

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-MN-01-IT-01
		Fecha: 15/07/2025
	<b>INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>	Versión: 02
		Página 1 de 7

## 1. INTRODUCCIÓN

Las inspecciones de seguridad se encuentran incorporadas en el documento HUM-MN-01 Manual del Sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. A través de esta metodología, los integrantes del COPASST, 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 (HUM-PL-01), 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

Mantener y mejorar las condiciones de seguridad laboral en la SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, mediante la identificación proactiva de peligros, la evaluación de riesgos y la oportuna implementación de medidas preventivas y correctivas.

## 3. ALCANCE

Este instructivo establece el proceso completo para las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo, abarcando desde su programación hasta la presentación del informe final de resultados.

Las inspecciones se aplicarán a las siguientes sedes y sus dependencias de la SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, ubicadas en Bogotá D.C.:

- Sede Principal/Casa Comuneros: Carrera 8 No. 9 - 83
- Sede Parqueadero: Calle 9 No. 9 – 63
- Sede Biblioteca Virgilio Barco: Avenida Carrera. 60 # 57 – 60
- Sede CEFE Chapinero: Calle 82 # 10 - 69
- Sede Edificio Colseguros: Carrera 7 # 17 - 01, Piso 3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-MN-01-IT-01
		Fecha: 15/07/2025
	<b>INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>	Versión: 02
		Página 2 de 7

#### 4. RESPONSABLES

- Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
- Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Talento Humano
- Equipo de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SCRD.
- Integrante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

#### 5. DEFINICIONES

- **ACTOS SUBESTÁNDAR O INSEGUROS:** Toda acción que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo.
- **ÁREAS Y PARTES CRÍTICAS:** Áreas donde equipos, materiales o estructuras tienen la probabilidad de ocasionar pérdidas si se deterioran, fallan o se usan en forma inadecuada.
- **CONDICIÓN SUBESTÁNDAR O INSEGURA:** 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.
- **INSPECCIÓN:** Procedimiento que lleva a la detección temprana de condiciones de riesgo y de cuya eficiencia dependen 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 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.
- **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.
- **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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-MN-01-IT-01
		Fecha: 15/07/2025
	<b>INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>	Versión: 02
		Página 3 de 7

- **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.
- **LISTA DE VERIFICACIÓN:** Es el formato que contiene 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.
- **PUNTOS CRÍTICOS:** Punto crítico es aquel (equipo, instalación, etc.) que, por 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. CONDICIONES GENERALES

a. Las inspecciones se desarrollarán conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 2013 de 1986, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normativas vigentes aplicables a inspecciones planeadas. Durante su desarrollo, se evaluarán las condiciones locativas, de seguridad, orden, aseo, señalización, así como los riesgos ergonómicos, eléctricos y demás factores relevantes.

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-MN-01-IT-01
		Fecha: 15/07/2025
	<b>INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>	Versión: 02
		Página 4 de 7

b. Para el éxito de las inspecciones, cada dependencia o área inspeccionada debe garantizar el pleno acceso a sus instalaciones, proporcionar la información solicitada y, cuando se requiera, asignar un acompañante para el recorrido de inspección.

c. El **COPASST** (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) será el encargado de consolidar toda esta información y compartirla con el **Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos** para asegurar la implementación oportuna de las acciones correctivas y preventivas.

d. Las acciones correctivas y de mejora derivadas del informe serán responsabilidad de las dependencias inspeccionadas y del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos quien realizará las intervenciones a los espacios que sean necesarios, con el acompañamiento del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 7. DESARROLLO DOCUMENTO

A continuación, se relacionan las actividades a desarrollar para la ejecución del instructivo:

**Tabla No. 1** Paso a paso de una inspección de seguridad

Pasos	Descripción	Responsable
1. Diseñar el cronograma y designar inspectores	Los integrantes del COPASST, en conjunto con el equipo de SST, programarán las dependencias o áreas a inspeccionar, las fechas específicas de las inspecciones y designarán a los involucrados en su realización, asegurando la cobertura de todas las sedes.	Integrantes del COPASST y equipo de SST.
2. Publicar y socializar el cronograma	Se debe socializar el cronograma de inspecciones de seguridad, incluyendo las dependencias o áreas a inspeccionar, a través de Cultunet u otros canales oficiales. Esto permitirá que las áreas inspeccionadas estén preparadas y colaboren con el proceso.	Integrantes del COPASST y equipo de SST.

Pasos	Descripción	Responsable
3. Realizar las visitas de inspección	Se llevarán a cabo las inspecciones en las dependencias y sedes según el cronograma establecido, observando directamente los entornos de trabajo, puestos de trabajo, áreas comunes. Se identificará el nivel de cumplimiento y los peligros existentes, aplicando el formato Inspección integral de seguridad (Cod HUM-MN-01-IT-01-FT-01), para el registro de las condiciones y la evaluación de los riesgos.	Integrantes del COPASST designados y equipo de SST
4. Recopilar, registrar, analizar la información y emitir recomendaciones.	Los hallazgos identificados se registrarán en el formato de inspección de seguridad (Cod HUM-MN-01-IT-01-FT-01), calificando cada aspecto (cumple, cumple parcialmente, no cumple) y definiendo su prioridad. En el campo de observaciones, se detallará brevemente el incumplimiento y el correctivo a aplicar. Toda la información, incluso si no hay inconformidades, debe ser consolidada.	Integrantes del COPASST designados y equipo de SST
5. Divulgar el informe final con medidas correctivas y preventivas.	El informe final, que contendrá las medidas correctivas y preventivas, se dará a conocer y se remitirá a la dependencia o dependencias inspeccionadas para su ejecución. Adicionalmente, se enviará a la Coordinación de Servicios Administrativos para que se generen los cambios e intervenciones necesarias, y a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano para su conocimiento y seguimiento.	Dependencia/s Inspeccionada/s, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, y Dirección de Gestión Corporativa.
6. Realizar seguimiento a las recomendaciones	<p>Hacer seguimiento respectivo, en caso de no cumplir las recomendaciones emitidas, se replantean para ser ejecutadas.</p> <p>El equipo de SST realizará el seguimiento respectivo a la implementación de las recomendaciones emitidas. En caso de no cumplir con las recomendaciones en el plazo establecido, se replantearán y se establecerán nuevas acciones para asegurar su ejecución.</p>	Equipo de SST

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-MN-01-IT-01
		Fecha: 15/07/2025
	<b>INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>	Versión: 02
		Página 6 de 7

Pasos	Descripción	Responsable
7. Reprogramar y cerrar acciones	En caso de que las recomendaciones no se cumplan en los plazos iniciales, se establecerá una nueva fecha de cumplimiento, comunicada a la dependencia responsable. Una vez implementadas y verificadas las recomendaciones, se procede al cierre formal de la acción.	Dependencia/s competente y equipo de SST
8. Archivar en expediente	Realizado el seguimiento e intervención archivar en el expediente de ORFEO actas del COPASST	Equipo de SST

Fuente: Elaboración propia

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el documento IT-01-HUM-01 v2, con Radicado No. 20185000069203.  Ver solicitud de codificación "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 03/08/2022 Radicado Orfeo 20227300295503.
2	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 126518 de fecha 07/07/2025.  Se realizaron los siguientes cambios: Actualización de las sedes actuales, se ajustó conceptos. Se creó el paso a paso para mejor entendimiento y se robustece las actividades.

## 9. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Carlos Francisco Croitoru Bayona  Mayra Liceth Gómez Quiroga  Kelly Johanna Serrano Rincón	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy  Lucila Guerrero Ramírez	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-MN-01-IT-01
		Fecha: 15/07/2025
	<b>INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b>	Versión: 02
		Página 7 de 7

CARGO: Profesional Universitario  Contratista SCRD  Contratista SCRD	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano  Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA:  Firma electrónica	FIRMA:  Firma electrónica	FIRMA:  Firma electrónica	FIRMA:  Firma electrónica

<b>Documento 20257300350733 firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-07-2025 15:25:13
<b>Jenny Alejandra Trujillo Diaz</b>	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-07-2025 15:18:56
<b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 15-07-2025 14:48:46
<b>Lucila Guerrero Ramirez</b>	Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 14-07-2025 17:53:48
<b>Mayra Liseth Gómez Quiroz</b>	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 14-07-2025 11:43:23
<b>Carlos Francisco Croitoru Bayona</b>	Profesional universitario Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 14-07-2025 11:36:03
<b>Kelly Johanna Serrano Rincon</b>	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 11-07-2025 12:47:48
 bb989addee5f695913b8b15bd5ea2c2844318617d8526470a2655d29cce818f5 Codigo de Verificación CV: 277bc	