

	PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONES PLANEADAS Y NO PLANEADAS DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Código: PR-RF-13
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 30/10/2023

1. OBJETIVO:

Identificar, evaluar y realizar las recomendaciones de intervención pertinentes a las condiciones con potencial para generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y pérdidas materiales para la Administración Municipal de Itagüí, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. RESPONSABLES:

Es responsabilidad del Alcalde, encargado del SGSST y profesional universitario del área SST, lo siguiente:

- Conocer el presente procedimiento y sus herramientas.
- Asignar los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de este procedimiento.
- Evaluar anualmente el procedimiento y sugerir los ajustes necesarios.

Es responsabilidad de los Secretarios, Subsecretarios, Directores, Jefes de oficina y Líderes de programa, lo siguiente:

- Conocer el procedimiento para aplicar las medidas correctivas (recomendaciones) reportadas por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar sobre los riesgos latentes en puestos de trabajo a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la implementación y ejecución del procedimiento.

Es responsabilidad de los Servidores públicos, lo siguiente:

- Reportar las condiciones y estado sobre los riesgos latentes en puestos de trabajo a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Tomar una actitud proactiva, hacer sugerencias sobre la misma y practicar el autocuidado.

Es responsabilidad del área de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Identificar los peligros y riesgos en la realización de las inspecciones.
- Realizar el cronograma de inspecciones necesarias para cubrir todas las instalaciones de la Administración Municipal.
- Establecer las recomendaciones de control necesarias e informar a los responsables.

Es responsabilidad del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Vigilar el cumplimiento del procedimiento.
- Realizar inspecciones a las instalaciones de la administración municipal.
- Proponer medidas de prevención, control.

3. ALCANCE:

	PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONES PLANEADAS Y NO PLANEADAS DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Código: PR-RF-13
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 30/10/2022

Este procedimiento inicia con la realización del cronograma para la realización de inspecciones de las condiciones de seguridad en el trabajo y termina con la presentación del informe en el cual se evidencian las condiciones potenciales para generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales o pérdidas materiales y la aplicación de acciones de mejoramiento para el procedimiento.

4. DEFINICIONES:

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino e imprevisto que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Actos inseguros: Todo comportamiento de los trabajadores con potencial de pérdida o incumplimiento de una norma de seguridad.

Áreas y partes críticas: Áreas de la empresa y componentes de los equipos, materiales, o estructuras que tienen la probabilidad de ocasionar pérdidas.

Botiquín: El botiquín de primeros auxilios es un recurso básico para las personas que prestan un primer auxilio, ya que en él se encuentran los elementos indispensables para dar atención satisfactoria a las víctimas de un accidente o a una enfermedad repentina y en muchos casos pueden ser decisivos para salvar vidas.

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

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

Extintor de Incendios Portátil: Dispositivo portátil, portado o sobre ruedas y operado manualmente, que contiene un agente extintor que se puede expeler a presión con objeto de suprimir o extinguir un incendio.

Inspección: Es un instrumento que busca la prevención de riesgos en el puesto de trabajo, previniendo posibles Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo identificando Condiciones Inseguras.

Inspección Planeada: Recorrido sistemático con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante la cual se pretende identificar condiciones Inseguras.

Inspecciones generales: Son aquellas que se dirigen al reconocimiento de las posibles fallas o factores de riesgo presentes en las instalaciones en general.

	PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONES PLANEADAS Y NO PLANEADAS DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Código: PR-RF-13
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 30/10/2022

Debe incluir como mínimo una observación directa de áreas internas y externas de los edificios, pisos, carreteras y vías de circulación general, techos, sistemas, tendidos y redes eléctricas, neumáticas, hidráulicas, acueductos, vapor, escalas, escaleras, terrenos, zonas de parqueo, estado general de orden y limpieza, equipos de emergencia y otros.

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. CONTENIDO

5.1. Inspecciones Planeadas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Elaborar cronograma de inspecciones: El Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de seguridad y salud en el trabajo de manera anual diligencia en el “<i>FO-RF-08 Cronograma de inspecciones SST</i>” con el fin de identificar la cantidad de inspecciones a realizar de manera mensual, así como las inspecciones que aplican en las dependencias.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>FO-RF-08 Cronograma de inspecciones SST</p>
<p>2. Realizar la inspección: Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza las inspecciones identificadas en el “<i>FO-RF-08 Cronograma de inspecciones SST</i>” teniendo en cuenta los formatos requeridos para las verificaciones o inspecciones planeadas así: “<i>FO-RF-09 Inspección locativa</i>”, “<i>FO-RF-11 Inspección general de elementos y sistemas de emergencias</i>”, “<i>FO-RF-12 Inspección de botiquines</i>”, “<i>FO-RF-13 Inspección de extintores</i>”, “<i>FO-GH-21 Inspección de Elementos de Protección Personal</i>”</p> <p>NOTA 1: Para el caso de las inspecciones de botiquines, si en la realización de las mismas se identifica la necesidad de hacer dotación o cambio de insumos, el Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de seguridad y salud en el trabajo realiza inmediatamente la gestión.</p> <p>NOTA 2: Para el caso de las inspecciones generales, si se identifica que hace falta o se debe cambiar una camilla de emergencias o señalización el Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de seguridad y salud en el trabajo realiza inmediatamente la gestión.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>FO-RF-09 Inspección locativa FO-RF-11 Inspección general de elementos y sistemas de emergencias, FO-RF-12 Inspección de botiquines, FO-RF-13 Inspección de extintores, FO-GH-21 Inspección de Elementos de Protección Personal. FO-RF-30 Inspección general a parqueaderos</p>



**PROCEDIMIENTO PARA
INSPECCIONES PLANEADAS Y NO
PLANEADAS DE SEGURIDAD Y
SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Código: PR-RF-13

Versión: 04

Fecha de Actualización:
30/10/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>3. Elaborar informe: El Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo luego de realizar la inspección, elabora un informe escrito donde plasma lo observado, las recomendaciones y necesidades que se requieren en dicha área o Unidad Administrativa del Municipio de Itagüí. Dicho informe se radica por SISGED a los directivos (Secretario de despacho – Subsecretario – Director - Jefe de Oficina) encargados de ejecutar las recomendaciones plasmadas en el mismo.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Informe de inspección radicado SISGED</p>
<p>4. Realizar seguimiento a las recomendaciones presentadas. Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, tres meses contados de la radicación del informe con las recomendaciones, si no ha recibido evidencia de acciones tomadas, radica por SISGED un oficio solicitando las evidencias de la gestión</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Oficio radicado por SISGED</p>
<p>5. Alimentar mensualmente cronograma de inspecciones: Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de seguridad y salud en el trabajo una vez finalizado el mes, alimenta el “FO-RF-08 Cronograma de inspecciones SST” con lo ejecutado.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>FO-RF-08 Cronograma de inspecciones SST</p>
<p>6. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Líder de Talento Humano y el Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo evalúan el procedimiento con su equipo de trabajo, analizan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Análisis y mejoramiento Continuo, dejando constancia de ello en los formatos “FO-EM-15-Plan de Mejoramiento” y/o el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</p>	<p>Líder de Talento Humano Profesional Universitario</p>	<p>FO-EM-15-Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>7. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo y diligenciando el “FO-EM-15-Plan de Mejoramiento” y/o el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</p>	<p>Profesional Universitario SST Líder SIGI</p>	<p>FO-EM-15-Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

	PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONES PLANEADAS Y NO PLANEADAS DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Código: PR-RF-13
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 30/10/2022

5.2. Inspecciones No Planeadas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Recibir solicitudes de inspección: El Servidor público que evidencie condiciones de riesgo es la dependencia que se encuentra, realiza solicitud vía correo electrónico (seguridadysaludeneltrabajo@itagui.gov.co) o radicado por SISGED al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de realizar la inspección.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficio radicado por SISGED</p>
<p>2. Realizar la inspección: Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza las inspecciones solicitadas, teniendo en cuenta la solicitud puntual diligencia la información en alguno de los formatos: “FO-RF-09 Inspección locativa”, “FO-RF-11 Inspección general de elementos y sistemas de emergencias”, “FO-RF-12 Inspección de botiquines”, “FO-RF-13 Inspección de extintores”, “FO-GH-21 Inspección de Elementos de Protección Personal”.</p> <p>NOTA 1: Para el caso de las inspecciones de botiquines, si en la realización de las mismas se identifica la necesidad de hacer dotación o cambio de insumos, el Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de seguridad y salud en el trabajo realiza inmediatamente la gestión.</p> <p>NOTA 2: Para el caso de las inspecciones generales, si se identifica que hace falta o se debe cambiar una camilla de emergencias o señalización el Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de seguridad y salud en el trabajo realiza inmediatamente la gestión.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>FO-RF-09 Inspección locativa, FO-RF-11 Inspección general de elementos y sistemas de emergencias, FO-RF-12 Inspección de botiquines, FO-RF-13 Inspección de extintores, FO-GH-21 Inspección de Elementos de Protección Personal. FO-RF-30 Inspección general a parqueaderos</p>
<p>3. Elaborar informe: El Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo luego de realizar la inspección, elabora un informe escrito donde plasma lo observado, las recomendaciones y necesidades que se requieren en dicha área o Unidad Administrativa del Municipio de Itagüí.</p> <p>Dicho informe se radica por SISGED al directivo (Secretario de despacho – Subsecretario – Director - Jefe de Oficina) encargados de ejecutar las recomendaciones plasmadas en el mismo y se le pone copia al servidor público que la requirió</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico operativo del área de seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Informe de inspección radicado SISGED</p>
<p>4. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Líder de</p>	<p>Líder de Talento Humano</p>	<p>FO-EM-15-Plan de Mejoramiento</p>



**PROCEDIMIENTO PARA
INSPECCIONES PLANEADAS Y NO
PLANEADAS DE SEGURIDAD Y
SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Código: PR-RF-13

Versión: 04

Fecha de Actualización:
30/10/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Talento Humano y el Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo evalúan el procedimiento con su equipo de trabajo, analizan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Análisis y mejoramiento Continuo, dejando constancia de ello en los formatos “FO-EM-15-Plan de Mejoramiento” y/o el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesional Universitario	FO-DE-11 Matriz de Riesgos
5. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo y diligenciando el “FO-EM-15-Plan de Mejoramiento” y/o el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesional Universitario SST Líder SIGI	FO-EM-15-Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 2400 de 1979. seguridad en los establecimientos de trabajo - Ministerio De Trabajo y Seguridad Social.
- Norma NTC- 4114: 2004. Realización de Inspecciones planeadas.
- ISO 45001: 2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo- Requisitos con orientación para su uso.
- Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo
- Resolución 312 de 2019 Estándares Mínimos de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

7. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Solicitud correo electrónico o radicado por SISGED	Profesional Universitario Técnico Operativo	Oficina de los Responsables	Carpeta compartida	Backup's Claves de Acceso Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años.	Archivo General
No Aplica	Informe de inspección	Profesional Universitario Técnico Operativo	Oficina de los Responsables	Carpeta compartida	Backup's Claves de Acceso Archivos y	2 años.	Archivo General



**PROCEDIMIENTO PARA
INSPECCIONES PLANEADAS Y NO
PLANEADAS DE SEGURIDAD Y
SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Código: PR-RF-13

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
30/10/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
					Carpetas de uso exclusivo de los responsables		
FO-RF-08	Cronograma de inspecciones SST	Profesional Universitario Técnico Operativo	Oficina de los Responsables	Carpeta compartida	Backup's Claves de Acceso Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años.	Archivo General
FO-RF-09	Inspección locativa	Profesional Universitario Técnico Operativo	Oficina de los Responsables	Carpeta compartida	Backup's Claves de Acceso Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años.	Archivo General
FO-RF-11	Inspección general de elementos y sistemas de emergencias						
FO-RF-12	Inspección de botiquines						
FO-RF-13	Inspección de extintores	Profesional Universitario Técnico Operativo	Carpeta compartida	Backup's Claves de Acceso Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años.	Archivo General	Carpeta compartida
FO-GH-21	Inspección de Elementos de Protección Personal						
FO-EM-15-	Plan de mejoramiento	Profesional Universitario	PC de los Responsables	Carpeta compartida	Backup's Claves de Acceso	2 años.	Archivo General

	PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONES PLANEADAS Y NO PLANEADAS DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Código: PR-RF-13
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 30/10/2022

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-DE-11	Matriz de Riesgos				Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables		
FO-RF-30	Inspección general a parqueaderos	Profesional Universitario	PC de los Responsables	Carpeta compartida	Backup's Claves de Acceso Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años.	Archivo General

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/06/2016	No Aplica para esta Versión
02	06/05/2020	<p>Se Modifica: El código del procedimiento en la Identificación del Proceso ya que pasa del Proceso “Gestión del talento Humano” a “Gestión del Recurso Físico y Logístico” En el Contenido: Numeral 5.1 Las Actividades 2 y 4 eliminando de los registros el FO-GH-21 e incluyendo los registros correspondientes, citados en la actividad. En el numeral 5.2, la actividad 4 Se ajusta nombre y se asigna código al plan de trabajo anual en SST. En el numeral 5.3, la actividad 5 Se ajusta código del formato plan de mejoramiento. En el numeral 5.4, Se corrige el consecutivo que estaba repetido, en la actividad 1 Se ajusta nombre y se asigna código al plan de trabajo anual en SST. En los “Documentos de Referencia”: Se incluye ISO 900, ISO 45001, GTC 45, Decreto 1072, Resolución 312. El “Control de Registros” y “Anexos” acorde a los cambios realizados en el “Contenido”.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA
INSPECCIONES PLANEADAS Y NO
PLANEADAS DE SEGURIDAD Y
SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Código: PR-RF-13

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
30/10/2022**

		<p>Se Incluyen: Los Formatos: FO-RF-09, inspección locativa, FO-RF- 10 Inspección a Herramientas, FO-RF-11 Inspección y verificación de elementos y Sistemas emergencias, FO-RF-12 Inspección y Control de botiquinesy EAB, FO-RF-13 Inspección y control de extintores, FO-RF-21 Inspección de elementos de Protección Personal. Acta N°5 del 05/0572020</p>
03	24/04/2022	<p>Se modificó: En “Responsable”: Profesional Universitario de Talento Humano por Servidores Públicos. En “Contenido” 5.1 Actividad 1 el responsable, Actividades 2 y 4 el responsable y la información Documentada, Actividades 3, 5, 6 y 7 responsable. En “Contenido” 5.2 Actividades 1, 2, 3, 4, 5 y 6 El responsable, Actividad 4 y 5 Información Documentada. En “Contenido” 5.3 Actividades 1, 2 y 3 el responsable. En “Contenido” 5.4 Actividades 1 Información Documentada, Actividades1, 2, 3, 4 y 5 responsable</p> <p>Se Eliminó: En “Control de Registro” el cambia FO-DE-20 Plan de trabajo anual en SST, FO-GH-21</p> <p>Cambios Socializados y aprobados en acta de Comité Primario del 20/04/2022</p>
04	25/09/2023	<p>Se modifica: Objetivo Responsable Alcance: Contenido 5.1 Actividad 1- 2 – 3 – 4 – 5 y 6 En el texto del documento FO-RF-21 Inspección de Elementos de Protección Personal por FO-GH-21 Inspección de Elementos de Protección Personal. El numeral de control de registros. El numeral de control de anexos. En el FO-RF-08 Cronograma de inspecciones de SST el ítem de META – Documentos de referencia, nombre de las inspecciones locativas, de elementos de emergencia, de botiquines El Formato FO-RF-09 Inspección locativa El Formato FO-RF-11 Inspección general de elementos y sistemas de emergencias El Formato FO-RF-12 Inspección de botiquines El Formato FO-RF-13 Inspección de extintores</p> <p>Se Incluye: Contenido 5.2 Inspecciones no planeadas El Formato FO-RF-30 Inspección general a parqueaderos</p>

	PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONES PLANEADAS Y NO PLANEADAS DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Código: PR-RF-13
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 30/10/2022

		<p>En el FO-RF-08 Cronograma de inspecciones de SST el ítem de inspección general a parqueaderos.</p> <p>Se Elimina: Definición de Extintor de Incendios Recargable 5.1 Instalación y Dotación de Botiquines 5.2 Instalación y Recarga de Extintores 5.3 Revisión de Extintores. El formato FO-RF-10 Inspección de Herramientas SST El formato FO-GH-17 Estudio de puesto de trabajo Del numeral documentos de referencia NFPA 10: 2007 Norma para extintores portátiles contra incendios - NTC ISO 9001-2015, Sistema de Gestión de la calidad - Guía Técnica Colombiana GTC – 45 –guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos. La Guía GU-RF-01 elaboración y seguimiento al programa de inspecciones de SST La Guía GU-RF-02 Elaboración y seguimiento programa de señalización de seguridad En el FO-RF-08 Cronograma de inspecciones de SST la fila de Auditoria interna.</p> <p>Cambios Socializados y aprobados en acta de Comité Primario del 25/09/2023</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. ANEXOS

FO-RF-08 Cronograma de inspecciones SST
FO-RF-09 Inspección locativa
FO-RF-11 Inspección general de elementos y sistemas de emergencias
FO-RF-12 Inspección de botiquines
FO-RF-13 Inspección de extintores
FO-RF-21 Inspección de Elementos de Protección Personal.
FO-EM-15 Plan de mejoramiento
FO-DE-11 Matriz de Riesgos
FO-RF-XX Inspección general a parqueaderos