1. TABLA DE CONTENIDO

1. TABLA DE CONTENIDO 1
2. INTRODUCCIÓN 2
3. DEFINICIONES 2
4. REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS 4
5. OBJETIVOS 4
6. ALCANCE 4
7. ASPECTOS GENERALES 5
   7.1 ETAPAS DE LA INSPECCIÓN 5
      7.1.1 PREPARACIÓN 5
      7.1.2 Inspeccionar 5
      7.1.3 Desarrollar Planes de Acción. 5
      7.1.4 Seguimiento a los planes de acción. 6
8. DESARROLLO 6
9. RESPONSABILIDADES, RECURSOS 10
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 12
11. INDICADORES 12
12. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO 12

2. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la normativa colombiana aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y al Sistema de Gestión Ambiental (SGA), la UNGRD establece la realización de inspecciones en las áreas de trabajo como una estrategia fundamental para la identificación y control de riesgos que puedan afectar la seguridad, salud y bienestar de sus colaboradores, así como para la evaluación de los aspectos ambientales que puedan generar impactos positivos o negativos en el entorno.

Las inspecciones constituyen una herramienta clave para. Su ejecución oportuna permite minimizar pérdidas humanas, materiales y ambientales, fomentando una cultura organizacional basada en la prevención y la mejora continua.

Asimismo, las inspecciones permiten evidenciar el interés y compromiso de la Alta dirección en la adopción de forma eficaz de las recomendaciones lo cual demuestra su interés y disposición en la mejora de los ambientes laborales, conservando y mejorando la seguridad y salud en el trabajo de todos los colaboradores.

3. DEFINICIONES

Áreas y partes críticas: Áreas de la unidad y componentes de la maquinaria, equipos, materiales, o estructuras, que tienen la probabilidad de ocasionar pérdidas, si se deterioran, fallan o se usan en forma inadecuada.

Aspectos ambientales: es un elemento que deriva de la actividad empresarial de la organización (sea producto o servicio) y que tiene contacto o puede interactuar con el medio ambiente.

Condiciones Subestándar: Toda circunstancia física que presenta una desviación de lo estándar o establecida y que facilite la ocurrencia de un accidente.

Controles existentes: Aquí se registra la información de medidas de control existentes identificadas durante la inspección. Los controles se realizan en:

Fuente: Acciones presentes en el origen del factor de riesgo y que permiten manejarlo.
Medio: Acciones presentes en el lugar del factor de riesgo y que permiten manejarlo.
Persona: Acciones presentes en el servidor y/contratista y que permiten disminuir el factor de riesgo.

Inspección Planeada: Requiere de un cronograma y un proceso previo de planeación que obedezca a necesidades específicas que se desarrollen en la unidad y de aspectos generales de seguridad o saneamiento de la unidad.

Inspección Pre-operacional: La que hace parte de la rutina de trabajo de toda persona y que tiene por objetivo determinar cualquier condición de peligro que pueda presentarse durante la labor que realiza. En estos casos, el servidor y/o contratista puede de inmediato corregir la situación o informar la condición subestándar por escrito al responsable.

Impactos ambientales: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

Inspección Informal: Es la que hace la persona al demostrar preocupación determinada al encontrar una condición o situación que corregir en el ejercicio normal de su trabajo.

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.

Riesgo: Toda situación (elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas) que, en una operación, encierra la capacidad potencial de producir una lesión o un accidente. Los siguientes riesgos pueden ser calificados con la metodología para los Riesgos de Seguridad (Consecuencia * Probabilidad * Exposición).

- **Riesgo carga física:** Carga de los sentidos, carga de trabajo dinámico, carga postural estática, diseño del puesto de trabajo, posiciones erróneas, movimientos erróneos, posturas estáticas en desviación de la muñeca, posturas estáticas de pie, sobreesfuerzo, posturas estáticas.

- **Riesgos administrativos:** Carencia de normas de seguridad, normas de trabajo inadecuadas, entrenamiento deficiente, procedimientos inadecuados, inducción deficiente.

- **Riesgos biológicos:** exposición a, bacterias, parásitos, hongos, virus, otros riesgos biológicos, animales peligrosos.

- **Riesgos de incendios y explosiones:** Explosiones, incendios de líquidos, incendios eléctricos, incendios combinados, incendios de sólidos, incendios de gases.

- **Riesgos de origen natural:** Inundaciones, tormentas eléctricas, terremoto, deslizamientos, vendavales, otros.

- **Riesgos de origen social:** Contra las instalaciones, personas.

- **Riesgos eléctricos:** Contacto directo, contacto indirecto, electricidad estática.

- **Riesgos físicos:** Exposición a, iluminación inadecuada, radiaciones no ionizantes, temperaturas bajas, ventilación insuficiente, presiones anormales, ruido, vibraciones, humedad, temperaturas altas, radiaciones ionizantes.

- **Riesgos locativos:** Almacenamiento inadecuado, falta de orden y aseo, rampas inadecuadas, andamios inseguros, falta de señalización, superficies de trabajo defectuosos, escaleras inadecuadas, pisos defectuosos, techos defectuosos.

- **Riesgos mecánicos:** Atrapamientos, caídas desde altura, fricción, pisadas sobre objetos, caídas al mismo nivel, cortes con objetos, golpes o choques por objetos, proyección de objetos, caídas de objetos, pinchazos con objetos, partes móviles sin protección.

- **Riesgos psicosociales:** Aislamiento, falta de participación, horas extras, organización del tiempo, altos ritmos de trabajo, funciones ambiguas, jornadas prolongadas, relaciones humanas, turnos rotativos, contenido de la tarea, monotonía, gestión administrativa, relaciones interpersonales conflictivas.

- **Riesgos públicos:** Delincuencia, incumplimiento de normas de tránsito, colisiones, volcamientos, etc.

- **Riesgos químicos:** Exposición a, aerosoles, líquidos, polvos, vapores, gases, material articulado, rocíos, humos, neblinas, sólidos.

SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

4. REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Los requisitos legales aplicables a este programa se encuentran en la matriz de Requisitos legales (RG-1601-GTH-19)

5. OBJETIVOS

Identificar de manera temprana condiciones y prácticas inseguras, evaluar la efectividad de las medidas de control implementadas y establecer acciones preventivas antes de que ocurran incidentes, accidentes, enfermedades laborales o afectaciones ambientales

6. ALCANCE

Este programa aplica para todas las inspecciones de seguridad de acuerdo a las actividades desarrolladas por los colaboradores y demás partes interesadas en las diferentes áreas y sedes de la entidad

7. ASPECTOS GENERALES

7.1 ETAPAS DE LA INSPECCIÓN

7.1.1 PREPARACIÓN.

Una preparación adecuada incluye:

- Planificar la inspección: Elaborar el cronograma de inspecciones a realizar durante el próximo período.
- Determinar los responsables de cada inspección de acuerdo al área, equipo, instalación y/o proceso a inspeccionar.
- Desarrollar una actitud positiva: prepararse mentalmente para buscar no sólo lo que está mal, sino también para comentar y resaltar las buenas prácticas y condiciones.
- Disponer de las listas de chequeo existentes para realizar las inspecciones.

7.1.2 Inspeccionar

Los siguientes son algunos de los puntos claves que ayudan a hacer más efectivas las inspecciones:

- ✓ Orientarse por medio de mapas o esquemas y la lista de verificación.
- ✓ Acentuar lo positivo.
- ✓ Buscar los aspectos que se encuentran fuera de vista.
- ✓ Adoptar medidas temporales inmediatas.
- ✓ Describir e identificar claramente cada aspecto.
- ✓ Clasificar los peligros con base en el diagnóstico de las condiciones de la unidad.
- ✓ Determinar las causas básicas de los actos y condiciones subestándar.
- ✓ Determinar los impactos ambientales que se pueden generar en la unidad.

7.1.3 Desarrollar Planes de Acción.

Con la realización de las inspecciones se busca evitar, reducir y controlar la recurrencia tanto de accidentes, incidentes, como de los impactos ambientales que puedan generar las actividades de la unidad, para ellos se deben identificar los hallazgos encontrados y describirlos

con el fin de establecer e implementar planes de acción, estos se adicionarán en el Plan de trabajo para Ambiental o SST, según aplique.

Los planes de acción que sean propuestos por los integrantes del COPASST deben ser considerados con el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, para adoptar una mejor decisión en relación con alguna acción propuesta se debe tener en cuenta el análisis de causas y asignar el responsable de ejecutarla y determinar el tiempo de ejecución.

De toda condición o acto Subestándar detectado, se debe en la medida de lo posible generar una acción correctiva, para lo cual pueden existir varias opciones en cuanto a costos, aplicabilidad y efectividad.

7.1.4 Seguimiento a los planes de acción.

En las reuniones del COPASST se realiza seguimiento a los hallazgos a mejorar dentro de las inspecciones realizadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones que se tomaron y su eficacia. El responsable de la inspección debe hacer un seguimiento de la ejecución de las acciones correctivas recomendadas, verificando y facilitando los medios para que se cumplan.

- Dar a conocer a través de los informes a los colaboradores directamente responsables de ejecutar las acciones correctivas.
- Verificar que la acción se inició de acuerdo con lo programado, dirigiendo los inconvenientes a la autoridad respectiva.
- Comprobar la efectividad de las acciones ejecutadas y establecer las modificaciones que sean necesarias.

8. DESARROLLO

Las inspecciones planeadas constituyen un proceso clave dentro de los Sistemas Integrados de Gestión, cuya finalidad es la identificación, localización, análisis y control de situaciones, actos o condiciones que puedan alterar la dinámica normal de la organización. A través de estas inspecciones, se logra una gestión preventiva que permite minimizar riesgos, mejorar el desempeño organizacional y fortalecer la cultura de seguridad, las inspecciones establecidas dentro de la entidad son las siguientes:

N°	DESCRIPCIÓN DE INSPECCIÓN	REGISTRO	FRECUENCIA
1	**Inspección a Procesos** Verificar la actualización continua de la documentación de los procesos, así como la identificación de necesidades de los mismos, en cuanto a: aplicabilidad de documentos (propios del proceso y transversales del SIPLAG), manejo de registros, cumplimiento de metas, actualización de normogramas, entre otros.	Check List – Inspección a Procesos (FR-1300-SIPG-32)	Cuando se requiera, antes de una auditoría.
2	**Inspecciones Locativa y ambiental** Verificar el cumplimiento de los programas ambientales vigentes en materia de protección y prevención de los aspectos relacionados para la preservación del medio ambiente, así como verificar las condiciones de las diferentes áreas en materia de seguridad, con el objetivo de detectar factores de riesgo, disminuyendo la ocurrencia de incidentes y/o accidentes laborales en los lugares de trabajo. Para esta inspección se tiene en cuenta la verificación de los siguientes ítems: • Condiciones ambientales, orden y aseo • Condiciones generales de la estructura • Programa de cero papeles • Programa de manejo integral de residuos • Programa de ahorro y uso eficiente de la energía • Programa de ahorro y uso eficiente del agua • Atención de emergencias • Controles operacionales	Formato de Inspecciones Locativas (FR-1300-SIPG-60)	Semestral o cada que se requiera

N°	DESCRIPCIÓN DE INSPECCIÓN	REGISTRO	FRECUENCIA
3	**Inspección de Condiciones de Puestos de Trabajo** Realizar la identificación oportuna de condiciones ergonómicas desfavorables y factores de riesgo, emitiendo medidas preventivas y correctivas que brinden confort en las actividades desarrolladas.	Formato Inspección De Condiciones De Puesto De Trabajo. (FR-1300-SIPG-57)	Semestral
4	**Inspección de Condiciones de Puestos de Trabajo – Conductores** Verificar las condiciones de puesto de trabajo de los conductores y determinar las condiciones generales en la ejecución de su labor.	Formato de Inspección de Puestos de Trabajo – Conductores (FR-1300-SIPG-62)	Semestral
5	**Inspección Extintores** Identificar el estado y las condiciones de los extintores de la sede de la entidad con el fin asegurar el uso adecuado y su disposición a la hora de controlar el fuego.	Formato de Inspección de Extintores (FR-1300-SIPG-59)	Cuatrimestral
6	**Inspección Botiquín de Primeros Auxilios:** Revisar el estado de los elementos de primeros Auxilios (agotados, vencidos y condiciones de salubridad) para su disposición en cualquier sede de la entidad.	Formato de Inspección de Botiquín (FR-1300-SIPG-58)	Cuatrimestral
7	**Inspección pre operacional Vehículos:** Realizar la verificación detallada antes del desplazamiento, de los sistemas que componen el vehículo y así determinar el buen funcionamiento de este o descubrir problemas que pueden causar una avería o falla durante el viaje. Adicionalmente se inspecciona: 1. Botiquín de primeros auxilios 2. Equipo de carreteras.	Formato de Inspección de Vehículos (FR-1603-SA-10) Formato de Inspección de Seguridad para Vehículos	Diaria

N°	DESCRIPCIÓN DE INSPECCIÓN	REGISTRO	FRECUENCIA
		(FR-1603-SA-21)	
8	**Inspección almacenamiento de Sustancias Químicas:** Evidenciar el almacenamiento correcto de los productos químicos que se manipulan dentro de la entidad para prevenir incidentes y enfermedades laborales.	Inspección sustancias químicas y almacenamiento (FR-1300-SIPG-56)	Semestral
9	**Inspección de EPP** Identificar las condiciones en las cuales se encuentran los Elementos de Protección Personal con el objetivo de disminuir la generación de lesiones en los colaboradores, para esta inspección se tomará una muestra aleatoria de todo el personal, incluido los proveedores que ejecuten actividades para la entidad.	Formato de Inspección de EPP FR-1300-SIPG-61)	Cuatrimestral
10	**Inspección kit de derrames locativos** Verificar el estado de los elementos que ayuden a controlar y permitan contrarrestar y disminuir la posible ocurrencia de emergencias ambientales en la Entidad.	FR-1300-SIPG-46	Semestral
11	**Mecanismo para reporte de condiciones de SST y ambiental.** Gestionar el cierre de los hallazgos informados por los colaboradores de la UNGRD, así como brindar conocimiento de estos por medio de las tarjetas ICAI y STOP, a los líderes de los Sistemas de gestión para su cierre.	STOP: FR-1300-SIPG-07 ICAI: FR-1601-GTH-71	Cada que se requiera.
12	**Inspección de Condiciones de Puesto de Trabajo en Casa.** Verificar las características del entorno de trabajo, de los colaboradores de la UNGRD que	Formato de verificación de condiciones de puesto de trabajo (FR-1601-GTH-148)	Cada que se requiera.

N°	DESCRIPCIÓN DE INSPECCIÓN	REGISTRO	FRECUENCIA
	desempeñen funciones bajo la modalidad de trabajo en casa.		
13	**Jornadas de Orden y Aseo** Incentivar el orden y aseo en todas las áreas de trabajo, apoyados en los Líderes Estratégicos, mediante la socialización de pieza de comunicación informativa y previo envío por correo electrónico de los lineamientos a tener en cuenta en materia de SST y ambiental, durante la ejecución de esta actividad. Con los reportes anteriormente mencionados SST y SGA, según corresponda, realizarán el seguimiento y gestión necesaria para dar cierre a los hallazgos evidenciados. **Nota:** Para las jornadas de orden y aseo, se utilizará el mismo formato, pero se debe diligenciar solo el ítem N°1 – Condiciones ambientales, orden y aseo.	Formato de Inspecciones Locativas (FR-1300-SIPG-60)	Semestral
14	**REPORTE DE TARJETA DE INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES – ACTOS INSEGUROS (ICAAI)** El reporte de tarjetas ICAAI se debe realizar en caso de evidenciar actos y condiciones inseguras, que puedan generar incidentes o accidentes laborales a los colaboradores, proveedores y visitantes dentro de las instalaciones o durante el desarrollo de actividades de la entidad.	Formato de condiciones ambientales y actos inseguros – ICAAI (FR-1601-GTH-71)	Cada que se requiera.

9. RESPONSABILIDADES, RECURSOS

Para garantizar la efectividad de las inspecciones planeadas, es fundamental asignar responsabilidades dentro de la organización, a continuación, se definen las responsabilidades de los diferentes roles, que deben estar a cargo del programa de inspecciones:

Alta Dirección

- Brindar el respaldo y compromiso necesario para la ejecución de las inspecciones.
- Asignar los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para su desarrollo.

- Gestionar la implementación y supervisar las acciones correctivas y preventivas derivadas de los hallazgos.

Jefes, Coordinadores de áreas, Lideres de proceso

- Facilitar la ejecución de las inspecciones en sus respectivas áreas de trabajo.
- Garantizar que las condiciones de sus áreas y procesos cumplan con los estándares de seguridad, salud y ambiente.
- Gestionar la implementación y supervisar las acciones correctivas y preventivas derivadas de los hallazgos.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

- Diseñar y coordina el programa de inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Definir los criterios, metodologías y formatos para la ejecución de las inspecciones.
- Analizar los resultados, establece planes de acción y hace seguimiento a su cumplimiento.

Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

- Planificar y coordinar las inspecciones ambientales para evaluar los aspectos e impactos ambientales generados por las actividades de la organización.
- Proponer mejoras para minimizar impactos negativos.
- Gestionar acciones correctivas y preventivas en caso de incumplimientos o riesgos ambientales detectados.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

- Participar activamente en la planeación y ejecución de inspecciones en materia de SST.
- Reportar condiciones inseguras y sugiere mejoras en las condiciones de trabajo.
- Realiza seguimiento a la implementación de acciones correctivas y preventivas.

Colaboradores y Lideres estratégicos

- Reportar condiciones inseguras y riesgos ambientales en sus lugares de trabajo.
- Participar en las inspecciones y en la identificación de oportunidades de mejora.
- Colaborar en la ejecución de medidas correctivas y en la promoción de una cultura de prevención.
- Participar en la inspección locativa, durante las jornadas de orden y aseo.

Proveedores

- Cumplir con las disposiciones establecidas en materia de SST y gestión ambiental.
- Permitir y facilitar la realización de inspecciones en sus áreas de trabajo.
- Implementar acciones correctivas derivadas de los hallazgos detectados en las inspecciones.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades de inspecciones planeadas están en la matriz de seguimiento del programa de Inspecciones, Orden, Aseo, Sistema De SGA-SST en el FR-1300-SIPG-39.

11. INDICADORES

META	FRECUENCIA	FORMULA
Eficacia: Lograr el 90% en el cumplimiento de las actividades programadas	Semestral	Total de actividades ejecutadas *100 / Total de actividades programadas
Eficiencia: Dar cierre al 75% de los hallazgos reportados	Semestral	N° HR de inspecciones *100 / Total de HC en el periodo
Efectividad: Lograr el <2% de accidentes, producto de hallazgos encontrados en inspecciones	Semestral	(Total de AI *100 / Total de AR) / Total Promedio de Trabajadores
Cobertura: Lograr el 85% de inspecciones a puestos de trabajo reportados por tarjeta ICAAI	Semestral	(Total de Inspecciones Puestos reportados por ICAAI *100 / Total Puestos de Trabajo

12. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Versión inicial	27/06/2014
2	Actualización ítem de indicadores del programa.	10/02/2015
3	Ampliación del alcance del Programa de Inspecciones Planeadas, aplicable en UNGRD calle 26, Proyectos Especiales Calle 100, PGIR-AVG Pasto- Nariño Y Centro Nacional de Logística.	30/04/2015
4	Actualización información de inspecciones y mecanismos de medición.	19/10/2015
5	Ajuste del documento en marco del cumplimiento ambiental y el alcance del programa. Adiciona en la metodología de inspecciones, los formatos vigentes para la aplicación como la inspección locativa - Orden y Aseo, Inspección De Condiciones De Puesto De Trabajo, Inspección de Extintores, Inspección de botiquines, los formatos de control de entrega de EPP y la inspección diaria de vehículos. Se vincula como responsables también a los miembros de la brigada de emergencias, Se modifica el Anexos el formato del cronograma de actividades FR-1601-GTH-04_2 y	10/07/2020

	adiciona la alineación al Programa de Inspecciones, Orden, Aseo, Sistema De SGA-SST en el FR-1300-SIPG-39.	
6	Se adiciona la frecuencia con la que se realizan las inspecciones y se adecua el formato para descripción de la actividad.	08/10/2021
7	Incorporación de inspecciones puntales en áreas de trabajo, realizadas por parte de los contratistas y colaboradores por medio de las tarjetas ICAI y STOP.	10/02/2022
8	Se incluye la descripción y lineamientos según oportunidad de mejora a las jornadas de orden y aseo, además se modifica el ítem de inspecciones puntuales por Mecanismo para reporte de condiciones de SST y ambiental y se adicionan la inspección de puesto de trabajo para conductores e inspección de puesto de trabajo en casa.	14/07/2022
9	Se realiza modificación en las frecuencias para las inspecciones a los procesos, puestos de trabajo, inspección de orden y aseo e inspecciones de EPP.	01/02/2023
10	Se realizaron cambios de los ítems de la inspección locativa, se definen las responsabilidades de los diferentes roles, se adiciona el formato de reporte de tarjetas ICAAI, se adiciona cronograma de actividades y indicadores del programa.	03/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mónica A. Echenique /Yinna Sierra Ramiro Rodríguez	**Nombre:** Lina Hernández Reyes / Isabel Cristina Arboleda	**Nombre:** Maritza Herrera / Isabel Cristina Arboleda
Cargo: Contratistas GTH/ Contratista OAPI	**Cargo:** Profesional Universitario - GTH / Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información	**Cargo:** Coordinadora Grupo de Talento Humano / Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información