

Proceso: Gestión del Talento Humano

Subproceso: Seguridad y salud en el Trabajo

**Objetivo:**

Establecer directrices para la planificación, desarrollo y seguimiento, de las inspecciones planeadas e inspecciones gerenciales, con el fin de identificar peligros y riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las tareas críticas y acordar con los líderes de procesos y/o centros de trabajo las medidas para el control de peligros y riesgo según jerarquía y la implementación de los planes de mejora en los procesos bajo responsabilidad de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, - EAAB- ESP, dando cumplimiento a los requisitos legales.

**Alcance:**

Inicia con la planeación de las inspecciones necesarias y requeridas en SST y finaliza con la gestión de acciones enfocadas en la mejora continua en el plan anual de inspecciones en SST.

**Términos y definiciones:**

- 1 **Acción correctiva:** Es la acción tomada para eliminar las causas de una No Conformidad detectada.
- 2 **Condiciones sub estándar:** Toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.
- 3 **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.
- 4 **Competencia:** Son aquellos conocimientos y habilidades que tiene una persona para responder ante una tarea o actividad que forman parte de sus funciones laborales
- 5 **Competencia en SST:** Es la formación de conciencia que capacita al ser humano para entender, apreciar, desear y transformar sus relaciones con la realidad, en sus múltiples dimensiones y con ello cuidar efectivamente de sí mismo y de otros.
- 6 **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 y que bajo determinadas condiciones puede generar un incidente, un accidente o una enfermedad laboral.
- 7 **Corrección:** Es la acción inmediata tomada para reparar una No Conformidad detectada, tiene como característica que no elimina la causa que la origina.
- 8 **Factores de Riesgo:** Son condiciones, características o exposiciones que pueden generar un daño o afectación a la salud y que están sujetos a clasificación técnica.
- 9 **Hallazgo:** Identificación de un factor (condición) de riesgo presente en el lugar (lugar de trabajo, puesto de trabajo, etc.) donde se desarrolle la inspección.
- 10 **No Conformidad:** Según ISO es un incumplimiento de un requisito de una norma o un sistema de gestión.
- 11 **Categorización de hallazgos:** Es la calificación de condiciones y/o comportamientos con las letras (A, B o C), de acuerdo con el potencial de pérdidas de la misma. Esta misma letra determinará el tiempo en la que debe corregirse aplicarse la acción correctiva por parte del líder de proceso correspondiente.
- 12 **Inspección:** Es una técnica sistemática de observación de áreas y puestos de trabajo que permita identificar actos o condiciones de riesgo que podrían llegar a convertirse en incidentes y/o accidentes de trabajo, con el propósito de establecer medidas de control que eliminen, sustituyan y reduzcan, controlen e informen los factores de riesgos presentes en el ambiente de trabajo.
- 13 **Inspecciones Gerenciales:** Son aquellas que realiza la alta gerencia y/o sus delegados, con el propósito de verificar de manera oportuna el cumplimiento de las acciones del SG-SST, estas inspecciones se programan periódicamente y tiene por objetivo verificar el cumplimiento de la política de SST, la aplicación de controles a los peligros y riesgos y la mejora continua del SG-SST.
- 14 **Inspección planeada:** son aquellas que se realizan de acuerdo con un cronograma de recorridos sistemáticos por las áreas de trabajo, definiendo listas de chequeo y responsables y técnicas o métodos, determinados previamente a su realización y que tienen por objeto identificar condiciones sub estándar que puedan afectar la salud y la seguridad de los trabajadores.
- 15 **Inspecciones Informales:** Permiten reportar situaciones o actos inseguros, sin necesidad de un cronograma establecido. Estas inspecciones son sistemáticas y facilitan el reporte inmediato de actos o condiciones inseguras detectadas.
- 16 **Lesión o deterioro en la Salud:** Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.
- 17 **Lugar de Trabajo:** Son las instalaciones o parte de las instalaciones que se ponen a disposición de un trabajador o contratista, para el desarrollo de su trabajo. Puede incluir edificios, áreas comunes, carreteras, caminos, barrios, sectores industriales, la vivienda del trabajador y otros sitios o áreas comunes. (OIT)
- 18 **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.
- 19 **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- 20 **Riesgo:** Combinación de la probabilidad con la exposición y la consecuencia de que un riesgo se materialice, causando eventos no deseados.
- 21 **Riesgos Higiénicos:** son los derivados de la exposición a agentes contaminantes en el ambiente de trabajo, de la falta de iluminación o de la presencia de ruido o vibraciones.
- 22 **Requisito:** Es una necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita u obligatoria.
- 23 **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.
- 24 **Tarea crítica:** Son todas aquellas que, por su naturaleza o lugar en donde se realizan, implica la exposición o intensidad mayor a las normalmente presentes en otras actividades rutinarias, las cuales pueden causar accidentes laborales severos y en muchas ocasiones mortales, por ejemplo (trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, energías peligrosas y residuales, excavaciones, trabajo con energía eléctrica, izaje de cargas, entre otras)
- 25 **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:**

- 1 Las inspecciones de SST constituyen una de las principales fuentes de identificación de peligros y riesgos de SST.
- 2 Las inspecciones siempre serán planeadas y contarán con un objetivo, lista de chequeo y unas áreas previamente definidas.  
  
Para las Inspecciones Gerenciales deben ser realizadas por: Gerencia General, Gerencias Corporativas, Gerencias de Zona, Directores con el acompañamiento de la Jefatura de la División de Salud Ocupacional, tendrán cronograma específico y listas de chequeo según el objetivo de inspección y Jefes de División. la comunicación de los hallazgos y el seguimiento a la implementación de los planes de mejora deberán ser realizados por las gerencias con la asesoría de la Jefatura de Salud Ocupacional.
- 3 Para la planificación de inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) se considerará, entre otras: La criticidad de los peligros y riesgos, la normatividad aplicable en materia de SST, los informes de auditorías, los resultados de otras inspecciones de autoridades, las causas básicas resultantes de investigaciones de incidentes, enfermedades laborales y accidentes de trabajo, verificación de los planes de mejora, la retroalimentación de la revisión por la Dirección, los resultados de inspecciones gerenciales, los reportes de condiciones sub estándar y comportamientos sub estándar.
- 4 El Cronograma de inspecciones Planeadas tendrá interrelación con los programas de gestión de riesgos, para lo que los programas aplicarán en el desarrollo de sus inspecciones las directrices establecidas en este procedimiento y serán ejecutadas por trabajadores que cumplan las competencias requeridas y necesarias de cada programa.  
  
Se presentará al COPASST de la EAAB-ESP el cronograma de inspecciones planeadas y este a su vez comunicará, de manera formal, a la Dirección Salud - Jefatura de Salud Ocupacional, aquellas inspecciones en las que va a participar, para lo que deben capacitarse y en campo aplicar las normas de seguridad definidas para cada área a la que asista.
- 5 La clasificación de riesgos que se registre en este procedimiento será acorde a la definida en la Guía Técnica Colombiana GTC 45 (última versión), la cual es acogida por la EAAB-ESP para la clasificación de peligros y valoración de riesgos.
- 6 Para la evaluación de los hallazgos de inspecciones la EAAB-ESP, se acogerá a los criterios descritos en la NTC 4114 (última versión) utilizando las letras (A, B o C), de acuerdo con el potencial de riesgo de la condición identificada y será asimilable a riesgos Altos, medios y Bajos. Esta misma calificación determinará el tiempo en el que debe desarrollarse la acción correctiva por parte del líder de proceso en donde fue identificado el hallazgo será registrado en Ayuda de Memoria MPFD0801F05 con lista de asistencia MPFD0801F04.

9 El desarrollo de acciones correctiva resultante de inspecciones estará a cargo de los líderes del área en donde se realicen los hallazgos, para lo que podrán pedir el apoyo de pertinencia técnica en SST a la Jefatura de la División Salud Ocupacional cuando se requiera, los trámites administrativos y de asignación de recursos estarán a cargo de cada área.

10 Los informes de SST y de seguimiento se deben realizar por los Facilitadores o el profesional que haya realizado la inspección, de esta manera presentarlo mediante correo electrónico, el memorando interno MPFD0801F01 y adjuntar el respectivo informe de SST MPEH0907F10, al área de la División Salud Ocupacional en un tiempo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la inspección.

11

12 Los líderes de proceso serán informados mediante Memorando Interno MPFD0801F01 sobre las inspecciones planeadas y sus objetivos con el fin de que haga la designación de las personas que participaran en ellas y garanticen la presencia de los trabajadores en las áreas objeto.

13 El desarrollo de las acciones de los planes de mejoramiento de los hallazgos de inspecciones se realizaran mediante inspección de seguimiento ejecutada por el facilitador de SST, con periodicidad trimestral y los hallazgos resultantes o la aprobación de la efectividad de los controles se registraran en ayudas de memoria MPFD0801F05 y listas de asistencia MPFD0801F04 firmadas por las partes.

14 La programación de inspecciones de seguimiento será informada por el Jefe de División de Salud Ocupacional mediante correo electrónico, dirigido a los líderes de las áreas objeto comunicando las fechas de programación. El líder del área objeto debe presentar evidencias que permitan verificar los avances o cierres de los hallazgos.

15 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 Sistema de Gestión de SST de la EAAB-ESP, mediante copia del informe de inspección y Memorando Interno MPFD0801F01.

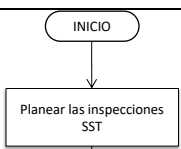
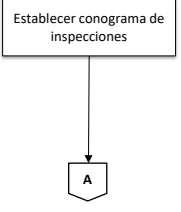
16 Para las inspecciones de tareas, críticas a equipos y elementos relacionados a tareas críticas será realizado por el profesional con las competencias y experiencia para estas actividades que designe el jefe de División Salud Ocupacional y se realizará acorde al respectivo programa de tareas críticas.

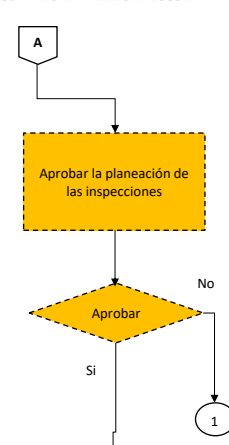
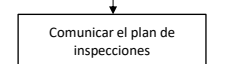
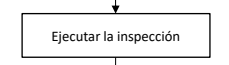
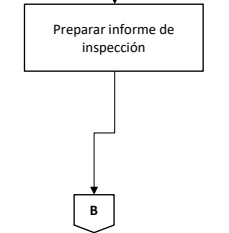
17 Las áreas que requieren inspecciones deben tramitar un aviso SAP creado por las áreas solicitantes de la inspección de SST. Los avisos SAP deberán contener objetivo, ubicación exacta y personal de contacto. En su defecto, la División de Salud Ocupacional generará los avisos SAP con cargo al área inspeccionada, el cual deberá ser aprobado por el Jefe de División del área objeto.

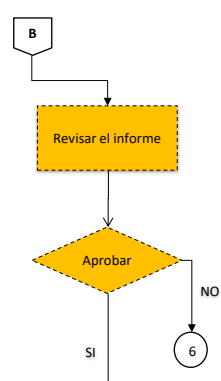
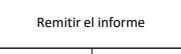
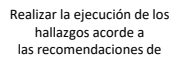
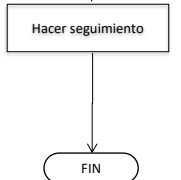
**Documentos de soporte**

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F04	Lista de Asistencia	2	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	1, 2	EAAB-ESP
MPEE0109F01	Plan de Acción y Cronograma	1,2,4,5	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando Interno	4, 5, 6, 7 y 8	EAAB-ESP
MPEH0907F10	Inspecciones de Lugares de Trabajo	4, 5, 7 y 9	EAAB-ESP
MPEH0907F11	Inspecciones a Trabajadores	4	EAAB-ESP
MPEH0907F12	Inspecciones Riesgo Vial	4	EAAB-ESP
MPEH0907F13	Inspecciones a Equipos de Tareas Críticas	4	EAAB-ESP
MPEE0502F01	Análisis De Causas Y Consecuencias	8	EAAB-ESP
MPEE0502F02	Plan De Mejoramiento	8	EAAB-ESP

**Actividades**

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Dando cumplimiento a las políticas 1 y 2, con una periodicidad anual se realizará la planeación de inspecciones como mecanismo de identificación de riesgos y seguimiento a controles vinculándola al sistema de SG-SST, para lo que el Jefe de División de Salud Ocupacional realizara una mesa de trabajo con los facilitadores de SST con el fin de establecer las necesidades, prioridades y requerimientos en materia de inspecciones de seguridad, en esta sesión se establecerán las fechas, responsable, centros de trabajo, procesos y/o aspectos a evaluar durante la actividad y se consignara esta información en ayuda de memoria MPFD0801F05.</p> <p>La planeación de las inspecciones gerenciales, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en la política de operación numero 3, estará a cargo de la Directora de salud y el jefe de la División Salud Ocupacional quienes realizaran una mesa de trabajo con el fin de determinar el objetivo, responsables, listas de chequeo y fechas, dicha información será registrada mediante el formato denominado MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma.</p>	<p>Ayuda de memoria MPFD0801F05</p> <p>MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma</p>	<p>Jefe de División Nivel 20 División Salud Ocupacional Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Facilitadores SST Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Director Administrativo Nivel 8 Dirección salud Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
2		<p>Dando alcance a lo establecido en la política numeral 4, 5, y 7 Con el fin de garantizar que la planeación y el respectivo programa de las inspecciones de SST se realice de forma objetiva, deben tenerse en cuenta aspectos como: antecedentes en SST que contribuyan como insumo en la identificación de peligros y riesgos acorde a la normatividad aplicable, informes de auditorías internas, resultados de otras inspecciones en SST, resultados de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, planes de mejora para las causas básicas de accidentes y de enfermedades laborales, las conclusiones de la revisión por la Alta Dirección, los planes de mejoramiento resultantes de las visitas realizadas por instituciones externas.</p> <p>Las inspecciones que soliciten las áreas frente a teletrabajo o puestos de trabajo y que no se encuentren establecidas dentro del cronograma de inspecciones se realizara mediante Aviso SAP por las áreas que requieran este servicio mediante transacción H3., dando alcance al numeral 17 de la presente política</p>	<p>Ayuda de memoria MPFD0801F05</p> <p>MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma</p> <p>Aviso SAP</p>	<p>Jefe de División Nivel 20 División Salud Ocupacional Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Facilitadores SST Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Director Administrativo Nivel 8 Dirección salud Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>

		Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Seguridad y salud en el Trabajo	
3		<p>La aprobación del plan de inspecciones gerenciales estará a cargo del Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa, mediante una sesión la Directora de salud y el jefe de la división salud ocupacional deberán hacer la presentación de la planeación realizada.</p> <p>En el desarrollo de lo establecido en la política numeral 5 La aprobación de las inspecciones de seguridad en SST estará a cargo del COPASST, quienes mediante sesión ordinaria deberán determinar la conformidad de la planeación realizada, así como el responsable del seguimiento o acompañamiento a la ejecución de las mismas.</p>	<p>MPFD0801F05 Ayuda de Memoria. MFPD0801F04 Lista de Asistencia</p> <p>Gerente Nivel 04 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa  COPASST</p>
4		<p>Una vez aprobado el plan de inspecciones será comunicado a las áreas participantes mediante memorando interno MPFD0801F01 anexando el cronograma.</p>	<p>MPEE0109F01 Cronograma Plan de Trabajo Anual SST</p> <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>Director Administrativo Nivel 8 Dirección salud Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa  Jefe de División Nivel 20 División Salud Ocupacional Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
5		<p>La ejecución de inspecciones planeadas se realizara de conformidad con lo establecido mediante el cronograma de inspecciones MPEE0109F01, se realiza el desplazamiento hasta el lugar donde se realizara la inspección, atendiendo los aspectos descritos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se debe informar al responsable del centro de trabajo sobre la actividad a realizar y de ser el caso si se requiere acompañamiento por las área y su equipo de trabajo con el fin de aclarar dudas sobre el objeto de la inspección, durante esta actividad el área objeto de inspección debe informar si tiene algún requerimiento particular en SST durante el desarrollo de la inspección.</li> <li>Realizar el recorrido por el área de interés identificando: condiciones y comportamientos sub estándar, frente a estas situaciones es necesario dejar evidencia mediante registro fotográfico, la cual será calificada dando alcance al numeral 8 de la política dando cumplimiento a los criterios de la NCT4114.</li> <li>Realizar cierre e informar de forma verbal sobre las buenas prácticas, los hallazgos evidenciados y el proceso a seguir con el fin de gestionar las acciones que permitan la corrección de lo evidenciado.</li> </ol>	<p>MPEH0907F10 Inspecciones de Lugares de Trabajo MPEH0907F11 Inspecciones a Trabajadores MPEH0907F12 Inspecciones Riesgo Vial MPEH0907F13 Inspecciones a Equipos de Tareas Críticas MPEE0109F01 Cronograma Plan de Trabajo Anual SST</p> <p>Gerentes corporativos  Facilitadores SST</p>
6		<p>Una vez ejecutada la inspección se prepara el informe MPH0907F10, se debe describir los hallazgos de manera concisa y clara, registrando las evidencias, los requisitos legales que se incumplen y sus recomendaciones en materia de SST.</p> <p>En el desarrollo del respectivo informe y del memorando MPFD0801F01 se debe describir claramente las área responsable del cumplimiento y ejecución de cada hallazgo según Numeral 10, 11 de la política.</p> <p>La preparación del informe de inspección gerencial estará a cargo del profesional que el directivo designe.</p> <p>Para las inspecciones relacionadas con equipos y/o elementos para ejecutar actividades de tareas críticas se realizará acorde al respectivo programa. Numeral 16 de la política</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>MPH0907F10 Informe de Inspecciones</p> <p>Facilitadores SST  Profesional designado por el Gerente Corporativo</p>

7		<p>Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Seguridad y salud en el Trabajo</p> <p>Durante la revisión del MPEH0907F10 informe de inspecciones es pertinente verificar 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.</p> <p>La aprobación del informe de inspecciones de seguridad estará a cargo del jefe de la División Salud Ocupacional, quien realiza la revisión, para asegurarse que este sea redactado en el formato MPH0907F10 Informe de Inspecciones, estos deben contener fechas de inspección que cumplan con el cronograma de previamente establecido, los hallazgos y recomendaciones que sean claros, buena redacción para la comprensión de las áreas y su ejecución al igual que el registro fotográfico de ser panorámico en donde se puede evidenciar de forma clara el hallazgo por último se debe cerciorar la firma del responsable de la inspección la cual debe ser clara con el nombre, registro o cédula.</p> <p>La aprobación del informe de inspección gerencial se realizara de forma conjunta, entre los gerentes que hallan participado en la ejecución de la inspección. Dando alcance al nuclear 10 y 11 de la política en los formatos inspección en SST de lugares de trabajo y se remitirá a través de Memorando Interno MPFD0801F01</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>MPH0907F10 Informe de Inspecciones</p>	<p>Jefe de División Nivel 20 División Salud Ocupacional Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Gerentes Corporativos</p>
8		<p>La remisión del informe de inspección MPH0907F10 gerencial estará a cargo del profesional que el directivo designe.</p> <p>El informe derivado de la inspección de seguridad debe ser remitido en un plazo máximo de 10 días hábiles al área responsable de gestionar la solicitud de las acciones y los servicios requeridos para dar cierre a los hallazgos evidenciados, cumpliendo el numeral 10 de la política del respectivo Procedimiento.</p> <p>La División de Salud Ocupacional notificará los hallazgos que sean para intervención de la Dirección Saneamiento Ambiental mediante el memorando MPFD0801F01 Memorando Interno acorde al numeral 15 de la política.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>MPH0907F10 Informe de Inspecciones</p>	<p>Facilitador SST</p> <p>Profesional designado por el Gerente Corporativo</p>
9		<p>Una vez se remita el informe de inspección, el área encargada de gestionar las actividades y solicitudes para el cierre de los hallazgos evidenciados establecerá el análisis de causas, así como el plan de acción con las áreas que intervengan de conformidad con lo establecido mediante el procedimiento en la política en el numeral 9</p>	<p>AVISO SAP</p>	<p>Gerentes, Directores y Jefes de División de las áreas donde se realizaron las inspecciones SST</p>
10		<p>Para la ejecución del numeral 14 y 15 de la política del presente procedimiento, el seguimiento del cierre de los hallazgos evidenciados durante las inspecciones de seguridad se realizara con una periodicidad trimestral, contados a partir del día que se realiza la inspección de acuerdo con el cronograma del año en curso. El seguimiento consiste en realizar una inspección en la que se verifique el estado de los hallazgos derivados de la primera inspección y en caso de evidenciar nuevos hallazgos se debe realizar el registro correspondiente y ser enviado a los 10 días hábiles después de la instrucción de seguimiento.</p> <p>El seguimiento de los hallazgos derivados de las inspecciones gerenciales se realizara con una periodicidad semestral y estará a cargo del gerente que la realiza.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>MPH0907F10 Informe de Inspecciones</p>	<p>Gerencia Corporativa y de Gestión Humana, Dirección Salud, Jefe de División Nivel 20</p>

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
08/10/2021	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 MPC0202P - Mejoramiento Continuo	4
22/01/2024	Se actualizo alcance, terminología, políticas de operación y se precisaron las actividades.	5

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>Profesionales de la Dirección de Salud</p> <p>Elaboración de la División de Salud Ocupacional</p> <p>Versión: 05</p>	<p>Bernardo Enrique Hernández Castillo</p> <p>Jefe de División Nivel 20</p> <p>Dirección Salud,</p> <p>Gerencia Corporativa y de Gestión Humana</p> <p>Este documento es de uso interno,</p>	<p>Olga Lucia Jiménez Orotegui</p> <p>Directora de Salud,</p> <p>Gerencia Corporativa y de Gestión Humana</p>

no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada

22/12/2023	Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Seguridad y salud en el Trabajo	22/01/2024
------------	--	------------