

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INSPECCIONES DE HIGIENE INDUSTRIAL	Código: GDTH-XX	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión:	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INSPECCIONES DE HIGIENE INDUSTRIAL



SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2022

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INSPECCIONES DE HIGIENE INDUSTRIAL	Código: GDTH-XX	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión:	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. DOCUMENTOS Y REGISTROS	4
6. POLITICAS DE OPERACION	5
7. APLICACION	5
8. RESPONSABILIDADES	5
8.1 Directivos	5
8.2 Coordinador del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	6
8.3 Empleados.....	6
8.4 Administradora de Riesgos Laborales “ARL”	6
9. CLASE DE INSPECCIONES	7
9.1 Inspecciones Planeadas	7
9.2 Inspecciones No Planeadas.....	7
10. ELEMENTOS PARA LA INSPECCIÓN.....	7
10.1 Planeación de Inspección.....	7
10.2 Seguimiento de Acciones Correctivas	8
11. ELEMENTOS A INSPECCIONAR EN LAS AREAS DE TRABAJO	8
12. CONTROL DE CAMBIOS	10

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INSPECCIONES DE HIGIENE INDUSTRIAL	Código: GDTH-XX	 SIGUD
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión:	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación	

1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar guía para la identificación de peligros y condiciones de riesgo a los que se ven expuestos los trabajadores, con el fin de formular las acciones correctivas y/o preventivas evitando la ocurrencia o recurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

2. ALCANCE

La identificación de peligros obedece al control de riesgos en todas las áreas que conforman las sedes y facultades de la Universidad, por ende, el presente documento se aplicará para todos los Procesos de la Institución.

3. BASE LEGAL

Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Resolución 312 de 2019. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Programa de higiene industrial. Dedicado a la previsión, reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que surgen en o del lugar de trabajo, que pueden causar enfermedad, deterioro de la salud y bienestar o incomodidad e ineficiencia marcada entre los trabajadores y los miembros de la comunidad

Subprograma de seguridad industrial. Conjunto de actividades destinadas a determinar, identificar, reconocer y evaluar los factores de riesgos que pueden generar accidentes e incidentes de trabajo con lesiones a las personas y daños a la propiedad.

Matriz de identificación, valoración y evaluación de riesgos. Es una estrategia metodológica que permite recopilar y analizar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con la identificación, localización, valoración y priorización de los factores de riesgo existentes en un contexto laboral, con el fin de planificar las medidas de prevención y control más convenientes y adecuadas.

Inspección de seguridad. Son observaciones que se realizan en el lugar de trabajo para descubrir los factores de riesgo, evaluarlos y corregirlos antes de que ocurra un accidente u otras pérdidas, estas pueden ser planeadas o no planeadas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INSPECCIONES DE HIGIENE INDUSTRIAL	Código: GDTH-XX	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión:	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación	

Lista de chequeo: Lista de situaciones que expresan el estado ideal de las condiciones de trabajo y que permite identificar cuales se cumplen y cuales faltan.

Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Según la última actualización de la ley 1562 del 2012 informa que el programa de salud ocupacional se entenderá como el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. Este sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar y evaluar los riesgos que pueden afectar la salud en el trabajo.

Riesgo. Combinación de la probabilidad y consecuencias de que ocurra un evento peligroso específico.

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

Enfermedad laboral. Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Las administradoras de Riesgos Profesionales (ARL) son aquellas entidades legalmente constituidas contratadas obligatoriamente por la empresa, según el Sistema General de Riesgos Profesionales, encargadas de prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra todo riesgo profesional que puede haber en un ambiente laboral, es decir, contra todo tipo de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- Formato de Lista de chequeo para inspecciones FR-032
- Formato Lista de chequeo para la identificación de condiciones ergonómicas de puestos de trabajo FR-033
- Formato de seguimiento a medidas preventivas y/o correctivas - Resultado de Inspecciones de Seguridad. FR-034
- Formato de Inspección de botiquines FR-035
- Formato entrega de botiquines FR-036
- Formato de inspección del funcionamiento y estado físico de los pulsadores de emergencias
- Formato de Inspección de extintores móviles FR-037
- Formato de Inspección de extintores gabinetes FR-038
- Formato de Inspecciones de Camillas FR-039
- Formato de inspección de Elementos de Protección Personal EPP FR-040
- Formato de informe de inspecciones

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INSPECCIONES DE HIGIENE INDUSTRIAL	Código: GDTH-XX	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión:	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación	

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los hallazgos encontrados en las inspecciones deben tener un plazo máximo de tres (3) meses para ser resueltos, con el fin de evitar un riesgo para el trabajador.
- Las actividades enmarcadas en la guía de inspecciones de seguridad son: inspecciones locativas, inspecciones de equipos de emergencias (botiquines, extintores, gabinetes, camillas, pulsadores de emergencias), inspecciones de puestos de trabajo y seguimiento a la implementación de medidas preventivas y/o correctivas deben estar registradas en el Plan de trabajo y Cronograma del SGSST, el cual es remitido anualmente en el mes de octubre a la alta dirección para su debida aprobación y posterior implementación.
- Se recomienda que durante las visitas de inspección se aplique el formato GI-FR-010 Acta de Reunión detallando las razones u objeto de la misma, desarrollo de la actividad y posibles compromisos por ambas partes.
- Los responsables de realizar las inspecciones serán:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERSONAL DE APOYO
Inspecciones locativas	Líder de la sede o facultad del SGSST	COPASST (Previamente capacitado de como realizar la actividad)
Inspecciones de equipos de emergencias	Líder de la sede o facultad del SGSST	Brigadistas (Previamente capacitado de cómo realizar la actividad)
Inspección de puestos de trabajo	Fisioterapeuta especializada En SST asignado por la ARL.	N/A
Seguimiento a medidas preventivas y/o correctivas	Líder de la sede o facultad del SGSST	N/A

7. APLICACIÓN

ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Semestral	Inspección, carga, recarga y estado físico de extintores
Semestral	Inspección de pulsadores de emergencia
Semestral	Inspecciones de elementos de protección personal
Semestral	Inspección de Botiquines
Mensual	Inspecciones de seguridad NO planeadas
Semestral	Inspecciones locativas o de puesto de trabajo

8. RESPONSABILIDADES

8.1 Directivos

- Evaluar anualmente al SG-SST y hacer los ajustes necesarios.
- Asignar presupuesto para la implementación de controles.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INSPECCIONES DE HIGIENE INDUSTRIAL	Código: GDTH-XX	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión:	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación	

- Contribuir a la implementación y control del riesgo, detectando sus factores y sustitución.
- Proporcionar el tiempo necesario y las condiciones idóneas para que se realicen las evaluaciones de puestos de trabajo en forma adecuada.
- Garantizar la contratación de profesionales idóneos para que realicen las evaluaciones. (Licencia, experiencia).
- Facilitar y enfatizar en la importancia de la participación de los trabajadores en las actividades de capacitación del SG-SST.

8.2 Coordinador del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Concientizar a la alta gerencia y directivos de la necesidad y beneficios de controlar y prevenir el riesgo.
- Coordinar las etapas de gestión del programa de prevención de enfermedades osteomusculares.
- Definir los criterios para el manejo de la información y las mediciones que deben tomarse.
- Presentar informes semestrales o anuales a la alta gerencia de acuerdo al cronograma.
- Mantener continúa comunicación entre los asesores, trabajadores y funcionarios de la empresa con el fin de realizar un adecuado diseño de los controles y desarrollo de las actividades del programa.
- Programar actividades de capacitación necesarios sobre los temas de interés frente al factor de riesgo.
- Mantener en archivo los registros del programa, por lo menos durante 20 años.
- Brindar continuamente retroalimentación a los trabajadores de los resultados del programa, evaluaciones realizadas y otras actividades enfocadas a la prevención del riesgo.

8.3 Empleados

- Los empleados deben informar de cualquier condición de salud que afecte su desempeño laboral.
- Deben colaborar en la evaluación de medidas de control de ingeniería, ya que son ellos los que conocen la adecuada operación de máquinas y equipos.
- Los trabajadores deben informar de su exposición a riesgos capaces de generar accidentes, incidentes y/o enfermedades laborales.
- Participar de forma activa en la implementación y ejecución del programa, así como seguir las recomendaciones y practicar el autocuidado.

8.4 Administradora de Riesgos Laborales “ARL”

- Asesorar y acompañar en la implementación del SG-SST, en compañía de profesionales expertos en el tema (fisioterapeutas).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INSPECCIONES DE HIGIENE INDUSTRIAL	Código: GDTH-XX	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión:	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación	

9. CLASE DE INSPECCIONES

9.1 Inspecciones Planeadas

Son las inspecciones que se encuentran establecidas en el Plan de Trabajo y Cronograma Anual del SG-SST, en las cuales se implanta la periodicidad, lugar, área, instalaciones y responsable.

Estas inspecciones aplican también, para el seguimiento a medidas correctivas y/o preventivas, que se han basado en los diagnósticos e informes de años anteriores.

Las inspecciones estarán a cargo del personal del SG-SST y colaborarán los miembros del COPASST.

9.2 Inspecciones No Planeadas

Son realizadas por cambios locativos, de procesos o, a solicitud del personal de las áreas y dependencias los cuales se encuentran expuestos a situaciones de riesgo. Estas podrán ser realizadas por los integrantes del SG-SST y miembros del COPASST.

10. ELEMENTOS PARA LA INSPECCIÓN

10.1 Planeación de Inspección

Antes de iniciar el proceso de inspección:

- Crear plan de trabajo y cronograma estableciendo frecuencia según elementos a inspeccionar.
- Revisar y aprobar el Plan de Trabajo y Cronograma. Su aprobación estará a cargo de la alta dirección.
- Informar al COPASST del Plan de Inspecciones Anual, para su conocimiento y participación durante su ejecución.
- El coordinador del SG-SST asignará al profesional o tecnólogo del Subsistema para realizar dichas inspecciones. El profesional deberá:
 - Revisar informes y registros de inspecciones anteriores.
 - Definir objetivos
 - Programar inspección
 - Revisar listas de chequeos establecidos
 - Informar al coordinador del SG-SST

Ejecución de la inspección:

- Utilizar lista de chequeo
- Registrar los peligros y condiciones detectadas en las áreas
- Describir de forma detallada lo observado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INSPECCIONES DE HIGIENE INDUSTRIAL	Código: GDTH-XX	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión:	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación	

- d. Llevar registro fotográfico.
- e. Clasificar los riesgos identificados y priorizar para su intervención.
- f. Tomar medidas correctivas y / o preventivas
- g. Tener en cuenta hallazgos y medidas implementadas para inspecciones anteriores, con el fin de hacerle seguimiento.

Registro e informes:

Una vez realizada la inspección, se procederá a crear informe y análisis de la misma aplicando **Formato de Informe de Inspecciones**, detallando aspectos como:

- Objetivos de la inspección
- Área inspeccionada
- Responsables
- Hallazgos y peligros identificados. Los cuales deberán ir descritos según el nivel de riesgo. Estos deberán ir con registro fotográfico.
- Recomendaciones o acciones correctivas y/o preventivas. Estas deben ser claras y enfocadas al peligro identificado.

Creado el informe, se remitirá al coordinador del SG-SST para su debida aprobación, el cual posteriormente será comunicado al Gestor y Líder de Proceso para su respectiva intervención.

10.2 Seguimiento de Acciones Correctivas

El SG-SST será el encargado de realizar seguimiento a las medidas correctivas y/o preventivas emitidas en los informes de inspección. Se realizará seguimiento y evaluación a través del formato **Seguimiento a medidas Correctivas y/o Preventivas - Resultado de Inspecciones de Seguridad**, para ello deberá tener en cuenta:

- a. Informar al responsable de las áreas del seguimiento a las medidas correctivas.
- b. Verificar la ejecución de dichas medidas.
- c. Comprobar la efectividad de las acciones ejecutadas.

Se generará informe de seguimiento, el cual será revisado y aprobado por el coordinador del SG-SST y remitido al jefe inmediato o líder de proceso, decano (en caso que aplique), al área de Recursos Físicos y a la Oficina Asesora de Planeación y Control. Si el responsable de la inspección determina la necesidad de remitirlo a otro líder se deberá incluir en el oficio.

11. ELEMENTOS A INSPECCIONAR EN LAS AREAS DE TRABAJO

- a. **Inspección de equipos colectivos de emergencias:** Se verificará el estado físico y funcionamiento de los equipos de emergencias, para los cual se utilizarán los siguientes formatos:
 - Inspección de botiquines
 - Inspecciones de extintores móviles y gabinetes

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INSPECCIONES DE HIGIENE INDUSTRIAL	Código: GDTH-XX	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión:	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación	

- Inspección de camillas
- Inspección del funcionamiento y estado físico de los pulsadores de emergencias

ELEMENTO	CARACTERISTICAS	A TENER EN CUENTA	OBSERVACIONES
Botiquines	TIPO A y B	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la disponibilidad de los elementos según formato FR-035 Inspección de Botiquines. • Verificar estado de los elementos. Los elementos con su empaque roto o ya manipulados, deberán retirarse. • Verificar el funcionamiento de la linterna. • Retirar elementos vencidos, verificando fecha de vencimiento, como: alcohol, Isodine o solución Yodopovidona y solución salina. 	<p>Los líquidos ya vencidos se deberán disponer en bolsa roja ya que son residuos peligrosos o residuos químicos. Previo a su ubicación o traslado se deberá acordar con el SGA para la recolección y eliminación.</p> <p>Es responsabilidad del personal de SGSST verificar el estado de botiquines, retirar elementos no viables para su uso, como garantizar la dotación de los mismos.</p>
Extintores móviles y de gabinete	Todos los ubicados en las sedes o facultades.	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará el formato FR-037 Inspección de extintores móviles o el formato FR-038 inspección de gabinetes. • Previo a su inspección se deberá tener muy claro los tipos de extintores con el fin de recomendar el mismo según agentes de combustión. 	El responsable de dotar y garantizar el mantenimiento de extintores es el área de Recursos Físicos a la cual se le informara los hallazgos y medidas correctivas de la inspección.
Camillas	Todos los ubicados en las sedes o facultades.	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará el formato FR-039 Inspección de camillas. 	Es responsabilidad del personal de SGSST verificar el estado de camillas, como garantizar la dotación o reemplazo de las mismas.
Pulsadores de emergencias	Todos los ubicados en las sedes o facultades.	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá verificar la ubicación en las diferentes sedes o facultades. • Se deberá realizar un cronograma de activación junto al personal de recursos físicos para su prueba y 	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE INSPECCIONES DE HIGIENE INDUSTRIAL	Código: GDTH-XX	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión:	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación	

		evaluación.	
--	--	-------------	--

b. Inspección de Elementos de Protección Personal EPP: Se revisará el estado físico y uso de los EPPs. Se registrará en el formato de **Inspección de Elementos de Protección personal**.

c. Inspecciones locativas: Se inspeccionarán aspectos locativos de todas las áreas de trabajo, áreas académicas, áreas comunes, pisos, baños, iluminación, cuartos de aseo, sótanos, entre otros, para lo cual se utilizará el **Formato de Lista de chequeo para inspecciones FR-032**.

Nota. La inspección locativa general de una sede o facultad obedece a la identificación de peligros en todas las áreas de las misma por lo que se deberá tener claramente definida. Las inspecciones definidas como “polución” se entenderán como una inspección de tipo locativo orientada a la identificación de sustancias tóxicas.

d. Inspecciones de puestos de trabajo: Para identificar los factores que afectan al trabajador en relación a los aspectos osteomusculares, se realizaran inspecciones a los puestos de trabajo, que permitan identificar las condiciones de riesgo ergonómico, para lo cual se utilizara el formato **Lista de chequeo para puestos de trabajo**.

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION
10-2022	1	Se crea la guía para el desarrollo de inspecciones de seguridad