

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-027	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones físicas, equipos, herramientas y dependencias de trabajo, con el fin de identificar peligros que puedan afectar la seguridad y salud de los servidores públicos y las partes interesadas y así priorizar la intervención para su mejoramiento.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los puestos de trabajo e instalaciones físicas del ministerio. Inicia con el establecimiento de un cronograma anual de las inspecciones en sedes, áreas, equipos, herramientas a realizarse y termina con la comprobación de la efectividad de las acciones ejecutadas.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Brigada de emergencias:** Grupos de personas organizadas y capacitadas para emergencias, que serán responsables de atender de manera preventiva o ante eventualidades de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, dentro de una empresa, industria o establecimiento y cuya función está orientada a salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno de los mismos

**Inspección planeada:** recorrido sistemático por un área, esto es con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones sub estándar.

**Peligro:** fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

**Riesgo:** posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-027	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 4. CONDICIONES GENERALES

### 4.1. Marco legal

- Ley 1562 de 2012 Ministerio de Trabajo: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Ley 9 de 1979 del Congreso de la República de Colombia: Dicta normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.
- Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Art. 2.2.4.6.24., Art. 2.2.4.6.22.
- Decreto 1295 de junio 24 de 1994 Ministerio Trabajo y Seguridad Social: Artículo 21 capítulo III
- Decreto 614 de 14 de marzo de 1984. Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país. Artículo 26
- Resolución 0312 del 2019 del Ministerio de Trabajo: Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Resolución 2013 de 1986. Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo. Artículo 11, literal f.
- NTC 3955: Ergonomía, definiciones y conceptos ergonómicos.
- NTC 5723: Evaluación de posturas de trabajo estáticos.
- NTC 5655: Principios para el diseño ergonómico de sistemas de trabajo.
- NTC 4116. Seguridad Industrial. Realización de inspecciones Planeadas.
- NTC- ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

### 4.2. Responsabilidades

El encargado de realizar la inspección planeada debe tener conocimientos básicos en Seguridad y Salud en el Trabajo, o haber recibido capacitación y entrenamiento que le permitan enfocar la inspección hacia los objetivos previamente establecidos.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST podrá participar en las inspecciones planeadas acorde a la legislación en SST aplicable y vigente. Resolución 2013 de 1986.

El responsable de administrar los planes de acción será el asignado de SST, la ejecución de los planes estará a cargo de las áreas pertinentes para tal fin, el

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-027	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

seguimiento de la ejecución será presentado al COPASST a través de reuniones ordinarias.

La ejecución e implementación de este procedimiento está a cargo del COPASST, la Brigada de emergencias y el responsable asignado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.

El COPASST está encargado de realizar inspecciones a todas las áreas y procesos de la entidad, con el objetivo de identificar y evaluar los riesgos presentes, así como verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo. Estas inspecciones pueden abarcar una amplia gama de aspectos, incluyendo: Instalaciones y equipos, ambientes de trabajo, procesos de trabajo, cumplimiento de la normativa, etc.

El COPASST será el encargado de coordinar la inscripción y participación de sus miembros en el curso de 50 horas en SG-SST, de acuerdo con las indicaciones de la ARL.

El responsable de Seguridad y Salud en el trabajo coordina con la ARL la inscripción de los miembros del COPASST en el curso de 50 horas en SG-SST y resuelve cualquier duda o inconveniente que pueda surgir.

La Brigada de Emergencias responde de manera eficaz ante emergencias, como incendios, derrames de sustancias peligrosas, accidentes laborales, etc.

Los miembros de la Brigada de Emergencias deberán recibir, como mínimo, cursos básicos de primeros auxilios, prevención y control de incendios, y evacuación, con el objetivo de fortalecer sus competencias para responder eficazmente ante cualquier emergencia.

La frecuencia de la capacitación de las brigadas de emergencia debe ser establecida por el responsable de Seguridad y Salud en el trabajo, teniendo en cuenta las normas legales y las características de cada actividad. Se recomienda realizar cursos de actualización al menos una vez al año.

El responsable de Seguridad y Salud en el trabajo debe identificar las Necesidades de Capacitación para los miembros de la Brigada de Emergencias. Así mismo, debe realizar la planificación y organización de estas.

El Grupo Administrativo tiene su cargo el CRONOGRAMA ANUAL DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO - GR-FM-039 y el responsable asignado de SST

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-027	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

realiza el seguimiento al cumplimiento de este cronograma y deja evidencia de su ejecución.

### **4.3. Elaboración del cronograma de inspecciones**

Las inspecciones de seguridad planeadas se realizan periódicamente para verificar el estado y funcionamiento de elementos de seguridad, instalaciones, puestos de trabajo y procesos, asegurando el cumplimiento de normas y garantizando la salud y bienestar de todos los colaboradores del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las inspecciones se aplican según el alcance de estas, así:

#### **Tabla 1. Alcance de inspecciones**

### **4.4. Inspecciones planeadas informales**

Para prevenir accidentes y garantizar un entorno de trabajo seguro, se realizan inspecciones informales cada vez que se identifica una condición o acción que pueda poner en riesgo la salud y bienestar de los trabajadores del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Las inspecciones informales pueden generar acciones correctivas que afecten la ejecución de las actividades de la entidad.

### **4.5. Ejecución de las inspecciones**

#### **4.5.1. Antes de la Inspecciones**

- Planificar la inspección: elaborar el cronograma de inspecciones a realizar durante el periodo con cobertura a todas las sedes.
- Determinar los responsables de cada inspección de acuerdo con el área, equipo, instalación y/o proceso a inspeccionar.
- Disponer de las listas de chequeo existentes para realizar las inspecciones.
- Tener un enfoque positivo: el responsable de la inspección igualmente deberá identificar los aspectos positivos junto con los aspectos a corregir o mejora; el reconocimiento al trabajo bien realizado puede conducir a la mejora continua.
- Saber el objetivo de inspección: hacer seguimiento de acuerdo con la revisión de los informes de las inspecciones ejecutadas anteriormente.
- Utilizar de los elementos necesarios: ropa y elementos de protección personal apropiados al área. así como Linterna, cámara fotográfica, y otros elementos que sean necesarios.

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-027	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

#### **4.5.2. Durante la inspección**

- Diligenciar los formatos de listas de chequeo de acuerdo con la inspección de seguridad para el área, elemento o instalación a verificar; estas listas deberán ser firmadas por los responsables que ejecutan la inspección.
- Clasificar el peligro asociado con la condición identificada.
- Registrar toda condición insegura identificada, en forma breve, utilizando expresiones tales como: doblado, descompuesto, desgastado, corroído, suelto, con filtraciones, sobresaliente, filoso, resbaloso, etc.
- Inspeccionar detenidamente los aspectos que no sean posibles identificar a primera vista.
- Describir y ubicar cada aspecto claramente, utilizando fotografías y el detalle de la ubicación.
- Tener en cuenta las situaciones que se han presentado durante inspecciones planeadas anteriores y hacer la trazabilidad de las acciones y controles implementados.

#### **4.5.3. Después de la inspección**

- Priorizar las acciones derivadas de los hallazgos encontrados.
- Asignar los responsables de ejecutar los controles.
- Realizar y direccionar el informe de inspecciones de seguridad a las dependencias involucradas para la definición e implementación de acciones preventivas y correctivas.
- Realizar seguimiento a la gestión efectuada de acuerdo con la priorización de las condiciones inseguras identificadas.
- Comprobar la efectividad de las acciones ejecutadas y establecer las modificaciones que sean necesarias.

#### **4.6. Cuantificación de las condiciones inseguras**

Una vez identificadas las condiciones inseguras mediante las inspecciones de seguridad realizadas, se deben registrar los hallazgos identificados en el aplicativo ISOLucion estableciendo el responsable y el tiempo de subsanación que requiera el hallazgo.

#### **4.7. Determinación de controles**

Una vez el profesional del Grupo SST o equipo de trabajo realicen la inspección y cuantifiquen la identificación de peligros se debe establecer cuál va a ser el control o acción para realizar para subsanar dicho hallazgo, se deben determinar controles

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-027	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

siguiendo la jerarquía, según la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

- Eliminación del peligro.
- Sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos.
- Utilizar Controles de Ingeniería y reorganización del trabajo.
- Utilizar Controles Administrativos, incluyendo la formación.
- Utilizar equipos de protección personal adecuados.

#### **4.8. Verificación y seguimiento al cierre de hallazgos**

Una vez se determine que controles o acciones preventivas o correctivas se deben implementar, es crucial designar el responsable de la ejecución al cual se le enviará un correo electrónico detallando los hallazgos y condiciones inseguras, así como las acciones recomendadas. Posteriormente, se realizará el seguimiento para garantizar que los controles o acciones sean implementados por el área designada. Este seguimiento será llevado a cabo por un profesional del grupo SST, dependiendo de la urgencia de la mejora propuesta ya sea a corto o largo plazo.

#### **4.9. Principios de protección de seguridad de la información**

El Mincit asegura la identificación y protección de los activos de información involucrados en este procedimiento, implementando los mecanismos y controles adecuados para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos, con base en la aplicación de las políticas de seguridad de la información contenidas en el Manual de Seguridad y Privacidad de la Información.

### **5. DIAGRAMA DE FLUJO**

(A continuación, se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

**INSPECCIONES DE SEGURIDAD**



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-027	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación, se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
1	(P) Definir cronograma anual de inspecciones	Responsable SST	<p>Establecer un cronograma anual de las inspecciones a realizarse por: áreas de trabajo, instalaciones, elementos, puestos de trabajo etc. (ver numeral 4.3. Elaboración del cronograma de inspecciones - Tabla 1. Alcance de inspecciones) y lo envía al presidente del COPASST y el líder de la Brigada de emergencias.</p> <p>Nota: el responsable, toma en consideración para la realización del cronograma: los resultados de inspecciones de vigencias anteriores y la nueva normatividad legal aplicable, entre otros.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 mes <b>Periodicidad:</b> anual</p>	Cronograma anual de las inspecciones
2	(P) Preparar las inspecciones a realizar	Presidente del COPASST, Líder de Brigada de Emergencias	Recibir cronograma anual de inspecciones, asignar y comunicar a los miembros del grupo las inspecciones adjudicadas y las fechas para su realización.	Cronograma anual de las inspecciones
3	(H) Realizar la inspección, evaluar los peligros y riesgos	Responsable asignado del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, responsable asignado Brigada de Emergencia	Efectuar actividades de inspección programadas, identificar y evaluar los peligros y riesgos (ver recomendaciones numerales 4.5.2. Durante la inspección) y registrar los resultados en los formatos establecidos	- Formato de Inspecciones de Seguridad. - Formato de Inspección Ergonómica - Formato de Inspección Extintor - Formato de Inspección de Botiquín -

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-027	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

				<p>Formato de Inspección de Camilla - Formato de reporte de actos y condiciones inseguras - Formato de Inspección Estado de Vehículos</p>
4	(H) Generar planes de acción	<p>Responsable asignado Brigada de Emergencia, responsable asignado del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST</p>	<p>Elaborar Informe de inspección y Plan de Mejora y proceder así:</p> <p>-Enviar Informe de inspección a responsables de las dependencias involucradas para la definición e implementación de acciones preventivas y correctivas.</p> <p>- Registrar acciones en el aplicativo ISOLución, módulo de mejoramiento.</p> <p>Nota. Las acciones del plan de mejoramiento son notificadas automáticamente por el aplicativo ISOLución a los responsables de su ejecución.</p> <p><b>Tiempo:</b> 15 días Periodicidad: Semestral</p>	<p>Informe de inspección, Plan de acción</p>
5	(H) Realizar actividades de cierre de hallazgos por inspecciones realizadas	<p>Responsable asignado</p>	<p>Gestionar las actividades asignadas para cerrar los hallazgos de inspección priorizando las de mayor impacto, registrar los seguimientos y cargar las evidencias de ejecución en el aplicativo ISOLución (ver numeral: 4.5.3. Después de la inspección)</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 vez al mes</p>	<p>Evidencias de cierre</p>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-027	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

6	(V) Realizar seguimiento a los planes de acción	Responsable SST, Profesional Designado de la OAPS	<p>Realizar seguimiento a los planes de acción levantados con el fin de verificar que los cierres de las acciones hayan sido eficaces. (ver numeral: 4.5.3. Después de la inspección)</p> <p>Si se identifican acciones abiertas que se encuentren vencidas notifica a los funcionarios de las áreas involucradas para que se aceleren las actividades de cierre.</p> <p>En reunión ordinaria del COPASST se realiza seguimiento a los planes de acción y se toman las medidas del caso para acelerar el cierre de las acciones abiertas que se encuentren vencidas</p> <p><b>Tiempo:</b> 3 meses <b>Periodicidad:</b> Semestral</p>	Plan de acción; Correo electrónico; Registro de asistencia; Acta
7	(A) Revisar efectividad de acciones ejecutadas	Responsable SST, responsable asignado del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, responsable asignado Brigada de Emergencia	<p>Comprobar la efectividad de las acciones ejecutadas.</p> <p>Si encuentra fallas en las correcciones implementadas, informar a los miembros de sus grupos de trabajo, y si es del caso generar nuevos planes de acción, registrando las acciones en el aplicativo ISOLución</p> <p>Igualmente, informar al grupo del SGSST quienes evalúan si se presentó materialización de riesgo asociado a seguridad y salud en el trabajo Nota.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 mes <b>Periodicidad:</b> Semestral</p>	Correo electrónico y registros aplicativo Miosoft

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-027	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

8	(A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso	Responsable asignado	<p>Las acciones de mejora se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA - ES-PR-006.</p> <p><b>Tiempo:</b> Permanente</p>	Acciones de mejoramiento
---	--	----------------------	---	--------------------------

## 7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	GD-FM-001	Acta
2	GD-FM-004	Registro de asistencia
3	FC-FM-096	Inspección de vehículos
4	FC-FM-097	Inspección extintores
5	FC-FM-098	Inspección de camillas
6	FC-FM-099	Inspección de botiquín
7	FC-FM-100	Inspecciones de seguridad
8	NO aplica	Cronograma de inspecciones - Módulo SST
9	NO aplica	Plan de acción
10	NO aplica	Correo electrónico*
11	NO aplica	Informe de inspección
12	NO aplica	Acciones de mejoramiento

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: TH-PR-031. V01. Autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo con la versión vigente en ISOLución.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-027	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Carolina Huertas	Nombre:	Zulma Garzón Novoa	Nombre:	Janeth Pilar Rodríguez Guerrero	Nombre:	Janeth Pilar Rodríguez Guerrero
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Contratista	Cargo:	Coordinadora (E) de Talento Humano	Cargo:	Coordinadora (E) de Talento Humano

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso