
	FORMATO		CODIGO	PA-GSSST-PR01
	<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	<b>ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>		PAGINA 1 DE 6	

1. **OBJETIVO:** Definir el procedimiento para identificar las causas que generan no conformidad real y potencial y/o la necesidad de aplicar mejoras con el fin de tomar las acciones preventivas/correctivas apropiadas para eliminarlas y prevenir su ocurrencia
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia desde la identificación la no conformidad real, potencial u oportunidad de mejora, la descripción de la no conformidad u oportunidad de mejora encontrada, la determinación las causas que originan la No conformidad encontrada, la definición del plan de acción, la ejecución del Plan de acción, el seguimiento al Plan de acción y verificación del cumplimiento, la verificación de la eficacia de las acciones tomadas hasta el Cierre de la No conformidad.
3. **NORMATIVIDAD:** Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.32. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Artículo 2.2.4.6.33. Acciones preventivas y correctivas
4. **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:**
  - **Acción Preventiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación indeseable.
  - **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
  - **Corrección:** Acción tomada para eliminar una NO conformidad detectada.
  - **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
  - **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
  - **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización
5. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Cumplir con los lineamientos de la normatividad Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.32. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Artículo 2.2.4.6.33. Acciones preventivas y correctivas

#### 6. ACTIVIDADES


No.	CICLO PHVA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR	REGISTRO
1	P	HSEQ	Identificar la naturaleza de la no conformidad o de la oportunidad de mejora a partir de las fuentes de información y comunicar al Encargado SG-SST.	N.A

NOMBRE: Ama María Irirarte C. CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>FORMATO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>PA-GSSST-PR01</b>
	<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>		PAGINA 2 DE 6	


			<p>Algunas de las fuentes para la detección de las acciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión por la Dirección.</li> <li>• Análisis de indicadores.</li> <li>• Resultados de la Evaluación inicial</li> <li>• Reporte de Accidentes/Incidentes.</li> <li>• Reporte de Condiciones Inseguras de Trabajo.</li> <li>• Informe de inspecciones de seguridad.</li> <li>• Resultados de la verificación del cumplimiento legal, lo establecido en el decreto 1072 de 2015 y las demás disposiciones que regulan la Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Otras fuentes de información.</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>H</b>	<b>HSEQ</b>	<p>Registrar la NO conformidad identificada en el proceso, en el Formato de control de Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora, para determinar sus características, a través de la recolección de datos como:</p> <p>La frecuencia de ocurrencia, la fuente o el lugar en donde se presenta, la justificación para la mejora, entre otros.</p>	<b>Formato de control de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora</b>
<b>3</b>	<b>H</b>	<b>HSEQ</b>	Determinar y analizar las	<b>Formato de control de</b>

<b>NOMBRE:</b> Ama María Irirarte C. <b>CARGO:</b> Apoyo Profesional	<b>NOMBRE:</b> Elizabeth Leal Avila <b>CARGO:</b> Profesional Universitario	<b>NOMBRE:</b> Jorge García Quiroga <b>CARGO:</b> Director
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

	<b>FORMATO</b>		<b>CODIGO</b>	PA-GSSST-PR01
	<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>		PAGINA 3 DE 6	

			causas que están originando la no conformidad real, potencial u oportunidad de mejora mediante la metodología que se desee aplicar y registrarlas en el Análisis de la causa del Formato de control de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	<b>Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora</b>
4	H	HSEQ	Se define un plan de acción describiendo las actividades necesarias para eliminar las causas de la no conformidad y/o la oportunidad de mejora, responsable de la ejecución y fecha de ejecución de la actividad.	<b>Plan de acción</b>
5	H	HSEQ	Desarrollar las actividades descritas en el plan de acción según las fechas establecidas.	<b>Plan de acción</b>
6	H	HSEQ	Realizar el seguimiento al plan de acción y registrar en el Formato de control de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora.	<b>Plan de acción, c</b>
7	V	HSEQ	Se verifican los resultados obtenidos con las metas que se tenían propuestas en el plan de acción y si las acciones implementadas fueron eficaces para la eliminación de la no conformidad o para la mejora. Si se detecta que las actividades realizadas no son eficaces se inicia de nuevo el proceso desde el numeral 3.	<b>Plan de acción</b>
8	A	HSEQ	Registrar en el Formato de	<b>Formato de control de</b>

NOMBRE: Ama María Irirarte C. CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>FORMATO</b>		<b>CODIGO</b>	PA-GSSST-PR01
	<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>		<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
				PAGINA 4 DE 6

			control de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora el cierre de la no conformidad real, potencial o la mejora una vez se haya comprobado la eficacia de la acción implementada. En caso de no poder eliminar la no conformidad, se debe notificar a la alta dirección de INDERHUILA para que se determine qué hacer (mantenerla controlada, tomar otras acciones de contención).	<b>Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora</b>
--	--	--	---	---


#### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>RESP.ARCHIVAR</b>
Formato de control de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora	PA-GSST-FT03	01	HSEQ
Plan de acción		01	HSEQ

#### 8.CONTROL DE CAMBIOS

<b>REV. NO. (VERSIÓN)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VIGENTE DESDE</b>
01	CREACION DEL DOCUEMENTO	2015
02	ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO	2020

NOMBRE: Ama María Irirarte C. CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>FORMATO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>PA-GSSST-PR01</b>
	<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>		PAGINA 5 DE 6	

## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO "PROCEDIMIENTO"

***Para el diligenciamiento correcto del formato tenga en cuenta lo siguiente:***

- **NOMBRE DEL PROCESO:** Escribir el nombre del proceso al que pertenece el procedimiento.
  - **PROCEDIMIENTO:** Escriba el nombre del procedimiento que se va a describir.
  - **OBJETIVO PRINCIPAL:** Identificar y describir la intención y finalidad del procedimiento hacia la cual deben dirigirse los recursos y los esfuerzos para dar cumplimiento a una meta que persigue el proceso dentro del ciclo de gestión de calidad al que pertenece o dentro del modelo del mapa de procesos, así mismo el objetivo debe ir enfocado hacia los riesgos que quiere prevenir en la institución.
  - **ALCANCE:** Escribir el inicio y hasta dónde llega su procedimiento, cual es el fin.
  - **NORMATIVIDAD:** Escribir la normatividad bajo la cual se rige su procedimiento.
  - **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:** Describir cuales términos son necesarios definir para tener mayor claridad.
  - **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Escribir que políticas se deben cumplir en el procedimiento.
  - **No.:** Enumeración consecutiva de las actividades del mismo.
- 
- **CICLO PHVA:**


**Planear:** Actividades que hacen referencia a Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.

**Hacer:** Es una actividad o una labor que debe realizarse.

**Verificar:** Es una actividad que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

**Actuar:** Actividades que hacen referencia a ejercer las funciones propias de una actividad u oficio.
  - **ACTIVIDAD A REALIZAR:** Descripción detallada de cada fase.
  - **REGISTRO:** Documentos que registran resultados o referencia de la actividad.
  - **RESPONSABLE:** Cargo contractual que acoge la actividad.
  - **DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:** Resumen de todos los documentos y registros que han sido referenciados para la realización y cumplimiento del procedimiento descrito.
  - **NOMBRE:** Nombre del documento o registro referenciado.
  - **CODIGO:** Escribir el código del documento o registro referenciado.
  - **VERSION:** Escribir la versión del documento o registro referenciado.

NOMBRE: Ama María Irirarte C. CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>FORMATO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>PA-GSSST-PR01</b>
	<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>		PAGINA 6 DE 6	

- **RESPONSABLE ARCHIVAR:** Escribir el responsable de archivar del documento o registro referenciado.

### CONTROL DE CAMBIOS

**REV. NO. (VERSIÓN):** Escribir el consecutivo según los cambios que se hayan realizado.

**DESCRIPCION:** Escribir si se realizó modificación.

**VIGENTE DESDE:** Escribir la vigencia de la modificación.



<b>NOMBRE:</b> Ama María Irirarte C. <b>CARGO:</b> Apoyo Profesional	<b>NOMBRE:</b> Elizabeth Leal Avila <b>CARGO:</b> Profesional Universitario	<b>NOMBRE:</b> Jorge García Quiroga <b>CARGO:</b> Director
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>