

SGC-VAF

Guía de Inspecciones  
planeadas SST

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA  
UNIVERSIDAD DE SANTANDER  
SGC-VAF



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSPECCIONES PLANEADAS  
TAH-GU-001-UDES*

Versión: 06

Página 2 de 6

SC-CER440961

## 1. ALCANCE

Establecer las directrices para la realización de inspecciones planeadas en las instalaciones y/o puestos de trabajo de los procesos o subprocesos académico-administrativos de la Universidad de Santander, las cuales son realizadas por todos los encargados del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Santander UDES, en compañía de los miembros del COPASST, quienes son apoyo en la ejecución de las mismas.

## 2. DEFINICIONES

**Accidente de trabajo:** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y, que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

**Actos Subestandar:** todo acto u omisión del trabajador que lo desvía de un procedimiento o de la manera aceptada como correcta para ejecutar una tarea. Acciones humanas que ponen en peligro la vida del trabajador y la de los demás. Depende del trabajador.

**Condiciones Subestandar:** es la presencia de riesgo en el ambiente de trabajo derivada de las instalaciones, equipo o proceso de trabajo. No depende del trabajador.

**Incidente:** suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

**Inspección Planeada SST:** es una observación sistemática para identificar los peligros, riesgos, actos inseguros o condiciones inseguras en el lugar de trabajo que de otro modo podrían pasarse por alto, estas ayudan a evitar accidentes de trabajo, incidentes o emergencias.

**Inspecciones planeadas informales:** inspecciones planeadas realizadas en forma no sistemática. En ellas se incluyen los reportes de condiciones sub-estándar, emitidos por los trabajadores hacia sus jefes inmediatos o por los supervisores durante su trabajo diario.

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

**Riesgo:** probabilidad que un objeto material, sustancia o fenómeno pueda, potencialmente, desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física de un trabajador, así como en materiales y equipo.

## 3. DESARROLLO DE CONTENIDO



### 3.1 ANTES DE REALIZAR LA INSPECCIÓN

El encargado de realizar la inspección 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. Adicionalmente deberá documentarse con informes de inspecciones anteriores.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, podrá participar en las inspecciones planeadas, acorde a la legislación en SST aplicable y vigente.

Los líderes de procesos o subprocesos en donde se lleven a cabo las inspecciones, son los responsables de gestionar y ejecutar las recomendaciones propuestas, para lo cual podrán contar con el apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la realización de las inspecciones, se deben considerar los elementos necesarios para realizarlas: formatos de inspección de acuerdo al peligro que corresponda, ropa y elementos de protección personal apropiados al área e instrumentos de medición (metro, sonómetro, luxómetro, entre otros) cuando aplique.

### 3.2 DURANTE EL DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN:

Se debe realizar observación directa en las diferentes áreas de trabajo, detallando lo siguiente:

- Condiciones en la infraestructura e instalaciones: estado de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, sistemas eléctricos, luminarias, estado de los servicios sanitarios
- Condiciones de Puesto de Trabajo (muebles y enseres): estado de los escritorios, sillas, archivadores.
- Condiciones del ambiente de trabajo: evidencia de ruido, deficiencia de iluminación, presencia de vibración, ventilación adecuada.
- Condiciones equipos, elementos de protección personal, máquinas y herramientas de trabajo: Uso adecuado de elementos de protección personal, estado de las máquinas y herramientas de trabajo.
- Condiciones de orden y aseo en los puestos de trabajo: se observa que se tengan los elementos necesarios y ordenados para el desarrollo de la labor, y se realice una adecuada disposición de los residuos generados.

- Condiciones de la persona: se observa la posición al sentarse, al manipular carga y actitud en el desarrollo de su labor.
- Condiciones de los equipos para atención de emergencias: estado de los extintores, señalización de la ruta de evacuación, camillas, botiquines, planos de evacuación.
- Registrar los hallazgos en el formato TAH-FT-005-UDES, detallando las condiciones inseguras y anexando la evidencia fotográfica.
- Entrevistar o realizar preguntas específicas a los trabajadores del proceso o subproceso, que permitan confirmar y/o fortalecer la información recolectada.
- Si es necesario, documentar la observación, describirla de forma breve en la casilla correspondiente, utilizando expresiones tales como: doblado, descompuesto, desgastado, corroído, suelto, con filtraciones, sobresaliente, filoso, resbaloso, etc.
- De ser necesario, proponer recomendaciones según corresponda, e informarlas al jefe del área para su implementación.

### Ejemplos de actos y condiciones inseguras:





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSPECCIONES PLANEADAS  
TAH-GU-001-UDES*

Versión: 06

Página 5 de 6

SC-CER440961

### 3.3 DESPUÉS DE LA INSPECCIÓN

- Realizar el informe en el formato TAH-FT-005-UDES, detallando los aspectos relevantes y por mejorar de su área, complementándose con los hallazgos que puedan ocasionar un accidente o incidente.
- Coordinar con Seguridad y Salud en el trabajo, para realizar la socialización a los líderes de los procesos y subprocesos académicos administrativos responsables del área objeto de inspección, para su revisión o comentarios pertinentes según el caso y registrar el recibido del mismo; a esta socialización se debe convocar un representante de: Planta Física y Compras cuando sean responsables de subsanar los hallazgos identificados quienes son los encargados de indicar las respectivas fechas de seguimiento a las recomendaciones dadas.
- Hacer entrega de todas las evidencias, soportes e informe a Seguridad y Salud en el Trabajo.

COPIA NO CONTROLADA



SC-CER440961

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b> 05	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 29/03/2022	En la revisión anual del documento no se presentan cambios.  Se actualiza logo ICONTEC, se elimina fecha de implementación del documento en el encabezado. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros
<b>RESPONSABLE</b>  Laura Cecilia Contreras Niño Jefe de Talento Humano  Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental	
<b>VERSIÓN</b> 05	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 22/03/2023	En la revisión anual no se presentan cambios.  Se ajusta tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.  Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
<b>RESPONSABLE</b>  John Javier Quintero Quintero Coordinadora N-SST  Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	
<b>VERSIÓN</b> 06	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 09/11/2023	Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.  Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.
<b>RESPONSABLE</b>  John Javier Quintero Quintero Coordinadora N-SST  Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	