



# PROCEDIMIENTO

V1
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES PLANEADAS  
VIGENCIA: 03/11/2016 CODIGO: 127-PRCGT-05

## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|-------|--------------------------------|
| N.A     | N.A   | N.A                            |
|         |       |                                |

## OBJETIVO

Establecer lineamientos para realizar inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, que identifiquen y controlen condiciones subestándar que puedan generar accidentes e incidentes de trabajo.

## ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los lugares de trabajo, puestos, procesos, equipos y en general; que puedan afectar a los servidores y contratistas tanto operativos como administrativos dentro y fuera de las instalaciones del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

## DEFINICIONES Y SIGLAS

**DEFINICIONES:**  
**INSPECCION PLANEADA:** Recorrido sistemático por un área, con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones subestándar.  
**CONDICIONES SUBESTANDAR:** Toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.  
**ACCION CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable  
**ACCION PREVENTIVA:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable  
**ACCION DE MEJORA:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.  
**SIGLAS:**  
 NTC: Norma Técnica Colombiana  
 COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 EPP: Elementos de Protección Personal

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Este procedimiento se basa en requisitos legales establecidos en la Ley 9 de 1979, Decreto 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Ley 378 de 1997, Decreto 873 de 2001, Resolución 2646 de 2008, Decreto 1072 de 2015 y NTC 4114.
2. El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, por medio del presente procedimiento se compromete frente a la seguridad y salud en el trabajo de sus servidores, facilitando los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para cumplir con el cronograma de inspecciones, realizando la divulgación, proporcionando el entrenamiento adecuado a los responsables de ejecutar las inspecciones y revisando los informes sobre las condiciones subestándar encontradas, las acciones tomadas sobre ellas y la respuesta obtenida.
3. Este procedimiento promueve la participación de los servidores en la ejecución inspecciones en puestos de trabajo e involucra al COPASST y a la Brigada de Emergencias en la realización de inspecciones planeadas de acuerdo con las listas de chequeo diseñadas.
4. Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora".
5. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.

## PRODUCTO O SERVICIO

| SALIDAS<br>(Producto o Servicio) | DESCRIPCIÓN  | CLIENTE  |
|----------------------------------|--|--|
| Informe de inspección            | Metodología basada en la NTC4114, para identificar condiciones subestandar y factores de riesgo en general, que pueden ocasionar accidentes e incidentes de trabajo en los servidores. | Servidores Públicos COPASST y Brigada de Emergencias |

## NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos se pueden consultar el siguiente vinculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vinculo: Matriz de requisitos legales y normativos.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vinculo: Tablas de Retención Documental.

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD  | TIEMPO | RESPONSABLE                                   | FORMATO Y/O REGISTRO               |
|-----------|------------|--|--------|---|------------------------------------|
|           |            | <b>INICIO</b>  |        |   |                                    |
| 1         |            | Planificar la inspección, de acuerdo con el cronograma de inspecciones y destinar el tiempo que sea necesario. | 1 Hora | Servidores, COPPASST y Brigada de Emergencias | Formato Cronograma de inspecciones |
| 2         |            | Revisar informes de inspecciones anteriores  | 1 Hora | Servidores, COPPASST y Brigada de Emergencias | Formato de inspección que aplique  |



# PROCEDIMIENTO

V1

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES PLANEADAS  
VIGENCIA: 03/11/2016 CODIGO: 127-PRCGT-05

|     |  |   |        |   |                                   |
|-----|--|---|--------|---|-----------------------------------|
| 3   |  | Proveerse de elementos necesarios: ropa, EPP, planos, cámara fotográfica, linterna, libreta, esfero, entre otros.   | 1 Hora | Servidores, COPPASST y Brigada de Emergencias | Ninguno                           |
| 4   |  | Utilizar el formato establecido de acuerdo al elemento a inspeccionar.  | N.A    | Servidores, COPPASST y Brigada de Emergencias | Formato de inspección que aplique |
| 5   |  | Registrar toda condición subestándar identificada. Utilizar expresiones como: doblado, descompuesto, desgastado, corroído, suelto, sobresaliente, filoso, resbaloso, etc. | 1 Hora | Servidores, COPPASST y Brigada de Emergencias | Formato de inspección que aplique |
| 6   |  | Buscar las cosas que no sea posible identificar a primera vista, por ejemplo examinar compartimientos cerrados.   | N.A    | Servidores, COPPASST y Brigada de Emergencias | Ninguno                           |
| 7   |  | Describir claramente cada condición subestandar detectada, utilizando diagramas o fotografías si es posible   | 1 Hora | Servidores, COPPASST y Brigada de Emergencias | Formato de inspección que aplique |
| 8   |  | Tener en cuenta las situaciones que se han presentado durante inspecciones anteriores.  | N.A    | Servidores, COPPASST y Brigada de Emergencias | Ninguno                           |
| 9   |  | Si se detecta condiciones subestándar que requieran intervención, elaborar el informe al siguiente día de realizada la inspección.  | 1 Día  | Servidores, COPPASST y Brigada de Emergencias | Formato de inspección que aplique |
| 10  |  | Realizar informes de inspecciones   | 1 Día  | Responsable SG-SST                            | Formato informes de inspección    |
| 11  |  | Priorizar acciones correctivas, preventivas y de mejora   | 1 Hora | Responsable SG-SST                            | Ninguno                           |
| 12  |  | Generar acciones correctivas preventivas y de mejora de acuerdo con la inspección realizada y asignar los responsables de ejecutar dichas acciones.                       | 2 Días | Responsable SG-SST                            | Aplicativo Acciones CPM           |
| FIN |  |   |        |   |                                   |

| AUTORIZACIÓN   |  |   |
|--|--|---|
| <b>Elaboró:</b><br><br>Julieth Alexandra Bermúdez Pulido<br>Mario Nova Guerrero<br>Personal de apoyo de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. | <b>Revisó:</b><br><br>Isaías Sánchez Rivera<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación<br><br>Angélica Beltrán<br>Profesional de la Oficina Asesora de Planeación | <b>Aprobó:</b><br><br>Rosalba Garcés Betancur<br>Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario |