





|  |   |  |   |          |                    |
|--|---|--|---|----------|--------------------|
|  Alcaldía Mayor de<br>Cartagena de Indias |  Cartagena de Indias D.T. y C.<br><b>IDER</b><br>Instituto Distrital de Deporte y Recreación | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |   |          |                    |
|  |   | Proceso:   | Gestión Estratégica de<br>Talento Humano      | Código:  | ESGHDAYFPT –<br>05 |
|  |   | Documento:   | Procedimiento de<br>Inspecciones de Seguridad | Versión: | 1.0                |
|  |   | Fecha de aprobación:                               | 17/12/2024                                    | Página   | Página 1 de 14     |



## INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN - IDER

### PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD

|  |   |  |  |          |                 |
|--|---|--|--|----------|-----------------|
|  Alcaldía Mayor de<br>Cartagena de Indias |  Cartagena de Indias D.T. y C.<br><b>IDEP</b><br>Instituto Distrital de Deporte y Recreación | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|  |   | Proceso:   | Gestión Estratégica de Talento Humano      | Código:  | ESGHDAYFPT – 05 |
|  |   | Documento:   | Procedimiento de Inspecciones de Seguridad | Versión: | 1.0             |
|  |   | Fecha de aprobación:                               | 17/12/2024                                 | Página   | Página 2 de 14  |

## TABLA CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| <b>1. OBJETIVO</b> .....   | 3  |
| <b>2. ALCANCE</b> .....  | 3  |
| <b>3. RESPONSABLES</b> .....   | 3  |
| <b>3.1. Directora</b> .....  | 3  |
| <b>3.2. Dirección administrativa y financiera</b> .....                      | 3  |
| <b>3.3. Responsable del SG-SST</b> .....                                     | 3  |
| <b>3.4. COPASST</b> .....  | 4  |
| <b>3.5. Brigadas de Emergencia</b> .....                                     | 4  |
| <b>3.6. Jefes o Coordinadores Operativos</b> .....                           | 4  |
| <b>3.7. Funcionarios</b> .....   | 4  |
| <b>4. MARCO LEGAL</b> .....  | 5  |
| <b>5. DEFINICIONES</b> .....   | 5  |
| <b>6. GENERALIDADES</b> .....  | 6  |
| <b>7. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b> .....                               | 7  |
| <b>7.1. CLASES DE INSPECCIONES</b> .....                                     | 7  |
| <b>7.2. AREAS, INSTALACIONES Y EQUIPOS POR INSPECCIONAR</b> .....            | 8  |
| <b>7.3. ETAPAS DE LA INSPECCION</b> .....                                    | 9  |
| <b>7.3.1. PLANEACION (Preparación)</b> .....                                 | 9  |
| <b>7.3.2. INSPECCION (Ejecutar)</b> .....                                    | 10 |
| <b>7.3.3. ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INSPECCION</b> .....              | 10 |
| <b>7.3.4. INFORME DE INSPECCION (Registro)</b> .....                         | 11 |
| <b>7.3.5. ELABORACION DE LOS PLANES DE ACCION</b> .....                      | 11 |
| <b>7.3.6. SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCION</b> .....                       | 12 |
| <b>7.4. FRECUENCIA DE REALIZACION DE LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b> ..... | 12 |
| <b>8. ANEXOS</b> .....   | 13 |
| <b>9. CONTROL DE DOCUMENTO</b> .....   | 13 |
| <b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....  | 13 |

|  |   |  |          |                 |
|--|---|--|----------|-----------------|
|  Alcaldía Mayor de<br>Cartagena de Indias |  INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN |  |          |                 |
|  | Proceso:  | Gestión Estratégica de Talento Humano      | Código:  | ESGHDAYFPT – 05 |
|  | Documento:  | Procedimiento de Inspecciones de Seguridad | Versión: | 1.0             |
|  | Fecha de aprobación:  | 17/12/2024                                 | Página   | Página 3 de 14  |

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la planeación y ejecución de las inspecciones de seguridad en las instalaciones y puestos de trabajo del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER que permitan identificar los peligros, riesgos, condiciones y actos inseguros, con el fin de implementar planes de acción, de esa manera minimizar o controlar los riesgos que puedan afectar el bienestar de los funcionarios, contratistas y visitantes.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los centros de trabajo y áreas del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, cubre todas las labores realizadas por el personal directo, así como contratistas.

## 3. RESPONSABLES

### 3.1. Directora



- Asignar y aprobar los recursos financieros técnicos y el personal necesario para la implementación y acciones de prevención control y de mejora para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en los lugares de trabajo.

### 3.2. Dirección administrativa y financiera

- Revisar y aprobar del Procedimiento de inspecciones de seguridad junto con su plan de programación.
- Gestionar las acciones para la intervención de los hallazgos derivados de las inspecciones.
- Asegurar la disposición de los recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento del procedimiento de inspecciones de seguridad.

### 3.3. Responsable del SG-SST

- Elaborar y diseñar el procedimiento de inspecciones de seguridad de acuerdo las necesidades del Instituto.
- Realizar la socialización y divulgación del procedimiento al personal vinculado en el desarrollo del mismo.

|  |   |  |                |                 |
|--|---|--|----------------|-----------------|
|  Alcaldía Mayor de<br>Cartagena de Indias |  Instituto Distrital de Deporte y Recreación |  |                |                 |
|  | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>  |  |                |                 |
|  | Proceso:  | Gestión Estratégica de Talento Humano      | Código:        | ESGHDAYFPT – 05 |
|  | Documento:  | Procedimiento de Inspecciones de Seguridad | Versión:       | 1.0             |
| Fecha de aprobación:   | 17/12/2024  | Página                                     | Página 4 de 14 |                 |

- Implementar y dar cumplimiento al procedimiento de inspecciones de seguridad e informar sobre las acciones o medidas necesarias para su intervención.
- Comunicar a los Procesos y/o Direcciones y/o grupos de trabajo del instituto, por medio de comunicación interna o correos electrónicos los hallazgos, acciones correctivas y de mejora, que se deben efectuar.
- Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y de mejora.

### 3.4. COPASST

- Acompañar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo en las inspecciones a las áreas de trabajo, maquinas, equipos y herramientas de trabajo y otros de los aspectos del Instituto.
- Reportar sobre actos y condiciones evidenciadas e informadas por parte de los funcionarios, así como sugerir posibles medidas de intervención.
- Realizar visitas e inspecciones a los lugares de trabajo.
- Actuar como instrumento de vigilancia del procedimiento de inspecciones de seguridad.

### 3.5. Brigadas de Emergencia



- Participar en inspecciones de seguridad, relacionadas a los equipos de emergencia.

### 3.6. Jefes o Coordinadores Operativos

- Informar sobre actos y condiciones evidenciadas e informadas por parte de los funcionarios, así como sugerir posibles medidas de intervención.
- Garantizar el uso y el cuidado de los equipos máquinas y herramientas utilizadas por el personal a cargo.
- Velar por el cumplimiento de las acciones para la intervención de los hallazgos derivados de las inspecciones.

### 3.7. Funcionarios

- Mantener en perfecto orden y aseo el sitio de trabajo.
- Informar todo acto y condición insegura detectada en su sitio de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad de sus equipos, herramienta y elementos utilizados.
- Velar por el buen uso y cuidado de equipos, herramientas, elementos de protección personal, medidas de señalización y demarcación en el área de trabajo

|  |   |  |                |                 |
|--|---|--|----------------|-----------------|
|  Alcaldía Mayor de<br>Cartagena de Indias |  Instituto Distrital de Deporte y Recreación |  |                |                 |
|  | INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN   |  |                |                 |
|  | Proceso:  | Gestión Estratégica de Talento Humano      | Código:        | ESGHDAYFPT – 05 |
|  | Documento:  | Procedimiento de Inspecciones de Seguridad | Versión:       | 1.0             |
| Fecha de aprobación:   | 17/12/2024  | Página                                     | Página 5 de 14 |                 |



- Apoyar en la implementación de las acciones preventivas correctivas y de mejora resultado de las inspecciones ejecutadas.
- Reportar a jefe inmediato el deterioro, mal estado de: equipos, herramientas, elementos de protección personal, medidas de señalización y demarcación en el área de trabajo

#### 4. MARCO LEGAL

- Resolución 2013 de 1986, Artículo 11
- Resolución 1016 de 1989, Artículo 11
- Decreto Ley 1295 de 1994, Artículo 21
- Ley 1562 de 2012
- Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.21, 2.2.4.6.22, 2.2.4.6.24
- Resolución 0312 de 2019 Numeral 4.2.4
- Guía Técnica Colombia GTC 45 de 2012

#### 5. DEFINICIONES

- **Acto Sub-estándar:** Se refiere a todas las acciones y decisiones humanas que puede causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción y otra persona.
- **Áreas o 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.
- **Condiciones sub-estándar:** Toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.
- **Inspecciones de seguridad:** Es una actividad de observación de áreas y puestos de trabajo, que se realiza de modo sistemático y permanente, con el objeto de detectar, analizar, intervenir y controlar los riesgos presentes en los equipos, personas, materiales y al medio ambiente, que pueden generar incidentes, accidentes, enfermedades y afectar el funcionamiento de los procesos productivos, comprometiendo los resultados.
- **Inspección pre-operacional:** Es aquella que hace parte de la rutina de trabajo de los funcionarios, y que tiene por objetivo determinar cualquier condición de peligro que pueda presentarse durante la labor que realiza. En estos casos, el funcionario y/o contratista puede de inmediato corregir la situación o informar la condición sub-estándar por escrito al responsable.

|  |   |  |          |                 |
|--|---|--|----------|-----------------|
|  Alcaldía Mayor de<br>Cartagena de Indias |  INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN |  |          |                 |
|  | Proceso:  | Gestión Estratégica de Talento Humano      | Código:  | ESGHDAYFPT – 05 |
|  | Documento:  | Procedimiento de Inspecciones de Seguridad | Versión: | 1.0             |
|  | Fecha de aprobación:  | 17/12/2024                                 | Página   | Página 6 de 14  |



- **Inspecciones planeadas informales:** Son aquellas realizadas en forma no sistemática. En ellas se incluyen los reportes de actos y condiciones subestándar, emitidos por los funcionarios hacia sus jefes inmediatos o por los supervisores durante su trabajo diario.
- **Inspección planeada:** Recorrido organizado por un área, con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar actos y condiciones sub-estándar.
- **Inspección General:** Evaluaciones que buscan reconocer los posibles factores de riesgo dentro de las instalaciones de la empresa, se realiza mediante una observación detallada de las condiciones físicas del lugar de trabajo.
- **Inspección de Partes Críticas:** Cuando se inspeccionan los elementos que tienen más probabilidad de ocasionar un accidente, daño o pérdida.
- **Inspecciones Especiales:** Son las realizadas cuando ocurre algo excepcional o especial en la empresa, ejemplo inclusión nuevos procesos, en la investigación por accidentes de trabajo o para la implementación de un protocolo.
- **Pérdidas:** Toda lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso.
- **Riesgo:** Toda situación (elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas) que, en una operación, encierra la capacidad potencial de producir una lesión o un accidente.

## 6. GENERALIDADES

El personal que realice las inspecciones, debe estar capacitado en la ejecución de inspecciones de equipos, herramientas o instalaciones y debe tener conocimientos básicos en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El procedimiento de inspecciones de seguridad es responsabilidad de todo el personal que labora directa o en misión de la misma, aplicando los mecanismos establecidos, lo cual será un apoyo para el responsable Profesional Universitario SST, dando cumplimiento y seguimiento correspondiente.

Todas las inspecciones que se realicen deben tener un registro de evidencia (Formatos y registros fotográfico en caso que se requieran), la programación de las mismas se deben establecer dentro de él plan de inspección del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual se le debe dar cumplimiento, de no ser así se debe reprogramar la fecha.

|  |   |  |          |                    |
|--|---|--|----------|--------------------|
|  Alcaldía Mayor de<br>Cartagena de Indias |  Instituto Distrital de Deporte y Recreación |  |          |                    |
|  | Proceso:  | Gestión Estratégica de<br>Talento Humano         | Código:  | ESGHDAYFPT –<br>05 |
|  | Documento:  | Procedimiento<br>de<br>Inspecciones de Seguridad | Versión: | 1.0                |
|  | Fecha de aprobación:  | 17/12/2024                                       | Página   | Página 7 de 14     |

Los registros de inspecciones deben mantener disponibles y documentados en cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.12. Documentación.

Cuando se detecten condiciones inseguras durante las inspecciones se deben establecer e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora realizando el respectivo seguimiento para verificar el cumplimiento

El Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), debe participar en las inspecciones planeadas, dando cumplimiento con su función de organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de SST del Instituto.

## 7. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

### 7.1. CLASES DE INSPECCIONES

#### ○ PLANEADAS

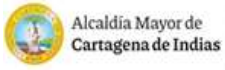

Son que se encuentran establecidas en un plan de inspecciones anual, en donde se describe la periodicidad, áreas de trabajo, equipos e instalaciones por inspeccionar, recursos y responsable.

#### ○ NO PLANEADAS E INFORMALES

Son realizadas por cambios locativos, reporte de condiciones inseguras que vulneren la seguridad de los funcionarios y demás trabajadores que laboren en el instituto, no son realizadas sistemáticamente, lo cual podrán ser realizadas por los grupos de apoyo del área de seguridad y salud en el trabajo como es el COPASST y miembros de las brigadas de emergencia que se convoquen para tal fin.

#### ○ AREAS O PARTES CRITICAS

Son las que se desarrollan en determinadas áreas o partes consideradas como críticas, esto quiere decir que tienen la probabilidad de ocasionar pérdidas o daños con base a la identificación de peligros e historial de accidentalidad.

|   |  |  |          |                 |
|---|--|--|----------|-----------------|
|   | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|   | Proceso:   | Gestión Estratégica de Talento Humano      | Código:  | ESGHDAYFPT – 05 |
|   | Documento:   | Procedimiento de Inspecciones de Seguridad | Versión: | 1.0             |
|   | Fecha de aprobación:                               | 17/12/2024                                 | Página   | Página 8 de 14  |

○ **PREOPERACIONALES**

Se realizan por observación directa antes de iniciar la labor, en caso de encontrar una situación sub-estándar el trabajador y/o contratista puede de inmediato corregir la situación si ello es posible y además debe informar la condición por escrito mediante el formato del pre - operacional del equipo o herramienta que se esté utilizando.


○ **ESPECIALES**

Son las realizadas cuando ocurre algo excepcional o especial en el instituto, ejemplo inclusión nuevos procesos, en la investigación por accidentes de trabajo o para la implementación de una maquinaria, equipo o herramienta.

## 7.2. AREAS, INSTALACIONES Y EQUIPOS POR INSPECCIONAR

El programa de inspecciones contempla los siguientes elementos:

| INSPECCIÓN  | ASPECTO   | DESCRIPCION  |
|---|---|--|
| <b>INSTALACIONES DE AREAS Y CENTROS DE TRABAJO<br/>INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DE TRABAJO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones de las áreas.</li> <li>-Instalaciones eléctricas.</li> <li>-Identificación de factores de riesgo.</li> </ul> | Corresponde a una serie de actividades que se realizan con el objeto de evaluar los riesgos existentes en los centros de trabajos y áreas del instituto, llevando una lista de verificación y determinar el cumplimiento de las condiciones de seguridad o peligro. Se debe realizar el seguimiento y tomar medidas preventivas y correctivas sobre el factor de riesgo. |
| <b>ORDEN Y ASEO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativa</li> <li>-Seguridad</li> <li>-Orden y aseo</li> </ul>   | Con las Inspecciones de orden aseo, se promueve la generación de conductas, que garanticen lugares de trabajo en condiciones óptimas de orden y limpieza reflejadas en el cuidado de las instalaciones y herramientas de trabajo.  |
| <b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso</li> <li>-Mantenimiento</li> <li>-Limpieza</li> </ul>  | En las actividades de que impliquen el uso de maquinaria y/o equipos, se realizarán inspecciones de reconocimiento de condiciones y/o actos subestándares en su operación, garantizando que todo equipo y/o maquinaria que se utilice se encuentre en perfectas condiciones mecánicas y de operación.  |



|  |   |  |          |                 |
|--|---|--|----------|-----------------|
|  Alcaldía Mayor de<br>Cartagena de Indias | INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN |  |          |                 |
|  | Proceso:                                    | Gestión Estratégica de Talento Humano      | Código:  | ESGHDAYFPT – 05 |
|  | Documento:                                  | Procedimiento de Inspecciones de Seguridad | Versión: | 1.0             |
|  | Fecha de aprobación:                        | 17/12/2024                                 | Página   | Página 9 de 14  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | -Almacenamiento  |  |
| <b>HERRAMIENTAS MANUALES</b>                            | - Estado<br>- Potencia<br>- Eléctricos<br>- Mantenimiento                          | Se debe garantizar que las herramientas manuales que se utilicen en las actividades cotidianas se encuentren en buen estado antes de iniciar labores, para ello se deja la evidencia en los formatos preo-operacional de las herramientas  |
| <b>EQUIPOS PARA ATENCION DE EMERGENCIAS</b>             | - Botiquín<br>- Extintores<br>- Camillas<br>- Sistemas de alarma<br>- Señalización | Se verifica el estado, vigencia y funcionamiento de los mismos en cuanto instalaciones, cobertura limpieza, funcionalidad, y deja como constancia el registro correspondiente de la inspección.  |
| <b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL</b>                 | - Uso adecuado<br>- Estado<br>- Limpieza   | Se establecen para garantizar el estado óptimo de los Elementos de Protección Personal entregados a los funcionarios con el propósito de prevenir accidentes de trabajo  |
| <b>SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO</b> | -Usos de elementos de señalización.  | Señalización cumplen la función de advertir o alertar la presencia de algún evento, ambiente o equipo que se encuentre bajo condiciones anormales.<br>Las herramientas de delimitación cumplen la función de impedir o restringir el acceso de las personas hacia un ambiente en específico. El propósito es evitar una posible intervención o contacto que pueda tener consecuencias negativas en la seguridad y salud en la persona. |

### 7.3. ETAPAS DE LA INSPECCION

#### 7.3.1. PLANEACION (*Preparación*)

- Elaborar el plan de inspecciones de seguridad que se van a realizar durante el transcurso del año, asignando los responsables de cada una de las inspecciones de acuerdo al área, herramientas, equipos o elementos a inspeccionar, el cual debe ser alineado con el plan anual de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Determinar los responsables de cada inspección de acuerdo al área, equipo, instalación etc. a inspeccionar.

|   |  |  |          |                               |
|---|--|--|----------|-------------------------------|
|  <p>Alcaldía Mayor de<br/>Cartagena de Indias</p>  <p>Cartagena de Indias D.T. y C.<br/><b>IDER</b><br/>Instituto Distrital de Deporte y Recreación</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                               |
|   | Proceso:   | Gestión Estratégica de Talento Humano      | Código:  | ESGHDAYFPT – 05               |
|   | Documento:   | Procedimiento de Inspecciones de Seguridad | Versión: | 1.0                           |
|   | Fecha de aprobación:                               | 17/12/2024                                 | Página   | Página <b>10</b> de <b>14</b> |



- Elaborar y diseñar los formatos y/o listas de chequeo (áreas e instalaciones, equipos, herramientas etc.) de acuerdo a las características y necesidades del instituto.
- Revise previamente documentación relevante para la inspección
- Desarrollar una actitud positiva al momento de realizar una inspección para no buscar solo las deficiencias si no para comentar y resaltar las buenas prácticas y condiciones.
- Disponer de los equipos necesarios como son:
  - Elementos de protección personal.
  - Ropa de labor.
  - Tabla planillera.
  - Lapiceros.
  - Formatos para realizar las inspecciones, entre otros.

### **7.3.2.INSPECCION (Ejecutar)**

- Utilizar las listas de chequeo y formatos elaborados para tal fin.
- Orientarse por y los equipos, elementos de protección personal (matriz de elementos de protección personal), elementos de protección contra caídas u herramientas utilizados por el personal.
- Registrar los actos y condiciones sub estándar identificadas utilizando palabras claras y utilizando si es posible registro fotográfico, y lo que requiera el colaborador que inspecciona.
- Acentuar y destacar lo positivo.
- Describa actos y condiciones identificadas a primera vista.
- Tomar e implementar medidas correctivas inmediatas de ser necesario.
- Tener en cuenta las situaciones y hallazgos encontrados durante las inspecciones realizadas anteriormente.
- Comunicar al responsable de ejecutar la acción correctiva de acuerdo a los hallazgos.

### **7.3.3.ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INSPECCION**

Terminada la inspección se realiza un análisis de los resultados, tomando como base los siguientes elementos:

|  |   |  |          |  |  |  |  |
|--|---|--|----------|--|--|--|--|
|  Alcaldía Mayor de<br>Cartagena de Indias |  Instituto Distrital de Deporte y Recreación |  |          | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |  |  |
|  | Proceso:  | Gestión Estratégica de Talento Humano      | Código:  | ESGHDAYFPT – 05                                    |  |  |  |
|  | Documento:  | Procedimiento de Inspecciones de Seguridad | Versión: | 1.0  |  |  |  |
|  | Fecha de aprobación:  | 17/12/2024                                 | Página   | Página 11 de 14                                    |  |  |  |

- Estimar la probabilidad de ocurrencia de un incidente, accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- Analizar las alternativas de control, de conformidad con la jerarquización y medidas de prevención y control (Eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos, elementos de protección personal).
- Determinar las causas de los actos y condiciones encontradas.
- Priorizar las acciones correctivas.
- Asignar responsables para el seguimiento y ejecución de controles.

#### **7.3.4. INFORME DE INSPECCION (Registro)**

Una vez realizada la inspección se debe comunicar a quien corresponda: Procesos y/o Direcciones y/o Grupos de Trabajo del instituto, por medio de comunicación interna o correos electrónicos los hallazgos, acciones correctivas y de mejora, que se deben efectuar.

Donde se deberá tomar en cuenta lo siguiente:



- Fecha de la inspección
- Área o aspecto a inspeccionar
- Responsables de la inspección.
- Enumerar los actos y condiciones identificadas con evidencia fotográfica.
- Recomendaciones o acciones preventivas, correctivas o de mejora con su respectivo responsable.
- Fijar fechas de seguimiento para las acciones correctivas.
- Remitir al área competente, para que esta gestione las acciones correctivas.

Se debe mantener un archivo organizado, que será llevado por el responsable del SG-SST, y mantendrá una copia de estos informes, para la revisión respectiva de la Administradora de riesgos Laborales y cualquier otra entidad de control que la requiera.

#### **7.3.5. ELABORACION DE LOS PLANES DE ACCION**

Para la elaboración de las acciones correctivas es fundamental tomar en cuenta los siguientes factores:

- Control de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

|  |   |  |          |   |  |  |  |
|--|---|--|----------|---|--|--|--|
|  Alcaldía Mayor de<br>Cartagena de Indias |  Instituto Distrital de Deporte y Recreación |  |          | INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN |  |  |  |
|  | Proceso:  | Gestión Estratégica de Talento Humano      | Código:  | ESGHDAYFPT – 05                             |  |  |  |
|  | Documento:  | Procedimiento de Inspecciones de Seguridad | Versión: | 1.0   |  |  |  |
|  | Fecha de aprobación:  | 17/12/2024                                 | Página   | Página 12 de 14                             |  |  |  |

- Control de daños de los bienes del Instituto.
- El grado probable de control.
- Menores costos de seguros e indemnizaciones.
- Control de pérdidas de tiempo y ausentismo laboral.
- Probabilidad de ocurrencia de las pérdidas.

### 7.3.6. SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCION


El Grupo de Gestión Humana SST junto con el COPASST, debe hacer un seguimiento de la ejecución de las acciones preventivas, correctivas y de mejora recomendadas, verificando el cumplimiento, lo cual se debe registrar, las acciones preventivas y correctivas.

Para ello se debe llevar a cabo las siguientes actividades:

- Verificar que la acción se inicie de acuerdo con lo programado.
- Comprobar la efectividad de las acciones ejecutadas y establecer las modificaciones que sean necesarias.

### 7.4. FRECUENCIA DE REALIZACION DE LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD

| TIPO DE INSPECCIÓN                                | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                     | PERIODICIDAD                  |
|---|--|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>INSPECCIONES DE AREAS Y CENTROS DE TRABAJO</b> | - Inspección para identificación de peligros<br>- Estado de las áreas de trabajo | COPASST<br>Responsable de SST   | Cuatrimestral                 |
| <b>ORDEN Y ASEO</b>                               | - General<br>- Almacenamiento<br>- Administrativas<br>- Higiene y desinfección   | COPASST<br>Responsable de SST   | Cuatrimestral                 |
| <b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>                         | - Mantenimiento<br>- Estado<br>- Uso<br>- Almacenamiento                         | Coordinadores de Área Operarios | Diario<br>(Cuando se utilice) |
|   | - Uso<br>- Estado  | Coordinadores de Área Operarios | Diario<br>(Cuando se utilice) |

|  |  |  |          |                 |
|--|--|--|----------|-----------------|
|  Alcaldía Mayor de<br>Cartagena de Indias | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |  |          |                 |
|  | Proceso:   | Gestión Estratégica de Talento Humano      | Código:  | ESGHDAYFPT – 05 |
|  | Documento:   | Procedimiento de Inspecciones de Seguridad | Versión: | 1.0             |
|  | Fecha de aprobación:                               | 17/12/2024                                 | Página   | Página 13 de 14 |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>HERRAMIENTAS MANUALES</b>                             | - Almacenamiento   |  |  |
| <b>INSPECCIONES EQUIPOS PARA ATENCION DE EMERGENCIAS</b> | - Botiquín<br>- Extintores<br>- Camillas<br>- Sistemas de alarma<br>- Señalización | Brigada de Emergencia<br>COPASST<br>Responsable de SST | Semestral                                |
| <b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL</b>                  | - Uso adecuado<br>- Estado<br>- Limpieza   | Coordinadores de Área<br>Operarios                     | Diario<br>(Cuando se utilice)<br>Mensual |

## 8. ANEXOS


- Formato de Inspección Planeada
- Formato de Inspección de Extintores
- Formato de Inspección Locativa
- Formato de Inspección de Botiquín de primeros auxilios
- Formato de Inspeccion Gerencial
- Formato inspección estado y uso de EPP
- Formato de Inspeccion de Herramientas y Equipos

## 9. CONTROL DE DOCUMENTO

| <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>                    |                              |                          |                   |
|---|------------------------------|--------------------------|-------------------|
| Elaborado por: Glenda Torres Julio              | Cargo: Asesor Externo SG-SST | Fecha: 24/03/2023        | Firma:            |
| Revisado técnicamente en OAP: Olga Nieves Oyola | Cargo: jefe Talento Humano   | Fecha: 24/03/2023        | Firma:            |
| Aprobado Mediante: N/A                          | Acta: N/A                    | Acto Administrativo: N/A | Fecha: 24/03/2022 |

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |   |                        |                        |
|---------------------------|---|------------------------|------------------------|
| Versión                   | Fecha y acto administrativo de aprobación | Descripción del cambio | Nombre del solicitante |

|  |  |   |          |                               |
|--|--|---|----------|-------------------------------|
|  Alcaldía Mayor de<br>Cartagena de Indias | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b> |   |          |                               |
|  | Proceso:   | Gestión Estratégica de<br>Talento Humano      | Código:  | ESGHDAYFPT –<br>05            |
|  | Documento:   | Procedimiento de<br>Inspecciones de Seguridad | Versión: | 1.0                           |
|  | Fecha de aprobación:                               | 17/12/2024                                    | Página   | Página <b>14</b> de <b>14</b> |

|          |               |  |   |
|----------|---------------|--|---|
| <b>1</b> | 27/03/2023    | Emisión del documento  | Viviana Londoño Moreno<br>Representante legal IDER      |
| <b>2</b> | 17 /12 / 2024 | Se actualiza el logo, se quita el eslogan "Salvemos Juntos a Cartagena" y solo se deja el logo del IDER junto con el de la alcaldía distrital en la esquina superior | Campo Elías Teheran<br>Humanez<br>Director General IDER |