	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	FORMATO NOTA INTERNA	
	PROCESO: GESTION DE LAS TIC's	CÓDIGO: F-TIC-18	VERSIÓN: 3
		FECHA: 19-07-2017	PÁGINA: 1 DE 2

POLITICAS DOCUMENTALES:

EMPODUITAMA S.A. E.S.P. NOTA INTERNA	
FECHA: 09 de JUNIO DE 2020	
PARA: Ing. EDGAR OSWALDO JIMÉNEZ P. Subgerente General área Técnica y Operativa Ing. JANETH PATARROYO CELY Prof. Esp. área de Comercialización	
DE: JORGE ENRIQUE ALBARRACÍN V Profesional Esp. Gestión Humana ANDREA CASTRO SOLER Profesional Esp. SG-SST y Gestión de Calidad.	
URGENTE _____ PARA SU INFORMACION <input checked="" type="checkbox"/> _____ FAVOR DAR CONCEPTO _____ INFORMAR POR ESCRITO _____ ENCARGARSE DEL ASUNTO _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____ DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____ FAVOR TRAMITAR _____ ARCHIVAR _____ ENTERARSE Y DEVOLVER _____ DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____
OBSERVACIONES: Cordial Saludo. En reunión del Equipo Técnico del COVID-19, se define que es necesario recalcarles a los jefes de área para que en coordinación con sus equipos de trabajo efectúen lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Uso adecuado de elementos de protección personal y bioseguridad. Ya que además de brindarles protección, representan la imagen institucional. Por eso su uso es de carácter obligatorio. 2. Mantener esos elementos en perfecto estado, el cuidado es responsabilidad del trabajador, cuando estos cumplan con su vida útil o se dañen en el cumplimiento de su vida útil se solicitara el cambio y reposición. 	

	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
FECHA:	15-10-2016	19-07-2017
CARGO:	Profesionales de Área	Jefe oficina asesora de planeación



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
SIG-V2

FORMATO
NOTA INTERNA

PROCESO:
GESTION DE LAS TIC's

CÓDIGO: F-TIC-18

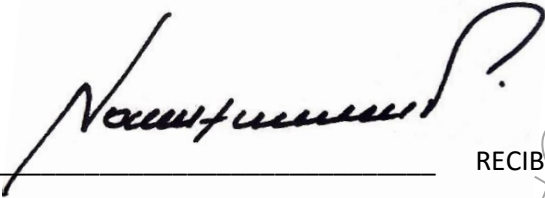
VERSIÓN: 3

FECHA: 19-07-2017

PÁGINA: 2 DE 2

3. Hacer el manejo adecuado en disposición final de los residuos de elementos de protección, específicamente de los tapabocas, pañuelos y servilletas. Destinar un lugar adecuado y exclusivo para su depósito.
4. No se permite el préstamo de los elementos entre compañeros. Son de uso personal.
5. Recordar de manera frecuente, que el uso de estos elementos evita exponerse a riesgos como también so pena de posibles sanciones.

Atentamente:

FIRMA 

RECIBIDO: _____

FECHA: _____

HORA _____

COPIA NO CONTROLADA

	REVISÓ Original Firmado Por:	APROBÓ Original Firmado Por:
FECHA:	15-10-2016	19-07-2017
CARGO:	Profesionales de Área	Jefe oficina asesora de planeación