

## Resolución Directoral

Lima,....19..... de.....OCTUBRE..... del 2024

### VISTOS:

El Informe N° 056-2024-UFSST/MED-PER-OP/OEA-INO, Memorando N° 456-2024-OP-OEA/INO, Informe N° 023-2024-OGC-INO e Informe N° 155-2024-OAJ-INO, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección General de Operaciones en Salud;

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley N° 30222, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, para ello cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, el artículo 33 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad en el Trabajo aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, establece como parte de los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el Trabajo, asimismo, el artículo 42 del citado reglamento modificado por Decreto Supremo N° 001-2021-TR contempla entre las funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva;

Que, el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, aprueba los formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre los que se encuentra el Registro de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, mediante Resolución Directoral N° 055-2023-INO-D de fecha 03 de abril del 2023, aprueba la Directiva Administrativa N° 001-INO/OEPE-2023 Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Contreras Campos", cuyo objetivo es establecer disposiciones y técnicas y operativas para la planificación, formulación, aprobación, difusión, implementación y evaluación dos Documentos Normativos el Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos";

Que, mediante Resolución Directoral N° 035-2024-INO-D de fecha 26 de febrero de 2024, se aprobó el Documento Técnico: Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo 2024 del Instituto Nacional de Oftalmología-INO "Dr. Francisco Contreras Campos"; El mismo que en el numeral 13 "Procedimientos" precisa que la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el año 2024 propondrá la aprobación de procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo en forma progresiva, en este caso el sub numeral 3) Procedimiento de Ejecución de Inspecciones internas Seguridad y Salud en el Trabajo;



Que, a través del Informe N° 056-2024-UFSST/MED-PER-OP/OEA-INO de fecha 15 de julio de 2024, la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo presento la Guía Técnica: Procedimiento de Ejecución de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”, la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos para llevar a cabo inspecciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las diferentes áreas de trabajo del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos” de forma periódica. Dichas inspecciones ayudan a identificar las condiciones y/o actos subestándares en cada área de trabajo de la institución y su corrección para evitar riesgos; y, recomienda remitir la citada Guía Técnica a la Oficina de Gestión de la Calidad para su revisión y consecutivamente se apruebe;

Que, mediante Memorando N°456-2024-OP-OEA/INO de fecha 17 de julio de 2024, la Oficina de Personal en atención al Informe N° 056-2024-UFSST/MED-PER-OP/OEA-INO, solicita a la Oficina de Gestión de la Calidad, el análisis y revisión de la Guía Técnica: Procedimiento de Ejecución de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”;

Que, la Oficina de Gestión de la Calidad, luego de revisada la Guía Técnica: Procedimiento de Ejecución de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”, informa a la Dirección General, que el precitado documento los registros propuestos cumplen con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprobó los formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asimismo, siendo que la elaboración y estandarización del precitado documento se encuentra programado y forma parte de las metas del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), se verifica que el mismo se encuentra alineado y permite la ejecución de las funciones del CSST toda vez que constituye una herramienta para vigilar el cumplimiento y puesta en práctica de la cultura de prevención, así como del cumplimiento de la legislación nacional e interno aplicable; y, emite opinión favorable a la propuesta de la Guía Técnica en mención, para continuar con la aprobación correspondiente mediante acto administrativo, de conformidad con lo establecido en la Directiva para la elaboración de Documentos Normativos;

Que, mediante Informe N° 155-2024-OAJ/INO, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable, relacionado a la Guía Técnica: Procedimiento de Ejecución de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”, encontrándose dentro de la normativa vigente;

Que, en consecuencia, de conformidad a lo expuesto y, a los intereses funcionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución, resulta necesario emitir el correspondiente acto administrativo;

Con la visación de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Oficina de Personal, de la Oficina de Gestión de la Calidad y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley N° 30222, Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias, Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA y modificado por Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA, Resolución Ministerial N°050-2013-TR.



## Resolución Directoral

Lima, 18 de OCTUBRE del 2024

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.- APROBAR** la Guía Técnica: Procedimiento de Ejecución de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”, el cual consta de 12 folios, que forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.- DISPONER** que el área de Trámite Documentario, proceda a notificar la presente Resolución Directoral a los interesados y a los diferentes estamentos de la Institución, para conocimiento y cumplimiento.

**Artículo 3º.- AUTORIZAR** al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos” [www.ino.gob.pe](http://www.ino.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.

 PERU Ministerio de Salud  INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA  
  
M.O. FELIX ANTONIO TORRES COTRINA  
Director de Instituto Especializado  
CMP. 38356 RNE 17309

FATC/FMAS/RMD/LECD/jlcr.

**Distribución:**

- ( ) Dirección General
- ( ) OGC
- ( ) OP
- ( ) UFSST
- ( ) OAJ
- ( ) OEI
- ( ) Archivo





# OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

## OFICINA DE PERSONAL

GUÍA TÉCNICA: PROCEDIMIENTO DE  
EJECUCIÓN DE INSPECCIONES INTERNAS DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO  
"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

LIMA – PERÚ

2024



**M.O. Félix Antonio Torres Cotrina**  
Director de Instituto Especializado  
Dirección General

**M.O. Félix Antonio Torres Cotrina**  
Director Adjunto  
Dirección General

**C.P.C. Carlos Escalante Hurtado**  
Director Ejecutivo  
Oficina Ejecutiva de Administración

**Lic. Adm. Robert Matías Díaz**  
Jefe de Oficina  
Oficina de Personal

Elaboración:

**M.C. Arquímedes Rubén Pariasca Marcos**  
Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo

**M.C. Manuel Cirilo Yui Cerna**  
Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Lic. Enf. Dayana Mayli Cervantes Espinoza**  
Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo



## INDICE

I.	FINALIDAD	4
II.	OBJETIVO	4
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR	4
V.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
VI.	CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS	6
VII.	RECOMENDACIONES	9
VIII.	ANEXOS	9





## I. FINALIDAD

Contar con el procedimiento para la Ejecución de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos".

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo en las diferentes áreas de trabajo del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos" de forma periódica. Dichas inspecciones ayudan a identificar las condiciones y/o actos subestándares en cada área de trabajo de la institución y su corrección para evitar riesgos.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las áreas de trabajo del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos", y a todas las personas que se encuentran en las instalaciones: servidores, aquellos que están sujetos a modalidad formativa, visitantes, locadores de servicios, empresas proveedoras de servicios, contratistas o subcontratistas.

## IV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR

4.1. Procedimiento de Ejecución de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos"

## V. CONSIDERACIONES GENERALES<sup>1</sup>

### 5.1. Definiciones Operativas

- **Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.

Existen dos tipos de inspecciones:

- **Inspección planeada:** Aquella que se lleva a cabo en forma programada con antelación y exigen preparación, por tanto, es de conocimiento de las personas que realizarán la inspección como del Jefe Inmediato, Coordinador o Supervisor del área que será inspeccionada.
- **Inspección no planeada:** Se realiza sin una programación determinada previamente, por tanto, la fecha de ejecución de la inspección es de conocimiento sólo por parte de las personas que realizarán dicha actividad.
- **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipo, procesos y ambiente.

<sup>1</sup> Definiciones establecidas en el D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



## 5.2. Conceptos básicos

- **Accidente de trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el servidor 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, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipo, procesos y ambiente.
- **Actos Subestándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el servidor que puede causar un accidente.
- **Condiciones Subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
- **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.
- **Medidas de prevención:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los servidores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.
- **Medidas correctivas:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar la recurrencia de un determinado evento.
- **CSST:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **EPP:** Equipos de Protección Personal.
- **INO:** Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".
- **IPERC:** Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **UFSST:** Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo del INO.

## 5.3. Responsabilidades:

- **Dirección General**
  - Brindar los recursos necesarios para la ejecución de las Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el INO, y la posterior ejecución de las recomendaciones.
- **Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo (UFSST) de la Oficina de Personal**
  - Liderar, programar, ejecutar e informar las inspecciones internas de SST.
  - Elaborar y remitir al Comité de SST los proyectos del Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, que contempla el Programa





Anual de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cual se considerará las inspecciones de las áreas que se realizarán en el transcurso del año. Cabe señalar, que los referidos documentos se actualizarán de forma anual.

- Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Inspecciones Internas de SST.
- **Jefes inmediatos del área de trabajo**
  - Cumplir con el presente procedimiento asegurando la implementación de las recomendaciones derivadas de las inspecciones internas de SST.
- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST**
  - Revisar y aprobar el Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, que contempla el Programa Anual de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Acompañar en las Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo a la UFSST.
- **Servidores del INO**
  - Participar en las Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo de su área de trabajo (cuando se le requiera), además de proponer algunas recomendaciones para mejorar.

## VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- a. La UFSST elaborará la propuesta del Programa Anual de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cual se precisará el área a inspeccionar, responsables y frecuencia de la ejecución, y si es necesario se requerirá la participación del Jefe Inmediato y/o algún servidor del área de trabajo.

Al respecto, es preciso mencionar que son objeto de inspección:

- Lugar de trabajo: áreas asistenciales, administrativas y operativas del INO (estado de la infraestructura, las condiciones de orden y limpieza, señalización, Instalaciones de servicio y protección, condiciones ambientales, iluminación y rutas de evacuación, etc.).
- Equipos de emergencia y ambulancia (camillas, botiquines, extintores, luces de emergencia, etc.).
- Servicios higiénicos, áreas de descanso y comedores.
- Actividades Asistenciales fuera de las instalaciones de nuestra Institución, en las cuales se informará de las condiciones laborales establecidas en el ámbito local que corresponda, en las que se ejecutan.

Cabe señalar, que para la planificación de las Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo se considerarán: las medidas de control de la Matriz IPERC, las medidas correctivas de las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, los estándares o procedimientos institucionales, las recomendaciones de auditorías o fiscalizaciones, las recomendaciones de los monitoreos ocupacionales, entre otros.



Para efectos de las actividades asistenciales extra murales, tales como las que ejecutan los servidores de nuestra Entidad, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular – DESOPPSO, en el ámbito nacional. Se considerará las regulaciones propias de dicha unidad orgánica (lineamientos operativos de actividades en IPRESS del primer y segundo), seguros de vida entre otros. Dicha información se valorará y coordinará con la referida Dirección a fin de que mediante los informes correspondientes se evidencie las condiciones laborales de los servidores que participan en estas actividades.

Se utilizará el formato del "Programa Anual de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo" en las programaciones correspondientes.

## 6.1. Programación de la Inspección Interna de SST

- 6.1.1. La Unidad Funcional de SST y el Comité de SST definirán con anticipación las fechas y horarios en que se realizarán las inspecciones internas de SST planeada, considerando lo establecido en el respectivo programa anual. De igual forma, coordinarán previamente las acciones a seguir durante dicha actividad, el orden de las áreas a inspeccionar y los instrumentos a utilizar: formatos, cámaras fotográficas o celulares, etc.
- 6.1.2. La UFSST comunicará a través de la jefatura de Personal la realización de la inspección interna de SST planeada con el Jefe Inmediato del área de trabajo o la persona que está encargada de la misma, con el fin de que brinde acompañamiento durante la ejecución.
- 6.1.3. Para el caso de la inspección interna de SST no planeada no se coordina con el Jefe Inmediato del área de trabajo, cumpliéndose así con la definición establecida de acuerdo al numeral 5 del presente procedimiento.

## 6.2. Ejecución de la Inspección Interna de SST

- 6.2.1. La UFSST, el CSST y el Jefe Inmediato, Coordinador o Supervisor del área de trabajo tendrán una reunión previa a la ejecución de la inspección interna de SST, en donde la UFSST pondrá de conocimiento el objetivo de la inspección, el tiempo aproximado de duración, y se le solicitará permiso para las facilidades de accesos, diálogos con los servidores del área, entre otros.
- 6.2.2. Acto seguido, la UFSST, el CSST y el Jefe Inmediato, Coordinador o Supervisor del área de trabajo realizarán un recorrido total del área a inspeccionar, para detectar y tomar nota de los actos o condiciones subestándares.  
Cabe mencionar, que como parte del recorrido se tomarán fotografías o videos como evidencia de lo encontrado.
- 6.2.3. Las inspecciones internas de SST se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes precisiones:



- Se ejecutará la inspección del área o instalación que corresponda (salvo excepciones en que se detecten peligros graves e inminentes en otras áreas de trabajo).
- En caso de observar que los servidores del INO no usan correctamente los EPP, la UFSST comunicará al Jefe Inmediato, Coordinador o Supervisor del área de trabajo quién tomará las acciones del caso a la brevedad posible.
- La inspección a las áreas administrativas y operativas del INO se llevará a cabo según programación en el Plan Anual de SST.

### 6.3. Elaboración del Registro e Informe de la Inspección Interna de SST

6.3.1. De la inspección interna de SST realizada, la UFSST emitirá un informe donde se adjunta el formato del "Registro de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo", el cual considerará las observaciones encontradas con sus respectivas fotografías y las recomendaciones a implementar; además del formato "Seguimiento de las Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo", donde se precisará los responsables y la fecha programada para la ejecución de las recomendaciones, considerando la siguiente clasificación en el caso de las condiciones subestándares:

- A: Alto: La recomendación (acción correctiva) deberá ser ejecutada de inmediato es decir dentro de los primeros siete (7) días contabilizados a partir de la recepción del referido informe.
- B: Medio: La recomendación (acción correctiva) deberá ser completada dentro de los quince (15) días contabilizados a partir de la recepción del referido informe.
- C: Bajo: La recomendación (acción correctiva) deberá ser completada antes de un (1) mes contabilizado a partir de la recepción del referido informe.

Cabe señalar, que la clasificación será establecida por la UFSST, de acuerdo al nivel de riesgo de la condición subestándar.

6.3.2. Además, se enviará una copia de dicho informe a la Jefatura del área de trabajo, de manera que proceda con la ejecución de las recomendaciones en el plazo estimado o programado para su implementación (de acuerdo a lo señalado previamente).

6.3.3. Cabe precisar, que en caso exista más de un responsable, el Jefe Inmediato, Coordinador o Supervisor del área de trabajo deberá coordinar con la otra área mencionada para que se ejecute lo establecido.

6.3.4. Una vez cumplido el plazo previsto, el Jefe Inmediato del área de trabajo deberá informar a la UFSST (con copia al CSST) el levantamiento de las recomendaciones (con fotografías que evidencien ello).

Sin perjuicio de lo expuesto, la UFSST y el Comité de SST tienen la potestad de volver a visitar el área o instalación con el fin de comprobar el cumplimiento de las recomendaciones.

### 6.4. Seguimiento de la Inspección Interna de SST







# REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código	
Versión	
Fecha	

N° REGISTRO:

**DATOS DEL EMPLEADOR:**

1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

6 ÁREA INSPECCIONADA	7 FECHA DE LA INSPECCIÓN	8 RESPONSABLE DEL ÁREA INSPECCIONADA	9 RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN

10 HORA DE LA INSPECCIÓN	11 TIPO DE INSPECCIÓN (MARCAR CON X)		
	PLANEADA	NO PLANEADA	OTRO, DETALLAR

12 OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA

13 RESULTADO DE LA INSPECCIÓN

Observ. N° 1		Observ. N° 2		Observ. N° 3	
Recomendación		Recomendación		Recomendación	

Observ. N° 4		Observ. N° 5		Observ. N° 6	
Recomendación		Recomendación		Recomendación	

14 DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN

15 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

16 RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre:  
Cargo:  
Fecha:

Firma





# SEGUIMIENTO DE LAS INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código

Versión

Fecha

AÑO:

N°	Marcar con una (X)		OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ÁREA	CLASIFICACIÓN CONDICIÓN SUBESTÁNDAR			RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA	FECHA DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	ESTADO	INFORME
	CONDICIÓN SUBESTÁNDAR	ACTO SUBESTÁNDAR				A	B	C						
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
18														
19														
20														
21														
22														



Leyenda sobre ESTADO:

- Ejecutado
- En proceso
- No ejecutado

Clasificación de las Condiciones Sub-Estándares:

- A:** Alto: La recomendación (acción correctiva) deberá ser ejecutada de inmediato es decir dentro de los primeros siete (7) días contabilizados a partir de la recepción del Informe.
- B:** Medio: La recomendación (acción correctiva) deberá ser completada dentro de los quince (15) días contabilizados a partir de la recepción del Informe.
- C:** Bajo: La recomendación (acción correctiva) deberá ser completada antes de un (1) mes contabilizado a partir de la recepción del Informe.