



## 1 OBJETIVO

Inspeccionar adecuadamente las instalaciones de las sedes de la empresa cada mes.

## 2 ALCANCE

Aplica para la Sede Principal y Sedes Operativas.

## 3 RESPONSABLE

- Jefe de Sistemas y Mantenimiento
- Administrador de Sede.
- Coordinador de Sede.
- Asistentes Administrativos u Operativos de Sede.

## 4 Glosario.

NA.

## 5 Instructivo.

5.1. Mensualmente se hace inspección a las instalaciones por parte de encargado de esta actividad en cada sede. En dicha inspección se revisa:

LUGAR DE INSPECCION	ASPECTOS A REVISAR	REGISTRO
PUERTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que no se presente oxidación ni desgaste que afecte la seguridad.</li><li>• Que la cerradura funcione correctamente sin pegarse ni trabarse.</li><li>• Que no esté descolgada ni con las bisagras dañadas.</li></ul>	FOLG27
ESTADO DE CHAPAS Ó CERRADURAS (Lugares	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que las chapas ó cerraduras de los sitios sensibles se encuentren en buen estado (Ej. Cajones ó cuartos donde se guarda dinero ó implementos delicados)</li></ul>	FOLG27

sensibles)		
VENTANAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que no se presente oxidación ni desgaste que afecte la seguridad.</li> <li>• Que la cerradura funcione correctamente sin pegarse ni trabarse.</li> <li>• Que no esté descolgada ni con las bisagras/rodachines dañados.</li> <li>• Que la reja esté en adecuadas condiciones de seguridad y sin desgaste.</li> <li>• Que los vidrios estén completos y sin fracturas.</li> </ul>	FOLG27
EQUIPOS, IMPRESORAS, ETC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se tenga estabilizador o UPS y que éste funcione correctamente.</li> <li>• Que los cables no presenten peladuras.</li> <li>• Que el tomacorriente no esté sobrecargado o que no funcione.</li> </ul>	FOLG27
ALARMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que esté encendida constantemente.</li> <li>• Que no emita alertas falsas.</li> <li>• Que funcione el botón de pánico.</li> </ul>	FOLG27
EXTINTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisa la fecha de vencimiento</li> </ul>	FOLG27
Llaverama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisa que todos los sitios sensibles de la sede cuente con llaves y que sean manejadas por personal autorizado ( Solo aplica para la sede principal)</li> </ul>	FOLG27
RIESGOS DEL ENTORNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisan las condiciones de inseguridad en los alrededores.</li> </ul>	FOLG27
CONDICIONES ERGONOMICAS DEL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisa si el personal hace buen uso de la postura en su lugar de trabajo, realiza pausas activas, usa pad mouse, reposapiés, entre otros.</li> </ul>	FOLG27
ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisa si la iluminación de cada puesto de trabajo es adecuado.</li> </ul>	FOLG27
VENTILACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisa si la ventilación en toda la sede es adecuada.</li> <li>• Si hay control en la temperatura.</li> </ul>	FOLG27
RUIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisa el nivel de riesgo del nivel de ruido en el entorno.</li> </ul>	FOLG27
USO DE ELEMENTOS DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisa el uso adecuado de los implementos de protección personal, por parte de los colaboradores de</li> </ul>	FOLG27



PROTECCIÓN	cada sede.	
FUGAS DE AGUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisa si en el mes se presentaron daños en las tuberías ó fugas de agua</li> </ul>	FOLG27
CONTROL DE PLAGAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisa si hay control de plagas en la sede y cuando fue la última vez que se realizo la fumigación.</li> </ul>	FOLG27
CONTAMINACIÓN POR EMISIONES ATMOSFERICAS CERCANAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisa el nivel de riesgo por emisiones atmosféricas cercanas que se puedan generar en el entorno.</li> </ul>	FOLG27
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que los muebles estén en condiciones adecuadas de funcionamiento y de presentación.</li> <li>Que los equipos estén en adecuadas condiciones de funcionamiento y presentación.</li> </ul>	FOLG27

**5.2.** Se envía el formato a la sede principal y allí se toman las medidas necesarias si hay observaciones críticas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Paola Cardona Martínez	Paola Cardona Martínez	Martha Lucía Martínez Gómez
Coordinadora Administrativa	Coordinadora Administrativa	Gerente
10/02/2014	10/02/2014	10/02/2014