## 1. Objetivo

Establecer las directrices para planear, ejecutar, registrar y hacer seguimiento a las **inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo** (SST) en las instalaciones de RTVC, con el fin de identificar condiciones y actos inseguros que puedan generar incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades laborales, y tomar acciones preventivas y correctivas oportunas.

## 2. Alcance

Este instructivo aplica a todas las áreas, sedes, equipos, procesos y actividades que se desarrollan bajo responsabilidad de RTVC, incluyendo trabajadores directos, contratistas y visitantes. Su aplicación es obligatoria para el personal responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

## 3. Glosario

| Término | Definición |
|---|---|
| **Acto inseguro** | Comportamiento humano que puede generar un riesgo para la seguridad y provocar un accidente o incidente. |
| **Administradora de Riesgos Laborales – ARL** | Entidad encargada de prevenir, proteger y atender a los trabajadores frente a enfermedades laborales y accidentes de trabajo, de acuerdo con el Sistema General de Riesgos Laborales. |
| **Áreas y partes críticas** | Áreas de la empresa y componentes de máquinas, equipos, materiales o estructuras que tienen probabilidad de ocasionar pérdidas si se deterioran, fallan o se usan de manera inadecuada. |
| **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST** | Organismo de coordinación entre empleador y trabajadores encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las normas y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Fue creado mediante la Resolución 2013 de 1986. Con el Decreto–Ley 1295 de 1994, su denominación cambió de “Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial” a “Comité Paritario de Salud Ocupacional” y posteriormente adoptó el nombre actual conforme al SG-SST. |
| **Condición insegura** | Situación física que puede causar un accidente o enfermedad laboral. |
| **Condiciones subestándares** | Cualquier circunstancia física que se aparte de lo establecido o estándar y que facilite la ocurrencia de un accidente |
| **Enfermedad laboral** | Estado patológico, permanente o temporal, que se produce como consecuencia directa del trabajo realizado por el trabajador o del medio en el que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido reconocido como enfermedad laboral por el Gobierno Nacional. |
| **Incidente** | Evento relacionado con el trabajo en el que ocurrió o pudo haber ocurrido una lesión, enfermedad (independientemente de su severidad) o muerte. |
| **Inspección de SST** | Actividad sistemática mediante la cual se verifican condiciones seguras o no seguras en los lugares de trabajo. |

| Término | Definición |
|---|---|
| **Matriz de inspección** | Herramienta o formato utilizado para registrar hallazgos encontrados durante una inspección, así como responsables y fechas de cumplimiento. |
| **Pérdidas** | Cualquier lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso. |
| **Plan de acción** | Conjunto de actividades diseñadas para eliminar, controlar o intervenir los riesgos identificados durante una inspección. |
| **Potencial de pérdida** | Nivel de gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas que puede ocasionar un accidente. |
| **Riesgo** | Combinación entre la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa y la severidad de la lesión o enfermedad que puede resultar de dicho evento. |
| **Seguridad y Salud en el Trabajo. SST** | Conjunto de actividades, políticas, procedimientos y medidas orientadas a prevenir lesiones, enfermedades y daños derivados de las condiciones laborales, garantizando el bienestar físico, mental y social de los trabajadores. La SST busca identificar, evaluar y controlar los riesgos presentes en el entorno de trabajo, promoviendo ambientes laborales seguros y saludables, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST** | Conjunto de procesos, procedimientos, actividades y recursos orientados a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores. Este sistema busca la mejora continua de las condiciones de trabajo, el bienestar físico, mental y social de los colaboradores, cumpliendo con la normatividad vigente y promoviendo ambientes laborales seguros y saludables. |

## 4. Contenido

Las **inspecciones de seguridad** consisten en la observación detallada de áreas o puestos de trabajo, para identificar problemas que pueden afectar el desarrollo normal del mismo y coordinar su corrección.

La inspección de seguridad es una técnica empleada en la vigilancia de los ambientes de trabajo como parte de la prevención de accidentes y consiste en el análisis detallado de las condiciones de trabajo a fin de detectar los riesgos existentes debido a condiciones y prácticas subestándares.

La inspección no consiste simplemente en llenar un formato de forma mecánica y generar recomendaciones generales. Una buena inspección requiere un conocimiento del proceso, instalaciones, equipos y vehículos que se están verificando y una conciencia sutil sobre la interacción de esos elementos físicos con los elementos humanos, que pueden relacionarse para producir consecuencias adversas.

### 1. Tipos de Inspección.

- **De rutina:** realizan inspecciones rutinarias como parte de sus responsabilidades laborales. Tales inspecciones identifican las condiciones peligrosas y son corregidas inmediatamente o reportadas para que se realicen las acciones correctivas necesarias.

- **No programadas:** Se hacen por solicitud ante reportes de condiciones inseguras.

- **Periódicas:** Son las que se programan a intervalos regulares. Se pueden establecer inspecciones para la planta completa, para ciertas operaciones o para determinados tipos de equipo. Pueden realizarse mensual, semestral, anualmente o a otros intervalos adecuados. Se debe cubrir el área sistemáticamente, ubicar claramente los problemas, prestar especial atención a las situaciones peligrosas, los elementos fuera de lugar, el uso y mantenimiento apropiado de los equipos de trabajo y en general el cumplimiento de las normas de seguridad y salubridad en cada rea de trabajo.

- **Especiales:** De partes críticas. Los elementos o partes críticas son piezas o componentes de equipos, maquinarias o estructuras que ofrecen mayores probabilidades de ocasionar una pérdida de magnitud (a las personas, propiedad, proceso y/o ambiente) cuando se gastan, dañan, se abusa de ellos, se maltratan o se utilizan en forma inadecuada.

- **Inspecciones de partes críticas** son inspecciones regulares y planeadas de los componentes críticos de los equipos o sistemas que tienen un alto potencial de causar lesiones o enfermedades. A menudo son parte de los procedimientos de mantenimiento preventivo, especialmente de equipos como ascensores, grúas, cables y eslingas, calderas, recipientes a presión, extintores, etc.

- **De orden y aseo.** Buscan verificar que todas las cosas se encuentren en el lugar en el que realmente deben estar y en correcto estado de limpieza, tanto de los sitios de trabajo como de los objetos.

- Requerir la toma de muestras de aire para descubrir la posible presencia de vapores, gases o polvos tóxicos, así como la realización de pruebas materiales para comprobar sus propiedades tóxicas, pruebas de sistemas de ventilación y extracción para comprobar su debido funcionamiento.

    - **Investigación de accidentes**. Durante la investigación de accidentes es esencial efectuar inspecciones de la escena del accidente, con el fin de averiguar sus causas reales y las circunstancias que contribuyeron a su ocurrencia, para la realización de acciones correctivas que eviten su repetición.
    - **Otras**. En ocasiones es necesario efectuar otros tipos de inspecciones, incluyendo herramientas manuales, andamios, equipos de protección personal, guardas de seguridad, instalaciones eléctricas, superficies de trabajo en altura, etc. Pueden ser solicitadas por los supervisores, los trabajadores o porque la tendencia de la accidentalidad así lo indica.

## ÁREAS PARA INSPECCIONAR

Todas las áreas de RTVC deben ser inspeccionadas periódicamente. Para efectos prácticos, la entidad se puede dividir de forma que se incluyan en la inspección áreas con características similares:

- Oficinas (diferenciar sí es necesario)
- Áreas de producción o estudios (diferenciar sí estas son muy grandes)
- Talleres de mantenimiento, escenografía
- Almacenes y bodegas
- Cafeterías y comedores.

## PERIODICIDAD

No es posible especificar como norma general la frecuencia con que deben llevarse a cabo las inspecciones, pues depende del grado de los riesgos y de las exposiciones a pérdida, así como de la velocidad con que cambien en las áreas aspectos como el personal, los equipos, los materiales y el medio ambiente: Deben ser tan frecuentes como para adelantarse a los cambios, pero lo suficientemente espaciadas para facilitar las acciones necesarias con relación a los aspectos detectados.
Para definir la periodicidad de las inspecciones, se debe considerar:

- Número y tamaño de las diferentes operaciones de trabajo.
- Potencial e historial de pérdidas: Los sitios riesgosos o potencialmente riesgosos requieren inspecciones más frecuentes. Por ejemplo, un taller de mantenimiento requiere mayor periodicidad que un salón de conferencias.

Normas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.

## RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN

- Quien realice la inspección debe tener conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, lo mismo que capacitación y entrenamiento específicos que le permitan enfocar la inspección hacia los objetivos establecidos.

- Son importante personas de diferentes áreas para que quien realice la inspección sea ajeno al área inspeccionada, garantizando imparcialidad.

- El personal de seguridad y salud en el trabajo de la entidad no debe ser el encargado de realizar todas las inspecciones, aunque sí de asesorar su realización y ejecutar el seguimiento correspondiente.

- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, como organismo de promoción y vigilancia de las normas de seguridad y salud ene l trabajo en la entidad, debe participar en las inspecciones.

## LISTA DE CHEQUEO

Las listas de chequeo son guías para el desarrollo eficaz de la inspección, que informan claramente sobre los puntos a observar y cómo debe hacerse; su contenido depende de la naturaleza de las actividades desarrolladas en la empresa. Debe cumplir las siguientes condiciones:

- Ser sistemática y adecuada a la instalación a visitar.
- Indicar claramente dónde y qué observar como mínimo
- Poder ser utilizada como recordatorio para la siguiente inspección
- El diseño es personal y debe completarse con los resultados de las distintas inspecciones
- Facilitar la identificación rápida de las zonas o puestos de trabajo que requieren inspecciones especiales

Durante la planificación del programa de inspecciones, se deben identificar las instalaciones, equipo, materiales y procesos que se van a inspeccionar en el área. A partir de estos datos se diseñan las listas de inspección que garanticen el que se consideren todos los puntos que corresponden. Una vez preparadas estas, solo es necesario mantenerlas actualizadas, añadiendo y quitando cosas a medida que las situaciones cambian y la experiencia lo indica.

- **Pasillos y superficies de tránsito**: Se refiere a zonas de paso, generalmente a nivel del piso, utilizadas por los trabajadores para desplazarse hacia y desde los puestos de trabajo.
- **Espacios de trabajo**: Lugares o puestos en los que el trabajador desarrolla su labor habitualmente
- **Escaleras**: Incluye las fijas y las manuales, sean de uso frecuente o esporádico.
- **Maquinaria**: Todos los equipos mecánicos usados para procesar o modificar productos y materiales. Considerar características técnicas, antigüedad, modificaciones y limitaciones, transmisión mecánica de energía, estado de protecciones, sistemas de seguridad, tipos de mandos, métodos de trabajo, accesibilidad de los puntos de operación.
- **Herramientas portátiles**: Condición general, almacenamiento y uso apropiado de las herramientas manuales y eléctricas
- **Manipulación manual**: Operaciones en las que un trabajador debe, mediante sus manos, desplazar objetos o elementos diversos, incluido su traslado.
- **Almacenamiento**: Incluye la organización de las áreas de almacenamiento y los elementos utilizados. Aplica tanto para áreas específicas de almacén como para áreas de producción donde se depositen habitual u ocasionalmente materiales o productos.
- **Instalaciones eléctricas**: Alambrado, cajas de interruptores, paneles de control, transformadores, tomas, cables y conexiones, fusibles, enchufes, etc. Se debe considerar el conjunto de la instalación eléctrica de la empresa incluyendo las instalaciones habituales de baja tensión.
- **Equipos de emergencia**: Extintores, salidas de emergencia (estado, número, tipo) y botiquines
- **Condiciones ambientales**: Polvos, humos, vapores, gases, temperaturas extremas, ruido, vibración, radiaciones ionizantes (ultravioleta, infrarroja, microondas, radiofrecuencia), niveles o concentraciones de los agentes ambientales, tiempo de exposición, ventilación.
- **Iluminación**: En todas las situaciones en que esté presente un sistema de iluminación artificial.
- **Equipos de protección personal**: Selección, ubicación, uso adecuado

Actos subestándares: Algunas prácticas de trabajo inadecuadas que son comunes:

- Usar maquinaria o herramientas sin autorización
- Operar a velocidades inseguras o en cualquier otra violación de las prácticas de trabajo seguro
- Usar herramientas o equipos defectuosos o en forma insegura
- Usar las manos o el cuerpo en vez de herramientas o palancas
- Cargar, transportar, mezclar o almacenar materiales en sitios prohibidos
- Sobrecargar, amontonar o desbalancear materiales o manejarlos en cualquier forma insegura, incluyendo levantamiento inapropiado
- Reparar o ajustar equipos en movimiento, bajo presión o cargados eléctricamente
- Fallas en el uso o mantenimiento o uso impropio de los EPP y dispositivos de seguridad
- Crear condiciones inseguras o insalubres por higiene personal inadecuada, uso de aire comprimido para limpieza de ropas, pobre orden y aseo, fumar en áreas no autorizadas

## CALIFICACIÓN DE RIESGOS

Deben existir clasificaciones de las condiciones y prácticas subestándares para ayudar a determinar el nivel de atención administrativa y la prioridad de las acciones correctivas, además de hacer responsable al supervisor de verificar que se corrigen a tiempo todos los puntos dentro de sus áreas de responsabilidad, de acuerdo con las evaluaciones de gravedad. Por ejemplo:

- **Clase A – Riesgo grave**. Una condición o práctica que podría ocasionar la muerte, una incapacidad permanente o pérdida de alguna parte del cuerpo y/o daños de considerable magnitud a estructuras, equipos o materiales. Requiere acción inmediata...
- **Clase B – Riesgo serio**. Una condición o práctica que podría ocasionar una lesión o enfermedad, dando como resultado incapacidad temporal o daño a la propiedad, pero no muy grave. Requiere acción a corto plazo.
- **Clase C – Riesgo leve**. Una condición o práctica que podría causar lesiones menores no incapacitantes, enfermedad leve o daño menor a la propiedad. Requiere acción a largo plazo.

Al utilizar este sistema de clasificación, quienes realizan la inspección planifican las acciones correctivas dentro de una perspectiva apropiada para ellos mismos y los demás.
La valoración de cada riesgo debe hacerse en función de parámetros como:

- Características técnicas
- Sistemas de seguridad instalados
- Métodos de utilización
- Tiempo de exposición al riesgo
- Gravedad de la lesión probable

## ACCIONES CORRECTIVAS

Valorados los riesgos deben estudiarse soluciones que han de tener las características de:

- Corresponder a los riesgos detectados
- Ser realizables en la práctica
- Ser económicamente factibles

Las recomendaciones son un listado de acciones posibles a realizar por los diferentes niveles jerárquicos a fin de corregir las condiciones anormales detectadas, aplicables a corto, mediano y largo plazo y que pueden agrupar los materiales, el ambiente de trabajo, las tareas, los trabajadores y además integrar las fechas probables de realización y los costos.

## INFORME DE LA INSPECCIÓN

Es el registro de lo que se ha encontrado en la misma. En él deben aparecer los siguientes datos:

- Nombre del área inspeccionada (límites o situación, sí fuera necesario)
- Fecha y hora de la inspección
- Nombre y cargo de quienes realizaron la inspección
- Planteamiento de los riesgos detectados
- Recomendaciones
- De ser posible, definir quién ejecutará la acción correctiva

## SEGUIMIENTO

La propuesta de alternativas de solución a los problemas encontrados sirve de poco si no se ponen en práctica o no funcionan en la forma como se planificaron. Por tales motivos, es necesario definir en el programa qué personas o áreas realizarán el seguimiento a las mismas, que permita:

Garantizar que las recomendaciones son conocidas por las personas del área inspeccionada;
Emitir las órdenes de trabajo para la realización de las acciones necesarias y controlar aspectos relacionados con el presupuesto y cronograma de estas;

Evaluar los trabajos requeridos en las diversas etapas de su desarrollo, para garantizar que se satisfagan los propósitos y especificaciones, o modificarlas cuando sea necesario;

Comprobar la efectividad de las medidas implementadas y establecer las modificaciones que sean necesarias.

## MEJORA CONTINUA

- Ajustar las listas de chequeo según nuevos riesgos identificados.
- Capacitar al personal en prácticas seguras y en la detección de condiciones de riesgo.

- Incorporar los aprendizajes de las inspecciones en los procesos de formación y cultura de seguridad.

## CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción del cambio | Área productora | Fecha de Publicación |
|---|---|---|---|
| 1 | Creación del documento | Coordinación de Gestión del Talento Humano | 29/01/2026 |
| | Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye, control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG. | Coordinación de Planeación | 05/10/2026 |