



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD INTEGRAL

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

NIVEL	
Estratégico	X
Misional	
Apoyo	
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	X
Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar a conocer lineamientos de estricto cumplimiento por parte de los asesores externos y personal responsable de la Rama Judicial, para la realización de inspecciones técnicas de Seguridad y Emergencias en las distintas sedes o áreas de la Rama Judicial. Dando cumplimiento en el marco del Sistema de Gestión de calidad y Medio Ambiente.

5. MARCO NORMATIVO: Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Reporte de condición subestandar
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Nivel Central y Direcciones Seccionales
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Autoevaluación del procedimiento
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	División de Bienestar y Seguridad Social. Direcciones Seccionales- Área de Talento Humano
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO	Rama Judicial del Poder Publico

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Recursos Humanos

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Administrativo	División de Bienestar y Seguridad Social
Profesional Universitario	División de Bienestar y Seguridad Social
Director Ejecutivo Seccional	Dirección Seccional de Administración Judicial

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
P-SST-04	LÍDER DEL PROCESO	SIGCMA- CENDOJ	COMITÉ DE LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
03	29/05/2019	05/06/2019	11/06/2019



Encargado área de Talento Humano	Dirección Seccional de Administración Judicial
Encargado del SG-SST de la Dirección Ejecutiva, Altas Cortes o Seccional	Área de Recursos Humanos
Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Rama Judicial del Poder Publico
Brigada de emergencias	Rama Judicial del Poder Publico
Jefes de área y/o nominadores	Rama Judicial del Poder Publico
Servidores judiciales	Todas las dependencias de la Rama Judicial

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Congreso de la República, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social, ICONTEC	Normatividad aplicable en Seguridad y emergencias
ARL y Asesores Externos	Asesoría en Seguridad y emergencias
Servidores judiciales, estudiantes o practicante, contratistas	Reporte de Peligros y riesgos
SIGCMA	Direccionamiento Estratégico: Mejora Continua.

1. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Matriz de seguimiento de hallazgos de inspección de seguridad técnica integral	Se realiza control de los hallazgos, medidas de control y seguimiento del cumplimiento de las actividades establecidas

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Adoptar el procedimiento para las inspecciones de Seguridad y Emergencias	Establecer el procedimiento y formato para la realización de inspecciones de Seguridad y emergencias	Procedimiento Formatos	Director Unidad de Recursos Humanos Director Administrativo de la División de Bienestar y Seguridad Social. Coordinador Nacional del SG-SST

CÓDIGO P-SST-04	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA- CENDOJ	APROBO COMITÉ DE LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Reporte de condición subestándar de cualquier sede.	Recibir el reporte de una condición subestándar o condición insegura de parte de cualquier servidor judicial, integrante de COPASST, Brigadista o de la ARL, en caso que a ella se lo hayan hecho llegar directamente.	Reporte	Director Seccional y/o Coordinador de SG-SST Seccional
H	Conocimiento de la condición subestándar que se presenta	Informar sobre la condición subestándar encontrada a la Unidad de RRHH, Unidad de Infraestructura y Unidad Administrativa, para intervención según competencia.		Director Seccional y/o Coordinador de SG-SST Seccional
H	Solicitud de inspección	Solicitar a la ARL la inspección requerida.		Director Seccional y/o Coordinador de SG-SST Seccional
H	Programación de la inspección	Definir fecha y hora para desarrollo de la Inspección, y comunicarla al Director Seccional y/o Coordinador de SST, en un lapso de 24 horas posteriores a la solicitud.		Asesores externos. Corredor de seguros, ARL.
H	Coordinación de la actividad	Informar al área competente para que designe al Servidor Judicial que acompañará la visita, de acuerdo con el tipo de inspección.		Director Seccional y/o Coordinador de SG-SST Seccional o responsable administrativo.
H	Confirmación de la actividad.	Remitir al asesor externo la información del servidor judicial que acompañará la inspección.		Director Seccional y/o Coordinador de SG-SST Seccional
H	Ejecución de la actividad	Realizar la asesoría técnica para la inspección. El asesor externo que realiza la inspección deberá contar con los elementos de protección personal adecuados. Al realizar la inspección de deberá diligenciar el formato F-SST-13. Inspección Seguridad Técnica Integral, Requerimiento de señalización y demarcación de seguridad, Requerimiento de botiquines y camillas.	F-SST-13. Inspección Seguridad Técnica Integral Registros necesarios	Coordinador de SG-SST Seccional, Servidor que acompaña y Asesor Externo.

CÓDIGO P-SST-04	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA- CENDOJ	APROBO COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Lista chequeo necesidades señalización Tipo III</p> <p>Matriz de seguimiento de hallazgos de inspección de seguridad técnica integral</p> <p>Las inspecciones se deberán realizar con acompañamiento del COPASST y/o Brigada de emergencias y servidores judiciales, según aplique.</p>		
H	Elaboración y entrega de informe preliminar	Presentar un informe preliminar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de inspección.	Informe de inspección	Asesor externo y/o ARL
H	Validación del Informe Preliminar	Revisar los hallazgos y validar la calificación de riesgo en la Matriz de seguimiento de hallazgos de inspección de seguridad técnica integral	Matriz de seguimiento de hallazgos de inspección de seguridad técnica integral	Asesor externo y/o ARL
H	Revisión del Informe preliminar	Analizar el informe preliminar y hacer las aclaraciones que sean pertinentes.		Director Seccional o de Unidad, Coordinador SST y/o Delegado del área técnica o administrativa, y Asesor Externo.
H	Entrega y socialización del Informe	Realizar mesa de trabajo con el Director, o responsable por la Rama Judicial, para establecer las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Este documento debe ir acompañado de un oficio de entrega que emitirá el asesor externo.		Director Seccional, Coordinador SST y/o Delegado del área técnica o administrativa, y Asesor Externo.
H	Implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora	Desarrollar las actividades en el tiempo establecido.		Director Seccional y/o Asesor Externo

CÓDIGO P-SST-04	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA- CENDOJ	APROBO COMITÉ DE LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
V	Inspección para Seguimiento	Realizar visita de campo para verificar la implementación de los planes de acción.	Plan de acción	Director Seccional y/o Asesor Externo
V	Notificación de estado de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Informar a la mesa de trabajo sobre el cierre o estado del plan de acción.	Plan de acción	Director Seccional o Coordinador SST.

3. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

F-SST-13. Inspección Seguridad Técnica Integral
 Requerimiento de señalización y demarcación de seguridad
 Requerimiento de botiquines y camillas
 Lista chequeo necesidades señalización Tipo III
 Matriz de seguimiento de hallazgos de inspección de seguridad técnica integral

4. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

5. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
0	Marzo de 2011	Creación del documento
1	Septiembre de 2014	El procedimiento se actualizo al formato del SIGCMA, legislación vigente y necesidades del sistema.
2	27 junio de 2018	El procedimiento se actualizo al formato del SIGCMA y de acuerdo a la legislación vigente.
3	11 junio de 2019	Se incluyó el acompañamiento del COPASST y/o Brigada de emergencias y servidores judiciales en inspecciones. Se ajustó el procedimiento según formato establecido por el SIGCMA: Encabezado, pie de página, tamaño de letra, inclusión del tema de gestión ambiental y calidad, y marca de agua "Copia no controlada".

CÓDIGO P-SST-04	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA- CENDOJ	APROBO COMITÉ DE LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019