	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 1 de 18
SISTEMA SSOA		

PROGRAMA DE INSPECCIONES

TRIAL S.A.S

2012

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General



	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 2 de 18
SISTEMA SSOA		

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4. METAS	3
5. ALCANCE	3
6. RESPONSABLES	3
7. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	5
7.1. INSPECCIONES A REALIZAR	5
7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN, CONTROL Y CIERRE DE CADA UNA DE LAS INSPECCIONES	5
7.3. INFORME DIARIO CONDICIONES GENERALES DE VEHÍCULOS:	7
7.4. USO Y ESTADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	8
7.5. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	9
7.6. SEGURIDAD VEHÍCULOS FLOTA PROPIA Y MANTENIMIENTO VEHÍCULOS FLOTA PROPIA.	10
7.7. INSPECCIÓN DE EXTINTORES	13
7.8. VEHÍCULOS FLOTA CONTRATADA	14
7.9. INSPECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD	15
7.10. INSPECCIÓN DE SEGURIDAD GERENCIAL	16
8. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE INSPECCIONES	17
9. ANEXOS	17

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 3 de 18
SISTEMA SSOA		

1. INTRODUCCIÓN

Las inspecciones de seguridad son una herramienta que permite identificar actos y condiciones inseguras que pueden llegar a generar incidentes. Detectar estas situaciones a tiempo permite prevenir incidentes de todo tipo para la organización, por tal razón debe ser un compromiso y una actividad constante realizar estas inspecciones para logra establecer un lugar de trabajo apropiado en el cual el riesgo de accidente laboral y de perdidas económicas para la empresa sea mínimo.

2. OBJETIVO

Identificar factores de riesgos que puedan generar incidentes laborales, enfermedad profesional o perdidas económicas durante el desarrollo de la operación tanto a nivel administrativo como operativo, a través de la realización de inspecciones en las áreas y equipos críticos, con el fin de controlar, minimizar o eliminar el riesgo según sea el caso.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar las inspecciones programadas para cada una de las áreas de la empresa.
- Identificar peligros relacionados con áreas locativas, comportamientos inseguros generando planes de acción para minimizarlos o eliminarlos.
- Comunicar a toda la organización los hallazgos y los planes de acción resultantes.

4. METAS


- Cumplir con el 85% de las inspecciones programadas para cada área
- Generan planes de acción para el 100% de las condiciones y comportamientos inseguros detectados.
- Llevar a niveles tolerables los riesgos identificados durante las inspecciones.

5. ALCANCE

Este programa aplica para todos los empleados de TRIAL y para todas las áreas de la empresa.

6. RESPONSABLES

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 4 de 18
SISTEMA SSOA		

Gerencias:

Velar por el cumplimiento de los planes de acción generados por las inspecciones, destinando los recursos necesarios para mitigar o eliminar condiciones y comportamientos inseguros detectados.

COPASO:

Realizar las inspecciones correspondientes de forma minuciosa y oportuna con el fin de detectar condiciones y comportamientos inadecuados con miras a la prevención de incidentes.

Coordinación de Gestión Humana:

Apoyar en la programación y realización de inspecciones a los demás responsables, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido.

Especialista en Seguridad:

Liderar el programa de inspecciones velando por el cumplimiento de las diferentes actividades.

Coordinadora de Calidad:

Consignar los resultados de las inspecciones en la tabla de no conformes, velando por la generación y cumplimiento de los planes de acción.


Director de Mantenimiento:

Velar por el cumplimiento de las normas para las labores que se llevan a cabo en el área de taller, realizando inspecciones para identificar comportamientos y condiciones inseguras.

Trabajadores:

- Acoger e implementar todas las políticas, procedimientos y normas establecidos para el buen desempeño en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.
- Participar activamente en las inspecciones proporcionando información que permita detectar condiciones y comportamientos inadecuados.
- Colaborar con el mejoramiento continuo del desempeño SSOA de la empresa.

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 5 de 18
SISTEMA SSOA		

7. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

7.1. INSPECCIONES A REALIZAR


Las inspecciones ha realizar son:

INSPECCIÓN	FORMATO	FRECUENCIA
Informe diario condiciones generales de vehículos.	CIREJSF - 1	Diario
Uso de Elementos de protección personal	SIAF - 41	Semanal
Botiquín de primeros auxilios	SIAF - 42	Mensual
Extintores	SIAF - 43	Mensual
Seguridad Vehículos Flota Propia	SIAF-11	4 meses
Mantenimiento Vehículos Flota Propia	CIAMF-17	4 meses
Vehículos Flota Contratada	SIAF-12	Anual
Inspección General de Seguridad	SIAF-13	Anual
Inspección de Seguridad Gerencial	SIAF-14	Anual

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN, CONTROL Y CIERRE DE CADA UNA DE LAS INSPECCIONES.


Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Elaborar un cronograma de inspecciones para todo el año, teniendo en cuenta la frecuencia de cada una.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana	
2. Elaborar y tener diseñado los formatos para la realización de cada una de las inspecciones	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana	
3. Cada área responsable deberá ser notificada con anticipación sobre la inspección que debe realizar, los formatos a	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 6 de 18
SISTEMA SSOA		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
utilizar y los objetivos de la realización de la misma. Esta labor deberá ser realizada por El COPASO y Coordinación de Gestión Humana.	Humana	
4. Cada área realizará la inspección teniendo en cuenta el cronograma establecido y la notificación recibida para la realización de la misma. Tomará en cuenta los formatos establecidos para cada inspección.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana	
5. Luego de ser realizada la inspección, cada área responsable debe generar un informe en el cual se analicen los aspectos identificados, y para cada aspecto se debe identificar la causa raíz y generar un plan de acción el cual será llevado a la Tabla de No Conformidades. Esta labor será realizada por el COPASO, Coordinación de Gestión Humana y el Especialista en Seguridad de transporte. Este informe debe ser requerido por la Coordinadora de Calidad quien será la responsable de su inclusión dentro de la tabla de no conformidades y de su seguimiento y control para cierre de planes de acción.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana	
6. El Plan de Acción resultante de las inspecciones deber ser revisado en las reuniones semanales del Comité SSOA con el fin de realizar el seguimiento a las actividades, establecer medidas a tomar, y determinar que aspectos es necesario llevar a la reunión mensual Gerencial SSOA con el fin de informar, solicitar autorizaciones y recibir recomendaciones e instrucciones según sea el caso.	Especialista en Seguridad	
7. Luego de tener claridad sobre cada una de las actividades a realizar, el responsable, los recursos, el cronograma y las autorizaciones necesarias, será responsabilidad del Comité SSOA darle	Especialista en Seguridad Coordinación de Calidad	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 7 de 18
SISTEMA SSOA		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
estricto cumplimiento al cierre de cada una de ellas verificando que el riesgo o situación insegura que se estaba generando haya sido minimizada.		
8. El comité SSOA luego de cerrar cada una de las actividades tendrá la obligación de llevar a la Carpeta tanto física como magnética 4.- 4.4. Inspecciones. Todos los registros y evidencias generados en el desarrollo y cierre de cada actividad sea el caso. se deben actualizar los indicadores correspondientes.	Especialista en Seguridad Coordinación de Calidad	
9. Se verificará que en la carpeta 4, 4.4 INSPECCIONES exista de forma ordenada todos los registros, evidencias y documentos que permitan consultar el avance, desarrollo del procedimiento de inspecciones.	Coordinación de Calidad	


7.3. INFORME DIARIO CONDICIONES GENERALES DE VEHÍCULOS:

GENERALIDADES: Todos los conductores antes de iniciar la operación deben verificar que el vehículo se encuentre apto para dar inicio a la operación. Por tal motivo es necesario revisar los sistemas críticos del vehículo y registrar los hallazgos para posteriormente comunicarlos al área de mantenimiento.

FRECUENCIA: Esta inspección debe hacerse todos los días y en ella deben quedar registrados todos los hallazgos relacionados con mantenimiento preventivo y correctivo.

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Entregar a cada conductor de la flota el formato requerido para realizar la inspección.	Especialista en Seguridad del Transporte. Coordinador Calidad	
2. Diligenciar el formato registrando los hallazgos en cuanto a mantenimiento correctivo y preventivo	Conductor	
3. Entregar el formato en los primeros 10 días de cada mes al área de SSOA con el fin de ser archivado.	Conductor	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 8 de 18
SISTEMA SSOA		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
4. Registrar en la tabla control de entrega de informe diario condiciones generales de vehículo cada formato diligenciado que se reciba.	Especialista en Seguridad del Transporte. Coordinador Calidad	
5. Se debe archivar los registros en las carpetas correspondientes ya sea físicas o magnéticas realizando la actualización de los indicadores correspondientes.	Especialista en Seguridad del Transporte. Coordinador Calidad	
6. Retroalimentar a los conductores que: <ul style="list-style-type: none"> a. No diligencien y entreguen el registro correspondiente. b. No registren los hallazgos en el formato correspondiente 	Especialista en Seguridad del Transporte. Coordinador Calidad	
7. Los hallazgos en cuanto al punto anterior deberán incluirse en la tabla de no conformes para darle el trámite correspondiente.	Especialista en Seguridad del Transporte. Coordinador Calidad	


7.4. USO Y ESTADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

GENERALIDADES: La inspección sobre el uso de EPP tiene como objetivo establecer en un momento determinado que personas están o no utilizando los EPP requeridos para el riesgo al cual esta expuestos y si los están utilizando de forma correcta.

FRECUENCIA: Esta inspección debe hacerse mínimo una vez por semana con el fin de detectar comportamientos inseguros en cuanto la correcta utilización de EPP.

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Identificar durante la semana un día en el cual todos los funcionarios del área de taller estén trabajando y estén expuestos a los peligros propios de la operación para llevar a cabo la inspección.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
2. Realizar la inspección aplicando el formato establecido para este fin	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 9 de 18
SISTEMA SSOA		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
3. Identificar las falencias en cuanto a uso y estado de los EPP, establecer las retroalimentaciones correspondientes y programar según los inventarios las reposiciones de los EPP que lo requieran.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
4. Coordinar la salida del almacén de los elementos que se requieren o realizar la solicitud a Compras en caso de que estos no cuenten con existencias.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
5. Se debe archivar los registros en las carpetas correspondientes ya sea físicas o magnéticas realizando la actualización de los indicadores correspondientes.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
6. Ingresar los hallazgos a la tabla de no conformidades para darle el respectivo trámite y cierre.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinadora de Calidad	


7.5. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

GENERALIDADES: La inspección se debe realizar a todos los botiquines de la empresa teniendo como objetivo que estos permanezcan completos y perfectas condiciones para su utilización en el caso de que se presente la necesidad de un primer auxilio.

FRECUENCIA: Esta inspección debe hacerse mensualmente.

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Revisar el cronograma de inspecciones y establecer claramente el día en el cual se va a llevar a cabo.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
2. Realizar la inspección aplicando el formato establecido para este fin. Se debe revisar los botiquines de toda la organización	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 10 de 18
SISTEMA SSOA		


Actividad	Responsable	Documento Anexo
	Coordinadora de Calidad	
3. Identificar los elementos vencidos, utilizados, dañados con el fin de realizar de forma inmediata la reposición correspondiente.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
4. Coordinar la salida del almacén de los elementos que se requieren o realizar la solicitud a Compras en caso de que estos no cuenten con existencias.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
5. Se debe archivar los registros en las carpetas correspondientes ya sea físicas o magnéticas realizando la actualización de los indicadores correspondientes.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
6. Ingresar los hallazgos a la tabla de no conformidades para darle el respectivo tramite y cierre.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinadora de Calidad	

7.6. SEGURIDAD VEHÍCULOS FLOTA PROPIA Y MANTENIMIENTO VEHÍCULOS FLOTA PROPIA.

GENERALIDADES: En el momento de realizar la inspección es necesario ser muy preciso en la información registrada y asegurarse de observar cada elemento a inspeccionar para establecer claramente su estado, su cantidad, fecha de vencimiento y estado en General. Si algún elemento se encuentra en mal estado y no cumple con la función para la cual está diseñada, se debe registrar en el acta de recepción de elemento (CIACSF-17) y retirarlo del inventario del vehículo, estableciendo la responsabilidad y generando el plan de acción necesario.


FRECUENCIA: Las inspecciones de seguridad y mantenimiento se aplicaran Tres veces al año es decir cada 4 meses a todos los vehículos y conductores de flota propia. Adicionalmente los conductores también deben aplicar los mismos formatos y realizar las inspecciones cada vez que se realice un relevo.

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 11 de 18
SISTEMA SSOA		


Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. En el momento en que ingresa un vehículo a las instalaciones de Trial, se debe revisar el cronograma de inspecciones con el fin de establecer si el vehículo debe ser inspeccionado según lo establecido, es decir que lleve 4 meses o más sin ser inspeccionado. Además se debe coordinar con el área de taller y lavado si el vehículo estará disponible.	Especialista en Seguridad	
2. Coordinar con el área de taller y lavado si el vehículo estará el tiempo suficiente para la ejecución de la inspección.	Especialista en Seguridad	
3. Imprimir el formato para realizar la inspección.	Especialista en Seguridad	
4. Informar al conductor sobre la inspección a realizar, su objetivo y metodología.	Especialista en Seguridad	
5. Se debe diligenciar la información requerida en el encabezado del formato.	Especialista en Seguridad	
6. Seguir las normas de seguridad establecidas para el área de taller y utilizar los elementos de protección personal necesarios para realizar la inspección. Durante labores de tanqueo o de lavado no se puede realizar la inspección.	Especialista en Seguridad	
7. Iniciar la inspección requiriendo al conductor que muestre cada uno de los elementos relacionados en el formato.	Especialista en Seguridad	
8. Para cada elemento se debe diligenciar en la columna CANTIDAD REAL la cantidad encontrada durante la inspección. Es importante anotar la cantidad de elementos aunque estos se encuentren en muy malas condiciones. No asuma la existencia de algún elemento, verifíquelo siempre directamente.	Especialista en Seguridad	Inspección de Seguridad Vehículos (SIAF-11) Inspección de Mantenimiento Vehículos (CIAMF-17)
9. En la columna de Observaciones se debe anotar aquellos hallazgos sobre el elemento que permitan describir su estado, condición o	Especialista en Seguridad	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 12 de 18
SISTEMA SSOA		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
cualquier otra característica que sea de importancia.		
10. Luego de terminada la inspección de cada uno de los elementos, tanto el inspector como el conductor deben firmar el formato correspondiente verificando la información que se registró.	Especialista en Seguridad	
11. Se debe entregar el formato a la Coordinadora de Calidad, quien tiene 24 horas para digitar la información y generar los reportes correspondientes. Registrar la inspección en el cronograma de inspecciones, con la finalidad de alimentar el indicador de inspecciones.	Coordinadora de Calidad	
12. Tomando en cuenta los hallazgos de la inspección, se debe iniciar investigación de las causas de los faltantes, deterioros o daños de los elementos.	Coordinadora de Calidad	
13. Teniendo en cuenta los resultados de la investigación se debe realizar el informe respectivo y enviarlo a la Gerencia Ejecutiva, Gerencia de Operaciones quienes establecerán el plan de acción a seguir. <ul style="list-style-type: none"> • Reposición. • Mantenimiento. • Recargas. • Descuentos 	Coordinadora de Calidad	
14. Se debe establecer las actividades a ejecutar para garantizar que los vehículos y los conductores queden totalmente equipados con los elementos requeridos en la próxima visita que realicen a TRIAL. Si existen elementos en el almacén para realizar la reposición, ésta debe hacerse de inmediato.	Especialista en Seguridad Coordinadora de Calidad.	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 13 de 18
SISTEMA SSOA		


7.7. INSPECCIÓN DE EXTINTORES

GENERALIDADES: La inspección de extintores del área administrativa y operativa debe permite establecer que los extintores se encuentran en correctas condiciones de operación. Esto se concluye al establecer que tiene una presión adecuada, el pin de seguridad, la manguera, el cilindro en buen en perfectas condiciones y que su fecha de vencimiento no ha expirado.

FRECUENCIA: Esta inspección debe realizarse una vez al mes.

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Revisar el cronograma de inspecciones y establecer claramente el día en el cual se va ha llevar a cabo la inspección.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
2. Realizar la inspección aplicando el formato establecido para este fin. Se deben revisar los extintores de toda la organización	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
3. Identificar que extintores no cumplen con lo requerido para la atención de un conato de incendio y reportar la situación para que se generen los correctivos del caso.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
4. Realizar la solicitud correspondiente a compras sobre la necesidad de recarga, reparación, cambio o cualquier otra situación relacionada con los extintores.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
5. Se debe archivar los registros en las carpetas correspondientes ya sea físicas o magnéticas realizando la actualización de los indicadores correspondientes.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
6. Ingresar los hallazgos a la tabla de no conformidades para darle el respectivo tramite y cierre.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinadora de Calidad	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 14 de 18
SISTEMA SSOA		


7.8. VEHÍCULOS FLOTA CONTRATADA

GENERALIDADES: La inspección de los vehículos de la flota contratada se realizará cada vez que un vehículo se acerque a las instalaciones de TRIAL. El objetivo será verificar el cumplimiento del vehículo en cuanto a los requisitos técnicos y de elementos y herramientas de seguridad para llevar a cabo la operación.

FRECUENCIA: Cada vez que un vehículo contratista se acerca a las instalaciones de TRIAL.

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Dirección de Trafico, informara con anticipación al Especialista en Seguridad sobre la visita de vehículos de la flota contratada a las instalaciones de TRIAL.	Director de Trafico.	
2. Realizar la inspección aplicando el formato establecido para este fin. Se debe dejar registro fotográfico de la inspección.	Especialista en Seguridad del Transporte.	
3. Se debe sensibilizar al conductor del vehículo de la flota contratada durante la inspección sobre los puntos de mejora encontrado y sobre las implicaciones en cuanto seguridad y legales del incumplimiento de estos requisitos.	Especialista en Seguridad del Transporte.	
4. Se entrega copia de la inspección realizada al conductor con el fin de que se entere de puntos de mejora requeridos y que se evidenciaron durante la inspección.	Especialista en Seguridad del Transporte.	
5. Se debe archivar los registros en las carpetas correspondientes ya sea físicas o magnéticas realizando la actualización de los indicadores correspondientes.	Especialista en Seguridad del Transporte.	
6. Ingresar los hallazgos a la tabla de no conformidades para darle el respectivo tramite y cierre.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinadora de Calidad	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 15 de 18
SISTEMA SSOA		


7.9. INSPECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD

GENERALIDADES: La inspección General de Seguridad, permite identificar todas las condiciones inseguras que rodean un área de trabajo, ya sea por la parte locativa, diseño del puesto de trabajo, orden y aseo y demás factores que puedan afectar el bienestar de las personas y que se convierta en un riesgo de incidente.

FRECUENCIA: Esta inspección debe realizarse una vez al año y debe cubrir todas los puestos de trabajo diferentes de la organización.

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Revisar el cronograma de inspecciones y establecer claramente el día en el cual se llevarán a cabo las inspecciones	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
2. Realizar la inspección aplicando el formato establecido para este fin. Se deben verificar todos los puestos de trabajo diferentes y las diferentes áreas de la organización.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
3. Identificar las condiciones inseguras que rodean el área de trabajo y dejar claramente establecido la situación dentro del formato para tal fin.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
4. Se debe canalizar a través del Comité SSOA y la Reunión Gerencial SSOA, todos los hallazgos y los planes de acción requeridos para eliminar o llevar a niveles tolerables los riesgos identificados.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	
5. Se debe archivar los registros en las carpetas correspondientes ya sea físicas o magnéticas realizando la actualización de los indicadores correspondientes.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 16 de 18
SISTEMA SSOA		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
6. Ingresar los hallazgos a la tabla de no conformidades para darle el respectivo tramite y cierre.	Especialista en Seguridad COPASO Coordinación de Gestión Humana Coordinadora de Calidad	


7.10. INSPECCIÓN DE SEGURIDAD GERENCIAL

GENERALIDADES: Esta inspección debe ser realizada por las Gerencias, quienes de forma directa podrán establecer el grado de cumplimiento de la organización en cuanto al sistema SSOA. Podrán establecer de forma directa los aspectos para los cuales la empresa debe dedicar mayores recursos con el fin de generar bienestar, y evitar la enfermedad profesional y los accidentes laborales.

FRECUENCIA: La inspección Gerencial debe realizarse una vez al año.

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Al finalizar el periodo anual en el cual se haya establecido el sistema, El comité SSOA establecerá teniendo en cuenta la agenda de la Gerencia General la fecha para la inspección.	Especialista en Seguridad	
2. Con mínimo una semana de antelación el comité SSOA le enviará el formato de inspección y un breve resumen del objetivo de la revisión Gerencial.	Especialista en Seguridad	
3. Se realizará la Inspección Gerencial, y el comité estará atento a suministrar a la Gerencia General toda la información, registros y evidencias que esta requiera para dar por verificado y revisado cada uno de los puntos del formato de Inspección de Seguridad Gerencial.	Gerencia General Gerencia Ejecutiva	
4. El Comité tomara atenta nota a las recomendaciones, sugerencias, e indicaciones realizadas por la Gerencia General en cuanto a SSOA, y después de terminada la reunión elaborará un Plan de	Especialista en Seguridad	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 17 de 18
SISTEMA SSOA		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
Acción consecuente con la información recibida.		
5. En cada reunión gerencial se mostrarán los avances en cada una de las actividades planteadas y se acatarán las sugerencias e indicaciones resultantes teniendo en cuenta todas las actividades.	Especialista en Seguridad	

8. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE INSPECCIONES

Cada mes se realizara una revisión del programa general de inspecciones, estableciendo el cumplimiento de las metas establecidas y revisando los indicadores que apliquen según el tiempo de verificación de los mismos. Estos resultados serán observados durante la reunión mensual SSOA.

INDICADORES:

1. Cumplimiento inspecciones:

$$\left(\frac{\text{Numero de inspecciones realizadas en el periodo}}{\text{numero de inspecciones programadas para el periodo}} \right) * 100$$
2. Generación de planes de Acción:


$$\left(\frac{\text{Numero de planes de acción generados}}{\text{numero de condiciones y comportamientos inseguros detectados}} \right) * 100$$
3. Eliminación de Peligros y Riesgos:

$$\left(\frac{\text{Numero de condiciones y comportamientos inseguros eliminados en el periodo}}{\text{numero de condiciones y comportamientos inseguros detectados el en periodo}} \right) * 100.$$

9. ANEXOS

- Seguridad Vehículos Flota Propia (SIAF-11)
- Mantenimiento Vehículos Flota Propia (CIAMF-17)
- Vehículos Flota Contratada (SIAF-12)
- Seguridad Puestos de Trabajo SIAF-13)
- Seguridad Gerencia General (SIAF-14)
- Extintores (SIAF – 43)
- Uso de Elementos de protección personal (SIAF – 41)

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

 TRIAL	PROGRAMA DE INSPECCIONES	Código: SIAPR-19
		Versión: 0
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2012
		Página 18 de 18
SISTEMA SSOA		

- Informe diario condiciones generales de vehículos (CIREJSF – 1)
- Botiquín de primeros auxilios (SIAF – 42)
- Comportamientos Seguros (CIAESF – 17)
- Comportamientos Seguros CIAESF – 18)
- Comportamientos Seguros (CIAESF – 19)

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General