

1. OBJETO:

Establecer las actividades de inspección de todas las áreas de trabajo con el fin de identificar riesgos y peligros que puedan afectar la salud y la seguridad de los servidores públicos y demás colaboradores, a través de la identificación de los factores de riesgo con los instrumentos definidos, acorde con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Inicia con la definición del cronograma de inspecciones programadas y termina con recomendaciones de mejora de acuerdo con las inspecciones realizadas. Aplica a todos, servidores públicos y contratistas, así como a terceros vinculados con la UAESP. Las inspecciones se realizan a todas las sedes, áreas y puestos de trabajo de la entidad.

3. DEFINICIONES:

Áreas críticas. Componentes de la maquinarias, equipos, materiales, estructuras o áreas que tienen la probabilidad de ocasionar incidentes o accidentes, si se deterioran, fallan o se usan en forma inadecuada.

Condiciones subestándares. Toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un incidente o accidente.

COPASST. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Historial de pérdida. Gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas ocasionadas por incidentes o accidentes que hayan ocurrido anteriormente.

Inspecciones sistemáticas. Acciones que permiten mantener un proceso de identificación permanente de los actos y condiciones inseguras, de forma periódica y con el debido seguimiento para el cumplimiento de lo programado.

Peligro. Fuente o situación potencial de daño en términos de lesiones o efectos negativos para la salud de las personas, daños a la propiedad, daños al entorno del lugar de trabajo o una combinación de éstos.

Pérdidas. Toda lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso.

Potencial de pérdida. Gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas que pueden ocasionar un accidente.

Riesgo. Combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) que se derivan de la materialización de un suceso peligroso especificado.

Tipos de inspecciones. Eléctricas, biomecánicas, locativas, químicas, mecánicas, equipos de emergencias, gerenciales, vehiculares, orden y aseo, uso de medidas de prevención y control.



4. NORMATIVA:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Resolución 2400 del 22 de mayo de 1979	Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
Resolución 312 del 13 de febrero de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
NTC 4114 de 1997	Seguridad industrial realización de inspecciones planeadas

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

El profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo que realiza las inspecciones debe contar con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y con alcance para todas las actividades del SG-SST incluidas inspecciones de seguridad. Se realizarán inspecciones a las sedes y puestos de trabajo bajo responsabilidad directa de la UAESP; las sedes concesionadas estarán bajo responsabilidad del operador y la interventoría contratada, bajo asesoría y acompañamiento del SG-SST.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir el inventario de sedes Identifica las sedes, archivos, bodegas y puestos de trabajo a inspeccionar.	Verificar el Inventario de sedes, archivos, bodegas y puestos de trabajo	Responsable del SG-SST, designado por el jefe de la SAF – Talento Humano	Inventario de sedes de la UAESP
2	Definir el cronograma Elabora el cronograma de inspecciones planeadas, donde se identifiquen los tipos de inspecciones a realizar para las sedes de la UAESP, en el cual se establecen las fechas y frecuencias a realizar las visitas. Este cronograma debe tener coherencia con el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Verificar el Cronograma de inspecciones planeadas versus el plan de trabajo anual del SGSST	Responsable del SG-SST, designado por el jefe de la SAF – Talento Humano	GTH-FM-22: Reporte de actos y condiciones inseguras Cronograma de Inspecciones planeadas

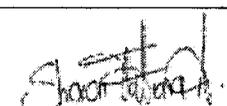
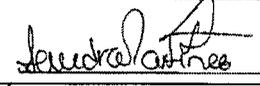
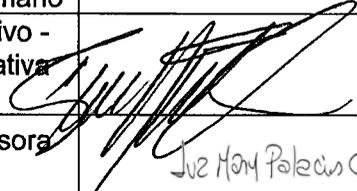
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p>Informar al COPASST</p> <p>Informa al COPASST la programación, ejecución y acciones de mejora definidas frente a las observaciones y no conformidades de las sedes inspeccionadas.</p>	<p>Verificar el envío de la información al COPASST</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Responsable del SG-SST, designado por el jefe de la SAF – Talento Humano</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>
4	<p>Realizar la inspección según cronograma</p> <p>Realiza mediante la ejecución de recorridos detallados a los espacios físicos de las sedes de la UAESP, de igual manera, diligencia los Formatos de Inspección de áreas de trabajo, Inspección de extintores, Inspección de botiquines, Inspección de camillas de emergencia, que facilitan y agilizan la identificación de los principales aspectos que se requieren verificar, la recolección de información y el análisis de esta, en concordancia con el cronograma definido previamente.</p> <p>Nota: Se requiere el respectivo registro fotográfico asociado, que soporte las evidencias.</p>	<p>Verificar el diligenciamiento de los formatos asociados a la inspección realizada según cronograma</p>	<p>Responsable del SG-SST, designado por el jefe de la SAF – Talento Humano.</p>	<p>GTH-FM-34 Inspección de Seguridad</p> <p>GTH-FM-35 Inspección de Camillas de Emergencia</p> <p>GTH-FM-36 Inspección de Botiquines</p> <p>GTH-FM-37 Inspección de Extintores</p>
5	<p>Verificar las inspecciones</p> <p>Verifica en acompañamiento del COPASST las inspecciones de acuerdo con el cronograma.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Responsable del SG-SST, designado por el jefe de la SAF – Talento Humano.</p>	<p>Comunicación oficial interna de notificación y respuesta recibida del COPASST</p>
6	<p>Realizar el Informe de acciones de mejora y recomendaciones</p>	<p>Verificar la información diligenciada en los formatos de inspección</p>	<p>Responsable del SG-SST, designado por el</p>	<p>ECM-FM-04 Plan de mejoramiento institucional por proceso,</p>

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Elabora un informe de inspecciones donde se consignen las no conformidades que se encontraron en la ejecución de las inspecciones realizadas a las instalaciones, incluyendo extintores, botiquines y camillas, según cronograma; estableciendo las acciones de mejora y las recomendaciones.		jefe de la SAF – Talento Humano	proyecto y dependencia
7	<p>Determinar el Plan de mejoramiento</p> <p>Define y comunica el Plan de mejoramiento institucional al líder del proceso de Talento Humano y al subdirector de la SAF.</p> <p>Toda condición subestándar identificada, genera una acción correctiva o de mejora, para lo cual se deberá aplicar lo establecido en el procedimiento Planes de Mejoramiento.</p> <p>Nota: Las acciones de mejora resultado de la identificación de este proceso, se informarán a los procesos conforme a la pertinencia y responsabilidad en la ejecución de la acción de mejora.</p>	<p>ECM-PC-03 Planes de mejoramiento</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Responsable del SG-SST, designado por el jefe de la SAF – Talento Humano</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>ECM-FM-04 Plan de Mejoramiento Institucional por procesos, proyectos y dependencias</p>
8	<p>Realizar el seguimiento</p> <p>Gestiona el seguimiento al Plan de mejoramiento para corregir las condiciones inseguras encontradas en las inspecciones ejecutadas.</p>	<p>Seguimiento a las acciones de mejora formuladas</p>	<p>Responsable del SG-SST, designado por el jefe de la SAF – Talento Humano</p>	<p>ECM-FM-04 Plan de Mejoramiento Institucional por procesos, proyectos y dependencias</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	27/07/2018	Se crea el procedimiento para verificar las áreas de trabajo con el fin de identificar riesgos y peligros que puedan afectar la salud de los funcionarios, contratistas y colaboradores.
02	16/01/2023	Se ajustan alcance y actividades, se incluyen lineamientos de operación y se revisan formatos asociados eliminando el GDO-FM-09 Acta de Reunión, se actualiza versión de formato de procedimiento acorde a lineamientos y normativa vigente.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Lady Johanna Pinzón Alfonso	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Sonia Gutiérrez Barreto	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Sonia GB
	Sharon Tatiana Amaya García	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Norma Catherine Ledesma Novoa	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Eduard Andrés Rairán Serrato	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Sandra Milena Martínez Páez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Karen Niño R.
Revisó	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo - Subdirección Administrativa Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	