


|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA - SALUD OCUPACIONAL</b> | <b>Código: 1025-39.1-040-D</b> |
|   | <b>PLAN DE CALIDAD</b><br><b>VISITAS DE INSPECCIÓN</b>              | <b>Versión: 01</b>             |

### **OBJETIVO.**

Determinar la efectividad de las medidas de seguridad y prevención de riesgos de la institución.

### **ALCANCE.**

Inicia con la planificación de las visitas de inspección y termina con la re inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad.

### **RESPONSABLE**

Profesional Universitario Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana (Salud Ocupacional)

### **CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.**


#### **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.**

Normatividad vigente en Seguridad y Salud en el trabajo

### **RESPONSABILIDADES.**

#### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA (SALUD OCUPACIONAL)**

- ✓ Planificar las visitas que se realizaran en determinado periodo.
- ✓ Realizar visitas de inspección
- ✓ Identificar cumplimiento o incumplimiento de la normatividad vigente.
- ✓ Emitir Comunicado a Jefe de dependencia visitada o responsable.
- ✓ Realizar re inspecciones a las áreas visitadas.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA - SALUD OCUPACIONAL</b> | <b>Código: 1025-39.1-040-D</b> |
|   | <b>PLAN DE CALIDAD</b><br><b>VISITAS DE INSPECCIÓN</b>              | <b>Versión: 01</b>             |

### **CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.**

Ver procedimiento control de documentos código 1015-39.1-006-D

### **CONTROL DE REGISTROS.**

Ver procedimiento control de registros código 1015-39.1-007-D


### **RECURSOS.**

Deben definirse los recursos requeridos para la ejecución del proceso o proyecto en las siguientes categorías:

- **Materiales:** Computador, Impresora, Fotocopiadora e Implementos de Oficina
- **Recursos humanos:** Jefe de Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana (Salud Ocupacional)  
Profesional Universitario de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana
- **Ambiente de trabajo:** Un ambiente de trabajo adecuado en termorregulación, posturas, tiempo, iluminación, ritmo, espacio y ruidos contaminantes.


### **COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.**

La comunicación con los jefes de las dependencias académico-administrativas se realiza a través de la ventanilla única, correo electrónico y de forma verbal.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA - SALUD OCUPACIONAL</b> | <b>Código: 1025-39.1-040-D</b> |
|   | <b>PLAN DE CALIDAD</b><br><b>VISITAS DE INSPECCIÓN</b>              | <b>Versión: 01</b>             |

**DISEÑO Y DESARROLLO.**


No Aplica Para Este Plan De Calidad

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA - SALUD OCUPACIONAL</b> | <b>Código: 1025-39.1-040-D</b> |
|   | <b>PLAN DE CALIDAD</b><br><b>VISITAS DE INSPECCIÓN</b>              | <b>Versión: 01</b>             |

### PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En este punto se establecen los mecanismos de control de actividades críticas del proceso para ello se propone el siguiente esquema.

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE  | REGISTROS  | CONTROLES  | ESTANDAR DEL CONTROL | EVIDENCIA DEL CONTROL            | RESPONSABLE DEL CONTROL  | FRECUENCIA DEL CONTROL                       |
|--|--|--|--|----------------------|----------------------------------|--|--|
| Planificación de Visitas de inspección                       | - Profesional Universitario oficina de Bienestar Institucional (Salud ocupacional) | - Cronograma de actividades  |  |                      |                                  |  |  |
| Realizar Visita de inspección al sitio específico            | - Profesional Universitario oficina de Bienestar Institucional (Salud ocupacional) |  |  |                      |                                  |  |  |
| Identificar cumplimiento o incumplimiento de la normatividad | - Profesional Universitario oficina de Bienestar Institucional (Salud ocupacional) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección de seguridad.</li> <li>- Lista de chequeo elementos de Protección personal</li> <li>- Reporte de visita de Inspección</li> </ul> | Verificación de cumplimiento de las normatividad | Normatividad vigente | Diligenciamiento de los formatos | Profesional Universitario oficina de Bienestar Institucional (Salud ocupacional) | Cada que se realice una visita de inspección |
| Si no se cumple con la normatividad                          |  |  |  |                      |                                  |  |  |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA - SALUD OCUPACIONAL</b> | <b>Código: 1025-39.1-040-D</b> |
|   | <b>PLAN DE CALIDAD</b><br><b>VISITAS DE INSPECCIÓN</b>              | <b>Versión: 01</b>             |

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE  | REGISTROS                 | CONTROLES                                  | ESTANDAR DEL CONTROL             | EVIDENCIA DEL CONTROL                            | RESPONSABLE DEL CONTROL  | FRECUENCIA DEL CONTROL                       |
|--|--|---------------------------|--|----------------------------------|--|--|--|
| Emitir Comunicado a Jefe de dependencia visitada o responsable | - Profesional Universitario oficina de Bienestar Institucional (Salud ocupacional) | - Memorando.<br>- Correo. | Verificar el recibido del comunicado       | Fecha de recibido del memorando. | Recibido por parte de personal de la dependencia | Profesional Universitario oficina de Bienestar Institucional (Salud ocupacional) | Cada que se realice una visita de inspección |
| Realizar Re inspección   | - Profesional Universitario oficina de Bienestar Institucional (Salud ocupacional) | - Memorando.<br>- Correo. | Verificar que se eliminó la no conformidad | Normatividad vigente             | Visto bueno de la Re inspección                  | Profesional Universitario oficina de Bienestar Institucional (Salud ocupacional) | Cada que se realiza una re inspección        |


### IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD.

Se determina el esquema de identificación de la visita a través de la fecha, hora del reporte de inspección y el sitio referencial de la visita.

### CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

Ver procedimiento control de producto no conforme Código 1010-39.1-010-D

### SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA - SALUD OCUPACIONAL</b> | <b>Código: 1025-39.1-040-D</b> |
|   | <b>PLAN DE CALIDAD</b><br><b>VISITAS DE INSPECCIÓN</b>              | <b>Versión: 01</b>             |

|   |
|---|
| <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>   |
| Ficha de Indicadores de Calidad de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana (Salud Ocupacional) |

### **AUDITORÍA.**

Ver procedimiento de Auditoría Interna código 1010-39.1-009-D