Compatibilidad	Capacitación
DOCUMENTO	Registro de entrega	Información del fabricante	Registro de prueba de ajuste	Autorización médica	Otro requisito

Condición de entrega: **NUEVO EN BUEN ESTADO REENTREGADO REEMPLAZO**

Regla de entrega: El EPP debe ser adecuado, estar correctamente ajustado, ser compatible, estar inspeccionado y acompañarse de la capacitación requerida. No se debe entregar ni usar EPP defectuoso, inadecuado o contaminado. Prevalecen los requisitos aplicables.

8 Tabla de Entrega de EPP Use una fila por cada elemento de EPP entregado, reemplazado o devuelto.

#	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN / TALLA	FABRICANTE / NÚMERO DE MODELO-PIEZA	CANTIDAD	CONDICIÓN AL ENTREGAR	INICIALES DEL EMPLEADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Clave de Condición: N = Nuevo B = Buen Estado R = Reentregado X = Reemplazo

Recordatorio de EPP: El EPP se selecciona después de considerar controles de mayor nivel. Verifique el ajuste, compatibilidad, limitaciones, inspección, limpieza, almacenamiento, criterios de reemplazo y toda evaluación médica o prueba de ajuste requerida para EPP especializado.

9-12 Capacitación, Inspección, Mantenimiento y Reemplazo

9 Verificación de Capacitación del Empleado	10 Responsabilidades de Inspección y Mantenimiento 11 Procedimiento de Reemplazo
☐ Propósito y protección explicados ☐ Limitaciones explicadas ☐ Colocación / retiro correctos demostrados ☐ Ajuste verificado ☐ Compatibilidad revisada ☐ Criterios de inspección revisados ☐ Limpieza / almacenamiento revisados ☐ Criterios de reemplazo revisados ☐ Empleado demostró comprensión Instructor: _____ Fecha de capacitación: _____ Capacitación de seguimiento: _____ ☐ Otro: _____	☐ Inspeccionar antes de cada uso ☐ Retirar de servicio el EPP defectuoso ☐ Limpiar / desinfectar según las instrucciones ☐ Almacenar para evitar daños / contaminación ☐ No modificar el EPP ☐ Respetar la vida útil / vencimiento ☐ Seguir las instrucciones del fabricante ☐ Reportar problemas de ajuste / compatibilidad ☐ Devolver el EPP propiedad del empleador según se requiera Preguntas del empleado: _____ Notas del supervisor: _____ Iniciales de verificación: _____ ☐ Otro: _____

13 Reporte de EPP Perdido o Dañado

13 Contacto para Reportar EPP Perdido o Dañado	Lugar de Reemplazo / Entrega
Fecha / Hora del Reporte del Empleado	Elemento Perdido / Dañado
¿Se Requiere Reemplazo Inmediato?	☐ No ☐ Sí - elemento / registro: _____ ¿Trabajo Restringido hasta el Reemplazo? ☐ No ☐ Sí - detalles: _____
Reemplazo Entregado por	Método de Reporte / Referencia ☐ Radio ☐ Teléfono ☐ Verbal ☐ Otro: _____

Lista de Verificación de Documentación de Entrega

☐ Evaluación de peligros / matriz de EPP	☐ Instrucciones del fabricante	☐ Verificación de capacitación	☐ Prueba de ajuste / autorización médica si se requiere
☐ Recibo de entrega / reemplazo	☐ Registro de devolución / disposición	☐ Preguntas del empleado resueltas	☐ Otro: _____

Aviso de Cambio / Reemplazo de EPP

Detenga el trabajo afectado y notifique al supervisor cuando el EPP requerido falte, esté dañado, contaminado, vencido, mal ajustado, sea incompatible

o no sea adecuado de alguna otra manera. No modifique el EPP salvo que lo permita el fabricante. Reevalúe la selección cuando cambien los peligros, tareas, materiales o condiciones, y documente el reemplazo o capacitación adicional antes de reanudar el trabajo.

Núm. de Cambio / Reemplazo de EPP	Fecha / Hora
Elemento / Motivo / Condición / Disposición	Entregado / Aprobado por

14–17 Acuse de Recibo y Firmas *Las firmas documentan la entrega y comprensión; no constituyen una renuncia a los derechos del empleado.*

ACUSE DE RECIBO / FIRMA	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE	FIRMA	FECHA
14 Acuse de Recibo del Empleado			
15 Firma del Supervisor que Entrega			
16 Firma del Empleado			
Aprobación Adicional (si se requiere)			

Continuación de Entrega / Devolución de EPP: Use líneas adicionales para entregas, cambios, devoluciones o reemplazos posteriores.

Reconozco haber recibido el EPP indicado y capacitación sobre su propósito, limitaciones, inspección, uso, cuidado, almacenamiento, mantenimiento y reemplazo. Usaré el EPP requerido, lo inspeccionaré antes de usarlo, reportaré de inmediato toda pérdida o daño y devolveré el EPP propiedad del empleador según se requiera.

ELEMENTO DE EPP / TRANSACCIÓN	ENTREGADO / RECIBIDO POR	CANTIDAD / CONDICIÓN	FECHA / DEVUELTO

14 Acuse de Recibo del Empleado | 15–17 Firmas y Fecha | 18 Conservación del Registro

Estado de Entrega / Acuse de Recibo	☐ Completo ☐ Se requiere seguimiento	Fecha / Hora	
Estado de Reemplazo / Devolución	☐ Ninguno ☐ Abierto - referencia: _____	Comentarios del Supervisor / Empleado	
18 Lugar / Plazo de Conservación del Registro		Registro Archivado / Conservado por	