

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Inspecciones planeadas y no planeadas	PR-GTH-06
		FECHA EDICIÓN 13-01-2020

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y orientar el desarrollo de las inspecciones de seguridad que permitan hacer seguimiento sobre los controles operacionales definidos en todas las áreas del MADR, para determinar las acciones de mejora.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la planeación hasta el seguimiento a la ejecución de las acciones que resulten de las inspecciones realizadas.

3. BASE LEGAL

- Decreto 1072 de 2015
- Resolución 2013 de 1986, Art. 11 literal f,
- Resolución 1016 de 1989, Art. 11 numeral 5, 8, 11 y 14
- Resolución 312 del 13 de febrero de 2019; Capítulo III; Artículo 16.

4. DEFINICIONES

- Inspecciones Planeadas:** Se entiende como inspección planeada el procedimiento mediante el cual los trabajadores desarrollan de manera organizada y en forma periódica y minuciosa, revisiones de las instalaciones, equipos, herramientas, mobiliario y comportamientos, con la finalidad de determinar sus condiciones generales de seguridad y salud ocupacional durante el desempeño de la actividad laboral.
- Inspección No Planeada:** Búsqueda de condiciones inseguras que no obedecen a una periodicidad y deben realizarse cada vez que se requiera disminuir fallas o anomalías, o se presente un incidente o accidente.
- Condiciones Inseguras:** Toda circunstancia física que presente una desviación de lo establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.

REVISO	APROBO
 CLAUDIA MARCELA GARCIA SANTOS Cargo: Coordinadora Grupo de Talento Humano Fecha: 13-01-2020	 HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 13-01-2020

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Inspecciones planeadas y no planeadas	PR-GTH-06
		FECHA EDICIÓN 13-01-2020

5. CONDICIONES GENERALES

Se efectúa programación y los responsables de Inspecciones planeadas para los siguientes temas:

Tema	Inspección	Frecuencia	Responsables de efectuar la inspección
Infraestructura	Revisión del estado general edificios: pisos, techos, ventanas, escaleras, redes hidráulicas, redes eléctricas, iluminación, terraza, sótano.	Anual	Servicios administrativos, Grupo de talento humano, Brigada emergencia, COPASST.
	Ascensores	Semestral	Servicios administrativos
	Vías de circulación y evacuación	Semestral	Servicios administrativos, Brigada emergencia, COPASST.
	Cafetería, baños, cocina,	Semestral	Servicios administrativos, COPASST
	Oficinas (Puestos de trabajo)	A solicitud	Servicios administrativos, Grupo de talento humano, Brigada emergencia, COPASST.
	Almacén y Bodegas	Anual	Servicios administrativos, COPASST
	Orden y aseo	Anual	Grupo de talento humano, COPASST.
Equipos de emergencia	Extintores	Semestral	Brigada de emergencia
	Botiquines	Semestral	Brigada de emergencia
	Camillas	Semestral	Brigada de emergencia
	Gabinets de emergencia	Semestral	Brigada de emergencia
	Señalización	Anual	Brigada de emergencia
	Desfibrilador Externo Automático DEA	Anual	Grupo de talento humano, COPASST.
Elementos de protección personal (EPP)	<p>Verificar la entrega y el uso adecuado de los EPP en las siguientes áreas: servicios administrativos, gestión documental y biblioteca, almacén.</p> <p>Nota: se debe incluir la verificación del equipo para trabajo en alturas cuando aplique.</p>	Trimestral	Grupo de talento humano, COPASST

1. Las inspecciones realizadas deben ser registradas en los formatos diseñados por la entidad para tal fin. La programación se elabora anualmente de acuerdo con la tabla anterior que define frecuencia y responsables.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Inspecciones planeadas y no planeadas	PR-GTH-06
		FECHA EDICIÓN 13-01-2020

2. Es responsabilidad de los colaboradores tener buena disposición en la aplicación de las orientaciones de seguridad y reportar anomalías que se puedan presentar en su lugar de trabajo y que afecte la seguridad y salud de él o sus compañeros.
3. El cronograma de las inspecciones planeadas puede ser ajustado de acuerdo a los resultados de la matriz de peligros, de la misma manera los resultados de las inspecciones pueden dar origen a un ajuste en la matriz de peligros.
4. Los responsables de realizar las inspecciones deben estar capacitados garantizando su idoneidad.
5. La evaluación de las inspecciones realizadas nos permitirá priorizar las correcciones a las condiciones encontradas, de acuerdo a la siguiente metodología:

Se clasifica las condiciones o actos observados según sea el peligro que lleve implícito:

Peligro clase A: Hace referencia a condiciones o actos que entrañan la capacidad potencial de ocasionar lesiones con incapacidades permanentes, pérdida de la vida o daños muy representativos al proceso, a las estructuras, a los equipos o los materiales.

Ejemplo: * Falta de elementos de protección personal durante operaciones que impliquen trabajo en alturas.

Peligro clase B: Una condición o acto peligroso que puede traer como consecuencia una lesión con incapacidad parcial temporal, una enfermedad grave o un daño estructural menos grave que el de la clasificación anterior.

Ejemplo: * Una grieta de 10 cm en el piso de un área de circulación.

Peligro clase C: Se refiere a una condición o acto no destructivo con capacidad de sufrir lesiones o enfermedades leves (no incapacitantes) o daños triviales a las estructuras.

Ejemplo: * * Falta una luminaria en una zona de circulación de personal.

Al usar este sistema, los primeros asuntos a resolver serán aquella clase A, luego los B y finalmente los clase C.

CLASE	POTENCIAL DE PÉRDIDAS	GRADO DE ACCIÓN
A	Muerte, incapacidad permanente o pérdida de alguna parte del cuerpo, daño a la propiedad de considerable valor	INMEDIATA
B	Lesión o enfermedad grave, incapacidad temporal, daño a la propiedad	PRONTA
C	Lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daños menores a la propiedad	POSTERIOR

6. El Grupo de talento humano realiza seguimiento trimestral al cumplimiento del cronograma de inspecciones y establece las acciones que considere convenientes en caso de incumplimiento.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Inspecciones planeadas y no planeadas	PR-GTH-06
		FECHA EDICIÓN 13-01-2020

7. Las inspecciones **no planeadas** que se originen con ocasión de un incidente y/o accidente dentro de las instalaciones del MADR, se llevan a cabo aplicando este procedimiento a partir de la actividad número 2.
8. Las inspecciones **no planeadas** deben ser reportadas por los colaboradores del MADR al Grupo de talento humano y serán realizadas por los responsables definidos en el numeral 1 de las condiciones generales de este procedimiento.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar la programación anual de las inspecciones a realizar.	Coordinador Grupo Servicios administrativos, Coordinador Grupo de talento humano, Brigada emergencia, COPASST.	Cronograma de inspecciones
2	Realizar las inspecciones de acuerdo a la programación establecida.	Responsable asignado según tema (ver numeral 1 de las condiciones generales de este procedimiento)	Formato "Lista de chequeo para inspecciones planeadas y no planeadas (F01-PR-GTH-06)".
3	Analizar la información y evaluar la inspección realizada para priorizar las correcciones. Nota. Para priorizar las correcciones se debe proceder de acuerdo a los criterios definidos en el numeral 4 de las condiciones generales.	Responsable asignado según tema (ver numeral 1 de las condiciones generales de este procedimiento)	Formato "Lista de chequeo para inspecciones planeadas y no planeadas (F01-PR-GTH-06)".
4	Establecer las acciones correctivas, preventivas o de mejora, diligenciando el formato establecido en el procedimiento PR-SIG-06 y firmar por parte del Coordinador de Talento Humano y el responsable asignado del tema.	Responsable asignado según tema (ver numeral 1 de las condiciones generales de este procedimiento)	Formato "solicitud de acciones preventivas, correctivas o de mejora (F01-PR-SIG-06)"
5	Entregar el original al Grupo Administración SIG de la acción preventiva, correctiva o de mejora, establecida en el Formato (F01-PR-SIG-06) para posterior seguimiento y cierre.	Coordinador Grupo Talento Humano y/o responsable asignado según tema (ver numeral 1 de las condiciones generales de este procedimiento)	Formato "solicitud de acciones preventivas, correctivas o de mejora (F01-PR-SIG-06)"

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Inspecciones planeadas y no planeadas	PR-GTH-06
		FECHA EDICIÓN 13-01-2020

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
6	Realizar un monitoreo interno al cumplimiento de las actividades del plan de acción y recopilar las respectivas evidencias, para el seguimiento de las instancias pertinentes.	Coordinador Grupo Talento Humano y/o responsable asignado según tema (ver numeral 1 de las condiciones generales de este procedimiento)	
7	Realizar seguimiento al cumplimiento al plan de acción de la ACPM establecido y verificar su eficacia, de acuerdo con el procedimiento PR-SIG-06, con el acompañamiento del responsable asignado para la inspección (ver numeral 1 de las condiciones generales de este procedimiento)	Coordinador y/o profesional Grupo Administración del SIG	Formato "solicitud de acciones preventivas, correctivas o de mejora (F01-PR-SIG-06)"

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- F01-PR-GTH-06 Formato Lista de chequeo para inspecciones planeadas y no planeadas.
- F01-PR-SIG-06 Formato solicitud de acciones preventivas, correctivas o de mejora.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
06-05-2016	1	Emisión inicial.
13-01-2020	2	Se actualiza el logo institucional de acuerdo con el manual de identidad del MinAgricultura y se actualiza la normatividad.