



PROCESO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES AMBIENTES DE TRABAJO SEGURO

CÓDIGO: TDH-PR-05

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 10

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO

Informar y orientar la metodología de las inspecciones de las áreas, los equipos e instalaciones, con el fin de identificar condiciones que pueden ser causa de eventos indeseados como incidentes o accidentes de trabajo y determinar las acciones de mejora con el objeto de prevenir su recurrencia.

2. ALCANCE

Inicia con elaboración del plan de inspecciones de la vigencia y termina con la aprobación del informe de cumplimiento.

3. ENTRADAS

- Plan Anual de Inspecciones (Cronograma).

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

ETAPAS DE LA INSPECCIÓN.

a) PREPARACIÓN.

Los siguientes son los detalles que se consideran útiles para los propósitos de una inspección de rutina:

- Vestuario apropiado.
- Equipo de protección personal. (Si aplica)
- Listas de verificación.
- Materiales para escribir.
- Instrumentos de medición.

b) INSPECCIÓN.

- Los siguientes son algunos de los puntos claves que ayudan a hacer más efectivas las inspecciones:
 - a. Orientarse por medio de mapas o esquemas y la lista de verificación.
 - b. Acentuar lo positivo.
 - c. Buscar los aspectos que se encuentran fuera de vista.
 - d. Adoptar medidas temporales inmediatas.
 - e. Describir e identificar claramente cada aspecto.
 - f. Clasificar los peligros con base en el diagnóstico de las condiciones de la entidad.
 - g. Determinar las causas básicas de los actos y condiciones subestándares de acuerdo con las indicaciones dadas en este procedimiento.
- La frecuencia con que se deben realizar las inspecciones generales puede variar dependiendo del grado de riesgo, la exposición a pérdida, y la velocidad con que cambian las condiciones que crean situaciones desconocidas. El cronograma de Inspecciones Planeadas es desarrollado por el responsable de SST en conjunto con el COPASST.

	PROCESO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-05
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES AMBIENTES DE TRABAJO SEGURO	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	2 de 10

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

c) DESARROLLO DE RECOMENDACIONES.

- Con las recomendaciones se busca reducir los peligros de incidentes y accidentes. Existen muchas acciones correctivas posibles para cada problema. Ellas varían en su costo, efectividad y en el método de control. Para adoptar una mejor decisión en relación con alguna acción propuesta se debe tener en cuenta el análisis de causas básicas y observar sistemáticamente los siguientes factores críticos:
 - La gravedad potencial del peligro.
 - La probabilidad de ocurrencia.
 - El costo del control
 - El grado probable de control.
 - Alternativas de control.
 - Justificación de la medida de control.
 - El grado de beneficio sobre otras acciones de control.
 - Efectos secundarios que pueden producirse.
 - Factores sociales o políticos que influyen.
- Las recomendaciones deben ser prácticas, sostenibles a largo plazo, no deben generar altos costos y deben enfocarse en aquellos factores sobre los que tanto empleados como supervisores tienen control.
- Es importante acordar la fecha de cumplimiento la recomendación con el responsable de ejecutarla.
- Las recomendaciones las debe desarrollar el responsable de la inspección y deben ser enviadas al Comité Paritario y a la Secretaría General quienes, con el área de SST, verifican que la solución es adecuada y viable, las priorizan e introducen en el plan general de acciones correctivas y determinan el responsable de ejecutar cada acción.

TIPOS DE INSPECCIÓN.

Estas inspecciones pueden variar dependiendo del área crítica y se clasifican en:

a) INSPECCIONES GENERALES.

- La inspección general es una caminata planificada por un área completa, con un enfoque amplio e integral, que busca detectar los métodos y las prácticas inseguras que poseen un potencial de riesgo, siempre mirando cada cosa.
- Las inspecciones generales desarrolladas en la actualidad son:
 - Inspección de Botiquines.
 - Inspección de Extintores.
 - Inspección Rutinaria de Vehículos.
 - Inspección de Herramientas y Equipos.
 - Inspección de Instalaciones Eléctricas.
 - Inspección de Elementos de Protección Personal.

	PROCESO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-05
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES AMBIENTES DE TRABAJO SEGURO	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	3 de 10

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- Inspección de Pantallas de Visualización de Datos.

b) INSPECCIONES GERENCIALES.

La secretaria(o) general o quien ésta (e) delegue debe realizar recorridos de salud, seguridad y ambiente. Estas no son inspecciones completas con relación en todas las prácticas y condiciones inseguras. Más bien corresponde a una pasada por un área, específicamente para observar aspectos críticos.

c) INSPECCIONES A ASPECTOS CRÍTICOS.

Los aspectos críticos pueden definirse como los componentes de las maquinarias, de los equipos, de los materiales, de las estructuras o de las áreas que tiene mayores probabilidades de ocasionar un problema o pérdida de magnitud cuando se gastan, se dañan, se abusa de ellos, se maltratan o utilizan en forma inadecuada. Las inspecciones a aspectos críticos son las revisiones periódicas a estos componentes para comprobar su estado y uso, desarrolladas dentro del plan de mantenimiento preventivo de cada área, sede o parque arqueológico.

d) INSPECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL - REVISIONES DE EQUIPOS ANTES DE USO.

Las revisiones del equipo antes de su uso son inspecciones de aspectos que merecen una atención especial. Se deben hacer sobre los sistemas vitales para una operación segura, que pueden dañarse o convertirse en condiciones inseguras, en el lapso que media entre los programas normales de mantenimiento.

Estas inspecciones las realiza una persona capacitada en las características del sistema, antes de indicar la operación de una máquina nueva o después de haber sido sometida a un mantenimiento, reparación o modificación.

5. DEFINICIONES

- **Accidente de trabajo.** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
 - Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
 - Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
 - También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.



PROCESO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: TDH-PR-05

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES AMBIENTES DE TRABAJO SEGURO

PÁGINA: 4 de 10

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la entidad usuaria cuando se trate de trabajadores de entidades de servicios temporales que se encuentren en misión.

- **Ambientes de Trabajo Seguro:** Es aquel en el que se eliminaron los riesgos o donde se tomaron todas las medidas prácticas razonables y factibles para reducir los riesgos a un nivel aceptable y donde se integra la prevención como parte de la cultura organizacional.
- **Comportamiento seguro:** La Seguridad basada en el Comportamiento es una metodología proactiva de mejora continua aplicada a la seguridad. Debe ser considerada como un proceso, cuyo fin es minimizar los comportamientos inseguros y, en consecuencia, reducir el número de accidentes.
- **Riesgos laborales:** Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o la labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Este sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de las entidades en el territorio nacional.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Elaborar el plan y cronograma de inspecciones de la vigencia.	<p>El Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo elabora el plan y cronograma de inspecciones de la vigencia teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisar los enfoques de las inspecciones previas. Los informes anteriores pueden mostrar algunos aspectos críticos a los cuales debe prestar atención, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los ítems que se encontraban 	<p>Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>COPASST</p>	Plan y cronograma de inspecciones.	Garantizar que el plan y el cronograma contengan los aspectos más relevantes a revisar y se incluyan todas las áreas, sedes y parques de la entidad. El cronograma deberá ser aprobado por el COPASST.



PROCESO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: TDH-PR-05

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES AMBIENTES DE TRABAJO SEGURO

PÁGINA: 5 de 10

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

		<p>causando problemas.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Las áreas, equipos que se dejaron a un lado en la última inspección.○ Elementos que estaban obsoletos.○ Las acciones correctivas, que se encontraban cuestionadas por los efectos que producían. <ul style="list-style-type: none">• Las partes críticas que pueden seleccionarse mediante un muestreo al azar.• Definición de las instalaciones o áreas, puestos de trabajo que se van a inspeccionar, el equipo, los materiales, y diseñar una ruta planificada para dividir mejor el tiempo de inspección.• Determinar lo que se va a observar, establecer los límites.• Utilizar las listas de chequeo a partir de la identificación de las instalaciones, el equipo, los materiales y procesos que se van a inspeccionar en el área. De no establecerse lista de chequeo, puede documentarse mediante informe de hallazgos puntuales.• Conseguir herramientas y materiales de acuerdo a lo definido en las políticas de este documento.			
--	--	---	--	--	--



PROCESO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES AMBIENTES DE TRABAJO SEGURO

CÓDIGO: TDH-PR-05

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 6 de 10

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

		<ul style="list-style-type: none">El plan debe especificar la frecuencia con la que se realizan las inspecciones de acuerdo a las políticas de operación de este documento. <p>Finalmente se debe diseñar el cronograma de inspecciones en conjunto con el COPASST y de acuerdo con el plan de inspecciones diseñado.</p>			
2.	Designar los inspectores	<p>La Secretaría General designa a la o las personas que realizan las inspecciones generales teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">Poseer capacidades necesarias para poder detectar los peligros a la salud, seguridad y ambiente, inherentes a las actividades de la entidad.Contar con un mejor conocimiento de los trabajos, de las áreas y de las personas.Tener conocimiento de las normas de salud, seguridad y ambientales. <p>El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Brigadas de Emergencia del Instituto, hacen parte del equipo para realizar las inspecciones generales, contando en todo momento con la ayuda del área de SST.</p>	Secretaría General.	Correo electrónico o cronograma de inspección.	Garantizar que los inspectores cumplan con los criterios establecidos.



PROCESO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: TDH-PR-05

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES AMBIENTES DE TRABAJO SEGURO

PÁGINA: 7 de 10

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

3.	Realizar la inspección.	<p>Realizar la inspección de acuerdo con la fecha de ejecución, responsable establecido en el plan y tipo de inspección.</p> <p>Para realizar una observación de manera efectiva es necesario tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">○ El observador debe revisar los registros de inspecciones anteriores para esa tarea que va a ser observado, con el fin de conocer los antecedentes y saber si debe practicarse seguimiento en algún aspecto en particular.○ El observador debe anotar en el formulario de observación la labor que está siendo observada y marcar las actividades o procedimientos correctos o cuestionables que observe durante el proceso.○ No interrumpir con preguntas, sugerencias o advertencias, a menos que se vea próxima la ocurrencia de un incidente/accidente.○ Debe procurarse que el empleado realice toda su tarea sin ninguna interrupción.○ Durante la inspección, el responsable de su realización hará especial hincapié en las condiciones ambientales en las que se realiza la labor (ambiente térmico, condiciones de iluminación, nivel de ruido y/o vibraciones).	Funcionarios, Contratistas, Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formato de inspección informe.	de o Garantizar que se revisen todos los criterios establecidos para identificar condiciones que pueden ser causa de eventos indeseados como incidentes o accidentes de trabajo.
----	-------------------------	--	---	--------------------------------	---



PROCESO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: TDH-PR-05

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES AMBIENTES DE TRABAJO SEGURO

PÁGINA: 8 de 10

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Al realizar las inspecciones por medio de las listas de chequeo, se deben anotar en la columna de observaciones de cada formato, los puntos relevantes que permitan identificar las desviaciones. 			
4.	Realizar recomendaciones y actividades de mejora.	Una vez realizada la inspección se establecen las recomendaciones y los aspectos a mejorar en los ambientes de trabajo ya sean locativos o de comportamiento, de acuerdo a lo establecido en las políticas de este documento.	Delegado de la inspección, SST.	Formato de inspección o informe.	Garantizar que se determinen las acciones de mejora con el objeto de prevenir posibles eventos indeseados como incidentes o accidentes de trabajo y minimizar su recurrencia.
5.	Realizar el registro de la inspección.	El registro de inspección, con las recomendaciones o planes de acción se divulgan al área correspondiente para adelantar las mejoras y se suben a la matriz de seguimiento de inspecciones. Estos documentos deben ser archivados en cada centro de trabajo y una copia debe ser enviada al área de SST, quien analizará la inspección, calculará el índice de seguridad del aspecto evaluado y tendrá en cuenta los resultados para generar el plan general de acciones correctivas en conjunto con el Comité Paritario y la Secretaría General.	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Matriz de inspecciones y recomendaciones o planes de acción.	
6.	Implementar las recomendaciones resultado de la inspección.	Se implementan las acciones a realizar, asignando responsables de las mismas y fechas de cumplimiento. Mensualmente dentro de las reuniones de los comités paritarios se realiza un seguimiento a los hallazgos producto de las inspecciones, consignando el avance en las actas de reunión del comité.	Áreas dependencias y encargadas.	Acta de reunión mensual COPASST.	El COPASST será la instancia responsable del seguimiento a la implementación de las recomendaciones.



PROCESO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES AMBIENTES DE TRABAJO SEGURO

CÓDIGO:

TDH-PR-05

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

9 de 10

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

		Una copia del acta es enviada al responsable de SST para su seguimiento.			
7.	Realizar evaluación a la implementación de los planes de acción.	Desarrollado el plan de acción, el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará una evaluación de la implementación de los planes de acción. En esta evaluación se hace seguimiento de su cumplimiento y efectividad, así como del comportamiento seguro de los funcionarios y contratista del área, con base en la mejora.	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Informe de Cumplimiento.	
8.	Aprobar informe de cumplimiento.	Se revisa el informe de cumplimiento del plan de acción del área respectiva validando con el Profesional de SST su efectividad y se firma en señal de conformidad.	Líder del Área Funcional de Talento Humano.	Informe de cumplimiento firmado.	El informe de cumplimiento deberá ser suscrito por el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo previa aprobación y revisión del líder del Área Funcional de Talento Humano

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Plan y Cronograma de inspecciones.	Carpeta compartida SST/ secretaría general/vigencia
Correos electrónicos.	Correo electrónico/vigencia
Formato de inspección o informe.	Carpeta compartida SST/ secretaría general. /vigencia
Matriz de inspecciones y recomendaciones o planes de acción.	Carpeta compartida SST/ secretaría general. /vigencia
Informe de Cumplimiento.	Carpeta compartida SST/ secretaría general. /vigencia

	PROCESO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-05
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES AMBIENTES DE TRABAJO SEGURO	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	10 de 10

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

Actas COPASST.	Carpeta compartida SST/ secretaría general. /vigencia
----------------	---

9. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> ○ Plan y Cronograma de inspecciones. ○ Formato de inspección o informe. ○ Matriz de inspecciones y recomendaciones o planes de acción. ○ Informe de Cumplimiento.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	14-09-2023	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cargo: Líder del Área Funcional de Talento Humano. Profesional Secretaría General Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaría General.
Fecha: 17-07-2023	Fecha: 14-09-2023	Fecha: 14-09-2023