1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección de Gestión Humana - Seguridad y Salud en el Trabajo.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

1. **OBJETIVO**

Identificar condiciones de riesgo potencial que puedan generar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, para determinar controles que nos permita corregir, prevenir y mejorar los ambientes físicos de trabajo en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento tiene aplicación en todas las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
	1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
* Socializar al personal requerido los documentos (Instructivos, formatos, procedimientos y políticas) que son aprobados por la Subdirección de Gestión Humana.
* Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos (Instructivos, formatos, procedimientos y políticas) aprobados por la Subdirección de Gestión Humana.
* Actualizar los documentos del MIPG cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
* Revisar y/o actualizar los documentos del MIPG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG de la dependencia.
	1. El servidor o contratista que realice la inspección deberá presentarse a las inspecciones realizadas en las instalaciones con botas de seguridad y protector naso bucal.
	2. La estación o sede a la cual se esté realizando la inspección, deberá designar un servidor operativo para que acompañe el recorrido al interior de las instalaciones.
	3. El servidor o contratista, designado por la Subdirección Corporativa (equipo de infraestructura – gestión ambiental) y la Subdirección Logística, deberán brindar apoyo en las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se evidencien en las inspecciones.
1. **DEFINICIONES**
2. **Accidente de Trabajo:** Es 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, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
3. **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
4. **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable.
5. **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.
6. **Actos inseguros:** Todo comportamiento de los trabajadores con potencial de pérdida o incumplimiento de una norma de seguridad.
7. **Áreas y partes críticas:** Áreas de la empresa y componentes de los equipos, materiales, o estructuras que tienen la probabilidad de ocasionar pérdidas.
8. **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a)· las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.
9. **Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST):** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de SST dentro de la empresa.
10. **Enfermedad Laboral:** Enfermedad laboral. Es enfermedad laboral 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. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. Ley 1562 de 2012.
11. **Inspección:** Es un instrumento que busca la prevención de riesgos en el puesto de trabajo, previniendo posibles Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo identificando Condiciones Inseguras.
12. **Inspección planeada:** Recorrido sistemático con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante la cual se pretende identificar Condiciones Inseguras
13. **Insumos:** Es un bien consumible utilizado en el proceso productivo de otro bien. En general los insumos pierden sus propiedades y características para transformarse y formar parte en el producto final.
14. **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento (s) o exposición (es) peligroso (s), y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el (los) evento (s) o exposición (es).
15. **Sistema de Gestión de SST:** Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su Política de SST y gestionar sus riesgos en SST.
16. **Punto de Control del procedimiento:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

**TRD:** Tabla de retención documental.

**MIPG:** Modelo integrado de planeación y gestión.

**UAECOB:** Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá.

1. **PRODUCTO O SERVICIO**
2. Informe consolidado de inspecciones de seguridad de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá,
3. Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora identificadas en las inspecciones.
4. **NORMATIVIDAD**
5. **Ley 9 de 1979.** Por la cual se dictan medidas sanitarias.
6. **Resolución 2400 de 1979.** Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
7. **Resolución 2013 de 1986.** Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo (actualmente Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo).
8. **Resolución 1016 de 1989.** Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
9. **Decreto Ley 1295 de 1994.** Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
10. **Norma Técnica Colombiana NTC 4114.** Realización de Inspecciones Planeadas.
11. **Norma Técnica Colombiana NTC OHSAS 18001: 2007.** Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos.
12. **Ley 1562 de 2012.** por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
13. **Decreto 1443 de 2014.** Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
14. **Decreto 1072 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
15. **Resolución 1111 de 2017** Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
16. **Resolución 0312 de 2019** Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
17. **Decreto 539 De 2020** Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
18. **Resolución 666 de 2020** Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
19. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| Inicio |  |  |  |
| a1. Realizar el cronograma de inspecciones planeadas. | Profesional Universitario del equipo de SST / Asesor ARL / Profesional Contratista. | Cronograma de inspecciones planeadas | Al momento de la construcción del cronograma se deberá:* Plantear objetivos
* Revisar las inspecciones anteriores
* Revisar la matriz de condiciones inseguras.

Debe ser revisado y aprobado por el/la subdirector(a) de Gestión Humana y los miembros del COPASST.Esta actividad contempla las áreas físicas a intervenir, los recursos necesarios, los responsables y fechas.a |
|  2. ¿Fue aprobado? Si  No | Profesional Universitario del equipo de SST / Asesor ARL / Profesional Contratista. |  |  |
| 3. Realizar los ajustes que hayan sido solicitados por el subdirector(a) de gestión humana o miembros del COPASST.  | Profesional Universitario del equipo de SST / Asesor ARL / Profesional Contratista. | Cronograma de inspecciones planeadas |  |
| b4. Notificar a los jefes de estación vía correo electrónico el cronograma de inspecciones aprobado | Profesional Universitario del equipo de SST / Asesor ARL / Profesional Contratista. | Cronograma de inspecciones planeadasCorreo electrónico institucional | Esta notificación deberá ser enviada con mínimo 5 días de anticipación a el inicio del cronograma. |
| b5. Preparar recursos para ejecución de la actividad. | Profesional Universitario del equipo de SST / Asesor ARL / Profesional Contratista. | Asistencia Inspecciones – GT-PR27-FT01Lista de chequeo de Inspección General – GT-PR27-FT04Lista de chequeo Inspección de extintores – GT-PR27-FT03Lista de chequeo Inspección de botiquines – GT-PR27-FT02 | Antes de realizar la inspección se deberá proveerse de los siguientes formatos:Asistencia Inspecciones – GT-PR27-FT01Lista de chequeo de Inspección General – GT-PR27-FT04Lista de chequeo Inspección de extintores – GT-PR27-FT03Lista de chequeo Inspección de botiquines – GT-PR27-FT02 |
| c6. Realizar inspección, y observar todas las condiciones de cumplimiento de las normas establecidas.Realizar registro fotográfico | Profesional Universitario del equipo de SST / Asesor ARL / Profesional Contratista. | Asistencia Inspecciones – GT-PR27-FT01Lista de chequeo de Inspección General – GT-PR27-FT04Lista de chequeo Inspección de extintores – GT-PR27-FT03Lista de chequeo Inspección de botiquines – GT-PR27-FT02Matriz de condiciones inseguras – GT-PR27-FT05 | **Durante la inspección:**Utilizar los formatos establecidos:Asistencia Inspecciones – GT-PR27-FT01Lista de chequeo de Inspección General – GT-PR27-FT04Lista de chequeo Inspección de extintores – GT-PR27-FT03Lista de chequeo Inspección de botiquines – GT-PR27-FT02Con el fin de identificar las condiciones inseguras. * Describir y ubicar con claridad los aspectos encontrados o sugeridos.
* Identificar antecedentes/acciones de mejora.
* Realizar registro fotográfico de los hallazgos.

**Después de la Inspección:** Diligenciar el formato: Matriz de condiciones inseguras – GT-PR27-FT05Con el fin de evaluar probabilidad de ocurrencia. Ponderar alternativas de control, Priorizar Acciones Correctivas o de mejora. cAsignar responsables para ejecutar controles. **Acciones Correctivas o de mejora:**Se establecen de acuerdo con el Potencial de Pérdidas Probabilidad de Ocurrencia.Valoración Final en la matriz de condiciones inseguras. |
| d7. Diligenciar el formato de informe de inspección GT-PR27-FT06 | Profesional Universitario del equipo de SST / Asesor ARL / Profesional Contratista. | Informe de inspección GT-PR27-FT06 | El informe se diligenciará por medio magnético.  |
| d8. Se enviará a las áreas responsables de ejecutar las medidas correctivas, preventivas o de mejora. | Profesional Universitario del equipo de SST / Asesor ARL / Profesional Contratista. | Memorando radicado a través de la herramienta de gestión documental.Correo electrónico  |  |
| 9. Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora. | Profesional Universitario del equipo de SST / Asesor ARL / Profesional Contratista. | Correo electrónico | Este seguimiento se realizará de manera trimestral solicitando el avance a las áreas respectivas.  |
| 10.Socializar en el COPASST la verificación de cumplimiento de avance las acciones correctivas, preventivas o de mejora | Profesional Universitario del equipo de SST / Asesor ARL / Profesional Contratista. |  |  |
| fin |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GT-PR27-FT01 | Asistencia Inspecciones |
| GT-PR27-FT02 | Lista de chequeo inspección de botiquines |
| GT-PR27-FT03 | Lista de chequeo inspección de extintores  |
| GT-PR27-FT04 | Lista de chequeo de inspección General |
| GT-PR27-FT05 | Matriz de condiciones inseguras |
| GT-PR27-FT06 | Informe de inspección  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 11/04/2022 | Creación del procedimiento |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** Yinna Rodríguez Romero | **Cargo**Profesional Contratista SGH | **Firma**Original firmado |
| **Revisó**Mauricio Arcángel VascoDaniel Parra SilvaVo.Bo. de Mejora Continua – OAP – David Almanza Sánchez | **Cargo**Profesional Contratista SGH Profesional Contratista SGH Profesional Contratista OAP | **Firma** Original firmadoOriginal firmadoOriginal firmado |
| **Aprobó** Ana María Mejía MejíaVanessa Gil Gómez | **Cargo** Subdirectora Gestión HumanaSubdirectora Gestión Humana (E) | **Firma** Original firmadoOriginal firmado |