
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PL-01-IT-01
	INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/08/2022
		Página 1 de 8

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN		2
2. OBJETIVO GENERAL		2
4. REFERENCIAS		2
5. DEFINICIONES		2
6. CLASIFICACIÓN DE LAS INSPECCIONES		3
6.1 INSPECCIONES PLANEADAS GENERALES		4
6.2 INSPECCIONES PLANEADAS DE ORDEN Y ASEO		4
6.3 INSPECCIONES DE ÁREAS Y PARTES CRÍTICAS		4
6.4 INSPECCIONES NO PLANEADAS		4
7. RESPONSABLES DE LAS INSPECCIONES		4
8. METODOLOGÍA Y FRECUENCIA DE REALIZACIÓN		4
8.1 DESCRIPCIÓN		4
8.2. INFORME FINAL		5
8.3. LISTAS DE VERIFICACIÓN (LISTAS DE CHEQUEO O FORMATOS DE INSPECCIÓN)		5
9. PASOS PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD		6
10. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO		6
11. INDICADORES DE GESTIÓN		7

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PL-01-IT-01
	INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/08/2022
		Página 2 de 8

## 1. INTRODUCCIÓN

Las inspecciones de seguridad se encuentran incorporadas dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. A través de esta metodología, los integrantes del COPASST, brigada de emergencias, profesionales de SST y designados por la ARL contribuyen con la identificación, valoración y control de aquellos factores de riesgo que afecten el entorno laboral o puedan generar incidentes, accidentes o posibles enfermedades en el trabajo.

En consecuencia, en cumplimiento de la normativa vigente y la política del SG-SST, la entidad evidencia su compromiso con la programación, realización y seguimiento de las recomendaciones establecidas en estas visitas de inspección, contribuyendo con un entorno laboral seguro.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Realizar las inspecciones de Seguridad en la **SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**, a través de la observación directa de las instalaciones, equipos, puestos de trabajo y áreas de servicios, con el fin de identificar los peligros existentes, evaluar los riesgos presentes e implementar las medidas preventivas o correctivas que permitan mantener óptimas condiciones de seguridad laboral.

## 3. ALCANCE


Las inspecciones serán programadas por dependencias de la **SECRETARIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE** y realizadas por los integrantes del Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST y/o brigada de Emergencias y profesionales designados por la ARL, así mismo, en algunas oportunidades el profesional de SST también brindará este acompañamiento.

## 4. REFERENCIAS

- Ley 9ª de 1979
- Resolución 1016 1989
- Resolución 2013 DE 1986
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- NTC 4114. Seguridad Industrial.
- Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6.

## 5. DEFINICIONES


**ACTOS SUB-ESTANDAR O INSEGUROS:** Toda acción que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PL-01-IT-01
	INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/08/2022
		Página 3 de 8

- ÁREAS Y PARTES CRÍTICAS:** áreas de la empresa y componentes de las máquinas, equipos, materiales, o estructuras que tienen la probabilidad de ocasionar pérdidas, si se deterioran, fallan o se usan en forma inadecuada.
- CONDICIÓN SUB-ESTANDAR O INSEGUROS:** Situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo.
- EVALUACIÓN DE RIESGOS:** Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si este es tolerable o no.
- HISTORIAL DE PÉRDIDA:** gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas ocasionadas por accidentes que hayan ocurrido anteriormente.
- INSPECCIÓN:** Procedimiento que lleva a la detección temprana de condiciones de riesgo y de cuya eficiencia dependerán los resultados. Permite librar los ambientes de trabajo de las condiciones que afectan la salud del trabajador o que puedan generar accidentes de trabajo, reducir las probabilidades de interrupciones no programadas en la actividad y que puedan afectar el Medio Ambiente.
- INSPECCIONES FORMALES:** son planeadas e informadas de antemano y con un objetivo determinado, y se debe realizar un seguimiento.
- INSPECCIONES NO PLANEADAS:** Son las que se programan a intervalos regulares, mensual, semestral o anualmente.
- INSPECCIONES PERIÓDICAS:** Son las que se programan a intervalos regulares, trimestral, semestral o anualmente.
- INSPECCIONES PLANEADAS:** son planeadas e informadas de antemano y con un objetivo determinado, y se requiere hacer seguimiento.
- LISTA DE VERIFICACIÓN:** Son formatos que contienen los aspectos que se deben inspeccionar en las diferentes áreas para facilitar la recopilación, codificación y análisis de la información.
- NO CONFORMIDAD:** Cualquier desviación respecto a las normas prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc., que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedad, lesión, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o a una combinación de estos.
- PELIGRO:** Fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.
- PÉRDIDAS:** Toda lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso.
- POTENCIAL DE PÉRDIDA:** Gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas que pueden ocasionar un accidente.
- PUNTOS CRÍTICOS:** Punto crítico es aquel (Equipo, Instalación, etc.,) que su falta de control, es capaz de generar un riesgo posterior de consecuencias muy importantes.
- RIESGO:** Combinación de la probabilidad y la consecuencia de que ocurra un evento peligroso especificado.
- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST:** Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.
- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

## 6. CLASIFICACIÓN DE LAS INSPECCIONES

Para efectos de la presente norma se considera que las inspecciones planeadas se clasifican teniendo en cuenta el objetivo que se persigue con ellas:

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PL-01-IT-01
	INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/08/2022
		Página 4 de 8

## 6.1 INSPECCIONES PLANEADAS GENERALES

Inspecciones que se realizan a través de un área completa, con un enfoque amplio, tratando de identificar el mayor número de condiciones subestándar o inseguras.

## 6.2 INSPECCIONES PLANEADAS DE ORDEN Y ASEO

Inspecciones planeadas en las cuales se pretende verificar que todos los elementos se encuentren en el lugar de trabajo adecuado y en correcto estado de mantenimiento, uso y limpieza.

## 6.3 INSPECCIONES DE ÁREAS Y PARTES CRÍTICAS

Inspecciones planeadas realizadas en determinadas áreas o partes consideradas como críticas, de acuerdo con una clasificación previa realizada teniendo en cuenta su potencial e historial de pérdidas.

## 6.4 INSPECCIONES NO PLANEADAS

Inspecciones periódicas que se informan previamente a las áreas a inspeccionar como: Servicios generales, oficinas, áreas comunes, maquinaria y equipos, contratistas y trabajos especiales que se lleven a cabo.

## 7. RESPONSABLES DE LAS INSPECCIONES

- Integrantes del COPASST.
- Ocasionalmente, el Profesional responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces.
- A criterio, acompañamiento del personal encargado en el Grupo Interno de Servicios Administrativos y/o OTI y/o PIGA.
- Brigada de Emergencias
- Según necesidad, profesional designado por la ARL.


## 8. METODOLOGÍA Y FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

### 8.1 DESCRIPCIÓN

Las inspecciones de seguridad se harán de la siguiente forma:

1 Período: semestralmente o por lo menos 1 vez al año previa reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, sesión en la que se designarán los integrantes que harán parte del equipo encargado de realizarlas y en las cuales se pueden tener en cuenta a la Brigada de Emergencias.

2. Elaboración del cronograma de visitas: se revisarán durante la inspección todos y cada uno de los aspectos que se encuentran en el listado de verificación. Aquellos que no se encuentren en el formato se registrarán en el espacio de observaciones.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PL-01-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD	FECHA: 23/08/2022
		Página 5 de 8

3. Sedes: las inspecciones se han definido desarrollar en la sede Principal, edificio calle 9a, áreas comunes y gabinetes de primeros auxilios.

Nota: con el fin de no realizar doble inspección a las áreas o dependencias y evitar la duplicidad de información, los integrantes del COPASST realizarán las inspecciones que no haya realizado la ARL.

## 8.2. INFORME FINAL


Una vez efectuadas las inspecciones de seguridad y analizadas en reunión del COPASST, se realizarán los siguientes pasos:

1. Subir este informe al orfeo - actas del Comité e informar a los integrantes del COPASST.
2. Remitir mediante correo electrónico el informe final o socializar de forma presencial a la Directora de Gestión Corporativa en caso que así lo requiera.
3. Informarlo al/ la jefe de Servicios de Gestión Administrativa para la respectiva intervención y seguimiento.
4. En cada reunión del COPASST, se hará seguimiento al cumplimiento, avances e intervención de dichas recomendaciones y se registrará en acta, con el fin de establecer o impulsar la oportunidad en el cumplimiento de los tiempos de las medidas preventivas y/o correctivas.

## 8.3. LISTAS DE VERIFICACIÓN (LISTAS DE CHEQUEO O FORMATOS DE INSPECCIÓN)

Para la realización de estas inspecciones, los encargados deben diligenciar las listas de chequeo verificando los siguientes aspectos:

Inspección	Formato a utilizar
Instructivo	Hoja 1
Cronograma y lista de chequeo	Hoja 2
Oficinas	Hoja 3
Almacén, bodega, archivo	Hoja 4
Áreas comunes	Hoja 5
Parqueadero	Hoja 6
Botiquín 1	Hoja 7
Botiquín A o B	Hoja 8
Extintores	Hoja 9
Informe	Hoja 10

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PL-01-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD	FECHA: 23/08/2022
		Página 6 de 8


## 9. PASOS PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD

- Elaborar y ejecutar el cronograma de actividades de las inspecciones planeadas.
- Seleccionar el tipo de inspección de seguridad a realizar.
- Realizar las visitas de inspección.
- Recopilar la información, analizarla y emitir recomendaciones.
- Una vez finalizadas las inspecciones, dar a conocer por correo electrónico o en reunión, el formato con las observaciones o informe.
- Socializar en reunión o informar por correo electrónico a la directora de Gestión Corporativa los resultados de la inspección.
- Suministrar información por correo electrónico u Orfeo sobre los resultados obtenidos en la Inspección integral a las dependencias que tengan competencia para su intervención.
- Realizar seguimiento a las recomendaciones.
- Culminar proceso de seguimiento y archivar en expediente actas del COPASST

## 10. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

### DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Diseño del cronograma y designación inspectores	Los integrantes del COPASST programarán las dependencias, fechas e involucrados en la realización de la inspección.	Integrantes del COPASST y encargado de SST.	Semestral o anual
Publicar y socializar en Cultunet el cronograma	Socializar en Cultunet las dependencias o áreas a inspeccionar según cronograma establecido.	Integrantes del COPASST y encargado de SST.	Publicación
Realizar las visitas según cronograma de inspección	Identificar el nivel de cumplimiento según lista de verificación.	Integrante del COPASST y encargado de SST e invitados de otras dependencias.	
Recopilar la información, registrarla en el	Calificar cada aspecto. Evaluar si se cumple, cumple parcialmente o no. Definir la prioridad. En el campo de observaciones, hacer un	Integrante del COPASST y encargado de SST e	Formato de Inspección

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PL-01-IT-01
	INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/08/2022
		Página 7 de 8

formato, analizarla y emitir recomendaciones	breve relato sobre el incumplimiento del aspecto y el correctivo a aplicar. Si no hay inconformidad u observaciones, igualmente consolidar la información en el área correspondiente.	invitados de otras dependencias.	
Divulgar el informe final con las medidas correctivas y preventivas registradas.	Dar a conocer, evaluar las recomendaciones y remitir a la Dependencia correspondiente para su ejecución, así como a la Directora de Gestión Corporativa.	Responsable de SST	Informe final – Orfeo o correo electrónico
Realizar seguimiento a las recomendaciones	Hacer seguimiento respectivo, en caso de no cumplir las recomendaciones emitidas, se replantean para ser ejecutadas.	Integrantes del COPASST/ encargado de SST.	Acta del COPASST
Reprogramación	Se establece nueva fecha de cumplimiento a las recomendaciones.	Dependencia/s competente	Acta del COPASST
Guardar en expediente	Realizado el seguimiento e intervención archivar en expediente actas del COPASST	Responsable de SST	ORFEO

\* Documento asociado: Formato Inspección de seguridad

## 11. INDICADORES DE GESTIÓN

En el proceso de administración de los riesgos a través de la técnica analítica de las inspecciones de seguridad, es necesario el establecimiento de indicadores de gestión que faciliten información confiable y oportuna sobre la eficiencia y eficacia de los programas de inspección de riesgos adelantados en la Entidad.

Esta información quedará una vez culminen las intervenciones y se registrará en acta o informe final del COPASST.


**Los indicadores de proceso o de gestión:** en estos casos, aluden a la forma como se organizan los recursos disponibles para la atención de los requerimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Una vez finalizadas las inspecciones, se procederá a desarrollar los siguientes indicadores quedando en acta:

<i># De inspecciones realizadas / # De inspecciones programadas * 100.</i>
--

**Los indicadores de impacto:** aportan la información necesaria para concluir si los recursos con que se cuenta y la forma en que se organizaron y emplearon, produjeron o no, los resultados esperados.

<i># De soluciones implementadas / # Total de soluciones recomendadas * 100.</i>
--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PL-01-IT-01
	INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/08/2022
		Página 8 de 8

## CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	<p>Este documento sustituye el documento IT-01-HUM-01 v2, con Radicado 20185000069203.</p> <p>Ver solicitud de codificación "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 03/08/2022 Radicado Orfeo 20227300295503.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>NOMBRE: Mayra Liceth Gómez Quiroga</p>	<p>NOMBRE: Bibiana Quesada Mora</p>	<p>NOMBRE: Alba Nohora Diaz Galán</p>
<p>CARGO: Contratista</p>	<p>CARGO: Profesional Especializado</p>	<p>CARGO: Coordinador Grupo Interno de Recursos Humanos</p>
<p>FIRMA: Firma electrónica</p>	<p>FIRMA: Firma electrónica</p>	<p>FIRMA: Firma electrónica</p>





Radicado: **20221700320063**

Fecha 30-08-2022 11:41

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Mayra Liseth Gómez Quiroz**, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano,  
Fecha de Firma: 29-08-2022 09:34:38

**Alba Nohora Díaz Galán**, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de  
Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 30-08-2022 07:49:16

**Bibiana Quesada**, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano,  
Fecha de Firma: 29-08-2022 23:03:40

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de  
Planeación, Fecha de Firma: 30-08-2022 11:41:51

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



f89d64831736ee1cf8d94f58b4c21dbef356fc47fb5122cb054ea5db20fd2fe8

