

Objetivo:

Definir directrices para la planificación y ejecución de las inspecciones planeadas e inspecciones gerenciales, con el fin de identificar peligros y riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo, para así posteriormente hacer seguimiento a la implementación y/o mejora de los controles en los procesos y tareas de alto riesgo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, - EAAB- ESP.

Alcance:

Inicia con la planeación de las inspecciones necesarias en SST, las cuales se encuentran armonizadas en el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo y finaliza con las mejoras al ciclo de planificación anual de inspecciones.

Términos y definiciones:

- Condiciones sub estándar:** toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.
- Certificación:** procedimiento mediante el cual un organismo expide por escrito o por un sello de conformidad, que un producto, un proceso o servicio cumple un reglamento técnico o unas normas de fabricación.
- Certificado de No Conformidad:** Documento emitido conforme a las reglas de un sistema de certificación, en el cual se puede confiar razonablemente que un producto, proceso o servicio es conforme con un reglamento técnico, una norma, especificación técnica u otro documento normativo específico.
- Competencia:** capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de alcanzar los resultados previstos.
- Condición Insegura:** Es todo elemento de los equipos, la materia prima, las herramientas, las máquinas, las instalaciones o el medio ambiente que se convierte en un peligro para las personas, los bienes, la operación y el medio ambiente y que bajo determinadas condiciones puede generar un accidente o una enfermedad laboral.
- Condiciones Higiénicas:** Resultados de evaluaciones higiénicas objetivas sobre contaminantes químicos, físicos y biológicos, tiempo de exposición a contaminantes, niveles de exposición o concentración de contaminantes.
- Corrección:** es la forma más adecuada de abordar el problema para que se elimine una desviación en la norma de seguridad permitiendo que la condición de trabajo sea aceptable para desarrollo seguro.
- Factores de Riesgo:** Son condiciones que existen en el trabajo que de no ser eliminados tendrán como consecuencia accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Hallazgo:** Identificación de un factor (condición) de riesgo presente en el lugar (lugar de trabajo, puesto de trabajo etc.) donde se desarrolle la inspección.
- Inspección planeada:** recorrido sistemático por un área, esto es con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones sub estándar.
- Inspección:** Es una técnica analítica de seguridad que consiste en la observación directa de instalaciones, equipos, procesos, comportamientos, etc, para identificar los peligros existentes y evaluar los riesgos en los puestos de trabajo.
- Lesión o deterioro en la Salud:** Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.
- Lugar de Trabajo:** En términos de la norma ISO 45001 de 2018 es "Lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo".
- Medidas de Intervención:** Actividad encaminada a suplir una desviación encontrada en el lugar de trabajo, frente a los criterios de seguridad, al momento de realizar la inspección.
- Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- Riesgo:** Combinación de la probabilidad con la exposición y la consecuencia de que un riesgo se materialice, causando eventos no deseados
- Requisito legal:** una obligación de cumplimiento es una condición impuesta por leyes, reglamentos, códigos, estatutos, acuerdos u otros textos legalmente vinculantes que le son aplicables a una organización.
- Tarea crítica:** Es aquella que, por su complejidad, dependencia de terceros o incertidumbre pueden suponer una dificultad para su consecución o constituir un riesgo real de desviación.
- Seguimiento:** Es definir el estado que presenta un determinado sistema, proceso o actividad utilizando herramientas de medición, que son un proceso para determinar un valor.


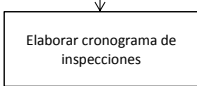
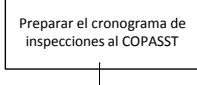
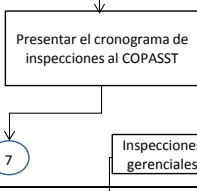
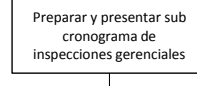
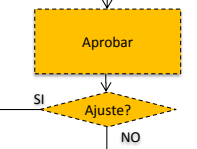
Políticas de Operación:

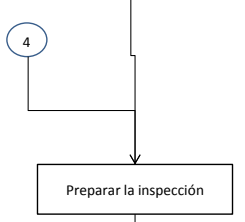
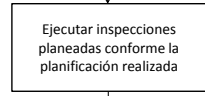
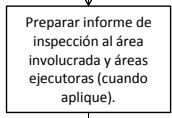

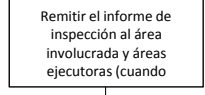
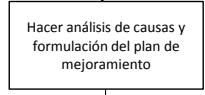
- Las inspecciones siempre serán planeadas, contarán con un objetivo, lista de chequeo y unas áreas previamente definidas.
- Para la planificación de inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) se considerará entre otras: la normatividad aplicable en materia de SST, los informes de auditorías internas, los resultados de otras inspecciones, los resultados de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, los planes de mejora para las causas básicas de accidentes y de enfermedades laborales, las conclusiones de la revisión por la Dirección, los resultados de inspecciones gerenciales, los reportes de condiciones sub estándar y comportamientos sub estándar
- El Cronograma de inspecciones Planeadas estará armonizado con el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado en la respectiva vigencia y contendrá la planeación de los diferentes tipos de inspecciones de que trata este procedimiento.
- El COPASST definirá en qué inspecciones participará, conforme el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La Dirección de Salud Ocupacional define los siguientes tipos de inspecciones conforme al enfoque SST:
 - *Inspecciones gerenciales: Verificación de la aplicación y cumplimiento de controles, verificación de cumplimiento de estándares del enfoque SST.
 - * Inspecciones a lugares de trabajo: Verificación de condiciones locativas y verificación de cumplimiento de estándares del enfoque SST en el lugar de trabajo.
 - * Inspecciones a peligros y factores de riesgo: dis-ergonómicos, uso de epp, riesgos biológicos, mecánicos, higiénicos y otros.
 - * Inspecciones de tareas críticas: excavaciones , trabajos en altura, espacios confinados, trabajos en caliente, energías residuales o peligrosas, trabajos con energía eléctrica y con productos químicos peligrosos.
- Las Inspecciones Gerenciales se planearán en un subcronograma específico para ellas, su objeto serán principalmente las condiciones de desarrollo de las tareas de alto riesgo y serán ejecutadas por Gerentes y Directores con apoyo del Jefe de la División de Salud Ocupacional.
- Los hallazgos evidenciados en inspecciones planeadas que impliquen adecuaciones, mantenimientos, adquisiciones, entre otras; deben ser reportados a las áreas encargadas de su ejecución mediante comunicación oficial a la cual se deberá anexar el respectivo informe de inspección. Los resultados de la inspección constituirán el soporte para la definición de los planes de mejora y/o acciones correctivas a implementar por el área ejecutora.
- Los resultados de inspección registrados en informes de inspección, deben tenerse como insumo para la actualización de las Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos de las áreas inspeccionadas.
- En todos los casos en que se generen hallazgos que impliquen adecuaciones, mantenimientos, adquisiciones, entre otras, como resultado de la realización de inspecciones , se verificará la pertinencia del plan de acción en cuanto a control de riesgos SST y se programarán visitas de seguimiento, para verificar la aplicación de las medidas de intervención y su eficacia.
- El tiempo para la realización de inspecciones de seguimiento será programado y registrado en la ayuda de memoria en donde se verifica el plan de acción por el facilitador de SST encargado de la inspección. El Jefe de la División de Salud Ocupacional, deberá aprobar los resultados de inspección, el plan de mejora y las fechas de las inspecciones de seguimiento. En todos los casos las inspecciones de seguimiento no pueden realizarse con periodicidad superior a tres (03) meses.
- Todas las inspecciones deben contar con aviso SAP, creado por las áreas involucradas. En su defecto, la División de Salud Ocupacional generará los avisos SAP con cargo al área inspeccionada.
- La División de Salud Ocupacional notificará a la Dirección Saneamiento Ambiental, las solicitudes necesarias y asociadas a la gestión de residuos sólidos, líquidos, gaseosos y peligrosos, que se detecten en las inspecciones del enfoque SST de la EAAB-ESP.
- Todas las gerencias, divisiones o áreas de la compañía deberán recibir las visitas de inspección gerencial, estar presentes de manera activa en las reuniones de apertura y cierre, realizar acompañamiento activo al recorrido gerencial, de las cuales deben dejarse ayudas de memoria.

Documentos de soporte

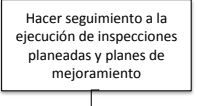

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
NS 135	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para labores relacionadas con izaje de cargas	Tareas de Alto Riesgo	EAAB-ESP
NS 141	Requisitos SST para contratistas de la EAAB	Gestión contractual	EAAB-ESP
MPEH0903P	Procedimiento de seguridad para tareas críticas	Tareas de Alto Riesgo	EAAB-ESP

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Revisar antecedentes en SST como la normatividad aplicable en materia de SST, los informes de auditorías internas, los resultados de otras inspecciones, los resultados de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, los planes de mejora para las causas básicas de accidentes y de enfermedades laborales, las conclusiones de la revisión por la Dirección, los resultados de inspecciones gerenciales, los reportes de condiciones sub estándar y comportamientos sub estándar, con el fin de establecer las prioridades en planes de inspección.</p> <p>En el caso de las inspección gerenciales las priorizaciones de los hallazgos en las listas de chequeos deben hacerse mediante calificación de criticidad de la tarea descrita en la NTC 4114.</p>	<p>MPEH0801F05 Ayuda de memoria</p>	<p>Gerencia Corporativa y de Gestión Humana, Dirección Salud, Jefe de División Nivel 20</p>
2		<p>El cronograma de inspecciones planeadas estará armonizado con el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado en la respectiva vigencia y contendrá la planeación de los diferentes tipos de inspecciones de que trata este procedimiento</p> <p>Para el caso de inspecciones gerenciales, se debe seleccionar la zona y/o dependencia y la tarea a inspeccionar (trabajos en altura, espacios confinados, excavaciones, caliente, con energías peligrosas o residuales, en labores con energía eléctrica o con productos químicos peligros.) y considerar la legislación, políticas internas y estándares establecidos para labores críticas y de alto riesgo que se desarrollen en la operación de la empresa.</p>	<p>MPEH0901F01 Cronograma Plan de Trabajo Anual SST</p>	<p>Facilitador SST</p>
3		<p>Preparar y proponer el cronograma de inspecciones el cual debe tener las inspecciones SST clasificadas así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspecciones a lugares de Trabajo 2. Inspecciones a peligros y factores de riesgo: (dis ergonómicos, uso de epp, riesgos biológicos, mecánicos, higiénicos y otros) 3. Inspecciones de tareas críticas (excavaciones, trabajos en altura, espacios confinados, trabajos en caliente, energías residuales o peligrosas, energía eléctrica y/o con productos químicos peligrosos). 	<p>MPEH0901F01 Cronograma Plan de Trabajo Anual SST</p>	<p>Gerencia Corporativa y de Gestión Humana, Dirección Salud, Jefe de División Nivel 20</p>
4		<p>Se presenta el cronograma al COPASST con la finalidad de determinar su participación en las inspecciones.</p>	<p>Acta COPASST MPEH0901F01 Cronograma Plan de Trabajo Anual SST</p>	<p>Gerencia Corporativa y de Gestión Humana, Dirección Salud, Jefe de División Nivel 20</p>
5		<p>Preparar y presentar sub cronograma de inspecciones gerenciales con énfasis en tareas críticas</p>	<p>MPEH0901F01 Cronograma Plan de Trabajo Anual SST</p>	<p>Gerencia Corporativa y de Gestión Humana, Dirección Salud, Jefe de División Nivel 20</p>
6		<p>Los criterios técnicos a tener en cuenta para la aprobación del cronograma de inspecciones gerenciales son: potencialidad en las consecuencias de los incidentes, frecuencia de accidentalidad por áreas o zonas, severidad de los accidentes, número de expuestos y frecuencia de planeación de tareas críticas.</p>	<p>MPEH0901F01 Cronograma Plan de Trabajo Anual SST</p>	<p>Gerencia Corporativa y de Gestión Humana, Director Salud, Director Salud</p>

7		<p>Desglosar las tareas en los pasos que la componen desde el inicio hasta el final Ej. orden de trabajo u orden SAP (objetivo de la tarea); designación del ejecutor de la tarea, planeación de los permisos de trabajo, reunión pre operacional, equipos o áreas intervenir, alistamiento e inspección de herramientas, áreas o equipos; competencias de los emisores de los permisos de trabajo y de los ejecutores de tareas; estándares de seguridad a cumplir; seguimiento a comportamientos seguros; entre otros</p> <p>Para las inspecciones gerenciales se consideran: los requisitos legales, análisis de las tareas a inspeccionar y los riesgos y medidas de control a aplicarse. Adicionalmente el responsable de área determinar si éste tiene alguna necesidad particular con la inspección y posteriormente se informa por escrito al jefe, director o gerente de la zona sobre la inspección gerencial, su objetivo, fecha, asistentes y define la tarea a inspeccionar dentro del grupo de tareas críticas.</p>	<p>MPEH0907F10 Inspecciones de Lugares de Trabajo MPEH0907F11 Inspecciones a Trabajadores MPEH0907F12 Inspecciones Riesgo Vial MPEH0907F13 Inspecciones a Equipos de Tareas Críticas MPEH0901F01 Cronograma Plan de Trabajo Anual SST</p>	<p>Gerencia Corporativa y de Gestión Humana, Dirección Salud, División de Salud Ocupacional Profesional Nivel 22</p>
8		<p>Se realiza el desplazamiento a la operación y se ejecuta según lo programado en cronograma de inspecciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Al llegar a la zona o área de inspección se debe realizar una reunión con el encargado del área y su equipo de trabajo con el fin de aclarar dudas sobre el objeto de la inspección y escuchar requerimientos en materia de SST. Realizar el recorrido por el área de interés identificando: Buenas prácticas de trabajo, condiciones sub estándar y comportamientos sub estándar Realizar reunión de cierre e informar de forma verbal sobre las buenas prácticas y la importancia de mantenerlas y los hallazgos y la importancia de corregirlos. <p>Las inspecciones gerenciales deben ser adelantadas por los Gerentes Corporativos, Gerentes, secretaria general, Gerentes de Zona, Directores o Jefes de Oficina</p>	<p>MPEH0907F10 Inspecciones de Lugares de Trabajo MPEH0907F11 Inspecciones a Trabajadores MPEH0907F12 Inspecciones Riesgo Vial MPEH0907F13 Inspecciones a Equipos de Tareas Críticas MPEH0901F01 Cronograma Plan de Trabajo Anual SST</p> <p>MPFD0801F05 Ayuda de memoria</p>	<p>Gerencia Corporativa y de Gestión Humana, Dirección Salud, División de Salud Ocupacional Profesional Nivel 22</p>
9		<p>Una vez ejecutada la inspección se prepara el informe con base en los hallazgos identificados en la operación, además del memorando interno con el que será remitido a la respectiva área.</p> <p>Para la elaboración del informe de inspección priorizado se debe describir los hallazgos de manera concisa y clara, registrando las evidencias y los requisitos que se incumplen. Posteriormente solicitar plan de acción para el tratamiento de los riesgos. En cuanto a los hallazgos éstos deberán siempre fundamentarse en los requisitos legales, normas o políticas incumplidas, haciendo referencia expresa de las mismas.</p> <p>La preparación del informe de inspección gerencial estará a cargo del profesional que el directivo designe.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno MPH0907F10 Informe de Inspecciones</p>	<p>Gerencia Corporativa y de Gestión Humana, Dirección Salud, División de Salud Ocupacional Profesional Nivel 22</p> <p>Profesional designado por el Gerentes Corporativo, Gerente, secretaria general, Gerente de Zona, Director o Jefe de Oficina</p>
10		<p>Considerar en la revisión que los hallazgos tengan relación con la operación que fue sujeta de inspección y que sean pertinentes desde el punto de vista de Seguridad y Salud en el Trabajo y revisar el memorando dirigido al área validando que esté dirigido al área que fue objeto de inspección.</p> <p>Cuando corresponda con una inspección gerencial el informe será suscrito por Gerentes Corporativos, Gerentes, Secretaría General, Gerentes de Zona, Directores o Jefes de Oficina que realicen la respectiva inspección</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno MPH0907F10 Informe de Inspecciones</p>	<p>Gerencia Corporativa y de Gestión Humana, Dirección Salud, Jefe de División Nivel 20</p> <p>Gerentes Corporativos, Gerentes, secretaria general, Gerentes de Zona, Directores o Jefes de Oficina</p>
11		<p>Una vez el informe ha sido aprobado, se debe remitir al área en que se realizó la inspección.</p> <p>La remisión del informe de inspección gerencial estará a cargo del profesional que el directivo designe</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno MPH0907F10 Informe de Inspecciones</p>	<p>Gerencia Corporativa y de Gestión Humana, Dirección Salud, División de Salud Ocupacional Profesional Nivel 22</p> <p>Profesional designado por el Gerentes Corporativo, Gerente, secretaria general, Gerente de Zona, Director o Jefe de Oficina</p>
12		<p>El área a la que se hizo la inspección debe desarrollar análisis de causas y la formulación del plan de mejoramiento conforme lo establecido en el procedimiento MPC0202P - Mejoramiento Continuo.</p>	<p>Registros del procedimiento</p>	<p>Área sujeta de inspección</p>

Proceso: Gestión del Talento Humano
Subproceso: Seguridad y salud en el Trabajo

13		Hacer seguimiento a la ejecución de las inspecciones planeadas y a los planes de mejoramiento que se hayan formulado a partir de las inspecciones realizadas	MPEH0907F14 Control Inspecciones SST	Gerencia Corporativa y de Gestión Humana, Dirección Salud, Jefe de División Nivel 20
14		Evaluar la eficiencia y la efectividad del plan de inspecciones, y los planes de acción y el ciclo de seguimiento.	MPEH0901F01 Cronograma Plan de Trabajo Anual SST	Gerencia Corporativa y de Gestión Humana, Dirección Salud, Jefe de División Nivel 20

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/10/2021	Se actualizó objetivo, alcance y formato, se precisaron actividades, se agregaron los puntos de control, se mejoró la descripción de las actividades, se integró lo particular con las inspecciones gerenciales y se armonizó el ciclo de mejoramiento conforme los lineamientos del procedimiento procedimiento MPC0202P - Mejoramiento Continuo	3

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Profesionales de la Dirección de Salud Jefatura de la División de Slud Ocupacional	Bernardo Enrique Hernandez Castillo Jefe de División Nivel 20 Dirección Salud, Gerencia Corporativa y de Gestión Humana	Olga Lucia Jimenez Orotegui Directora de Salud, Gerencia Corporativa y de Gestión Humana
05/10/2021	08/10/2021	08/10/2021